**PORTARIA NORMATIVA Nº 007, 18 DE DEZEMBRO DE 20XX.**

(Aprovada pela Deliberação nº 564, de 11 de dezembro de 2020)

Disciplina, no âmbito do CAU/SC, os procedimentos administrativos relativos a compras, contratos e licitações.

A Presidente do Conselho de Arquitetura e Urbanismo de Santa Catarina, no uso das atribuições que lhe confere o art. 35, inciso III da Lei n° 12.378, de 31 de dezembro de 2010:

CONSIDERANDO a Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, que estabelece os procedimentos formais para o processo de compras e contratação de obras e serviços;

CONSIDERANDO a Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002, e o Decreto nº 3.555, de 8 de agosto de 2000, que regulamentam a modalidade de licitação denominada pregão para aquisição de bens e serviços comuns;

CONSIDERANDO a Lei Complementar Federal nº 123, de 14 de dezembro de 2006, que institui o Estatuto Nacional da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte;

CONSIDERANDO o Decreto nº 10.024, de 20 de setembro de 2019, que regulamenta o pregão na forma eletrônica;

CONSIDERANDO o Decreto nº 7.892, de 23 de janeiro de 2013, que regulamenta o Sistema de Registro de Preços;

CONSIDERANDO o Decreto nº 8.538, de 6 de outubro de 2015, que regulamenta o tratamento favorecido, diferenciado e simplificado para as microempresas, empresas de pequeno porte, agricultores familiares, produtores rurais pessoa física, microempreendedores individuais e sociedades cooperativas de consumo nas contratações públicas de bens, serviços e obras no âmbito da administração pública federal.

CONSIDERANDO as disposições do Regimento Interno do CAU/SC, aprovado pela Deliberação Plenária nº 228, de 9 de março de 2018;

CONSIDERANDO as disposições da Instrução Normativa do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão Nº 05, de 25 de maio de 2017, que dispõe sobre as regras e diretrizes do procedimento de contratação de serviços sob o regime de execução indireta;

CONSIDERANDO as disposições da Instrução Normativa do Ministério da Economia Nº 01, de 10 de janeiro de 2019, que dispõe sobre Plano Anual de Contratações de bens, serviços, obras e soluções de tecnologia da informação e comunicações;

CONSIDERANDO as disposições da Instrução Normativa do Ministério da Economia Nº 40, de 22 de maio de 2020, que dispõe sobre a elaboração dos Estudos Técnicos Preliminares - ETP - para a aquisição de bens e a contratação de serviços e obras;

CONSIDERANDO as disposições da Instrução Normativa do Ministério da Economia Nº 73, de 05 de agosto de 2020, que dispõe sobre o procedimento administrativo para a realização de pesquisa de preços para a aquisição de bens e contratação de serviços em geral;

CONSIDERANDO a necessidade de normatizar e padronizar os procedimentos administrativos relativos às aquisições, contratações, e licitações do CAU/SC;

CONSIDERANDO que a publicidade, a transparência, a economicidade, o planejamento e a coordenação são princípios norteadores da administração pública;

CONSIDERANDO que toda e qualquer solicitação de compra deve ser motivada e acompanhada da apresentação dos documentos necessários à sua efetivação, em respeito ao princípio administrativo do formalismo procedimental;

**RESOLVE:**

CAPITULO I

DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS

**Art. 1º** Todos os procedimentos administrativos e de controle dos atos relativos às compras e contratações do CAU/SC regem-se por esta Portaria Normativa, bem como toda e qualquer demanda de compra ou contratação de serviço deverá necessariamente passar pela análise da Gerência Administrativa e Financeira do CAU/SC para sua efetivação.

**Art. 2º** As compras e contratações serão estudadas e planejadas, por meio dos instrumentos previstos nesta Portaria e comporão um calendário de contratações, na forma de um Plano Anual de Contratações.

**Art. 3°** Para os efeitos desta Portaria, são adotadas as seguintes definições:

I - Setor de licitações: unidade responsável pelo planejamento, coordenação e acompanhamento das ações destinadas à realização das contratações no âmbito do CAU/SC;

II - Setores requisitantes: unidades (gerências, assessorias ou comissões) responsáveis por identificar necessidades e requerer ao setor de licitações a contratação de bens, serviços, obras e soluções de tecnologia da informação e comunicações.

**Art. 4º** As contratações e compras de que tratam esta Portaria serão realizadas observando-se as seguintes fases:

I - Planejamento da Contratação;

II - Seleção do Fornecedor; e

III - Gestão do Contrato.

Parágrafo único. O nível de detalhamento de informações necessárias para instruir cada fase da contratação deverá considerar a análise de risco do objeto contratado.

CAPITULO II

PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO

Seção I

Do Plano Anual De Contratações - PAC

**Art. 5°** O CAU/SC deverá elaborar anualmente o respectivo PAC, contendo todos os itens que pretende contratar ou prorrogar no exercício.

Parágrafo Único. O PAC deverá ser elaborado conforme modelo do Apenso I.

**Art. 6°** O setor requisitante, ao incluir um item no respectivo PAC, deverá informar:

I - o objeto (se curso/treinamento, aquisição, serviços, obras ou prorrogações);

II - quantidade a ser adquirida ou contratada;

III - estimativa preliminar do valor;

IV – o período desejado para a compra ou contratação;

V - o grau de prioridade da compra ou contratação; e

VI - se há vinculação ou dependência com a contratação de outro item para sua execução, visando a determinar a sequência em que os respectivos procedimentos licitatórios serão realizados.

**Art. 7º** O setor de licitações deverá analisar as demandas encaminhadas pelos setores requisitantes promovendo diligências necessárias para:

I - agregação, sempre que possível, de demandas referentes a objetos de mesma natureza;

II - adequação e consolidação do PAC; e

III - construção do calendário de licitação, observado o inciso IV e VI do art. 6º.

**Art. 8º** Os setores requisitantes deverão enviar o PAC ao setor de licitações dentro do prazo estabelecido pela gestão, acompanhado das informações constantes no art. 6º.

Parágrafo Único. Na elaboração do PAC os setores requisitantes deverão atentar para o orçamento aprovado.

**Art. 9º** Durante o período estabelecido pela gestão, o setor de licitações deverá analisar as demandas encaminhadas pelos setores requisitantes, consoante disposto no art. 7º, e, se de acordo, enviá-las para aprovação da autoridade máxima do Conselho ou a quem esta delegar.

§ 1° O PAC deverá ser aprovado pela autoridade máxima de que trata o caput.

§ 2° A autoridade máxima poderá reprovar itens constantes do PAC ou, se necessário, devolvê-los para o setor de licitações realizar adequações.

§ 3° O relatório do PAC, na forma simplificada, deverá ser divulgado no sítio eletrônico do CAU/SC.

**Art. 10.** Durante a sua execução, o PAC poderá ser alterado mediante aprovação da autoridade máxima, ou de quem esta delegar.

§ 1º O redimensionamento ou exclusão de itens do PAC somente poderão ser realizados mediante justificativa dos fatos que ensejaram a mudança da necessidade da contratação.

§ 2º A inclusão de novos itens somente poderá ser realizada, mediante justificativa, quando não for possível prever, total ou parcialmente, a necessidade da contratação, quando da elaboração do PAC.

§ 3º As versões atualizadas do PAC deverão ser divulgadas no Portal da Transparência do CAU/SC.

**Art. 11.** Na execução do PAC, o setor de licitações deverá observar se as demandas a ele encaminhadas constam da listagem do Plano vigente.

Parágrafo único. As demandas que não constem do PAC ensejarão a sua revisão, caso justificadas, observando-se o disposto no art. 10.

**Art. 12.** As demandas constantes do PAC deverão ser encaminhadas ao setor de licitações com a antecedência necessária para o cumprimento da data estimada no inciso IV do art. 6º, acompanhadas da devida instrução processual, de que trata esta Portaria.

**Art. 13.** O Planejamento da Contratação, para cada serviço a ser contratado, consistirá nas seguintes etapas:

I – Estudos Técnicos Preliminares;

II - Gerenciamento de Riscos;

III - Termo de Referência; e

IV – Pesquisa de Mercado.

§ 1º As situações que ensejam a dispensa ou inexigibilidade da licitação exigem o cumprimento das etapas do Planejamento da Contratação, no que couber.

§ 2º Salvo o Gerenciamento de Riscos relacionado à fase de Gestão do Contrato, as etapas I e II do caput ficam dispensadas quando se tratar de:

a) contratações de pequeno vulto, consideradas aquelas cujos valores se enquadram nos limites das dispensas de licitação por menor valor, conforme incisos I e II do art. 24 da Lei nº 8.666/1993, e das inexigibilidades enquadradas nestes valores;

b) nos casos de emergência ou de calamidade pública prevista no incisos IV do art. 24 da Lei nº 8.666, de 1993;

c) na contratação de remanescente de obra, serviço ou fornecimento, em consequência de rescisão contratual, prevista no inciso XI do art. 24 da Lei nº 8.666, de 1993.

§ 3º As contratações de serviços prestados de forma contínua, passíveis de prorrogações sucessivas, caso sejam objeto de renovação da vigência, ficam dispensadas das etapas I, II e III do caput, salvo o Gerenciamento de Riscos da fase de Gestão do Contrato.

§ 4º Podem ser elaborados Estudos Técnicos Preliminares e Gerenciamento de Riscos comuns para serviços de mesma natureza, semelhança ou afinidade.

Seção II

Dos Estudos Técnicos Preliminares - ETP

**Art. 14.** A equipe de Planejamento da Contratação – composta pelo setor solicitante – deve realizar os Estudos Técnicos Preliminares, por meio da Fase Interna do Sistema Comprasnet[[1]](#footnote-1).

Paragráfo único. No caso de impossibilidade de utilização do sistema mencionado no caput, poderá ser utilizado o modelo conforme Apenso II.

**Art. 15.** O documento que materializa os Estudos Técnicos Preliminares deve conter, quando couber, o seguinte conteúdo:

I - necessidade da contratação;

II - referência a outros instrumentos de planejamento, se houver;

III - requisitos da contratação;

IV - estimativa das quantidades, acompanhadas das memórias de cálculo e dos documentos que lhe dão suporte;

V - levantamento de mercado e justificativa da escolha do tipo de solução a contratar;

VI - estimativas de preços ou preços referenciais;

VII - descrição da solução como um todo;

VIII - justificativas para o parcelamento ou não da solução, quando necessária para individualização do objeto;

IX - demonstrativo dos resultados pretendidos em termos de economicidade e de melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais ou financeiros disponíveis;

X - providências para adequação do ambiente do CAU/SC;

XI - contratações correlatas e/ou interdependentes; e

XII - declaração da viabilidade ou não da contratação.

Seção III

Do Gerenciamento de Riscos

**Art. 16.** O Gerenciamento de Riscos é um processo que consiste nas seguintes atividades:

I - identificação dos principais riscos que possam comprometer a efetividade do Planejamento da Contratação, da Seleção do Fornecedor e da Gestão Contratual ou que impeçam o alcance dos resultados que atendam às necessidades da contratação;

II - avaliação dos riscos identificados, consistindo da mensuração da probabilidade de ocorrência e do impacto de cada risco;

III - tratamento dos riscos considerados inaceitáveis por meio da definição das ações para reduzir a probabilidade de ocorrência dos eventos ou suas consequências;

IV - para os riscos que persistirem inaceitáveis após o tratamento, definição das ações de contingência para o caso de os eventos correspondentes aos riscos se concretizarem; e

V - definição dos responsáveis pelas ações de tratamento dos riscos e das ações de contingência.

Parágrafo único. A responsabilidade pelo Gerenciamento de Riscos compete à equipe de Planejamento da Contratação devendo abranger as fases do procedimento da contratação previstas no art. 4º.

**Art. 17.** O Gerenciamento de Riscos materializa-se no documento Mapa de Riscos.

§ 1º O Mapa de Riscos deve ser atualizado e juntado aos autos do processo de contratação, pelo menos:

I - ao final da elaboração dos Estudos Técnicos Preliminares;

II - após eventos relevantes, durante a gestão do contrato pelos empregados responsáveis pela fiscalização.

§ 2º Para elaboração do Mapa de Riscos deverá ser observado o modelo constante do Apenso III.

Seção IV

Do Termo de Referência

**Art. 18.** O Termo de Referência deverá ser assinado por quem o elaborou e por seu superior imediato, quando for o caso, conforme modelos do Apenso IV e conter, no mínimo, as seguintes informações:

I - Setor requisitante;

II – Responsável pelo setor requisitante;

III – Objeto (de forma suscinta);

IV- Justificativa da necessidade da compra ou serviço, assim como das especificações e qualificações técnicas exigidas, como amostras, comprovação de experiência, atestados, certificados, entre outros;

V - Especificação do objeto (descrição detalhada das características do bem ou serviço objeto da demanda, quantidades e etc);

VI - Forma de execução/prestação do objeto (detalhamento quanto a forma de entrega do bem ou serviço objeto da demanda – mensal, parcelada, entrega única, etc.);

VII – Requisitos para contratação, se houver (qualificações técnicas exigidas, amostras, comprovação de experiência, atestados, certificados, entre outros);

 VIII - Prazo para entrega do bem ou execução do serviço, com cronograma físico-financeiro, se houver;

IX – Período de vigência da contratação, necessariamente maior que o prazo de entrega/execução, pois abrange desde a solicitação, até o pagamento;

X - Obrigações da Contratada e do Contratante;

XI – Critério de Seleção do fornecedor (menor preço, técnica e preço, melhor técnica, maior desconto, maior lance/oferta, melhor trabalho técnico/artístico/científico);

 XII – Preço do bem/serviço, especificando se máximo ou estimado, de acordo com a análise da pequisa de mercado;

XIII – Forma de pagamento e cronograma físico-financeiro, se for o caso;

XIV - A indicação do fiscal e gestor do contrato;

XV – Sanções e penalidades.

Seção V

Da Pesquisa De Mercado

**Art. 19.** Para fins do disposto nesta Portaria, considera-se:

I - preço estimado: valor obtido a partir de método matemático aplicado em série de preços coletados, podendo desconsiderar, na sua formação, os valores inexequíveis, inconsistentes e os excessivamente elevados;

II - preço máximo: valor de limite que a administração se dispõe a pagar por determinado objeto, levando-se em consideração o preço estimado, os aspectos mercadológicos próprios à negociação com o setor público e os recursos orçamentários disponíveis.

**Art. 20.** A pesquisa de preços será detalhada em Comunicação Interna que conterá, no mínimo:

I - identificação do agente responsável pela cotação;

II - caracterização das fontes consultadas;

III - série de preços coletados;

IV - método matemático aplicado para a definição do valor estimado; e

V - justificativas para a metodologia utilizada, em especial para a desconsideração de valores inexequíveis, inconsistentes e excessivamente elevados, se aplicável.

Parágrafo Único. Para elaboração da Comunicação Interna disposta no caput, poderá ser utilizado o modelo do Apenso V.

**Art. 21.** A pesquisa de preços para fins de determinação do preço estimado ou máximo para a aquisição e contratação será realizada mediante a utilização dos seguintes parâmetros, empregados de forma combinada ou não:

I - Painel de Preços, disponível no endereço eletrônico <https://paineldeprecos.planejamento.gov.br/>, desde que as cotações refiram-se a aquisições ou contratações firmadas no período de até 1 (um) ano anterior à data da pesquisa e tenham descrições similares ao objeto pesquisado;

II - aquisições e contratações similares de outros entes públicos, firmadas no período de até 1 (um) ano anterior à data da pesquisa;

III - dados de pesquisa publicada em mídia especializada, de sítios eletrônicos especializados ou de domínio amplo, desde que atualizados no momento da pesquisa e compreendidos no intervalo de até 6 (seis) meses da pesquisa; ou

IV - pesquisa direta com fornecedores, mediante solicitação formal de cotação, desde que os orçamentos considerados estejam compreendidos no intervalo de até 6 (seis) meses de antecedência da data da aquisição ou contratação.

§1º Deverão ser priorizados os parâmetros estabelecidos nos incisos I e II.

§ 2º Quando a pesquisa de preços for realizada com os fornecedores, nos termos do inciso IV, deverá ser observado:

I - prazo de resposta conferido ao fornecedor compatível com a complexidade do objeto a ser licitado;

II - obtenção de propostas formais, contendo, no mínimo:

a) descrição do objeto, valor unitário e total;

b) número do Cadastro de Pessoa Física - CPF ou do Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica - CNPJ do proponente;

c) endereço e telefone de contato; e

d) data de emissão.

III - registro, nos autos da contratação correspondente, da relação de fornecedores que foram consultados e não enviaram propostas como resposta à solicitação de que trata o inciso IV do caput; e

IV – envio do Termo de Referência para melhor dimensionamento da proposta por parte do fornecedor, com exclusão dos tópicos referentes à justificativa, critério de escolha do fornecedor, preço e fiscalização.

§ 3º Na pesquisa de preços realizada com os fornecedores, poderá ser observado o modelo de texto conforme Apenso VI.

**Art. 22.** Serão utilizados, como métodos para obtenção do preço estimado, a média, a mediana ou o menor dos valores obtidos na pesquisa de preços, desde que o cálculo incida sobre um conjunto de três ou mais preços, oriundos de um ou mais dos parâmetros de que trata o art. 21, desconsiderados os valores inexequíveis, inconsistentes e os excessivamente elevados.

§ 1º Poderão ser utilizados outros critérios ou métodos, desde que devidamente justificados nos autos pelo gestor responsável e aprovados pela autoridade competente.

§ 2º Para desconsideração dos valores inexequíveis, inconsistentes e os excessivamente elevados, deverão ser adotados critérios fundamentados e descritos na Comunicação Interna.

§ 3º Os preços coletados devem ser analisados de forma crítica, em especial, quando houver grande variação entre os valores apresentados.

§ 4º Excepcionalmente, será admitida a determinação de preço estimado com base em menos de três preços, desde que devidamente justificada nos autos pelo gestor responsável e aprovado pela autoridade competente.

**Art. 23.** Os processos de inexigibilidade de licitação deverão ser instruídos com a devida justificativa de que o preço ofertado à administração é condizente com o praticado pelo mercado, em especial por meio de:

I - documentos fiscais ou instrumentos contratuais de objetos idênticos, comercializados pela futura contratada, emitidos no período de até 1 (um) ano anterior à data da autorização da inexigibilidade pela autoridade competente;

II - tabelas de preços vigentes divulgadas pela futura contratada em sítios eletrônicos especializados ou de domínio amplo, contendo data e hora de acesso.

§1º Poderão ser utilizados outros critérios ou métodos, desde que devidamente justificados nos autos pelo gestor responsável e aprovados pela autoridade competente.

§2º Excepcionalmente, caso a futura contratada não tenha comercializado o objeto anteriormente, a justificativa de preço de que trata o caput pode ser realizada com objetos de mesma natureza.

§3º Caso a justificativa de preços aponte para a possibilidade de competição no mercado, vedada está a inexigibilidade.

§ 4º O disposto neste artigo aplica-se, no que couber, às hipóteses de dispensa de licitação, em especial as previstas nos incisos III, IV, XV, XVI e XVII do artigo 24 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993.

**Art. 24.** Nas contratações de itens de Tecnologia da Informação e Comunicação – TIC, as estimativas de preços de itens constantes nos Catálogos de Soluções de TIC com Condições Padronizadas, publicados pela Secretaria de Governo Digital da Secretaria Especial de Desburocratização, Gestão e Governo Digital, deverão utilizar como parâmetro máximo o Preço Máximo de Compra de Item de TIC - PMC-TIC, salvo se a pesquisa de preços realizada resultar em valor inferior ao PMC-TIC.

**Art. 25.** Na pesquisa de preço relativa às contratações de prestação de serviços com dedicação de mão de obra exclusiva, aplica-se o disposto na Instrução Normativa do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão Nº 05, de 26 de maio de 2017, observando, no que couber, o disposto nesta Portaria Normativa.

**Art. 26.** O preço máximo a ser praticado na contratação poderá assumir valor distinto do preço estimado na pesquisa de preços feita na forma desta Portaria.

§ 1º É vedado qualquer critério estatístico ou matemático que incida a maior sobre os preços máximos.

§ 2º O preço máximo poderá ser definido a partir do preço estimado na pesquisa de preço, acrescido ou subtraído de determinado percentual, de forma justificada.

§ 3º O percentual de que trata o § 2º deve ser definido de forma a aliar a atratividade do mercado e a mitigação de risco de sobrepreço.

Seção VI

Da Formalização Da Demanda

**Art. 27.** O setor requisitante formalizará a demanda por meio de Termo de Referência, na forma da Seção IV, acompanhado da pesquisa de mercado, na forma da Seção V.

Parágrafo Único. Quando a requisição não se tratar de compras ou contratações consideradas de pequeno vulto, adicionalmente ao Termo de Referência o setor requisitante deverá elaborar Estudo Técnico Preliminar e Mapa de Gerenciamento de Riscos, de acordo com as Seções II e III, respectivamente.

**Art. 28.** O envio da demanda à Gerência Administrativa e Financeira deverá ser feito por meio de Comunicação Interna (CI), conforme art. 20.

**Art. 29.** A Comunicação Interna deverá ser emitida pelo superior do setor requisitante e ser encaminhada ao Gerente Administrativo e Financeiro que fará a verificação da disponibilidade orçamentária, de acordo com a estimativa de preços obtida na pesquisa de mercado, e, caso constatada a disponibilidade, emitirá declaração de disponibilidade orçamentária, encaminhando requisição ao Setor de Licitações para as devidas providências.

Parágrafo único. Quando possível e se necessário, a Gerência Administrativa e Financeira auxiliará o setor requisitante na orçamentação da contratação pretendida.

**Art. 30.** O Setor de Licitações fará análise da documentação, assim como a abertura de processo administrativo e dará os devidos encaminhamentos de acordo com a natureza do objeto e/ou o valor estimado da aquisição ou contratação.

**Art. 31.** Após a análise dos documentos necessários à abertura do processo administrativo, o Setor de Licitações realizará o enquadramento nas modalidades licitatórias previstas na legislação ou verificará as hipóteses de dispensa ou inexigibilidade de licitação, dentro dos parâmetros legais.

 **Art. 32.** Quando necessário, o Setor de Licitações encaminhará pedido de esclarecimentos e informações complementares relativos ao objeto das contratações aos demandantes, para, a partir destes, proceder à abertura do processo administrativo.

CAPITULO III

DA SELEÇÃO DO FORNECEDOR

Seção I

Dos Procedimentos Licitatórios

**Art. 33.** Quando verificado pelo Setor de Licitações que o objeto da solicitação se enquadra nas modalidades licitatórias da Lei nº 8.666/1993 ou da Lei nº 10.520/2002, iniciará a elaboração da fase interna da licitação, com a elaboração da minuta do edital e respectivos anexos, e minuta do contrato ou ata de registro de preços, quando for o caso.

§ 1º No Termo de Referência deverá constar um “de acordo” do Gerente Geral e/ou do (da) Presidente do CAU/SC, para fins de aprovação de instauração do processo com vistas à aquisição ou contratação do objeto.

§ 2º O “de acordo” previsto no parágrafo anterior será colhido pelo Setor de Licitações, após análise e constatação de que o Termo de Referência e demais documentos estão de acordo com as exigências legais.

**Art. 34.** Após elaboração do instrumento convocatório e respectivos anexos, o Setor de Licitações encaminhará o processo, devidamente instruído, por meio de despacho, à Assessoria Jurídica do CAU/SC, para análise e emissão de parecer.

Parágrafo único No despacho citado no *caput*, o Gerente Administrativo e Financeiro deverá assinar como “de acordo”.

**Art. 35.** Se aprovado, o procedimento licitatório receberá numeração e seguirá para publicação nos meios e na forma que a lei exigir.

**Art. 36.** Nos casos de modalidade de licitação prevista pela Lei nº 8.666/1993, será designada Comissão Especial de Licitação, com membros previamente nomeados em portaria ordinatória própria, nos termos desta Lei, em especial de seu art. 51.

**Art. 37.** No caso de realização de Pregão, será designado Pregoeiro e respectiva equipe de apoio, previamente nomeados em portaria ordinatória própria, nos termos da Lei nº 10.520/2002, em especial de seu art. 3º, IV.

**Art. 38.** Após publicação de aviso de realização de licitação, contar-se-á o prazo para a abertura da sessão pública.

**Art. 39.** Das sessões públicas lavrar-se-á ata, que, se presencial, será assinada por todos os licitantes presentes e pela Comissão de Licitação ou Pregoeiro e equipe de apoio.

**Art. 40.** O resultado da licitação será amplamente divulgado, na forma da lei.

**Art. 41.** O Setor de Licitações informará o setor requisitante sobre o resultado da licitação, com os instrumentos contratuais e informações da contratada que fornecerá o bem ou prestará o serviço, para fins de acompanhamento da entrega ou execução do objeto.

**Art. 42.** As sessões dos processos licitatórios quando realizadas de forma presencial serão transmitidas ao vivo no canal do *Youtube* do CAU/SC, onde permanecerão disponibilizadas pelo período mínimo de 5 (cinco) anos.

§ 1º A transmissão ao vivo deve abranger todo o período de realização da sessão pública.

§ 2º O *link* da transmissão será disponibilizado no instrumento convocatório, desde a publicação da licitação.

§ 3º O inteiro teor dos envelopes será rubricado pela Comissão de Licitação e imediatamente digitalizado e publicado no Portal da Transparência do CAU/SC para acompanhamento dos licitantes e demais interessados.

§ 4º Se, por motivo de força maior, aconteça alguma situação de inviabilidade de transmissão, não será motivo de não realização da sessão, a menos que seja uma sessão exclusivamente por participação a distancia dos licitantes.

Seção II

Das Contratações Diretas

**Art. 43.** Quando verificado pelo Setor de Licitações que o objeto da solicitação se enquadra nas hipóteses de dispensa ou inexigibilidade de licitação previstas na Lei nº 8.666/1993, iniciará a instrução processual com a juntada dos documentos necessários a cada procedimento.

Parágrafo único. O Setor de Licitação poderá solicitar informações e documentos complementares ao setor requisitante, para fins de instrução processual.

**Art. 44.** Aplicam-se às modalidades de dispensas e inexigibilidades, no que couber, os mesmos regramentos dos procedimentos licitatórios.

**Art. 45.** Após verificada a regularidade, o Setor de Licitações lavrará Termo de Dispensa ou Termo de Inexigibilidade, com campo para assinatura pela autoridade competente, de acordo com o valor a ser despendido com a aquisição ou contratação.

Parágrafo Único. Além das regularidades fiscais, deverá ser conferida possível situação de impedimento de contratar com a administração pública ou declaração de inidoneidade, nos sítios oficiais.

**Art. 46.** O procedimento será autorizado dentro dos limites e pelos responsáveis definidos nas alçadas da tabela abaixo:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N. | Nível | Limites  |
| 1 | Gerente Administrativo e Financeiro | De R$ 0,00 a R$ 4.000,00 |
| 2 | Gerente Geral | De R$ 4.000,01 até R$ 8.000,00 |
| 3 | Presidente  | Acima de R$ 8.000,00 |

§ 1º Não se aplica o *caput* deste artigo caso houver delegação de autorização diferente desta, nos termos do inciso LXI do artigo 149 do Regimento do CAU/SC.

§ 2º Caberá à Comissão de Organização, Administração e Finanças a autorização, independentemente do valor, para aquisição de veículos e imóveis.

§ 3º O Gerente Geral, ou o Gerente Administrativo e Financeiro, comunicará ao Conselho Diretor, todos os processos de compras iniciados no mês.

**Art. 47.** As dispensas de licitação enquadradas nos incisos I e II do art. 24 da Lei nº 8.666/1993, assim como as inexigibilidades cujos preços estejam compreendidos nos limites daquelas, desde que não originem contratos, não necessitam de análise da Assessoria Jurídica do CAU/SC.

§ 1º Nos casos citados no caput deste artigo, a conferência da regularidade se restringirá a prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), o Certificado de Regularidade do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS) expedido pela Caixa Econômica Federal e eventual impedimento de contratar com a administração pública.

§ 2º Com exceção daqueles procedimentos citados no *caput*, os demais casos de dispensa e inexigibilidade serão encaminhados para a Assessoria Jurídica do CAU/SC, para análise e emissão de parecer, e, após aprovados, terão seus extratos publicados no Diário Oficial da União.

**Art. 48.** Após autorizado, será emitido instrumento contratual, e enviado para a empresa juntamente com a Nota de Empenho respectiva, solicitando a prestação do objeto.

Parágrafo Único. A comunicação de que trata o *caput* será encaminhada ao setor requisitante com informações da contratação, para fins de acompanhamento da entrega ou execução do objeto.

CAPITULO IV

GESTÃO DO CONTRATO

Seção I

Dos Instrumentos Contratuais

**Art. 49.** Todas as minutas de contratos necessariamente passarão pela análise da Assessoria Jurídica do CAU/SC, sendo os demais instrumentos contratuais dispensados dessa exigência, visto que o setor supracitado já analisou previamente os modelos estabelecidos.

Parágrafo único. Os instrumentos previstos no *caput* indicarão os dados do fornecedor; os produtos e/ou serviços solicitados; a forma de pagamento; o local de entrega ou da realização dos serviços; os dados para faturamento (comprador); o resumo das obrigações das partes; as condições de entrega do objeto e as sanções em caso de inadimplemento.

**Art. 50.** O contrato é obrigatório nos casos de concorrência e de tomada de preços, bem como nas dispensas e inexigibilidades cujos preços estejam compreendidos nos limites destas duas modalidades de licitação, e facultativo nos demais em que poderá ser substituído por outros instrumentos hábeis, tais como nota de empenho, autorização de fornecimento, autorização de compra ou ordem de execução de serviço.

**Art. 51.** Com exceção do contrato e das atas de registro de preços, que a assinatura é competência do Presidente do CAU/SC, os demais instrumentos contratuais poderão ser assinados pelo Gerente Geral ou Gerente Administrativo e Financeiro.

Parágrafo único. Os instrumentos de que trata o *caput*, cuja a assinatura é de competência do Presidente do CAU/SC, terão seus extratos publicados no Diário Oficial da União.

**Art. 52.** Caberá ao Setor de Licitações, com supervisão do Gerente Administrativo e Financeiro, o controle de vigência das contratações, que ficará encarregado de avisar o Fiscal e Gestor do contrato sobre o vencimento deste.

Seção II

Dos Aditivos Contratuais

**Art. 53.** A solicitação de realização de Termo Aditivo deverá ser apresentada pelo Fiscal ou Gestor do Contrato, por meio de Comunicação Interna enviada à Gerencia Administrativa e Financeira, apresentando a justificativa e necessidade da celebração do documento.

Parágrafo único. A solicitação de que trata o caput deverá ser encaminhada com, no mínimo, 60 (sessenta) dias de antecedência quando se tratar de prorrogação de prazo contratual.

**Art. 54.** O Gerente Administrativo e Financeiro receberá a Comunicação Interna e emitirá Declaração de Disponibilidade Orçamentária, se for o caso, encaminhando a documentação ao Setor de Licitações, que verificará a existência de permissão legal para realizar o Aditivo.

§ 1º No caso de prestação de serviços contínuos, para prorrogação de prazo contratual, o Fiscal ou Gestor do Contrato deverá encaminhar, anexa à Comunicação Interna, pesquisa de mercado que demonstre a vantajosidade do valor pago pela contratação, assim como o gerenciamento de riscos referente à etapa de acompanhamento e fiscalização do contrato.

§ 2º No caso dos aditivos contratuais quantitativos, que alterarem as estimativas iniciais de quantidades e/ou valores, o Fiscal ou Gestor do Contrato deverá encaminhar, anexa à Comunicação Interna, motivação e justificativa para as alterações, demonstrando-as de forma clara, assim como o impacto no valor contratual, se houver, além de consulta da Disponibilidade Orçamentária.

§ 3º No caso dos aditivos contratuais qualitativos, que alterarem descrições, especificações ou parcelas do objeto do contrato, o Fiscal ou Gestor do Contrato deverá encaminhar, anexa à Comunicação Interna, motivação e justificativa para as alterações, demonstrando-as de forma clara, assim como o impacto no valor contratual, se houver, além de consulta da Disponibilidade Orçamentária.

§ 4º Tanto as alterações quantitativas quanto as qualitativas, se impostas unilateralmente pelo Contratante, deverá ser observado o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, e, no caso particular de reforma de edifício ou de equipamento, até o limite de 50% (cinquenta por cento) para os seus acréscimos.

**Art. 55.** O Setor de Licitações verificará as certidões fiscais e trabalhistas da Contratada, que deverão estar regulares, assim como a possível situação de impedimento de contratação com a Administração Pública.

**Art. 56.** Adicionalmente, o Setor de Licitações fará contato com a Contratada para que esta manifeste seu interesse em celebrar o aditivo com o CAU/SC, por meio de manifestação do representante legal.

**Art. 57.** O Presidente do CAU/SC deverá assinar despacho aprovando a realização do aditivo, nos termos apresentados pelo setor requisitante.

**Art. 58.** O Setor de Licitações encaminhará o processo, por meio de despacho, instruído com a Minuta do Termo Aditivo e demais documentos supracitados, para análise da Assessoria Jurídica do CAU/SC.

**Art. 59.** Se aprovado, o Setor de Licitações encaminhará aditivo para a Contratada, que realizará assinatura e encaminhará via(s) ao CAU/SC para que se proceda a assinatura do Presidente.

**Art. 60.** O extrato do Termo Aditivo deverá ser publicado no Diário Oficial da União para que produza os efeitos legais.

**Art. 61.** O Setor de Licitações informará o fiscal e gestor do contrato sobre a celebração do Termo Aditivo, para fins de acompanhamento e gestão contratual.

Seção III

Do Apostilamento

**Art. 62.** O Termo de Apostilamento, para reajuste ou repactuação do valor contratual, é garantia legal à Contratada, devendo estar prevista no Contrato.

**Art. 63.** O Apostilamento é de responsabilidade da Gerência Administrativa e Financeira, que verificará o índice, de acordo com a previsão contratual, e encaminhará, juntamente om a Declaração de Disponibilidade Orçamentária, para o Setor de Licitações elaborar o Termo.

**Art. 64.** O Termo de Apostilamento será assinado pelo Presidente do CAU/SC e encaminhado digitalizado à empresa e aos fiscais e gestores do contrato, para fins de ciência.

Seção IV

Do Fiscal E Do Gestor Do Contrato

**Art. 65.** O Fiscal do Contrato será o empregado responsável pela solicitação, ou outro empregado designado, preferencialmente do setor requisitante, e o nome deste deverá constar expressamente no Termo de Referência.

**Art. 66.** São responsabilidades e competências do Fiscal do Contrato:

I - Acompanhar a execução do objeto, prestação do serviço ou entrega do bem;

II – Exigir o cumprimento das cláusulas contratuais;

III - Avaliar os resultados da contratação;

IV - Atestar, para fins de pagamento, documentos fiscais relativos à execução do serviço ou entrega do bem;

V - Informar o gestor do contrato no caso de alguma irregularidade na execução do contrato;

VI - Solicitar ao gestor do contrato a celebração de Termo Aditivo;

VII - Sugerir ao gestor do contrato aplicação de sanções à Contratada, inclusive a rescisão contratual;

VIII – Elaborar mapas de gestão de risco relativos a fase de gestão contratual.

**Art. 67.** O Gestor do Contrato será o Gerente, Assessor ou o cargo cabível superior imediato do fiscal ou outro empregado designado pelo Gerente Geral, que detenha poderes para agir sobre as solicitações e requisições do Fiscal do Contrato.

**Art. 68.** São atribuições do Gestor do Contrato:

I - Solicitar ao Fiscal do Contrato, sempre que necessário, informações sobre a execução do contrato e adotar providências, quando cabíveis;

II - Notificar formalmente a Contratada quando forem constatadas irregularidades na execução do objeto, estipulando prazo para manifestação e solução do problema;

III - Informar ao Setor de Licitações a ocorrência de quaisquer das situações acima;

IV – Solicitar ao Setor de Licitações providências para a realização dos aditivos contratuais;

V – Solicitar ao Setor de Licitações providências para a penalização da contrata ou rescisões contratuais.

**Art. 69.** As competências previstas nos artigos anteriores não excluem outras que porventura forem necessárias.

CAPITULO V

das Disposições finais

**Art. 70.** Os processos administrativos deverão observar:

I - paginação e rubrica;

II – organização por volumes a cada duzentas páginas;

III - organização com “termos de juntada”, sempre que necessário o registro de inclusão de documentos.

**Art. 71.** Os documentos deverão ser juntados em ordem cronológica aos autos do processo administrativo, sendo, em regra, na seguinte sequência:

I - Estudo Técnico Preliminar e outros documentos preliminares, como levantamento de mercado e mapa de gestão de risco;

II – Termo de Referência e documentos correlatos como mapa de gestão de risco, se for o caso;

III – Pesquisa de mercado e demais documentos correlatos;

IV – Comunicação Interna tramitando o processo;

V – Declaração de Disponibilidade Orçamentária, quando for o caso.

**Art. 72.** A aquisição/contratação até o limite de R$ 4.000,00 (quatro mil reais), desde que dentro das hipóteses previstas na Portaria Normativa n° 06, de 16 de dezembro de 2013, do CAU/SC, consideradas pequenas compras de pronto pagamento, poderão ser realizadas diretamente pelo CAU/SC.

**Art. 73.** Sempre que legalmente possível e oportuno será dada prioridade à realização de procedimento licitatório e evitadas as contratações ou compras diretas. Em se tratando de bens e/ou serviços comuns será adotada, obrigatoriamente, a modalidade licitatória do pregão, em sua forma eletrônica.

**Art. 74.** O controle de legalidade dos procedimentos e atos administrativos pertinentes às aquisições e licitações do órgão é realizado, via de regra, pelo corpo técnico do Setor de Licitações, tendo em vista o princípio da especialidade, o qual emitirá despachos e pareceres técnicos (cf. art. 38, inc. VI, da Lei n. 8.666/93).

**Art. 75.** Caberá à Assessoria Jurídica o exame de legalidade e aprovação das minutas de editais de licitação, bem como as dos contratos (cf. parágrafo único, do art. 38, da Lei n. 8.666/93).

Parágrafo único À critério da Administração, por oportunidade e/ou conveniência, poderão ser solicitados pareceres da Assessoria Jurídica acerca dos atos e procedimentos realizados pelo Setor de Licitações (cf. art. 38, inc. VI, da Lei n. 8.666/93).

**Art. 76.** A interrupção ou arquivamento de qualquer dos procedimentos administrativos de que trata esta Portaria deverá ser justificado formalmente e juntado no processo.

**Art. 77.** Revoga-se a Portaria Normativa n° 01, de 15 de maio de 2018.

**Art. 78.** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Florianópolis, 18 de dezembro de 2020

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Daniela Pareja Garcia Sarmento**

Arquiteta e Urbanista

Presidente do CAU/SC

APENSO I

|  |
| --- |
| **PLANO ANUAL DE CONTRATAÇÕES** |
| O Plano Anual de Contratações é um documento que consolida todas as contratações que o órgão ou entidade pretende realizar ou prorrogar, no exercício subsequente. |
| **SETOR/GERÊNCIA/COMISSÃO:** |
| **RESPONSÁVEL:** |
| **CURSOS E TREINAMENTOS** |
| OBJETO (NOME/TEMA/ASSUNTO) | QUANTIDADE DE PARTICIPANTES | PREÇO ESTIMADO | PERIODO ESTIMADO DE REALIZAÇÃO | GRAU DE PRIORIDADE |
|   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |
| **COMPRAS** |
| ITEM | QUANTIDADE ESTIMADA | PREÇO UNITÁRIO ESTIMADO | DATA DESEJADA DA AQUISIÇÃO | GRAU DE PRIORIDADE |
|   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |
| **SERVIÇOS** |
| OBJETO | QUANTIDADE ESTIMADA | PREÇO GLOBAL ESTIMADO | DATA DESEJADA DA PRESTAÇÃO | GRAU DE PRIORIDADE |
| INTELECTUAIS |
|   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |
| GERAIS |
|   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |
| DE REFORMA E MANUTENÇÃO |
|   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |
| **PRORROGAÇÕES** |
| OBJETO | CONTRATADA | NOVO PRAZO | GRAU DE PRIORIDADE |
|   |   |   |   |
|   |   |   |   |

APENSO II

**ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR**

EQUIPE:

OBJETO:

NORMATIVOS EXISTENTES SOBRE OBJETO:

ANÁLISE SOBRE CONTRATAÇÃO ANTERIOR:

1. **DESCREVER A NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO:**
2. **PREVISÃO EM OUTROS INSTRUMENTOS DE PLANEJAMENTO:** (se houver)
3. **REQUISITOS PARA CONTRATAÇÃO:** (se houver)
4. **QUANTIDADES ESTIMADAS:**
5. **OPÇÕES DE PRESTAÇÕES E JUSTIFICATIVA DA ESCOLHA DA SOLUÇÃO:** (se houver) (dispensável em aquisições padronizadas)
6. **ESTIMATIVAS DE PREÇOS:**
7. **DESCREVER A SOLUÇÃO ESCOLHIDA:** (se não especificado no item 5) (dispensável em aquisições padronizadas)
8. **JUSTIFICAR O PARCELAMENTO OU NÃO DA SOLUÇÃO:**
9. **RESULTADOS PRETENDIDOS:** (dispensável em aquisições padronizadas)
10. **PROVIDENCIAS PARA ADEQUAÇÃO DO AMBIENTE DO ÓRGÃO:** (se houver)
11. **CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENTENDES:** (se houver)
12. **DECLARAÇÃO DE VIABILIDADE OU NÃO DA CONTRATAÇÃO**

Orçamento será sigiloso? ( ) SIM ( ) NÃO

Caso seja sigiloso, o valor previsto deverá ser ESTIMADO (não poderá ser máximo)

Orçamento será ( ) MÁXIMO ( ) ESTIMADO

Caso seja sigiloso, o valor previsto deverá ser ESTIMADO (não poderá ser máximo)

Qual tipo/critério de escolha? ( ) Menor Preço ( ) Técnica e Preço ( ) Melhor Técnica ( ) Maior lance/oferta ( ) Maior Desconto

Qual modo de disputa? ( ) Aberto ( ) Aberto e Fechado (apenas para Pregão Eletrônico)

DATA, ASSINATURAS

APENSO III

**MAPA DE RISCOS**

**PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE GESTÃO E GUARDA DE DOCUMENTOS**

CONSELHO DE ARQUITETURA E URBANISMO DE SANTA CATARINA – CAU/SC

|  |
| --- |
| **FASE DE ANÁLISE** |

Fase: **Planejamento da Contratação**

Objetivo: Identificar os possíveis riscos e causas relacionados a contratação do objeto, bem como ações Preventivas e de Contingência para mitigar os danos.

|  |
| --- |
| **RISCO 01** |
| **Probabilidade:** | ( ) Baixa ( ) Média ( ) Alta |
| **Impacto:** | ( ) Baixo ( ) Médio ( ) Alto |
| **ID** | **Dano** |
| **1.** |  |
| **POSSÍVEIS CAUSAS** |
|  |
| **ID** | **Ação Preventiva** | **Responsável** |
|  | 1. .
 |
| **ID** | **Ação de Contingência** | **Responsável** |
|  |  |

|  |
| --- |
| **RISCO 02** |
| **Probabilidade:** | ( ) Baixa ( ) Média ( ) Alta |
| **Impacto:** | ( ) Baixa ( ) Média ( ) Alta |
| **ID** | **Dano** |
| **1.** |  |
| **POSSÍVEIS CAUSAS** |
|  |
| **ID** | **Ação Preventiva** | **Responsável** |
|  |  |
| **ID** | **Ação de Contingência** | **Responsável** |
|  |  |
|  |  |

**FASE: SELEÇÃO DO FORNECEDOR**

Objetivo: Identificar os possíveis riscos e causas relacionados a SELEÇÃO DO FORNECEDOR para o objeto, bem como ações Preventivas e de Contingência para mitigar os danos.

|  |
| --- |
| **RISCO 03** |
| **Probabilidade:** | ( ) Baixa ( ) Média ( ) Alta |
| **Impacto:** | ( ) Baixa ( ) Média ( ) Alta |
| **ID** | **Dano** |
| **1.** |  |
| **POSSÍVEIS CAUSAS** |
|  |
| **ID** | **Ação Preventiva** | **Responsável** |
| 1.
 |  |
| **ID** | **Ação de Contingência** | **Responsável** |
|  |  |

|  |
| --- |
| **RISCO 04** |
| **Probabilidade:** | ( ) Baixa ( ) Média ( ) Alta |
| **Impacto:** | ( ) Baixa ( ) Média ( ) Alta |
| **ID** | **Dano** |
|  |
| **POSSÍVEIS CAUSAS** |
|  |
| **ID** | **Ação Preventiva** | **Responsável** |
|  |  |
| **ID** | **Ação de Contingência** | **Responsável** |
|  |  |

**FASE: GESTÃO DO CONTRATO**

Objetivo: Identificar os possíveis riscos e causas relacionados a GESTÃO DO CONTRATO para o objeto, bem como ações Preventivas e de Contingência para mitigar os danos.

|  |
| --- |
| **RISCO 05** |
| **Probabilidade:** | ( ) Baixa ( ) Média ( ) Alta |
| **Impacto:** | ( ) Baixa ( ) Média ( ) Alta |
| **ID** | **Dano** |
| **1.** |  |
| **POSSÍVEIS CAUSAS** |
| 1. |  |
| **ID** | **Ação Preventiva** | **Responsável** |
|  |  |
| **ID** | **Ação de Contingência** | **Responsável** |
|  |  |

|  |
| --- |
| **RISCO 06** |
| **Probabilidade:** | ( ) Baixa ( ) Média ( ) Alta |
| **Impacto:** | ( ) Baixa ( ) Média ( ) Alta |
| **ID** | **Dano** |
|  |
| **POSSÍVEIS CAUSAS** |
|  |
| **ID** | **Ação Preventiva** | **Responsável** |
|  |  |
| **ID** | **Ação de Contingência** | **Responsável** |
|  |  |

DATA, ASSINATURAS

APENSO IV

**TERMO DE REFERÊNCIA**

**(é o planejamento da contratação. Deve prever como a execução do objeto deverá ser)**

1. **ÁREA SOLICITANTE:**
2. **RESPONSAVÉL PELO SETOR SOLICITANTE:**
3. **OBJETO:**

(escolher uma das opções):

Contratação de prestação de serviço de ....

Aquisição de.......

Fornecimento de.....

1. **JUSTIFICATIVA**

(descrever a motivação, necessidade e interesse da contratação, porque o CAU deverá dispender recursos com este objeto)

(justificar quantidades, marcas de referência se houver, período de vigência, prazo de execução e outras especificações solicitadas)

1. **ESPECIFICAÇÕES DO OBJETO** (se houver)

(detalhamento do objeto: descrever todas as especificações da compra ou serviço)

1. **EXECUÇÃO DO OBJETO**

(como a empresa deve entregar/fornecer o objeto/bem ou prestar os serviços, prazos e formas)

1. **PREÇO (incluir este item após a pesquisa de mercado)**

O valor....

(escolher uma das opções): global/unitário/mensal/anual

(escolher uma das opções): estimado/máximo para

(escolher uma das opções): contratação/aquisição é de

(escolher uma das opções):

(quando for 1 item só e o valor não for global): R$ xxxxx

(quando o valor for mais de 1 item):

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ITEM | DESCRIÇÃO/ ESPECIF. | CÓDIGO[[2]](#footnote-2)  | UNIDADE DE MEDIDA | QUANTIDADE | *VALOR UNITÁRIO ESTIMADO* |
| 1 |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |

1. **REQUISITOS PARA CONTRATAÇÃO/QUALIFICAÇÃO TÉCNICA (se houver)**

(Condições que a empresa deve atender para participar do processo de escolha/ser contratada

Qualquer empresa poderá ser contratada?

Precisa estar inscrita em algum órgão regulador?

Precisa de comprovação que já executou o objeto antes (atestados de capacidade técnica)?)

1. **CRITÉRIO DE SELEÇÃO**

Escolher entre menor preço, técnica e preço, melhor técnica, maior desconto, maior lance/oferta, melhor trabalho técnico/artístico/científico

1. **OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**
2. **OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**
3. **FISCALIZAÇÃO (para SERVIÇOS)**
	1. Ficam nomeados como fiscal o (cargo), nome, e-mail: xxxxxxxx, e como suplente (cargo), nome, e-mail: xxxxxxxx.
	2. Fica nomeado como gestor o (cargo), nome, e-mail: xxxxxxxx.
	3. O acompanhamento e a fiscalização da execução do serviço consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços, dos materiais, técnicas e equipamentos empregados, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, que serão exercidos por um ou mais representantes da Contratante, especialmente designados, na forma dos arts. 67 e 73 da Lei nº 8.666, de 1993.
	4. O representante da Contratante deverá promover o registro das ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento deste Termo, conforme o disposto nos §§ 1º e 2º do art. 67 da Lei nº 8.666, de 1993.
	5. O descumprimento total ou parcial das obrigações e responsabilidades assumidas pela Contratada ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas neste Termo de Referência e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, conforme disposto nos artigos 77 e 87 da Lei nº 8.666, de 1993.
	6. As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual devem ser realizadas de forma preventiva, rotineira e sistemática.
	7. Durante a execução do objeto, o fiscal deverá monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer à CONTRATADA a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas.
	8. O fiscal deverá apresentar ao preposto da CONTRATADA a avaliação da execução do objeto ou, se for o caso, a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.
	9. O fiscal poderá realizar avaliação diária, semanal ou mensal, desde que o período escolhido seja suficiente para avaliar ou, se for o caso, aferir o desempenho e qualidade da prestação dos serviços.
	10. A conformidade do material a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada, de acordo com o estabelecido neste Termo de Referência e na proposta, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso.
	11. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade da CONTRATANTE ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993.
	12. A atestação de conformidade do fornecimento do objeto contratual cabe ao Fiscal da Contratante, o qual ficará responsável pelo ACEITE DO SERVIÇO e determinará o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados.
	13. O fiscal deverá encaminhar nota fiscal, juntamente com o aceite do serviço, para o e-mail financeiro@causc.gov.br.
4. **DO RECEBIMENTO (para AQUISIÇÕES)**
	1. A entrega do objeto será acompanhada e fiscalizada pelo (cargo), nome, e-mail: xxxxxxxx (suplente: (cargo), nome, e-mail: xxxxxxxx), nos termos do art. 67 Lei nº 8.666, de 1993, que determinará o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados.
	2. O recebimento provisório do objeto, para efeito de posterior verificação da sua conformidade, será realizado no ato da entrega pelo fiscal.
	3. O recebimento definitivo será realizado mediante ACEITE na nota fiscal, no prazo de até 3 dias úteis, pelo fiscal, contado do recebimento provisório.
	4. Os bens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de x dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.
	5. O fiscal deverá encaminhar nota fiscal, juntamente com o aceite do serviço, para o e-mail financeiro@causc.gov.br.
5. **DO PRAZO DE ENTREGA** (se houver)

(escolher uma das opções):

Cronograma Físico-Financeiro

O prazo de execução dos serviços é de xxxxxxx (tempo para **executar**), a contar da xxxxxx.

O prazo de entrega dos bens/materiais/itens é de xxxxxxx a contar da xxxxxx.

1. **DA VIGÊNCIA (sempre maior que o prazo de execução, é por quanto tempo o contrato deverá ficar válido)**

O prazo de vigência da contratação será de xx (xxxxxx) meses, contados a partir da data da assinatura OU a partir da data xx/xx/xxxx, podendo ser prorrogado nas hipóteses elencadas no art. 57 da Lei nº 8.666/1993.

1. **DO PAGAMENTO**
	1. O pagamento será efetivado mediante apresentação da nota fiscal com aceite pelo fiscal, que deverá ser emitida em nome do CONTRATANTE, da qual deverá constar o número do empenho referente a esta contratação, a descrição do objeto, o período de competência.
	2. O pagamento será realizado em até 15 (trinta) dias a contar do recebimento da nota fiscal com aceite pelo financeiro, por meio de boleto bancário ou depósito bancário que não seja identificado.
	3. Na existência de erros, o CONTRATANTE devolverá a Nota Fiscal, dentro do prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, contados a partir da data da entrega, passando a contar novo prazo para pagamento a partir de sua reapresentação.
	4. Somente serão pagos os serviços/materiais quando, a juízo do CONTRATANTE, forem previstos ou autorizados pelo CONTRATANTE e entregues dentro do prazo estabelecido.
	5. O pagamento será condicionado à verificação da manutenção das condições de habilitação exigidas na contratação.
	6. Nenhum pagamento será efetuado à Contratada enquanto pendente de liquidação/entrega, por parte da CONTRATADA, qualquer obrigação ou apresentação de documentação comprobatória, sem que isso gere direito de reajustamento de preços ou correção monetária.
	7. O CONTRATANTE não se responsabilizará pelo pagamento de quaisquer serviços realizados sem o devido aceite.
	8. Caso a CONTRATADA não seja optante do SIMPLES NACIONAL, o Conselho de Arquitetura e Urbanismo de Santa Catarina fará a retenção na fonte os tributos federais previstos na IN RFB 1.234/12.
	9. O não-cumprimento pela CONTRATADA de todas as condições para o “aceite”, implicará em suspensão do prazo para o pagamento, bem como a sua responsabilidade por eventuais ônus decorrentes de atraso no recolhimento dos impostos e contribuições incidentes sobre o faturamento apresentado, sem prejuízo das penalidades previstas na lei de contratos administrativos.
2. **DAS PENALIDADES**

**(para SERVIÇOS)**

* 1. Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 10.520, de 2002, a CONTRATADA que:
		1. Inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;
		2. Ensejar o retardamento da execução do objeto;
		3. Falhar ou fraudar na execução do contrato;
		4. Comportar-se de modo inidôneo; ou cometer fraude fiscal.
	2. Pela inexecução total ou parcial do objeto, a Administração pode aplicar à CONTRATADA, garantidos o contraditório e a ampla defesa, as seguintes sanções:

**17.2.1. Advertência por escrito**, quando do não cumprimento de quaisquer das obrigações contratuais consideradas faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretam prejuízos significativos para o serviço contratado;

**17.2.2. Multa de:**

**17.2.2.1** 1% (um por cento) por dia sobre o valor global (anual) em caso de atraso na execução dos serviços, limitada a incidência a 10 (dez) dias. Após o décimo dia e a critério da Administração, no caso de execução com atraso, poderá ocorrer a não-aceitação do objeto, de forma a configurar, nessa hipótese, inexecução total da obrigação assumida, sem prejuízo da rescisão unilateral da avença;

**17.2.2.2** 10% (dez por cento) até 20% (vinte por cento) sobre o valor global (anual), em caso de atraso na execução do objeto, por período superior ao previsto no subitem acima, ou de inexecução parcial da obrigação assumida;

**16.2.2.3** 30% (trinta por cento) sobre o valor global (anual), em caso de inexecução total da obrigação assumida;

**17.2.2.4**. As penalidades de multa decorrentes de fatos diversos serão consideradas independentes entre si.

17.2.3. Suspensão de licitar e impedimento de contratar com o CAU/SC, pelo prazo de até dois anos;

17.2.4. Sanção de impedimento de licitar e contratar com órgãos e entidades da União, com o consequente descredenciamento no SICAF pelo prazo de até cinco anos.

17.2.4.1. A Sanção de impedimento de licitar e contratar prevista neste subitem também é aplicável em quaisquer das hipóteses previstas como infração administrativa no subitem 0 deste Termo.

17.2.5. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a CONTRATADA ressarcir a Contratante pelos prejuízos causados;

17.3. As sanções previstas nos subitens 17.2.1 0, 0, 0 e 0 poderão ser aplicadas à CONTRATADA juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.

**(para AQUISIÇÕES)**

* 1. Serão aplicadas à contratada, garantidos o contraditório e a ampla defesa, as penalidades conforme a seguir:
		1. Multa por Descumprimento de Prazos e Obrigações;

17.1.1.1. Na hipótese da contratada não entregar o objeto contratado no prazo estabelecido, caracterizar-se-á atraso e será aplicada multa de 1% (um por cento) por dia, até o máximo de 10% (dez por cento) sobre o valor da contratação.

* + - 1. O contratante a partir do 10º (décimo) dia de atraso, poderá recusar o objeto contratado, ocasião na qual será cobrada a multa relativa à recusa e não mais a multa diária por atraso, ante a inacumulabilidade da cobrança.
			2. Em caso de recusa do objeto contratado aplicar-se-á multa de 10% (dez por cento) sobre o valor da contratação.
			3. Entende-se configurada a recusa, além do descumprimento do prazo estabelecido no item 16.1.2, as hipóteses em que a contratada não apresentar situação regular conforme exigências contidas neste Termo de Referência.
			4. Caso a contratada não atenda aos demais prazos e obrigações constantes neste Termo de Referência, aplicar-se-á multa de 0,2% (zero vírgula dois por cento) por dia, limitada a 10% (dez por cento) sobre o valor da contratação.
		1. Multa por Rescisão:

17.1.2.1. Nas hipóteses de rescisão unilateral, deve ser aplicada multa de 10% (dez por cento) sobre o valor da contratação.

* 1. Não deve haver cumulação entre a multa de rescisão e a multa específica prevista para outra inexecução que enseje em rescisão. Nessa hipótese, deve ser aplicada a multa de maior valor.
	2. As multas descritas serão descontadas do pagamento a ser efetuado ou da garantia, quando houver, ou ainda cobradas administrativamente e, na impossibilidade, judicialmente.
	3. O contratante poderá suspender os pagamentos devidos até a conclusão dos processos de aplicação das penalidades.
	4. Além das penalidades citadas, à contratada ficará sujeita ainda ao cancelamento de sua inscrição no Cadastro de Fornecedores do contratante, bem como será descredenciada do SICAF e, no que couberem, às demais penalidades referidas no Capítulo IV da Lei 8.666/93.
	5. As penalidades aplicadas à contratada serão registradas no SICAF.
	6. A contratada não incorrerá em multa durante as prorrogações compensatórias expressamente concedidas pelo contratante, em virtude de caso fortuito, força maior ou de impedimento ocasionado pela Administração.

Florianópolis/SC, XX de xxxxxxxx de 20XX.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| CargoNome do funcionário |  | CargoNome do funcionário |
| CargoNome do funcionário |  | CargoNome do funcionário |

De acordo:

|  |
| --- |
| Gerente Geral do CAU/SC |
| Presidente do CAU/SC |

APENSO V

#### COMUNICAÇÃO INTERNA

|  |  |
| --- | --- |
| **CI. XXXXXXX** | **Nº XX/20XX** |
| **DATA:** | **XX/XX/20XX** |
| **DE:**  | Nome - Cargo |
| **PARA:** | Nome - Gerente Administrativo e Financeiro |
| **ASSUNTO:** | Solicitação de contratação/aquisição de xxxxxxx |

Prezado Gerente,

Considerando que o Conselho de Arquitetura e Urbanismo de Santa Catarina (CAU/SC)

(justificativa da necessidade).

Considerando que foi elaborado Estudo Técnico Preliminar/Mapa de Gestão de Risco/Termo de Referência (justificar especificações da escolha, se couber).

Considerando o término do contrato Nº xx/20xx, firmado com a empresa xxxxxxxxxxxxx para o atendimento das necessidades acima especificadas (se houver);

Considerando, finalmente, a pesquisa de mercado realizada no intuito de verificar a média de preços praticada atualmente, realizadas nas seguintes fontes: painel de preços/contratações de outros órgãos/entidades/sites e mídias oficiais/consulta direta aos fornecedores (detalhar abaixo).

Como resultado da análise, observa-se que:

Da consulta realizada no Painel de Preços do site do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão no site do próprio ministério, conforme segue:

* Site da pesquisa: <http://paineldeprecos.planejamento.gov.br/analise-servicos>
* Filtros utilizados:
	+ Ano: 20xx
	+ Código Serviço/Material: xxxx (número e descrição do código)
	+ xxxxxxxxxxxx: xxxxxxxx

O resultado preliminar da pesquisa trouxe xxxxxxx itens, distribuídos em xxxx processos cadastrados no site. Esse resultado apresentava os processos de compras de todo o país.

A análise dos editais e dos termos de referência dos XX processos encontrados apresentou as seguintes situações:

* comparar quais tem características similares ao objeto do TR

Adicionalmente, foi enviado solicitação de orçamento para XX fornecedores, por correio eletrônico, com envio do Termo de Referência, sendo que foram obtidas XX respostas sendo: XX propostas, XX negativas.

Das XX propostas enviadas, XX foram desconsideradas por xxxxxxxxx (justificar).

Com base nos resultados das pesquisas acima, apresentamos abaixo um quadro resumo com os preços praticados nos 5 processos similares ao do CAU/SC:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Fonte da Pesquisa** | **Órgão e UASG** | **Qtde** | **Data da Compra** | **UF** | **Valor Unitário/Global** |
| Painel de Preços |  |   |   |   |   |
|  |  |  |  |  |
| Pesquisa com fornecedores |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **MÉDIA ou outro (justificar abaixo)** | **R$**  |

Diante de todo o exposto acima, cujos documentos encontram-se anexados ao Termo de Referência, solicita-se a abertura de processo administrativo para a Contratação de Serviço/aquisição de xxxxxxxxxxxx.

Atenciosamente,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Nome**

**Cargo**

APENSO VI

Prezadas/os, bom dia.

O Conselho de Arquitetura e Urbanismo de Santa Catarina, vem por meio deste solicitar orçamento referente a prestação dos serviços/aquisição dos materiais **descritos no Termo de Referência em anexo**.

Pedimos que inclua na proposta as seguintes informações:

1. Valor unitário/global/mensal/anual;
2. Número do Cadastro de Pessoa Física - CPF ou do Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica - CNPJ do proponente;
3. Endereço e telefone de contato; e
4. Data de emissão.

Pedimos gentilmente que acuse o recebimento deste e-mail.

1. <https://www.comprasnet.gov.br/seguro/loginPortal.asp> [↑](#footnote-ref-1)
2. No caso de aquisições e serviços comuns, que a pesquisa de mercado for no Painel de Preços, inserir os códigos dos materiais/serviços (<https://siasgnet-consultas.siasgnet.estaleiro.serpro.gov.br/siasgnet-catalogo/#/siasgnet-catalogo/>) [↑](#footnote-ref-2)