PROCESSO	COMISSÃO DE PLANEJAMENTO, FINANÇAS, ORGANIZAÇÃO E ADMINISTRAÇÃO - COA
INTERESSADO	CAU/RR
ASSUNTO	APROVAÇÃO DOS TRAMITES PROCESSUAIS.

### DELIBERAÇÃO Nº 006/2015 - ENCAMINHA PARA 44º PLENÁRIA ORDINÁRIA

EMENTA: APROVA OS TRAMITES PROCESSUAIS COM BASE NOS MODELOS APRESENTADOS PELO CAU/BR.

### DELIBERA:

Aos vinte e nove dias do mês de setembro do ano de dois mil e quinze, às oito horas, na sede do CAU-RR, situada na Avenida Santos Dumont, número mil novecentos e cinqüenta e dois, bairro trinta e um de março, na cidade de Boa Vista, Estado de Roraima. A 7º REUNIÃO DA COMISSÃO DE PLANEJAMENTO, FINANÇAS, ORGANIZAÇÃO E ADMINISTRAÇÃO – COA, se reuniu e aprovou, por unanimidade os TRÂMITES PROCESSUAIS DO CAU/RR, com base no encaminhado pelo CAU/BR, após deliberado pela comissão será encaminhado ao presidente do CAU/RR para conhecimento e encaminhamento para homologação em plenária.

Histórico da votação:

Sessão Plenária nº: 7º Reunião Ordinária

Data: 29/09/2015

Matéria em Votação: APROVA OS TRÂMITES PROCESSUAIS DO CAU/RR.

Resultado de Votação: Sim (03) Não () Abstenções () Ausências () Total ()

Ocorrências:

Coordenadora da Sessão:

ARQ. URB. INGRID SKARLETY ROSAS SOUZA

Membros da Sessão:

ARQ. URB. NIKSON DIAS DE OLIVEIRA

ARQ. URB. ROBERTO BRITO FARIAS

PROCESSO	COMISSÃO DE PLANEJAMENTO, FINANÇAS, ORGANIZAÇÃO E ADMINISTRAÇÃO - COA
INTERESSADO	CAU/RR
ASSUNTO	ANEXO I- PARECER TÉCNICO

### DOCUMENTAÇÕES DE ANÁLISE DE DELIBERAÇÃO

EMENTA: Aprova os trâmites processuais do CAU/RR, com base nos trâmites realizados pelo CAU/BR.

### FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

Após viagem da Coordenadora da COA ao CAU/BR, foram colhidas informações quanto aos trâmites processuais realizados pelo CAU/BR, afim de que sejam aprovadas tais medidas processuais pelo CAU/RR, com a finalidade de uma organização administrativa e um fluxo processual.

Em anexo os documentos apresentados pelo CAU/BR como modelo dos trâmites processuais. Documentação em analise da deliberação para emissão de Resolução.

Segue em anexo os documentos encaminhados pelo CAU-BR, e os documentos de tramites administrativos montados pela equipe técnica do CAU/RR.

ARQ. URB. INGRID SKARLETY ROSAS SOUZA
Coordenadora

### MODELOS APRESENTADOS PELO CAU/BR

### Enc: Documentos Processo Administrativo

qua 30/09/2015 12:24

Para: Atendimento - CAU/RR <atendimento@caurr.gov.br>;

### THIAGO ROCHA

Contador CAU-RR
CRC-RR 001636/O
Setor Financeiro
(095) 3224-2967 / 9135-9155
contabil@caurr.org.br/thiago.rochabv@hotmail.com
Av. Santos Dumont, n. 1952, Bairro 31 de Março



De: ricardo.frateschi

Enviado: quarta-feira, 12 de agosto de 2015 11:57

Para: Contabil - CAU/RR

Cc: Thiago Rocha Bv; Henrique Martins Farias Assunto: Documentos Processo Administrativo

Prezado Thiago, bom dia!

Seguem em anexo os documentos de uso interno do CAU/BR, para modelo na instrução dos processos administrativos.

ssalto que os modelos devem ser adequados à realidade do CAU/RR.

Coloco-me a disposição para quaisquer esclarecimentos.

Atenciosamente,

### Documentos Processo Administrativo

### ricardo.frateschi

qua 12/08/2015 11:57

Administrativo CAUBR

Para: Contabil - CAU/RR < contabil@caurr.org.br>;

ccThiago Rocha Bv <thiago.rochabv@hotmail.com>; Henrique Martins Farias <henrique.farias@caubr.gov.br>;



Aditivo Cartão Combustível 25%.doc; Fluxogramas Compras e Licitações.docx; Modelo de DOD.doc; Nota Técnica - Renovação táxi 12 meses.doc; OESF P Física.doc; OESF P Jurídica.doc; Planilha de Comparativa de Preços.xls; Táxi - Despacho de Homologação.docx; Termo de Autorização - Táxi.doc; Termo de Justificativa - Dispensa.doc; Termo de Proposição - Curso Mini Reforma Previdenciária - IOB.doc; Termo de Proposição Dispensa.doc; Termo de Proposição Inexigibilidade.doc; Termo de Ratificação - Inexigibilidade.docx; Termo Dispensa com Inexigibilidade.doc;



Prezado Thiago, bom dia!

Seguem em anexo os documentos de uso interno do CAU/BR, para modelo na instrução dos processos administrativos.

Ressalto que os modelos devem ser adequados à realidade do CAU/RR.

Coloco-me a disposição para quaisquer esclarecimentos.

Atenciosamente,





### TRAMITES DE ABERTURA DE PROCESSO FINANCEIROS DO CAU-RR COM BASE NO CAU/BR.

Os processos financeiros são: Despesas com água, Energia, Folha de Pagamento e encargos, diárias, empresa de telefonia e Jetons e outras despesas de mesma natureza.

N°	SETOR	PROCEDIMENTO	SIM	NÃO	FLS
1	Gerencia Geral	Documento de oficialização de Demanda			
2	Financeiro	Emitir DOT e Empenho - indicação dos recursos orçamentários para fazer face à despesa.			

OBS.: Quem irá acompanhar essas despesas será a parte financeiro necessitando apenas do protocolo encaminhado pela assistente administrativa, com a MPP (Modelo de Pedido de Pagamento) e o boleto, nota fiscal ou guia de pagamento.

Boa Vista, 01/09/2015.

### TRAMITES DO PROCESSO ADMINISTRATIVOS

Nº	SETOR	PROCEDIMENTO	SIM	NÃO	FLS
1	GERÊNCIA GER COA	Emitir memorando – solicitação expressa do setor requisitante interessado, com indicação de sua necessidade.  Despachar para autorização.			
		Elaboração da especificação do objeto, de forma precisa, clara e sucinta.			
2	ORDENADOR DE DESPESA Presidente	Solicitar Dotação Orçamentária.			
3	CONTABILIDADE	Emitir DOT - indicação dos recursos orçamentários para fazer face à despesa.			
4	ORDENADOR DE DESPESA Presidente	Despachar autorizando para abertura de processos e providencias.			
4	CPL E Apoio Administrativo	Autuação do processo correspondente, que deverá ser protocolizado e numerado;  Elaboração de projeto básico, prévio e obrigatório nas licitações para contratação de obras e serviços, em caso de concorrência, tomada de preços e convite;  Elaboração de termo de referência, prévio e obrigatório nas licitações para contratação de bens e serviços comuns, em caso de pregão, em caso de concorrência, tomada de preços e convite;  Estimativa do valor da contratação, por comprovada			
5	ORDENADOR DE DESPESA	pesquisa de mercado, em pelo menos três fornecedores do ramo correspondente ao objeto da licitação;  Aprovação da autoridade competente para início do processo licitatório, devidamente motivada e analisada sob a ótica da oportunidade, conveniência e relevância para o interesse público.			
		Elaboração de projeto executivo, que pode ser concomitante com a realização da obra ou serviço.			
		Definição da modalidade e do tipo de licitação a serem adotados.  Juntada de edital ou convite e respectivos anexos,			
		quando for o caso.  Juntada de comprovante de publicações do edital			
6	CPL	resumido ou da entrega do convite.	1		
887	10.00	Juntada de ato de designação da comissão de licitação, do pregoeiro e equipe de apoio ou do responsável pelo convite.			
		Juntada da minuta do contrato administrativo.	-	4	
		Despachar solicitando parecer jurídico acerca da instrução do processo (obrigatoriamente em caso de dispensa ou inexigibilidade).	2		

7	COA	-Estimativa do impacto orçamentário-financeiro no exercício em que deva entrar em vigor a despesa e nos dois subsequentes; -Declaração do ordenador de despesa de que o aumento tem adequação orçamentária e financeira atendendo ao plano de ação anual aprovado do CAU-RR e de acordo com a lei de diretrizes orçamentárias do CAU-BR.			
		Efetivar a licitação.			
		Analisar propostas e justificar escolha de fornecedor.			
8	CPL	Emitir Resultado da licitação.			
		Encaminhar resultado para análise da Assessoria jurídica e posterior conhecimento da presidência.			
9	ASSESSOR	Emitir parecer jurídico analisando a fase externa.			
9	JURÍDICO	Despachar encaminhando para providências.			
10	ORDENADOR DE DESPESA Presidente	Dar ciência e despachar para providências.			
		Emitir Certidão de empresa vencedora.			A STREET
11	CPL	Publicar resultado do certame.			
		Emitir termo de contrato e extrato.			
		Adjudicar e homologar.			
339	ORDENADOR DE	Assinar o contrato.			
12	DESPESA	Encaminhar para emissão de nota de empenho.			
		Autorizar a convocação do vencedor.			
13	CONTABILIDADE	Emitir Nota de Empenho.			
		Publicar a homologação			
14	CPL	Convocar o vencedor para assinatura de contrato e entrega de nota de empenho.			
		Publicar extrato de contratual.			
7	GENERAL GENAL	Nomear fiscal.		- Capital	
15	GERENTE GERAL	Emitir Ordem de Serviço.	Notal S		D BELLET
16	FISCAL DE CONTRATO	Acompanhamento da execução contratual.			

Boa	Vista,	1	1	



### Tramites de Processos Administrativos por dispensa de Licitação

### Processos com base no Art. 24 §

Nº	SETOR	PROCEDIMENTO	SIM	NÃO	FLS
1	GERÊNCIA GER COA	Emitir memorando – solicitação expressa do setor requisitante interessado, com indicação de sua necessidade.  Despachar para autorização.			
		Elaboração da especificação do objeto, de forma precisa, clara e sucinta.			
2	ORDENADOR DE DESPESA Presidente	Solicitar Dotação Orçamentária.			
3	CONTABILIDADE	Emitir DOT - indicação dos recursos orçamentários para fazer face à despesa.			
4	ORDENADOR DE DESPESA Presidente	Despachar autorizando para abertura de processos e providencias.			
		Autuação do processo correspondente, que deverá ser protocolizado e numerado;			
	CDI	Elaboração de projeto básico, prévio e obrigatório nas licitações para contratação de obras e serviços, em caso de concorrência, tomada de preços e convite;			
4	CPL E Apoio Administrativo	Elaboração de termo de referência, prévio e obrigatório nas licitações para contratação de bens e serviços comuns, em caso de pregão, em caso de concorrência, tomada de preços e convite;			
		Estimativa do valor da contratação, por comprovada pesquisa de mercado, em pelo menos três fornecedores do ramo correspondente ao objeto da licitação;			
5	ORDENADOR DE DESPESA	Aprovação da autoridade competente para início do processo licitatório, devidamente motivada e analisada sob a ótica da oportunidade, conveniência e relevância para o interesse público.			
		Elaboração de projeto executivo, que pode ser concomitante com a realização da obra ou serviço.			
		Definição da modalidade e do tipo de licitação a serem adotados.			
6	CPL	Juntada de edital ou convite e respectivos anexos, quando for o caso.			
U		Juntada de comprovante de publicações do edital resumido ou da entrega do convite.			
		Juntada de ato de designação da comissão de licitação, do pregoeiro e equipe de apoio ou do responsável pelo convite.			
		Juntada da minuta do contrato administrativo.			

		Despachar solicitando parecer jurídico acerca da instrução do processo (obrigatoriamente em caso de dispensa ou inexigibilidade).			
7	COA	-Estimativa do impacto orçamentário-financeiro no exercício em que deva entrar em vigor a despesa e nos dois subsequentes; -Declaração do ordenador de despesa de que o aumento tem adequação orçamentária e financeira atendendo ao plano de ação anual aprovado do CAU-RR e de acordo com a lei de diretrizes orçamentárias do CAU-BR.			
		Efetivar a licitação.			
2000		Analisar propostas e justificar escolha de fornecedor.			
8	CPL	Emitir Resultado da licitação.			
		Encaminhar resultado para análise da Assessoria jurídica e posterior conhecimento da presidência.			
9	ASSESSOR	Emitir parecer jurídico analisando a fase externa.			
7	JURÍDICO	Despachar encaminhando para providências.			
10	ORDENADOR DE DESPESA Presidente	Dar ciência e despachar para providências.			
		Emitir Certidão de empresa vencedora.			
11	CPL	Publicar resultado do certame.			
		Emitir termo de contrato e extrato.			
		Adjudicar e homologar.			
10	ORDENADOR DE	Assinar o contrato.			
12	DESPESA	Encaminhar para emissão de nota de empenho.			
		Autorizar a convocação do vencedor.			
13	CONTABILIDADE	Emitir Nota de Empenho.		BEAT S	
		Publicar a homologação			
14	CPL	Convocar o vencedor para assinatura de contrato e entrega de nota de empenho.			
		Publicar extrato de contratual.			4
15	GERENTE GERAL	Nomear fiscal.	Fig. 1	The same	
13	GERGIVIE GERAL	Emitir Ordem de Serviço.		i de la constante de la consta	
16	FISCAL DE CONTRATO	Acompanhamento da execução contratual.			



### DAS DESPESAS

As despesas com o aditamento deverão correr à conta da seguinte dotação orçamentária:

Conta: 6.2.2.1.1.01.02.01.011 – Combustíveis e Lubrificantes.

Centro de Custo: 4.02.05.001 - Manutenção da Gerência Administrativa.

### DA CONCLUSÃO

O aditamento deste contrato é medida impositiva, sob pena de interrupção dos serviços de fornecimento de combustível por meio de cartão magnético pré-pago, causando incapacidade produtiva e atraso das demandas deste Conselho, principalmente no que diz respeito aos eventos realizados.

Brasília (DF), 10 de junho de 2015.

### HENRIQUE MARTINS FARIAS Gerente Administrativo do CAU/BR

### DESPACHO

De acordo. À Assessoria Jurídica do CAU/BR, na forma apregoada pelo Parágrafo Único do artigo 38 da Lei nº 8.666, de 1993.

Brasília (DF), 10 de junho de 2015.

ANDREI CANDIOTA Gerente Geral CAU/BR



### DOCUMENTO DE OFICIALIZAÇÃO DA DEMANDA

1. Identificação da Área Requisitante

Unidade/Setor:
Objeto:
Responsável
pela Demanda:
E-mail do
Responsável:
Fonte de Conta:
Recursos: Centro de Custos:

- 2. Descrição Detalhada do Objeto
- 3. Motivação / Justificativa
- 4. Encaminhamento

Em conformidade com a legislação vigente, encaminha-se à Gerência Geral do CAU/BR para decidir sobre o prosseguimento da contratação.

### XXXXXXXXXXXXXXXXXX

(Responsável pela Demanda)

### 1. Aprovação

Aprovo o prosseguimento da contratação, considerando sua relevância e oportunidade em relação aos objetivos estratégicos e as necessidades da Área Requisitante.

### ORDEM DE EXECUÇÃO DE SERVIÇOS/FORNECIMENTO (OES/F)

IDENTIFICAÇÃO E DATA:

NÚMERO: 11/CORCO-GA/2015 DATA: 08/04/2015

### 1) EMITENTE:

NOME: CONSELHO DE ARQUITETURA E URBANISMO DO BRASIL – CAU/BR ENDEREÇO: SCS Quadra 2, Lote 22, Edifício Serra Dourada, 4º Andar Salas 401/409- Brasília, Distrito Federal CEP: 70.300-902 - CNPJ 14.702.767/0001-77.

### 2) DESTINATÁRIA:

NOME: B2P ASSESSORIA CONSULTORIA E PLANEJAMENTO LTDA

ENDEREÇO: ST CLN 309, BLOCO E, NÚMERO 14, SALAS 107 A 109, ASA

NORTE, BRASÍLIA-DF CEP: 70.755-550

CNPJ: 13.714.572/0001-84

### RESPONSÁVEL

NOME: Daniel Allegretto Brayer

CPF: 855.226.861-20

RG: 1.816.493 ÓRGÃO EXPEDIDOR: SSP/DF ENDEREÇO: SQS 109, Bloco B, apt. 312 CEP: 70.372-020

### 3) DO SERVIÇO:

A CONTRATADA prestará o seguinte serviço ao CONTRATANTE:

- 1. Elaboração de Termo de Referência de que contemple:
  - 1.1. Plano de Cargos e Salários:
    - 1.1.1. Documentos a serem analisados;
    - 1.1.2. Etapas dos projetos;
    - 1.1.3. Formas de coletas de dados das descrições de cargo;
    - 1.1.4. Metodologia para avaliação dos cargos permitida;
    - 1.1.5. Definição para realização de pesquisa salarial;
    - 1.1.6. Definição dos principais conteúdos que devem ser abordados na Política de Remuneração/Movimentação Salarial;
    - 1.1.7. Produtos que deverão ser entregues ao final do projeto.
  - 1.2. Gestão por Desempenho:
    - 1.2.1. O modelo de mapeamento das competências necessárias para o CAU;
    - 1.2.2. Forma de desdobramento das competências para avaliação das equipes desde os níveis estratégicos até os níveis operacionais;
    - 1.2.3. As etapas do projeto (modelo de avaliação de desempenho, regras, políticas,...)
    - 1.2.4. Relatórios previstos para a gestão do processo da Avaliação de Desempenho:
    - 1.2.5. Tipo de ferramenta para realização e acompanhamento da avaliação de desempenho;
    - 1.2.6. Interfaces do processo de Gestão de Desempenho com os demais processos de RH, como: Plano de Cargos e Salários, Programas de



Treinamento Contínuo, entre outros.

- 1.3. Treinamento Continuado:
  - 1.3.1. Ações que serão previstas no programa;
  - 1.3.2. Público-alvo do programa:
  - 1.3.3. Tipos de curso que serão controlados no programa;
  - 1.3.4. Formas de solicitação, aprovação e as devidas alçadas internas do processo;
  - 1.3.5. Relatórios que deverão ser previstos para o acompanhamento dos resultados no CAU.

4) DAS CONDIÇÕES GERAIS RELATIVAS À CONTRATAÇÃO:

- 4.1) DO FORNECIMENTO: O prazo para prestação do serviço é de 20 (vinte) dias,a contar da assinatura desta OESF.
- 4.2) DO PREÇO: Pelo fornecimento dos produtos e serviços descritos no item 3 desta OES/F, o CAU/BR pagará à contratada o valor de R\$ 7.900,00 (sete mil e novecentos reais).

4.3) DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

Centro de custo: 4.02.05.001 – Manutenção da Gerência Administrativa Rubrica: 6.2.2.1.1.01.04.01.004 – Outras Consultorias

4.4) DO PRAZO DE VIGÊNCIA: A vigência desta OES/F é de 45 (quarenta e cinco) dias. A garantia dos produtos e serviços é de 12 (doze) meses.

### 5) DAS PENALIDADES:

- 5.1. Pela inexecução total ou parcial deste ajuste, mora na execução, o CAU/BR poderá, garantida a defesa prévia, aplicar à CONTRATADA as seguintes sanções:
- 5.1.1. Advertência;
- 5.1.2. Multas:
- **5.1.2.1.** 0,5% (cinco décimos por cento) do valor do contrato, dobrável na reincidência, por dia de atraso na execução dos serviços, até o limite de 10 (dez) dias;
- **5.1.2.2.** 1% (um por cento) do valor do contrato, dobrável na reincidência, por infração a quaisquer das cláusulas ou condições contratuais não compreendidas na infração prevista no item 5.1.2.1;
- 5.1.2.3. 10% (dez por cento) do valor contratual, no caso de inexecução total do contrato ou de falta que culmine com a aplicação da penalidade de rescisão do contrato;
- **5.1.3.** Suspensão temporária do direito de participar em licitação e impedimento de contratar com o CAU/BR, pelo prazo de até 2 (dois) anos;
- **5.1.4.** Declaração de Inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, nos termos do art. 87, inciso IV da Lei nº 8.666, de 1993.
- 5.2. O valor da multa deverá, depois de decorridos os prazos legais de defesa e recursos, ser descontado dos créditos a que a CONTRATADA tenha direito; na falta de tais créditos deverá ser recolhido em favor do CONTRATANTE; não sendo pagos por uma das formas antecedentes, será cobrado judicialmente, quando ao respectivo valor serão acrescidas custas, honorários e demais encargos decorrentes da cobrança.
- 5.3. A rescisão contratual será regida na forma dos artigos 77 a 80 da Lei nº



8.888, de 1993.

### 6) NORMAS DE REGÊNCIA:

A presente OES/F e a contratação nela contida regem-se:

- Pela Lei n°. 8.666/93;
- II) Pelo Termo de Proposição de Contratação Direta de Serviços, de 08 de abril de 2015;
- III) Pela proposta comercial da CONTRATADA, datada de 7 de abril de 2015.

### 7) FORO:

O foro competente para resolver as controvérsias relativas a esta OES/F é o da Justiça Federal, Seção Judiciária do Distrito Federal.

### 8) ORDEM DE EXECUÇÃO:

Pela presente OES/F, a CONTRATADA fica autorizada a fornecer os produtos constantes do item 3, conforme especificações e condições acima discriminadas.

### 9) LOCAL, DATA E IDENTIFICAÇÃO DO RESPONSÁVEL PELA EMISSÃO:

LOCAL E DATA: Brasília (DF), 08 de abril de 2015.

NOME: Andrei Candiota - GERENTE GERAL CAU/BR

ASSINATURA:

### 10) RECEBIMENTO, LOCAL, DATA E IDENTIFICAÇÃO DA DESTINATÁRIA:

RECEBIMENTO: Recebemos esta OES/F e com ela declaramo-nos inteiramente de acordo.

LOCAL E DATA: Brasília (DF), 08 de abril de 2015.

NOME: Daniel Allegretto Brayer

ASSINATURA:

### NOTA TÉCNICA CAU/BR Nº: 26/CORCO/GA/2015

Brasília, 29 de julho de 2015.

À Gerência Geral

Assunto: Solicitação de Renovação Contratual - Táxi.

Senhor Gerente Geral,

Submeto à deliberação de Vossa Senhoria, nos termos como adiante exposto, proposição para realização de aditamento, em mais 12 (doze) meses, do Contrato de Prestação de Serviços CAU/BR nº 13/2014, firmado com a Cooperativa dos Condutores Autônomos de Brasília Ltda (COOBRAS).

### DAS NECESSIDADES A SEREM ATENDIDAS PELO ADITAMENTO CONTRATUAL E JUSTIFICATIVAS

Trata-se de aditamento em mais 12 (doze) meses do Contrato 13/2014, firmado com a Cooperativa dos Condutores Autônomos de Brasilia, cujo objeto é a prestação de serviços de táxi para o Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Brasil (CAU/BR).

A renovação ora pretendida advém da necessidade de continuar promovendo o suporte à realização das atividades operacionais e administrativas deste Conselho e em face da realização periódica de eventos institucionais. Este serviço tem o intuito de viabilizar a disponibilidade de transporte para o deslocamento de servidores exclusivamente em serviços, com presteza no atendimento, economia com motorista, com combustível, com manutenção veicular, dentre outros.

Informamos que o valor inicial do referido contrato era de R\$ 10.000,00 (dez mil reais), sendo aditivado em mais 25% (vinte e cinco por cento), tendo como valor atual o de R\$ 12.500,00 (doze mil e quinhentos reais).

### DAS DESPESAS

As despesas com a execução do aditamento contratual estão estimadas em R\$ 12.500,00 (doze mil e quinhentos reais), e correrão à conta da seguinte dotação orçamentária: As despesas com o aditamento deverão correr à conta da seguinte dotação orçamentária:

Conta: 6.2.2.1.1.01.04.04.022 - Serviços de Transporte.

Centro de Custo: 4.02.05.001 – Manutenção da Gerência Administrativa.

### DA CONCLUSÃO

O aditamento deste contrato é medida impositiva para o CAU/BR, sob pena de interrupção dos serviços de transporte por táxi, causando incapacidade produtiva e atraso das demandas deste Conselho, principalmente no que diz respeito aos eventos realizados.

A empresa também foi consultada quanto ao interesse neste aditamento e se manifestou positivamente, conforme documento anexo, mantendo o percentual de desconto ofertado na licitação, bem como todas as demais cláusulas contratuais.

Informamos, por fim, que os serviços de táxi possuem preço tabelado, sendo normatizado pela Administração Pública, motivo pelo qual justificamos a dispensabilidade de realização de cotação de mercado, sendo certo a vantajosidade de realização de renovação contratual em detrimento de nova licitação.

### HENRIQUE MARTINS FARIAS

Gerente Administrativo do CAU/BR

### DESPACHO

De acordo. À Assessoria Jurídica do CAU/BR, na forma apregoada pelo Parágrafo Único do artigo 38 da Lei nº 8.666, de 1993.

Brasília (DF), 29 de julho de 2015.

RENATO MELO
Gerente Geral Substituto CAU/BR



10/07/2015

# TABELA COMPARATIVA DE PREÇOS

Quant	Objeto	Data: 2/7/2014 - Comunique- se Digital: 04.558.476/0001- 01	Data:2/7/2014 - MaxPress: 66.052.242/0001-37	Compras Net
~	Contratação de Empresa para fornecimento de Mailing Jornalístico	7.800,00	7.900,00	5.850,00

D# 7 402 22	K\$ /.183,33
Valor Médio da	Contratação

Assistente de Compras e Contratos Elane Coelho Lima

### TERMO DE AUTORIZAÇÃO

### PREGÃO PRESENCIAL Nº 6/2014

ORIGEM:	Gerência Administrativa CAU/BR
DOCUMENTO:	Processo Administrativo nº 95/2014
ASSUNTO:	Contratação para prestação de serviço de transporte por táxi para os funcionários do CAU/BR

AUTORIZAMOS, com suporte na delegação de que trata a Portaria Normativa nº 24. de 13 de junho de 2014 e com base na Lei nº 10.520/2002 e no Processo Administrativo nº 95/2014, a abertura de licitação, na modalidade PREGÃO PRESENCIAL, por menor preço global (maior percentual de desconto), para a contratação de empresa especializada na prestação de serviço de transporte por táxi para os funcionários do Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Brasil - CAU/BR. conforme especificações contidas no Termo de Referência anexo ao respectivo Edital de licitação, fixando-se como limite máximo da contratação o valor de R\$ 10.000,00 (dez mil reais) para o período de 12 meses, resultante de pesquisa estimativa de preços, sendo que a disponibilidade orçamentária para o ano de 2014 é de R\$ 5.000,00 (cinco mil reais), ficando o CAU/BR comprometido a consignar o valor correspondente no orçamento de 2015. As despesas correrão à conta da Rubrica 6.2.2.1.1.01.04.04.022 - Serviços de Transporte, Centro de Custo 4.02.05.001 -ATIVIDADE - Manutenção da Gerência Administrativa. O contrato resultante da licitação poderá ser prorrogado na forma do inciso II do art. 57 da Lei nº 8.666/93 de 21 de junho de 1993 e alterações posteriores.

Brasília/DF, 31 de julho de 2014.

JORGE GUTIERREZ
Gerente Administrativo
CAU/BR

ANDREI CANDIOTA Gerente Geral CAU/BR

### TERMO DE PROPOSIÇÃO DE CONTRATAÇÃO DIRETA DE SERVIÇOS

### ÁREA INTERESSADA:

Assessoria de Comunicação Integrada

### DESCRIÇÃO DOS BENS OU DOS SERVIÇOS A SEREM CONTRATADOS:

Renovação de 12 meses do contrato de manutenção técnica e atualização do portal "Arquitetura e Urbanismo para Todos" – https://arquiteturaeurbanismoparatodos.org.br

### JUSTIFICATIVA APRESENTADA PELA ÁREA INTERESSADA:

O portal "Arquitetura e Urbanismo para Todos", lançado durante a 1ª Conferência Nacional de Arquitetura e Urbanismo, traz conteúdos especializados na área. É necessário renovar o contrato para que o site continue disponível para acesso.

PROFISSIONAL E PREÇO CONTRATADOS:

PROFISSIONAL: REVANCHE PRODUÇÕES LTDA

CNPJ/CPF: 01.009.824/0001-95

PROPOSTA: R\$ 12.000,00 (doze mil reais) em 12 (doze) parcelas mensais de R\$

1.000,00 (mil reais).

### REGIME DE CONTRATAÇÃO E FUNDAMENTO LEGAL:

A contratação direta neste caso, mediante inexigibilidade, conforme previsto no artigo 25, inciso II da Lei 8.666, de 1993, é fundamentada nos seguintes fatores:

- Serviços técnicos profissionais especializados Os serviços demandados são de comunicação multimídia, envolvendo produção audiovisual, entrevistas jornalísticas, conteúdo colaborativo e tecnologia de informação. Nesse contexto, são do tipo de serviços técnicos profissionais especializados enumerados no artigo 25, inciso II, da Lei 8.666/1993;
- 2. Notoriedade Os serviços serão executado por profissional de notoriedade, o jornalista Paulo Markun, criador da Revanche Produções, que tem profundo conhecimento da matéria objeto desta contratação, uma vez que atua no setor há 40 anos, produzindo reportagens para a mídia impressa, coordenando seminários, liderando campanhas e concebendo e dirigindo documentários audiovisuais de reconhecida qualidade. Destaque-se seus trabalhos mais recentes para o SESCTV. Um deles a série "Arqutietura", com 13 documentários, sobre edificações relevantes do país, datado de 2012. Outro é a série "Habitar-Habitat", sobre maneiras de morar do brasileiro, de 2013, finalista do prêmio da Associação Paulista de Críticos de Arte e Prêmio TAL (Televisión América Latina), na categoria Produção de Série, de 2014.
- Singularidade A singularidade do projeto está em seu ineditismo, que remete ao seu objetivo maior, a formação de uma "cultura arquitetônica" no país, apoiada em inovadora dinâmica de elaboração colaborativa de conteúdo, com ausência de pluralidade de soluções do gênero na área de Arquitetura e Urbanismo;

### Acrescentem-se ainda os seguintes aspectos:

- A necessidade de continuidade do portal "Arquitetura e Urbanismo para Todos", para que o que se investiu até agora em sua elaboração não se perca, em prejuízo do interesse da administração e do usufruto pela sociedade.
- 2. O fato de a Revanche Produções ter sido a única responsável, até o momento, pela manutenção e atualização do portal, detendo assim a necessária expertise para a prestação dos serviços, que dessa forma não sofrerá solução de continuidade.
- O fato de os valores propostos para os serviços de manutenção serem iguais ao contrato original, sem reajustes, ou seja, R\$ 12.000,00 (doze mil reais) por ano.

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

Centro de custo: 4.01.05.002 - Manutenção e Desenvolvimento da Comunicação

Integrada do CAU/BR

LOCAL E DATA:

Rubrica: 6.2.2.1.1.01.04.02.004 - Outros Serviços de Comunicação e Divulgação

DO RECONHECIMENTO DA INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO

Com amparo em todo o exposto, reconhece-se a ocorrência da situação autorizadora de contratação direta, à vista da singularidade do objeto e da notória especialização do prestador de serviços selecionado, no caso a empresa Revanche Produções, que tem como responsável o jornalista e produtor Paulo Markun, este detentor de atributos profissionais que o qualificam como profissional notoriamente especializado para os fins previstos no art. 25 da Lei No. 8.666/1993.

### CONCLUSÃO E ENCAMINHAMENTO:

A proposição de serviço descrita neste Termo está instruída com a solicitação da área interessada e justificada a contratação direta nos termos da fundamentação.

### Brasília, 27 de maio de 2015. NOME E CARGO/FUNÇÃO: ASSINATURA: Júlio Moreno Chefe da Assessoria de Comunicação Integrada

### Brasília, 27 de maio de 2015. NOME E CARGO/FUNÇÃO: ASSINATURA:

Raquelson dos Santos Lins
Chefe de Gabinete

### TERMO DE JUSTIFICATIVA PARA AQUISIÇÃO DE BENS E CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS COM DISPENSA DE LICITAÇÃO

### ÁREA INTERESSADA:

Gerência Administrativa

### DESCRIÇÃO DOS BENS OU DOS SERVIÇOS A SEREM CONTRATADOS:

Prestação de serviços de agenciamento, junto às instituições de ensino, de estudantes de ensino médio e superior, mediante a intermediação e a promoção de integração entre o Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Brasil (CAU/BR) e as Instituições de Ensino, visando à implementação de programa de estágio, de acordo com a Lei nº 11.788, de 25 de setembro de 2008 e demais dispositivos legais pertinentes.

### JUSTIFICATIVA APRESENTADA PELA ÁREA INTERESSADA:

A presente contratação visa à implementação de programa de estágio no CAU/BR para oportunizar o acesso à prática profissional por estudantes mediante auxílio no suporte administrativo, técnico e operacional às Gerências deste Conselho, considerando o papel educativo escolar supervisionado, desenvolvido no ambiente de trabalho, voltado à preparação para o trabalho produtivo de educandos que estejam frequentando o ensino superior.

### REGIME DE CONTRATAÇÃO E FUNDAMENTO LEGAL:

Contratação direta com dispensa de licitação nos termos da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, art. 24, inciso XIII, uma vez que se trata de "instituição brasileira incumbida regimental ou estatutariamente da pesquisa, do ensino ou do desenvolvimento institucional", conforme declaração apresentada pela proponente. De fato, considera-se entidade dedicada ao desenvolvimento institucional, aquela que está voltada ao desenvolvimento do ensino, razão pela qual podemos afirmar que a proponente se enquadra nos termos do art. 24, inciso XIII da Lei nº 8.666 de 1993.

### JUSTIFICAÇÃO DO PREÇO:

Com vistas a justificar o preço da eventual contratação foi promovida pesquisa de preços junto aos seguintes potenciais fornecedores, que ofertaram os seguintes preços:

EMPRESA 01: Instituto Euvaldo Lodi - IEL

CNPJ: 00.366.849/0001-83

PROPOSTA: R\$ 50,00 (cinquenta reais) mensais por estagiário

EMPRESA 02: Centro de Integração Empresa-Escola - CIEE

CNPJ: 61.600.839/0001-55

PROPOSTA: R\$ 103,00 (cento e três reais) mensais por estagiário

EMPRESA 03: Insight Recursos Humanos

CNPJ: 01.212.900/0001-65

PROPOSTA: R\$ 80,00 (oitenta reais) mensais por estagiário

### DEFINIÇÃO DA MELHOR PROPOSTA:

Tendo em vista os preços cotados, apresenta-se como melhor proposta a apresentada pelo Instituto Euvaldo Lodi - IEL, CNPJ: 00.366.849/0001-83, com o valor

de proposta de R\$ 50,00 (cinquenta reais) mensais por estagiário. Assim, o valor estimado da contratação será no valor de R\$ 9.600,00 (nove mil e seiscentos reais) pelo período de 12 (doze) meses.

### REGULARIDADE FISCAL DO PROPONENTE DA MELHOR PROPOSTA:

A regularidade fiscal da empresa que ofertou a melhor proposta foi confirmada com a extração dos seguintes documentos via Internet:

1) Regularidade Fiscal Federal: Receita – Validade: 10/08/2015 FGTS – Validade: 24/03/2015 INSS – Validade: 10/08/2015

2) Regularidade Fiscal Estadual/Municipal:

Receita Estadual/Distrital - Validade: 03/05/2015

Receita Municipal: Isento

3) Certidão negativa de débitos trabalhistas - Validade: 29/08/2015

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

Conta: 6.2.2.1.1.01.04.04.003 - Serviços de Intermediação de Estágios

DO RECONHECIMENTO DA DISPENSA DE LICITAÇÃO

À vista de todo o exposto, considerando que a empresa a ser contratada se enquadra como entidade dedicada ao desenvolvimento institucional, a presente contratação deverá ocorrer com base no artigo 24, inciso XIII, da Lei nº 8.666/1993, para contratação direta de serviços de intermediação de estagiários.

### LOCAL E DATA:

Brasília, 03 de março de 2015.

NOME E CARGO/FUNÇÃO: ASSINATURA:

HENRIQUE MARTINS FARIAS
Gerente Administrativo – CAU/BR

### CONCLUSÃO:

De acordo. À Assessoria Jurídica do CAU/BR, na forma apregoada pelo Parágrafo Único do artigo 38 da Lei nº 8.666, de 1993.

### LOCAL E DATA:

Brasília, 03 de março de 2015.

NOME E CARGO/FUNÇÃO: ASSINATURA:

ANDREI CANDIOTA Gerente Geral - CAU/BR



Assessoria de Comunicação Integrada

### TERMO DE PROPOSIÇÃO DE CONTRATAÇÃO DIRETA DE SERVIÇOS

### ÁREA INTERESSADA:

Assessoria de Comunicação Integrada

### DESCRIÇÃO DOS BENS OU DOS SERVIÇOS A SEREM CONTRATADOS:

Assinatura diária do jornal Correio Braziliense pelo período de um ano, em edição digital.

### JUSTIFICATIVA APRESENTADA PELA ÁREA INTERESSADA:

A assinatura diária desse jornal é necessária para subsidiar a produção de conteúdos, competência da Assessoria de Comunicação Integrada deste Conselho.

### JUSTIFICAÇÃO DO PREÇO:

Devido à exclusividade de fornecimento o preço não é passível de comparação. Seguem abaixo os dados e valor ofertado pela empresa fornecedora:

**EMPRESA:** SA CORREIO BRAZILIENSE

CNPJ: 00.001.172/0001-80

PROPOSTA: R\$ 604,20 (seiscentos e quatro reais e vinte centavos)

### REGIME DE CONTRATAÇÃO E FUNDAMENTO LEGAL:

Por se tratar de produto fornecido por representante comercial exclusivo, há inviabilidade de competição e assim é inexigível a licitação, conforme art. 25, inciso I da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993. E a contratação é, também, direta, com dispensa de licitação nos termos do art. 24, inciso II da referida Lei.

### REGULARIDADE FISCAL DO PROPONENTE DA MELHOR PROPOSTA:

A regularidade fiscal da empresa foi confirmada com os seguintes documentos:

- 1) Certidão positiva com efeitos de negativa de débitos relativa a tributos e contribuições federais junto à Receita Federal do Brasil válida até 22/11/2015;
- 2) Certidão negativa de débitos estaduais junto ao Governo do Distrito Federal válida até 10/09/2015:
- Certificado de regularidade de situação relativo ao FGTS junto à Caixa Econômica Federal – válida até 02/08/2015;
- 4) Certidão positiva de débitos trabalhistas com efeito de negativa junto à Justiça do Trabalho válida até 05/01/2016.

### DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

Centro de Custos: 4.01.05.002 – Manutenção e Desenvolvimento da Comunicação Integrada do CAU/BR

Conta: 6.2.2.1.1.01.04.04.018 – Assinaturas e Periódicos

### DO RECONHECIMENTO DA DISPENSA DE LICITAÇÃO

À vista de todo o exposto, considerando que o valor da contratação se encontra abaixo do limite para dispensa por valor, essa deverá ocorrer com base no artigo 24, inciso II, da Lei nº 8.666/1993, para contratação direta da empresa SA CORREIO BRAZILIENSE.



Assessoria de Comunicação Integrada

### CONCLUSÃO E ENCAMINHAMENTO:

A proposição de serviço descrita neste Termo está instruída com a solicitação da área interessada e justificada a contratação direta nos termos da fundamentação.

LOCAL E DATA: Brasília, 14 de julho de 2015.	
NOME E CARGO/FUNÇÃO:	ASSINATURA:
<b>Júlio Moreno</b> chefe da Assessoria de Comunicação Integrada do CAU/BR	
	<del></del>
LOCAL E DATA:	
Brasília, 14 de julho de 2015.	
	ASSINATURA:

### DESPACHO DE HOMOLOGAÇÃO

O Gerente Geral do Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Brasil (CAU/BR) em conjunto com o Gerente Administrativo do CAU/BR, com suporte na delegação de que trata a Portaria Normativa nº 24, de 13 de junho de 2014, tendo em vista a realização do PREGÃO PRESENCIAL Nº 6/2014, em conformidade com o estabelecido no art. 43, inciso V, da Lei nº 8.666, de 1993, e considerando que não houve apresentação de recurso, HOMOLOGAM o resultado do referido Pregão e ratificam a adjudicação à licitante COOPERATIVA DOS CONDUTORES AUTÔNOMOS DE BRASÍLIA LTDA. (COOBRAS), inscrita no CNPJ sob o nº 00.521.294/0001-05, ao valor total global estimativo de R\$ 10.000,00 (dez mil reais), observados os preços e condições informados na Proposta de Preços ofertada pela empresa, cujo teor é parte integrante e inseparável do Edital de Pregão Presencial nº 6/2014 e do respectivo Contrato.

Brasília (DF), 18 de agosto 2014.

JORGE DANIEL SETTE GUTIERREZ
Gerente Administrativo
CAU/BR

ANDREI CANDIOTA DA SILVA Gerente Geral CAU/BR

NOTA TÉCNICA CAU/BR Nº: 23/CORCO/GA/2015

Para: Gerência Geral

Da: Gerência Administrativa

Assunto: Solicitação de Aditivo de Contrato - Cartão Magnético de Combustível Pré-

pago.

Senhor Gerente Geral,

Submeto à deliberação de Vossa Senhoria, nos termos como adiante exposto, proposição para realização de aditamento em 25% do Contrato de Prestação de Serviços CAU/BR nº 17/2014, firmado com a Tripar BSB Administradora de Cartões LTDA. Trata-se de contrato de prestação de serviços decorrente do Pregão Presencial nº 8/2014, cujo objeto é a prestação de serviço de ticket combustível.

### DAS NECESSIDADES A SEREM ATENDIDAS PELO ADITAMENTO CONTRATUAL E JUSTIFICATIVAS

Pretende-se aditar o contrato em referência em 25% (vinte e cinco por cento), uma vez que, em virtude do aumento imprevisto de eventos realizados por este Conselho, houve também um proporcional aumento no uso veículo corporativo.

O valor anual deste contrato é de R\$ 9.000,00 (dez mil reais), sendo estimado com base no consumo dos anos anteriores. Todavia, o prognóstico para levantamento de demanda estimativa não atendeu às necessidades do Conselho em virtude de ser um órgão novo, que teve seu quadro de funcionários modificado por completo em 2014 e que possui muitos eventos imprevistos.

Até o mês de maio de 2015, o valor liquidado foi o de R\$ 8.900,00 (oito mil e novecentos reais), referentes a 09 (nove) meses de uso. Contudo, torna-se imprescindível seu aditamento para que se possa continuar a promover suporte às atividades operacionais e administrativas deste Conselho em face da realização periódicas de eventos institucionais.

A contratação da referida empresa ocorreu por meio de processo licitatório, na modalidade Pregão Presencial, comparecendo ao certame somente a empresa Tripar, atual prestadora do serviço. Em contato com a empresa, verificou-se o interesse da mesma pelo aditamento do contrato, mantendo as atuais condições.

Pelo exposto, demonstra-se a vantajosidade do aditamento contratual, tendo em vista que a realização imediata de novo procedimento licitatório não traria benefícios à referida contratação, pois será necessário licitar o mesmo serviço brevemente, com aumento dos valores, vez que o CAU/BR está adquirindo um novo veículo para uso interno.

### PROPOSTA DE TRÂMITES PROCESSUAIS

Apresentado pelo Corpo Técnico do CAU/RR.

## PREGÃO ELETRÔNICO

Área Demandante abre o processo administrativo, elabora DOD e Termo de Referência



NCCL faz a pesquisa de mercado e elabora minuta de edital



elabora Nota Técnica Demandante aprova encaminhando-a ao minuta de edital e Jurídico

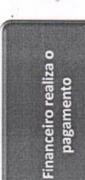


Jurídico emite o parecer e Termo de Autorização da licitação





NCCL realiza o Pregão



bem/serviço e solicita o atesto da nota fiscal pela área demandante NCCL recebe o



homologação c/ nomeação do fiscal e

publicação

urídico analisa contrato,

despacho de

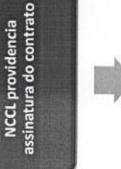
## INEXIGIBILIDADE

Área Demandante abre o processo administrativo e elabora DOD

NCCL emite certidões, providencia a documentação, elabora Termo de Proposição e minuta de Contrato (área demandante auxilia)



Jurídico emite o parecer



Jurídico solicita ratificação do Presidente e publica



Financeiro realiza o

pagamento

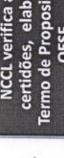
NCCL recebe o bem/serviço e solicita o atesto da nota fiscal pela área demandante

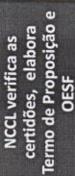


## DISPENSA DE LICITAÇÃO

Área Demandante abre administrativo e elabora o DOD o processo

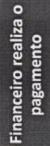


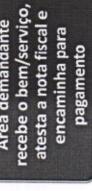






assinatura do contrato Área demandante





		SETOR	LICITAÇÃO - FASES INTERNA E EXTERNA	DISPENSA DE LICITAÇÃO OU INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO	
	1	GER. GER GER. ADM GER. TEC	EMITIR DOD – DOCUMENTO DE OFICIALIZAÇÃO DA DEMANDA – SOLICITAÇÃO EXPRESSA DO SETOR REQUISITANTE INTERESSADO, COM INDICAÇÃO DE SUA NECESSIDADE.		
		CONSELHEIROS ORDENADOR	ELABORAÇÃO DE PROJETO BÁSICO OU TERMO DE REFERÊNCIA DESPACHAR AUTORIZANDO AMBOS DOCUMENTOS PARA		
	2	DE DESPESA	ABERTURA DE PROCESSO E PROVIDÊNCIAS.		
	3	CPL	AUTUAÇÃO  REALIZAÇÃO DE COTAÇÃO DE PREÇOS	DO PROCESSO  CARACTERIZAÇÃO E  COMPROVAÇÃO DA SITUAÇÃO  FÁTICA QUE AUTORIZA A  DISPENSA OU INEXIBILIDADE DE  LICITAÇÃO	
				AUTUAÇÃO DA PROPOSTA COMERCIAL E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO	
				JUSTIFICATIVA DO PREÇO	
	4	CONTADOR	INDICAÇÃO DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA PELA QUAL CORR A DESPESA		
	5	ORDENADOR DE DESPESA	AUTORIZAÇÃO DO ORDENADOR DE DESPESAS PARA A INSTAURAÇÃO DO CERTAME LICITATÓRIO	AUTORIZAÇÃO DO ORDENADOR DE DESPESAS PARA A CONTRATAÇÃO	
FASE INTERNA	6	CPL	ELABORAÇÃO DE PROJETO EXECUTIVO, QUE PODE SER CONCOMITANTE COM A REALIZAÇÃO DA OBRA OU SERVIÇO.  DEFINIÇÃO DA MODALIDADE E DO TIPO DE LICITAÇÃO A SEREM ADOTADOS.  JUNTADA DE EDITAL OU CONVITE E RESPECTIVOS ANEXOS, QUANDO FOR O CASO.  JUNTADA DE COMPROVANTE DE PUBLICAÇÕES DO EDITAL RESUMIDO OU DA ENTREGA DO CONVITE.  JUNTADA DE ATO DE DESIGNAÇÃO DA COMISSÃO DE LICITAÇÃO, DO PREGOEIRO E EQUIPE DE APOIO OU DO RESPONSÁVEL PELO CONVITE. JUNTADA DA MINUTA DO CONTRATO ADMINISTRATIVO.	JUNTADA DA MINUTA DO CONTRATO ADMINISTRATIVO	
			DESPACHAR SOLICITANDO I INSTRUÇÃO DO PROCESSO (O	PARECER JURÍDICO ACERCA DA BRIGATORIAMENTE EM CASO DE NEXIGIBILIDADE).	
	7	ASSESSOR JURÍDICO	ANÁLISE JURÍDIO	CA DA FASE INTERNA	

	8	CPL	REALIZAÇÃO DO CERTAME LICITATÓRIO	
	9	ASSESSOR JURÍDICO	ANÁLISE JURÍDICA DA FASE EXTERNA	
FASE EXTERNA	10	CPL	PUBLICAÇÃO DO EX	ELEBRAÇÃO DO CONTRATO (TRATO CONTRATUAL
щ	11	CONTADOR	EMISSÃO DO EMPENHO	
	12	GERENTE GERAL	NOMEAR FISCAL EMISSÃO DA ORDEM DE SERVIÇO	
	13	FISCAL DE CONTRATO	ACOMPANHAMENTO DA	EXECUÇÃO CONTRATUAL

### MONTAGEM DE PROCESSO

Г	N°	SETOR	PROCEDIMENTO	
	1	GERÊNCIA ADM GERÊNCIA TÉC GERÊNCIA GER CONSELHEIROS	do setor requisitante interessado, com indicação de sua necessidade. Elaboração do Termo de Referência com especificação do objeto, de forma	
	2	ORDENADOR DE DESPESA	Despachar autorizando ambos documentos para abertura de processo e providências.	
	3	CPL	Autuação do processo correspondente, que deverá ser protocolizado e numerado;  Elaboração de projeto básico, prévio e obrigatório nas licitações para contratação de obras e serviços, em caso de concorrência, tomada de preços e convite;  Elaboração de termo de referência, prévio e obrigatório nas licitações para	
			contratação de bens e serviços comuns, em caso de pregão, em caso de concorrência, tomada de preços e convite;  Estimativa do valor da contratação, por comprovada pesquisa de mercado, em pelo menos três fornecedores do ramo correspondente ao objeto da licitação;	
Section 1	4	ORDENADOR DE DESPESA	Solicitar Dotação Orçamentária.	
Ī		CONTRACTOR ID A DE	Emitir DOT - indicação dos recursos orçamentários para fazer face à despesa.	
	5	CONTABILIDADE	Despachar para providências.	
	6	ORDENADOR DE DESPESA	Aprovação da autoridade competente para início do processo licitatório, devidamente motivada e analisada sob a ótica da oportunidade, conveniência e relevância para o interesse público.	
		CPL	Elaboração de projeto executivo, que pode ser concomitante com a realização da obra ou serviço.	
			Definição da modalidade e do tipo de licitação a serem adotados.	
			Juntada de edital ou convite e respectivos anexos, quando for o caso.	
	7		Juntada de comprovante de publicações do edital resumido ou da entrega do convite.	
			Juntada de ato de designação da comissão de licitação, do pregoeiro e equipe de apoio ou do responsável pelo convite.	
l			Juntada da minuta do contrato administrativo.	
			Despachar solicitando parecer jurídico acerca da instrução do processo (obrigatoriamente em caso de dispensa ou inexigibilidade).	
		ASSESSOR JURÍDICO	Emitir parecer jurídico analisando a fase interna.	
	8		Despachar encaminhando para providências.	
		CPL	Efetivar a licitação.	
			Analisar propostas e justificar escolha de fornecedor.	
	9		Emitir Resultado da licitação.	
			Encaminhar resultado para análise da Assessoria jurídica e posterio conhecimento da presidência.	

	ASSESSOR JURÍDICO	Emitir parecer jurídico analisando a fase externa.	
10		Despachar encaminhando para providências.	
11	ORDENADOR DE DESPESA	Dar ciência e despachar para providências.	
	CPL	Emitir Certidão de empresa vencedora.	
12		Publicar resultado do certame.	
		Emitir termo de contrato e extrato.	
	ORDENADOR DE DESPESA	Adjudicar e homologar.	
		Assinar o contrato.	
13		Encaminhar para emissão de nota de empenho.	
		Autorizar a convocação do vencedor.	
14	CONTABILIDADE	Emitir Nota de Empenho.	
	CPL	Publicar a homologação	
15		Convocar o vencedor para assinatura de contrato e entrega de nota de empenho.	
		Publicar extrato de contratual.	
	GERENTE GERAL	Nomear fiscal.	
16		Emitir Ordem de Serviço.	
17	FISCAL DE CONTRATO	Acompanhamento da execução contratual.	



### MONTAGEM DE PROCESSO

1	Nº	SETOR	PROCEDIMENTO	
	1	GERÊNCIA ADM GERÊNCIA TÉC GERÊNCIA GER CONSELHEIROS	Emitir DOD – Documento de Oficialização da Demanda – solicitação expressa do setor requisitante interessado, com indicação de sua necessidade. Elaboração do Termo de Referência com especificação do objeto, de forma precisa, clara e sucinta.	
	2	ORDENADOR DE DESPESA	Despachar autorizando ambos documentos para abertura de processo e providências.	
	3	CPL	Autuação do processo correspondente, que deverá ser protocolizado e numerado;	
			Elaboração de projeto básico, prévio e obrigatório nas licitações para contratação de obras e serviços, em caso de concorrência, tomada de preços e convite;	
			Elaboração de termo de referência, prévio e obrigatório nas licitações para contratação de bens e serviços comuns, em caso de pregão, em caso de concorrência, tomada de preços e convite;	
			Estimativa do valor da contratação, por comprovada pesquisa de mercado, em pelo menos três fornecedores do ramo correspondente ao objeto da licitação;	
	4	ORDENADOR DE DESPESA	Solicitar Dotação Orçamentária.	
	5	CONTINUE	Emitir DOT - indicação dos recursos orçamentários para fazer face à despesa.	
		CONTABILIDADE	Despachar para providências.	
	6	ORDENADOR DE DESPESA	Aprovação da autoridade competente para início do processo licitatório, devidamente motivada e analisada sob a ótica da oportunidade, conveniência e relevância para o interesse público.	
			Elaboração de projeto executivo, que pode ser concomitante com a realização da obra ou serviço.	
			Definição da modalidade e do tipo de licitação a serem adotados.	
	7	CPL	Juntada de edital ou convite e respectivos anexos, quando for o caso.	
			Juntada de comprovante de publicações do edital resumido ou da entrega do convite.	
			Juntada de ato de designação da comissão de licitação, do pregoeiro e equipe de apoio ou do responsável pelo convite.	
			Juntada da minuta do contrato administrativo.	
			Despachar solicitando parecer jurídico acerca da instrução do processo (obrigatoriamente em caso de dispensa ou inexigibilidade).	
TT T	8	ASSESSOR	Emitir parecer jurídico analisando a fase interna.	
		JURÍDICO	Despachar encaminhando para providências.	
	9	CPL	Efetivar a licitação.	
			Analisar propostas e justificar escolha de fornecedor.	
			Emitir Resultado da licitação.	
			Encaminhar resultado para análise da Assessoria jurídica e posterior conhecimento da presidência.	

10	ASSESSOR JURÍDICO	Emitir parecer jurídico analisando a fase externa.
10		Despachar encaminhando para providências.
11 ORDENADOR DE DESPESA Dar		Dar ciência e despachar para providências.
	CPL	Emitir Certidão de empresa vencedora.
12		Publicar resultado do certame.
		Emitir termo de contrato e extrato.
	ORDENADOR DE DESPESA	Adjudicar e homologar.
13		Assinar o contrato.
13		Encaminhar para emissão de nota de empenho.
		Autorizar a convocação do vencedor.
14	CONTABILIDADE	Emitir Nota de Empenho.
	CPL	Publicar a homologação
15		Convocar o vencedor para assinatura de contrato e entrega de nota de empenho.
		Publicar extrato de contratual.
	GERENTE GERAL	Nomear fiscal.
16		Emitir Ordem de Serviço.
17	FISCAL DE CONTRATO	Acompanhamento da execução contratual.