PROCESSO	
INTERESSADO	PLENÁRIA CAU/RR
ASSUNTO	MINUTA DE PORTARIA NORMATIVA 001/2024 PCA CAU RR

DELIBERAÇÃO Nº 02/2024 – COFAP – CAU/RR

A COMISSÃO ORDINÁRIA DE ORGANIZAÇÃO, FINANÇAS, ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO - COFAP- CAU/RR, reunida ordinariamente em Boa Vista/RR, na sede do CAU, Avenida Major Willims 913, Centro, no dia 07 de fevereiro de 2024, no uso das competências que lhe conferem o Regimento Interno do CAU/RR após análise do assunto em epígrafe, e

Considerando que todas as deliberações de comissão devam ser encaminhadas à Presidência do CAU/RR, para verificação e encaminhamentos, conforme Regimento Interno do CAU/RR.

DELIBERA:

1- Aprova a MINUTA DA -PORTARIA NORMATIVA N° 001/2024 PCA CAU RR

Portaria Normativa CAU/RR Nº 1, de 08 de fevereiro de 2024

Disciplina os procedimentos administrativos relativos às compras, licitações e contratos no âmbito do CAU/RR, desde a fase interna de planejamento até a execução, gestão e fiscalização dos contratos administrativos.

A Presidente do Conselho de Arquitetura e Urbanismo de Roraima (CAU/RR), no uso das atribuições que lhe conferem no regimento interno do CAU/RR.

Considerando a Lei n° 14.133, de 1° de abril de 2021, nova lei de licitações e contratos administrativos;

Considerando a necessidade de normatizar e padronizar os procedimentos administrativos relativos a compras, licitações e contratos no âmbito do CAU/RR;

Considerando a necessidade de o CAU/RR aprimorar os procedimentos que tratam de gestão e fiscalização de contratos administrativos;

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:

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS

Art. 1° Todos os procedimentos administrativos e de controle dos atos relativos a compras e contratações do CAU/RR regem-se por esta Portaria Normativa, bem como toda e qualquer demanda de compra ou contratação de serviço deverá, necessariamente, passar pela análise do Setor da Gerência Geral e posterior Setor de Licitações, para sua efetivação.

Art. 2° As compras e contratações serão estudadas e planejadas, por meio dos instrumentos previstos nesta Portaria Normativa e comporão um calendário de contratações, na forma de um Plano de Contratações Anual (PCA).

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

I - Setor de Gerência Geral: unidade da Gerência Administrativa responsável pela coordenação e acompanhamento das ações destinadas à realização das contratações no âmbito do CAU/RR;
I - Setor de Licitações: CC (Comissão de Contratação) -CAU-RR acompanhamento dos processos destinadas à realização das contratações no âmbito do CAU/RR;

II - Setores Requisitantes: unidades organizacionais 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. 4° As contratações e compras de que trata esta Portaria Normativa 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 os riscos da contratação e os objetivos do processo licitatório.

CAPÍTULO II
DO PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO

Art. 5° O Planejamento da Contratação consistirá nas seguintes etapas, as quais deverão ser executadas, no que couber, de acordo com as demais normas infra legais aplicáveis:

I – Documento de Formalização da Demanda;

II - Estudos Técnicos Preliminares;

III – Estimativa de despesas;

IV – Demonstração de Compatibilidade de recursos;

V – Comprovação de Habilitação;

VI – Razão da Escolha do Contratado

VII- Justificativa de Preço

VIII- Autorização da autoridade Competente

§ 1° Para os processos de contratação direta, que compreendem os casos de inexigibilidade e de dispensa de licitação, exige-se o cumprimento das etapas do Planejamento da Contratação, quando couber.

§ 2° Ficam dispensados do cumprimento das etapas III e IV do Planejamento da Contratação, os processos de contratação direta cujos valores estimados sejam de até R$ 12.000,00 (doze mil reais).

§ 3° Podem ser elaborados Estudos Técnicos Preliminares e Gerenciamento de Riscos comuns para serviços de mesma natureza, semelhança ou afinidade.

Seção I
DO PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL

Art. 6° O CAU/BR elaborará anualmente o Plano de Contratações Anual (PCA) contendo todos os itens que pretende contratar ou prorrogar no exercício, observando os prazos estabelecidos nos artigos 7° e 8° desta Portaria Normativa.

Parágrafo único. O PCA deverá ser elaborado conforme modelo disponibilizado no Portal da Transparência do CAU/RR.

Art. 7° Cada Setor Requisitante do CAU/RR, ao incluir um item no respectivo PCA, deverá informar:

I - O tipo de item (curso/treinamento, aquisição, serviços, obras ou prorrogações);

II - Descrição sucinta do objeto;

III - quantidade a ser adquirida ou contratada;

IV - Estimativa preliminar do valor;

V - A data desejada para a 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. 8° 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 PCA; e

III - construção do calendário de licitações, observados os incisos V e VI do art. 7°.

Art. 9° Até o dia 15 de janeiro do ano de elaboração do PCA, os Setores Requisitantes deverão encaminhar ao Setor de Licitações as informações sobre as contratações que pretendem firmar ou prorrogar no referido exercício.

Art. 10. Até o dia 25 de janeiro do ano de elaboração do PCA, o Setor de Licitações deverá analisar as demandas encaminhadas pelos Setores Requisitantes e, se de acordo, enviá-las para aprovação da gerente geral e o Presidente do CAU/RR ou de quem este(a) delegar.

§ 1° Até o dia 30 de janeiro do ano de sua elaboração, o PCA será aprovado pelo(a) Presidente do CAU/RR.

§ 2° O(a) Presidente do CAU/RR poderá reprovar itens constantes do PCA ou, se necessário, devolvê-los para o Setor de Licitações realizar adequações, observada a data limite de aprovação definida no § 1° deste artigo.

Art. 11. Poderá haver a inclusão, exclusão ou o redimensionamento de itens do PCA, mediante aprovação da gerente

geral e o Presidente do CAU/RR, ou de quem este(a) delegar.

§ 1° A inclusão de novos itens no PCA, e ainda assim mediante justificativa, somente poderá ser realizada quando não tiver sido possível prever, total ou parcialmente, a necessidade da contratação no momento da elaboração do PCA.

§ 2° A exclusão ou o redimensionamento de itens do PCA somente poderão ser realizados mediante justificativa dos fatos que ensejaram a mudança da necessidade da contratação.

§ 3° As versões atualizadas do PCA deverão ser divulgadas no Portal da Transparência do CAU/RR.

Art. 12. Na execução do PCA, o Setor de Licitações deverá observar se as demandas a ele encaminhadas constam do plano vigente.

Parágrafo único. As demandas que não constem do PCA ensejarão a sua revisão, caso justificadas, observando-se o disposto no art. 11.

Seção II
DO DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DA DEMANDA

Art. 14. O Documento de Formalização da Demanda (DFD) será obrigatório em todos os processos de contratação ou aquisição previstos nesta Portaria Normativa.

§ 1° O Setor Requisitante formalizará a demanda por meio do DFD, que deverá ser instruído de forma completa, constando todas as informações necessárias e suficientes para a realização da contração.

§ 2° O DFD deverá ser assinado pelo(a) responsável pela elaboração do documento e por seu superior imediato.

§ 3° O DFD deverá ser elaborado conforme modelo disponibilizado no Portal da Transparência do CAU/RR.

Seção III
DO ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

Art. 15. O Estudo Técnico Preliminar (ETP) constitui etapa do planejamento de uma contratação, que caracteriza o interesse público envolvido e a sua melhor solução, e dá base ao termo de referência a ser elaborado, caso se conclua pela viabilidade da contratação.

Art. 16. O ETP será elaborado pela equipe de planejamento da contratação indicada no DFD, sendo composta por três integrantes, sempre que possível, e com a presença de pelo menos um representante do Setor Requisitante.

§ 1° Sempre que possível, o ETP deve ser realizado de forma digital, por meio do Portal de Compras do Governo Federal. No caso de impossibilidade de utilização do sistema, poderá ser feito conforme modelo disponibilizado no Portal da Transparência do CAU/RR.

§ 2° O ETP deverá ser completo, contendo os elementos previstos no § 1° do art. 18 da Lei n° 14.133, de 1° de abril de 2021[i], e na impossibilidade, apresentar as devidas justificativas.

§ 3° O ETP deverá ser assinado por toda a equipe de planejamento da contratação.

Seção IV
DO GERENCIAMENTO DE RISCOS

Art. 17. 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, através 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 todas as fases do procedimento da contratação previstas no art. 4°.

Art. 18. O Gerenciamento de Riscos materializa-se no documento Mapa de Riscos.
§ 1° O Mapa de Riscos deve ser atualizado e juntado aos autos do processo de contratação, pelo menos:

I - Ao final da elaboração do Estudo Técnico Preliminar;

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

§ 2° O Mapa de Riscos deverá ser assinado por toda a equipe de planejamento da contratação.

§ 3° Para elaboração do Mapa de Riscos deverá ser observado o modelo disponibilizado no Portal da Transparência do CAU/BR.

Seção V
DO TERMO DE REFERÊNCIA

Art. 19. O Termo de Referência é o documento elaborado pelo Setor Requisitante, a partir do Estudo Técnico Preliminar, devendo conter os elementos necessários e suficientes, com nível de precisão adequado, para caracterizar o objeto da aquisição ou contratação.

§ 1° O Termo de Referência deve conter todos os parâmetros e elementos descritivos constantes no inciso XXIII do *caput* do art. 6° da Lei n° 14.133, de 2021[ii], utilizando-se os modelos disponibilizados pelo Setor de Licitações do CAU/RR.

§ 2° O Termo de Referência deverá ser assinado pelo(a) responsável pela elaboração do documento e por seu superior imediato.

Seção VI
DA PESQUISA DE PREÇOS

Art. 20. A pesquisa de preços é realizada no período inicial do processo pelo Setor de Licitações e será materializada em documento que conterá, no mínimo:

I - descrição do objeto a ser contratado;

II - identificação e assinatura do(s) agente(s) responsável(is) pela pesquisa;

III - preços coletados, datas das propostas e CNPJ das empresas, quando for o caso;

IV - método estatístico aplicado para a definição do valor estimado;

V - justificativas para a metodologia utilizada, em especial para a desconsideração de valores inconsistentes,

inexequíveis ou excessivamente elevados, se aplicável; e

VI - memória de cálculo do valor estimado e documentos que lhe dão suporte.
Art. 21. Na pesquisa de preços, sempre que possível, deverão ser observadas as condições comerciais praticadas, incluindo prazos e locais de entrega, instalação e montagem do bem ou execução do serviço, quantidade contratada, formas e prazos de pagamento, fretes, garantias exigidas e marcas e modelos, quando for o caso, observadas a potencial economia de escala e as peculiaridades do local de execução do objeto.

Art. 22. A pesquisa de preços para fins de determinação do preço estimado em processo licitatório para a aquisição de bens e contratação de serviços em geral será realizada mediante a utilização dos seguintes parâmetros, empregados de forma combinada ou não:

I - composição de custos unitários menores ou iguais à mediana do item correspondente nos sistemas oficiais de governo, como Sistema de Pesquisa de Preços, Painel de Preços ou banco de preços, observado o índice de atualização de preços correspondente;

II - contratações similares feitas pela Administração Pública, em execução ou concluídas no período de 1 (um) ano anterior à data da pesquisa de preços, inclusive mediante sistema de registro de preços, observado o índice de atualização de preços correspondente;

III - dados de pesquisa publicada em mídia especializada, de tabela de referência formalmente aprovada pelo Poder Executivo federal e de sítios eletrônicos especializados ou de domínio amplo, desde que atualizados no momento da pesquisa e compreendidos no intervalo de até 6 (seis) meses de antecedência;

IV - pesquisa direta com, no mínimo, 3 (três) fornecedores, mediante solicitação formal de cotação, por meio de ofício ou e-mail, desde que seja apresentada justificativa da escolha desses fornecedores e que não tenham sido obtidos os orçamentos com mais de 6 (seis) meses de antecedência da data de divulgação do edital; ou

V - pesquisa na base nacional de notas fiscais eletrônicas, desde que a data das notas fiscais esteja compreendida no período de até 1 (um) ano anterior à data de divulgação do edital.

§ 1° Terão prioridade os parâmetros estabelecidos nos incisos I e II, devendo, em caso de impossibilidade, apresentar justificativa.

§ 2° Quando a pesquisa de preços for realizada com 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(a) proponente;
c) endereços físico e eletrônico e telefone de contato;

d) data de emissão; e

e) nome completo e identificação do responsável;

III - registro, nos autos do processo da contratação correspondente, da relação de fornecedores que foram consultados e não enviaram propostas como resposta.

§ 3° Excepcionalmente, será admitido o preço estimado com base em orçamento fora do prazo estipulado no inciso II do *caput*, desde que devidamente justificado nos autos pelo agente responsável e observado o índice de atualização de preços correspondente.

Art. 23. 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. 22, desconsiderados os valores inexequíveis, inconsistentes e os excessivamente elevados.

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

§ 2° Com base no tratamento de que trata o *caput*, o preço estimado da contratação poderá ser obtido, ainda, acrescentando ou subtraindo determinado percentual, de forma a aliar a atratividade do mercado e mitigar o risco de sobrepreço.

§ 3° Para desconsideração dos valores inexequíveis, inconsistentes ou excessivamente elevados, deverão ser adotados critérios fundamentados e descritos no processo administrativo.

§ 4° Os preços coletados devem ser analisados de forma crítica, em especial, quando houver grande variação entre os valores apresentados.

§ 5° 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 aprovada pela Gerência-Executiva.

§ 6° Quando o preço estimado for obtido com base unicamente no inciso I do *caput* do art. 22, o valor não poderá ser superior à mediana do item nos sistemas consultados.

Art. 24. Nas contratações diretas por inexigibilidade ou por dispensa de licitação, aplica-se o disposto no art. 22.

§ 1° Quando não for possível estimar o valor do objeto na forma estabelecida no art. 22, a justificativa de preços será dada com base em valores de contratações de objetos idênticos, comercializados pela futura contratada, por meio da apresentação de notas fiscais emitidas para outros contratantes, públicos ou privados, no período de até 1 (um) ano anterior à data da contratação pela Administração, ou por outro meio idôneo.

§ 2° Excepcionalmente, caso a futura contratada não tenha comercializado o objeto anteriormente, a justificativa de preço de que trata o parágrafo anterior poderá ser realizada com objetos semelhantes de mesma natureza, devendo apresentar especificações técnicas que demonstrem similaridade com o objeto pretendido.

§ 3° Fica vedada a contratação direta por inexigibilidade de licitação caso a justificativa de preços demonstre a possibilidade de competição.

§ 4° Na hipótese de dispensa de licitação com base nos incisos I e II do art. 75[iii] da Lei n° 14.133, de 2021, a estimativa de preços de que trata o *caput* poderá ser realizada concomitantemente à seleção da proposta economicamente mais vantajosa.

Art. 25. Nas contratações de itens de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC), os preços de itens constantes nos Catálogos de Soluções de TIC com Condições Padronizadas, publicados pelo Governo Federal, deverão ser utilizados como preço estimado, salvo se a pesquisa de preços realizada resultar em valor inferior.

Parágrafo único. As estimativas de preços constantes em modelos de contratação de soluções de TIC, publicados pelo Governo Federal, poderão ser utilizadas como preço estimado.

Art. 26. Desde que justificado, o orçamento estimado da contratação poderá ter caráter sigiloso, sem prejuízo da divulgação do detalhamento dos quantitativos e das demais informações necessárias para a elaboração das propostas, salvo na hipótese de licitação cujo critério de julgamento for por maior desconto.

CAPÍTULO III
DA SELEÇÃO DO FORNECEDOR

Seção I
DOS PROCEDIMENTOS LICITATÓRIOS

Art. 27. Quando identificado que o objeto da solicitação se enquadra nas modalidades licitatórias da Lei n° 14.133, de 2021, o Setor de Licitações iniciará a 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.

Art. 28. Após elaboração do instrumento convocatório e respectivos anexos, o Setor de Licitações devolverá o processo, devidamente instruído, ao Setor Requisitante, para aprovação e posterior encaminhamento à Assessoria Jurídica do CAU/RR, para análise e emissão de manifestação jurídica desta.

Art. 29. Após aprovação pela autoridade competente, o procedimento licitatório receberá numeração e seguirá para publicação nos meios e na forma que a lei exigir.

Art. 30. Os procedimentos licitatórios, na forma eletrônica, deverão ser realizados por meio do Sistema de Compras do Governo Federal.

Art. 31. O resultado da licitação será amplamente divulgado, na forma da lei, devendo constar no Portal da Transparência do CAU/RR.

Art. 32. 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.

Seção II
DAS CONTRATAÇÕES DIRETAS

Art. 33. Quando verificado pelo Setor de Licitações que o objeto da solicitação se enquadra nas hipóteses de dispensa ou inexigibilidade de licitação previstas na Lei n° 14.133, de 2021, o Setor Requisitante 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. 34. Aplicam-se às modalidades de dispensas e inexigibilidades, no que couber, os mesmos regramentos dos procedimentos licitatórios.

Art. 35. Para habilitação jurídica, técnica, fiscal, social, trabalhista e econômico-financeira da empresa a ser contratada de forma direta, deverão ser observadas as disposições constantes no CAPÍTULO VI – DA HABILITAÇÃO da Lei n° 14.133, de 2021.

§ 1° Nas contratações por dispensa ou inexigibilidade de licitação cujos valores estimados sejam de até R$ 12.000,00 (doze mil reais), fica dispensada a documentação referida no *caput* deste artigo, com exceção das comprovações de regularidade perante a Seguridade Social (tributos federais) e perante o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS).

§ 2° Em qualquer caso deverá ser verificada a existência de sanção que impeça a futura contratação, mediante consulta no SICAF e consulta consolidada de pessoa jurídica do Tribunal de Contas da União (https://certidoes-apf.apps.tcu.gov.br/).

Art. 36. O Setor de Licitações elaborará o Termo de Autorização da Contratação, com campo para assinatura da autoridade competente, de acordo com o valor a ser despendido com a aquisição ou contratação.

Art. 37. O procedimento de dispensa de licitação, na forma eletrônica, deverá ser realizado por meio do Sistema de Compras do Governo Federal, e deverá ser adotado sempre que possível.

Art. 38. De acordo com a manifestação prévia da autoridade máxima jurídica competente, não se exigirá manifestação da Assessoria Jurídica do CAU/BR para os casos de dispensa ou inexigibilidade cujos valores estimados sejam de até R$ 25.000,00 (vinte e cinco mil reais).

Parágrafo único. Com exceção das hipóteses previstas no *caput*, os demais casos de dispensa e inexigibilidade serão encaminhados para a Assessoria Jurídica do CAU/RR, para análise e emissão de manifestação jurídica.

CAPÍTULO IV
DA GESTÃO DO CONTRATO

Seção I
DOS INSTRUMENTOS CONTRATUAIS

Art. 39. Todas as minutas de contratos necessariamente passarão pela análise da Assessoria Jurídica do CAU/BR, salvo as previamente padronizadas.

Art. 40. Os contratos e seus aditamentos terão forma escrita e deverão ser assinados eletronicamente, com a respectiva validação da assinatura e autenticidade.

Art. 41. Os contratos deverão ser divulgados no Portal da Transparência do CAU/RR, bem como deverão ser publicados nos meios e na forma que a lei exigir.

Art. 42. Caberá ao Setor de Licitações o controle de vigência das contratações, ficando encarregado de avisar ao Fiscal e ao Gestor do contrato sobre o vencimento deste, devendo ser utilizado o recurso de sistema informatizado.

Seção II
DOS ADITIVOS CONTRATUAIS

Art. 43. A solicitação de aditamento contratual deverá ser apresentada pelo Fiscal ou Gestor do contrato ao Setor de Licitações, apresentando a justificativa e necessidade da celebração do respectivo termo aditivo, acompanhadas da disponibilidade orçamentária.

§ 1° A solicitação de que trata o *caput* deverá ser encaminhada com, no mínimo, 90 (noventa) dias de antecedência quando se tratar de prorrogação de prazo contratual. Caso o Setor Requisitante verifique que se trata de caso mais complexo, que exigirá maior tempo de dedicação, deverá encaminhar a solicitação em tempo hábil para tanto.

§ 2° No caso dos aditivos contratuais quantitativos, que alterarem as estimativas iniciais de quantidades e/ou valores, o Fiscal ou Gestor do contrato deverá motivar e justificar as alterações, demonstrando-as de forma clara, assim como o impacto no valor contratual, se houver.

Art. 44. O Setor de Licitações fará contato com a empresa contratada para que esta se manifeste, por meio de seu representante legal, acerca do interesse em celebrar o aditamento contratual com o CAU/RR, solicitando a eventual atualização dos dados e documentos necessários ao aditamento.

Art. 45. Para a celebração do aditamento, deverá ser verificada a regularidade da empresa contratada, assim como a possível situação de impedimento de contratação com a Administração Pública, nos termos do § 4° do art. 91[iv] da Lei n° 14.133, de 2021.

Art. 46. O Setor de Licitações realizará pesquisa de preços para demonstração da vantajosidade do valor a ser pago na contratação.

Art. 47. O Setor de Licitações encaminhará o processo, devidamente instruído com a minuta do termo aditivo e demais documentos necessários, para análise da Assessoria Jurídica do CAU/RR.

Art. 48. Depois da aprovação pela autoridade competente, o Setor de Licitações encaminhará o termo aditivo para a assinatura por parte da contratada.

Seção III
DO FISCAL E DO GESTOR DO CONTRATO

Art. 49. As designações do Fiscal, Fiscal Substituto e Gestor do Contrato serão feitas pelo Gerente Geral do CAU/RR, por meio de Instruções de Serviço, que designarão, preferencialmente, empregados lotados no Setor Requisitante e que tenham ligação direta com a execução do contrato.

Art. 50. São responsabilidades e atribuições do Fiscal do Contrato:

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

II - Acompanhar o prazo de vigência do contrato sob a sua responsabilidade e encaminhar a solicitação de prorrogação;

III - exigir o cumprimento das cláusulas contratuais;

IV - Avaliar os resultados da contratação;

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

VI - informar o gestor do contrato no caso de alguma irregularidade na execução do contrato;

VII - solicitar a celebração de termo aditivo;

VIII - sugerir ao gestor do contrato aplicação de sanções à contratada, inclusive a rescisão contratual;

IX - instruir o processo administrativo de penalização com informações necessárias e suficientes para a correta apuração de eventuais ocorrências, oportunizando a defesa prévia da contratada.

Art. 51. O Fiscal Substituto atuará com as mesmas responsabilidades e atribuições do Fiscal do Contrato, nos casos de férias, licenças e quaisquer outros afastamentos do titular.

Art. 52. São responsabilidades e 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 - solicitar ao Setor de Licitações providências para a realização dos aditivos contratuais;

IV - tomar providências para abertura de processo administrativo para penalização da contratada;

v - encaminhar a análise e a decisão técnica ao(a) Presidente do CAU/BR para aplicação de sanções por infrações administrativas cometidas no âmbito do contrato.

Art. 53. As competências previstas nos artigos anteriores não excluem outras que porventura forem necessárias.

CAPÍTULO V
DAS DELEGAÇÕES

Art. 54. Os atos administrativos relativos aos procedimentos disciplinados nesta Portaria Normativa, independentemente da modalidade de aquisição ou contratação, serão autorizados observando os limites de valores e os agentes responsáveis indicados na tabela abaixo:

NÍVEL	LIMITES	RESPONSÁVEIS
1	R$ 0,01 a 100.000,00	Presidente do CAU/BR
2	R$ 100.000,01 a R$ 600.000,00	
3	A partir de R$ R$ 600.000,01	

§ 1° Em caso de impedimento de qualquer dos responsáveis relacionados na tabela acima, a sua substituição deverá ser feita pelo responsável de nível superior da tabela, não sendo obrigatória a observância do nível imediatamente seguinte.

§ 2° O(a) Presidente do CAU/RR poderá autorizar atos administrativos qualquer que seja o nível de valor envolvido, termos em que a prática dos atos autorizativos não configurará conflito de competência com os demais responsáveis.

§ 3° As homologações das licitações realizadas no Sistema de Compras do Governo Federal ficarão a cargo do secretário geral e em sua ausência assessorias.

CAPÍTULO VI
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 55. Sempre que legalmente possível e oportuno, será dada prioridade à realização de licitação. Em se tratando de bens e/ou serviços comuns, será adotada, obrigatoriamente, a modalidade licitatória do pregão, em sua forma eletrônica.

Art. 56. Caberá à Assessoria Jurídica o controle de legalidade e aprovação das minutas de editais de licitação, bem como as dos contratos.

Parágrafo único. A critério da Administração, por conveniência e oportunidade, poderão ser requisitadas manifestações jurídicas à Assessoria Jurídica do CAU/RR acerca dos atos e procedimentos realizados pelo Setor de Licitações.

Art. 57. Esta Portaria Normativa entra em vigor na data de sua publicação no sítio eletrônico do CAU/BR na Rede Mundial de Computadores (Internet), no endereço **www.caubr.gov.br**, com efeitos a partir de 1° de fevereiro de 2024.

NIKSON DIAS DE OLIVEIRA
Presidente do CAU/RR

---

[i] Art. 18. (...)
§ 1º O estudo técnico preliminar a que se refere o inciso I do **caput** deste artigo deverá evidenciar o problema a ser resolvido e a sua melhor solução, de modo a permitir a avaliação da viabilidade técnica e econômica da contratação, e conterá os seguintes elementos:
I - descrição da necessidade da contratação, considerado o problema a ser resolvido sob a perspectiva do interesse público;
II - demonstração da previsão da contratação no plano de contratações anual, sempre que elaborado, de modo a indicar o seu alinhamento com o planejamento da Administração;
III - requisitos da contratação;
IV - estimativas das quantidades para a contratação, acompanhadas das memórias de cálculo e dos documentos que lhes dão suporte, que considerem interdependências com outras contratações, de modo a possibilitar economia de escala;
V - levantamento de mercado, que consiste na análise das alternativas possíveis, e justificativa técnica e econômica da escolha do tipo de

solução a contratar;
VI - estimativa do valor da contratação, acompanhada dos preços unitários referenciais, das memórias de cálculo e dos documentos que lhe dão suporte, que poderão constar de anexo classificado, se a Administração optar por preservar o seu sigilo até a conclusão da licitação;
VII - descrição da solução como um todo, inclusive das exigências relacionadas à manutenção e à assistência técnica, quando for o caso;
VIII - justificativas para o parcelamento ou não da contratação;
IX - demonstrativo dos resultados pretendidos em termos de economicidade e de melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais e financeiros disponíveis;
X - providências a serem adotadas pela Administração previamente à celebração do contrato, inclusive quanto à capacitação de servidores ou de empregados para fiscalização e gestão contratual;
XI - contratações correlatas e/ou interdependentes;
XII - descrição de possíveis impactos ambientais e respectivas medidas mitigadoras, incluídos requisitos de baixo consumo de energia e de outros recursos, bem como logística reversa para desfazimento e reciclagem de bens e refugos, quando aplicável;
XIII - posicionamento conclusivo sobre a adequação da contratação para o atendimento da necessidade a que se destina.

[ii] Art. 6° (...)
XXIII - termo de referência: documento necessário para a contratação de bens e serviços, que deve conter os seguintes parâmetros e elementos descritivos:
a) definição do objeto, incluídos sua natureza, os quantitativos, o prazo do contrato e, se for o caso, a possibilidade de sua prorrogação;
b) fundamentação da contratação, que consiste na referência aos estudos técnicos preliminares correspondentes ou, quando não for possível divulgar esses estudos, no extrato das partes que não contiverem informações sigilosas;
c) descrição da solução como um todo, considerado todo o ciclo de vida do objeto;
d) requisitos da contratação;
e) modelo de execução do objeto, que consiste na definição de como o contrato deverá produzir os resultados pretendidos desde o seu início até o seu encerramento;
f) modelo de gestão do contrato, que descreve como a execução do objeto será acompanhada e fiscalizada pelo órgão ou entidade;
g) critérios de medição e de pagamento;
h) forma e critérios de seleção do fornecedor;
i) estimativas do valor da contratação, acompanhadas dos preços unitários referenciais, das memórias de cálculo e dos documentos que lhe dão suporte, com os parâmetros utilizados para a obtenção dos preços e para os respectivos cálculos, que devem constar de documento separado e classificado;
j) adequação orçamentária;
(...)

[iii] Art. 75. É dispensável a licitação:
I - para contratação que envolva valores inferiores a R$ 100.000,00 (cem mil reais), no caso de obras e serviços de engenharia ou de serviços de manutenção de veículos automotores;
II - para contratação que envolva valores inferiores a R$ 50.000,00 (cinquenta mil reais), no caso de outros serviços e compras;
(...)

[iv] Art. 91. Os contratos e seus aditamentos terão forma escrita e serão juntados ao processo que tiver dado origem à contratação, divulgados e mantidos à disposição do público em sítio eletrônico oficial.
(...)
§ 4º Antes de formalizar ou prorrogar o prazo de vigência do contrato, a Administração deverá verificar a regularidade fiscal do contratado, consultar o Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e o Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), emitir as certidões negativas de inidoneidade, de impedimento e de débitos trabalhistas e juntá-las ao respectivo processo.

2- Esta deliberação entra em vigor na data de sua publicação.

Boa Vista-RR, 07 de fevereiro de 2024

99° COMISSÃO ORDINÁRIA DE ORGANIZAÇÃO, FINANÇAS, ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO - COFAP- CAU/RR

Presencial

Folha de Votação

Função	Conselheiro	Votação			
		Sim	Não	Abst.	Ausên.
Coordenador	**Natassia De Azevedo Souza Cruz Silva**	X			
Coordenador-Adjunto	**Rusyvelt Oliveira Da Silva**	X			
Membro	**Nadyne Silva Gonzales**	X			

Histórico da votação:

99° COMISSÃO ORDINÁRIA DE ORGANIZAÇÃO, FINANÇAS,ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO - COFAP- CAU/RR
Data:07/02/2024
Matéria em votação: MINUTA DE PORTARIA NORMATIVA 001/2024 PCA CAU RR
Resultado da votação: Sim (3) **Não** (0) **Abstenções** (0) **Ausências** (0), **Total** (3)

Impedimento/suspeição: Não
Ocorrências: Não houveram

Condução dos trabalhos (coordenador/substituo legal): Natassia De Azevedo Souza Cruz Silva
Assessoria Técnica: Ingrid Skarlety Rosas Souza

Documento assinado eletronicamente por **NATASSIA DE AZEVEDO SOUZA CRUZ SILVA**, **Coordenador COFAP**, em 14/03/2024, às 20:10, conforme Decreto Nº 10.543, de 13/11/2020, que regulamenta o art. 5º da Lei Nº 14.063, de 23 de setembro de 2020.

Documento assinado eletronicamente por **RUSYVELT DE OLIVEIRA DA SILVA**, **Coordenador Adjunto COFAP**, em 20/03/2024, às 11:37, conforme Decreto Nº 10.543, de 13/11/2020, que regulamenta o art. 5º da Lei Nº 14.063, de 23 de setembro de 2020.

A autenticidade do documento pode ser conferida no portal do SEI CAU, endereço caubr.gov.br/seicau, utilizando o código CRC **8E650058** e informando o identificador **0159525**.