### PORTARIA Nº 99, DE 20 DE MAIO DE 2015

Dispõe sobre os procedimentos de licitação, inexigibilidade e dispensa do Conselho de Arquitetura e Urbanismo de Minas Gerais (CAU/MG).

O Presidente em exercício do Conselho de Arquitetura e Urbanismo de Minas Gerais – CAU/MG, no uso de suas atribuições legais constantes da Lei 12.378/2010, regimentais que lhe conferem o art. 64, inciso I, do Regimento Interno aprovado pela Deliberação Plenária nº 190/2014 do CAU/MG e homologado pela Deliberação Plenária nº DPABR 0037-03/2014 do Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Brasil – CAU/BR, nos termos do art. 28, V, da Lei 12.378/2010, e observado o disposto na Portaria nº 97, de 11 de maio de 2015 que dispõe sobre a substituição da Presidente do CAU/MG em período determinado;

**Considerando** o Acórdão 1.603/08, publicado no DOU em 18 de agosto de 2013, do TCU que exigem dos órgãos da administração pública direta, autárquica e fundacional a elaboração de instrução jurídica sobre atribuições e procedimentos licitatórios a serem observados pelo órgão;

**Considerando** o disposto no art. 115 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, que possibilita aos órgãos da Administração Pública expedir normas relativas aos procedimentos operacionais a serem observados na execução das licitações;

**Considerando** o Regimento Interno aprovado pela Deliberação Plenária nº 190/2014 do CAU/MG e homologado pela Deliberação Plenária nº DPABR 0037-03/2014 do Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Brasil – CAU/BR, nos termos do art. 28, V, da Lei 12.378/2010;

Considerando que o CAU/MG está submetido aos seguintes instrumentos legais:

- a) Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e suas alterações regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências;
- b) Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999 regula o processo administrativo no âmbito da Administração Pública Federal;
- c) Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002 institui, no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, nos termos do art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, modalidade de licitação denominada Pregão, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências;
- d) Lei complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006 dispõe sobre o Estatuto da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte;



- e) Decreto nº 1.070, de 2 de março de 1994 regulamenta o artigo 3º da Lei nº 8.248, de 23 de outubro de 1991, que dispõe sobre contratações de bens de informática e automação pela Administração Federal, nas condições que específica e dá outras providências;
- f) Decreto nº 2.271, de 7 de julho de 1997 dispõe sobre a contratação de serviços pela Administração Pública Federal direta, autárquicas e fundacional, e dá outras providências;
- g) Decreto nº 3.555, de 8 de agosto de 2000 aprova o Regulamento para a modalidade de licitação denominada Pregão, para aquisição de bens e serviços comuns;
- h) Decreto nº 3.722, de 9 de janeiro de 2001 dispõe sobre nova redação dada pelo Decreto nº 4.485, de 25 de novembro de 2002, que regulamenta o art. 34 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e dispõe sobre o Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores (SICAF);
- i) Decreto nº 3.931, de 19 de setembro de 2001 regulamenta o Sistema de Registro de Preços (SRP), previsto no art. 15 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993;
- j) Decreto  $n^{\circ}$  4.342, de 23 de agosto de 2002 altera dispositivos do Decreto  $n^{\circ}$  3.931, de 19 de setembro de 2001;
- k) Decreto nº 5.450, de 31 de março de 2005 regulamenta o Pregão, na forma eletrônica, para aquisição de bens e serviços comuns e dá outras providências;
- l) Decreto nº 6.204, de 5 de setembro de 2007 regulamenta o tratamento favorecido, diferenciado e simplificado para as microempresas e empresas de pequeno porte nas contratações públicas de bens, serviços e obras, no âmbito da administração pública federal;
- m) Deliberação Plenária nº 1, da Secretaria do Tesouro Nacional, de 15 de janeiro de 1997, que disciplina a celebração de convênios de natureza financeira que tenham por objeto a execução de projetos ou realização de eventos e dá outras providências;

#### RESOLVE:

#### 1. FINALIDADE

Esta Portaria normatiza as atribuições e os procedimentos a serem observados em processos licitatórios e em gestão de contratos no âmbito do CAU/MG.

#### 2. DOS CONCEITOS.

Para fins desta Portaria considera-se:

### 2.1. Dos Conceitos Legais

**2.1.1** Material: Designação genérica de equipamentos, componentes, sobressalentes, acessórios, veículos em geral, matérias-primas e outros itens empregados ou passíveis de emprego nas atividades das organizações



Conselho de Arquitetura e Urbanismo de Minas Gerais

públicas municipais, independente de qualquer fator, bem como, aquele oriundo de demolição ou desmontagem, aparas, acondicionamentos, embalagens e resíduos economicamente aproveitáveis.

- **2.1.2** Serviço: toda atividade destinada a obter determinada utilidade de interesse para a administração, tais como: demolição, conserto, instalação, montagem, operação, conservação, reparação, adaptação, manutenção, transporte, locação de bens, publicidade, seguro ou trabalhos técnico-profissionais;
- **2.1.3** Compra: toda aquisição remunerada de bens (material) para fornecimento de uma só vez ou parceladamente;
- **2.1.4** Diário Oficial da União: veículo oficial de divulgação da administração pública;
- **2.1.5** Contratante: órgão ou entidade municipal signatária do instrumento contratual;
- **2.1.6** Contratado: pessoa física ou jurídica signatária de contrato com a administração pública;
- **2.1.7** Comissão Permanente ou Especial de Licitação: criada pelo CAU/MG com a função de receber, examinar e julgar todos os documentos e procedimentos relativos às licitações e ao cadastramento de licitantes.
- **2.1.8** Processo Administrativo Licitatório: Pasta contendo todos os documentos gerados, na licitação, no decorrer da rotina, a partir do ofício para abertura da licitação acompanhado do Termo de Referência até a emissão da Autorização de Fornecimento ou da Ordem de Serviço, com registro das etapas percorridas e manifestações, com identificação das datas e dos responsáveis em cada etapa, para arquivamento da Gerência Jurídica.
- **2.2.** Das siglas internas para fins desta Portaria.
- 2.2.1 Presidência do CAU/MG PR-CAU/MG;
- 2.2.2 Gerência Geral GG;
- 2.2.3 Gerência Administrativa e Financeira GAF;
- **2.2.4** Gerência Jurídica GJ;
- 2.2.5 Comissão Permanente de Licitação CPL;
- 2.2.6 Presidência da Comissão Permanente de Licitação PR-CPL;



2.2.7 Comissão Especial de Licitação - CEL;

2.2.8 Comunicação de Decisão da Presidência - CDP.

### 3. DISPOSIÇÕES GERAIS

- **3.1.** O procedimento da licitação será iniciado com a abertura de processo administrativo, devidamente autuado, protocolado e numerado, contendo a autorização respectiva, a indicação sucinta do objeto e do recurso próprio para a despesa.
- **3.1.2** O pedido para aquisição de bens e serviços terá origem na Unidade Solicitante que deverá confeccionar a requisição, por meio de comunicação interna e contemplar os requisitos de:
  - 3.1.2.1 identificar objeto;
  - **3.1.2.1** justificar as circunstâncias para contratação / aquisição;
  - **3.1.2.1** quantidade e especificações do objeto;
  - 3.1.2.1 unidade de medida:
  - 3.1.2.1 preço unitário e total com estimativa de consumo;
  - **3.1.2.1** prazo de entrega integral ou parcelada;
  - 3.1.2.1 local de entrega do objeto;
  - **3.1.2.1** condições de pagamento;
  - **3.1.2.1** documentos exigíveis;
  - 3.1.2.1 dotação orçamentária:
  - **3.1.2.1** obrigações da contratada e do contratante.
- **3.1.3** A Unidade Solicitante, após elaborar o memorando, encaminha à GG e ou PR-CAU/MG a solicitação de aquisição e verifica a disponibilidade orçamentária junto à GAF.
  - **3.1.3.1** Não sendo conveniente e nem oportuna à solicitação, a GG e ou PR-CAU/MG devolve a requisição à Unidade Solicitante e informa o motivo.
  - **3.1.3.2** Sendo conveniente a solicitação, contudo inoportuna, no momento, devolve-se a requisição à Unidade Solicitante e informa o motivo.
  - **3.1.3.3** Caso seja parcialmente conveniente e oportuna a solicitação, tomará o procedimento de:
    - 3.1.3.3.1 atender parcialmente o pedido da Unidade Solicitante;
    - **3.1.3.3.2** informar a Unidade Solicitante a parte da requisição a ser atendida;
    - **3.1.3.3.** dar prosseguimento no procedimento;
    - 3.1.3.3.4 motivar a parte não atendida;
  - **3.1.3.4** Sendo conveniente e oportuna a solicitação de aquisição, dar-se-á sequência no procedimento.



- - **3.2.** Os órgãos responsáveis pelo procedimento licitatório são a Unidade Solicitante, como responsável técnico, a GAF e a GJ.
    - **3.2.1** Salvo determinação diversa da GG, o gerente da Unidade Solicitante será o responsável técnico pelo processo licitatório e gestor técnico do respectivo contrato.
    - **3.2.2** Caberá à GJ a formação física, autuação, guarda e conferência do Processo Administrativo.
  - **3.3.** A data de realização da licitação será determinada pela CPL e, em caso de pregão, pelo pregoeiro.
  - **3.4.** Todas as Gerências do CAU/MG deverão fornecer, com brevidade e de forma completa e clara, informações, esclarecimentos, pareceres, notas técnicas e tudo o mais requerido pelos responsáveis pelo procedimento licitatório.
  - **3.5.** Caso uma licitação reste deserta, fica automaticamente autorizada nova publicação do edital, desde que os órgãos responsáveis pela licitação conjuntamente declarem que não houve alterações no edital e que não há razão que justifique alteração.
    - **3.5.1** A declaração referida no item 3.5 deve ser visada pelo GG.
    - **3.5.2** A autorização de que trata o item 3.5 não deve levar os órgãos responsáveis pela licitação a deixar de perquirir as razões pelas quais o procedimento restou deserto, devendo fazer, sempre que necessário e quando possível, alterações no edital com o objetivo de que a deserção não se repita.
    - **3.5.3** Quando não for possível a repetição do procedimento licitatório, em caso do certame anterior restar deserto, deverá ser analisado a possibilidade de dispensa de licitação descrita no art. 24, V da Lei  $n^{\circ}$  8.666/93 e, em caso positivo, seguir-se-á o disposto no item 6.2.
  - **3.6.** Dispensada qualquer outra autorização expressa, fica a GAF autorizada a enviar à publicação no Diário Oficial da União todo e qualquer ato que a legislação e a Orientação Jurídica nº 01/2015 assim exijam, bem como a consultar e enviar para publicação no Subsistema de Comunicação COMUNICA –, no Subsistema de Gestão de Contratos SICOM -, no Subsistema de Preços Praticados SISPP –, no Subsistema de Registro de Preço SISRP –, no Subsistema de Catálogo de Materiais CATMAT -, no Subsistema de Catálogo de Serviço CATSER -, no Subsistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores SICAF –, e em outros que forem necessários.
    - **3.6.1** O envio dos atos conforme item 3.6 desta Portaria será feito mediante senha de acesso confiada ao gerente da GAF, e no caso de Pregão Eletrônico ao Pregoeiro.

3.6.2 Entre os atos que deverão ser enviados estão:

i. avisos de licitação;

ii. homologação e adjudicação;

iii. extratos de contratos e de termos aditivos;

iv. os atos de que tratam o  $\S$  1º do art. 109 da Lei nº 8.666/93.

**3.7.** A publicação de contratos administrativos cujos valores estejam abaixo do limite do art. 24, I e II, em casos de dispensa, conforme item 3.6.2 da Orientação Jurídica 01/2015, fica facultado à publicação do seu extrato no sítio eletrônico do CAU/MG e afixação desse extrato em quadro de avisos desta Autarquia.

### 4. Comissão de Licitação

- **4.1.** A CPL é formada por grupo de servidores encarregados de, por um período de 12 (doze) meses, receber, examinar e julgar os documentos e procedimentos relativos à realização de processos de licitação, nas modalidades de convite, tomada de preço, concorrência, leilão ou concurso.
- **4.1.1** A CPL será instituída mediante portaria, pela PR-CAU/MG, que indicará o nome do presidente e do substituto eventual, e dos membros titulares e suplentes, devendo ser, obrigatoriamente, publicadas no Diário Oficial da União.
- **4.1.2** Os membros titulares da CPL serão em número de 3 (três), dos quais, pelo menos 2 (dois) deverão ser servidores detentores de cargo de provimento efetivo pertencente ao Quadro de Pessoal do CAU/MG.
- **4.1.3** A critério da PR-CAU/MG, o número de membros titulares das comissões poderá ser aumentado, em decorrência da complexidade do processo ou de fatores que justifiquem o acréscimo dos membros.

#### 4.2. A CPL:

- a) ao presidir as atividades dirigidas à seleção das propostas, tem o dever de cumprir a lei e defender o interesse público;
- b) não delegará competências, tais como habilitação de licitantes e julgamento de propostas;
- c) será formada por três membros titulares e um suplente cujos mandatos terão duração de um ano;
- d) será presidida por um de seus membros indicado pela PR-CAU/MG.
- **4.3.** Pelo menos um dos membros da CPL será substituído para o período subsequente.
- **4.4.** Os membros da CPL respondem solidariamente por todos os atos praticados pela comissão, salvo se posição individual divergente estiver devidamente



fundamentada e registrada em ata lavrada na reunião em que tiver sido tomada a decisão.

- **4.5.** A PR-CAU/MG poderá autorizar, excepcionalmente, a constituição de CEL, mediante apresentação de exposição de motivos devidamente fundamentada.
- **4.6.** O período de constituição da CEL perdurará durante a vigência do processo licitatório.
- **4.7.** Para o tratamento de procedimentos pela CEL aplicar-se-ão, no que couber, os mesmo dispositivos pertinentes à CPL.

### 5. ATRIBUIÇÕES

- **5.1.** Compete ao responsável pela Unidade Solicitante que requer a instauração de procedimento licitatório:
  - a) elaborar estudos técnicos preliminares e fornecê-los para composição do processo;
  - b) requerer ao GG a apresentação à PR-CAU/MG de pedido de autorização para instauração do procedimento licitatório de seu interesse;
  - c) elaborar planilha dos itens que compõem os serviços ou bens objetos da licitação, indicando a quantidade de cada um;
  - d) elaborar termo de referência, especificação técnica, requisitos técnicos, ou seu equivalente, bem como a cláusula do edital que trate do escopo ou objeto da licitação, devendo o conteúdo da especificação e dos requisitos técnicos estar em harmonia com o conteúdo do edital ou da carta-convite, especialmente em relação à necessidade de visita técnica e às condições de habilitação, de apresentação de propostas e comerciais, tais como forma de pagamento e reajuste;
  - e) auxiliar na análise e resposta a recursos no que diz respeito a aspectos técnicos;
  - f) analisar os documentos de qualificação técnica.

### 5.2. Compete ao GG:

- a) apresentar à PR-CAU/MG propostas referentes aos procedimentos licitatórios e aos de dispensa ou inexigibilidade de licitação de interesse das Gerências que lhe são subordinadas;
- b) determinar a realização de estudos preliminares à instauração de procedimento licitatório quando a complexidade do objeto o exigir, a fim de embasar a redação do edital e a definição da modalidade e do tipo licitatório a ser observado;
- c) confirmar sobre a existência de cobertura orçamentária para a contratação pretendida;
- d) no processo administrativo de licitação aprovar o Termo de Referência, elaborado pela Gerência requerente.

### **5.3.** Compete à PR-CAU/MG:

- a) autorizar a instauração de procedimento licitatório;
- b) designar pregoeiro, membros da equipe de apoio e da CPL;
- c) autorizar a contratação direta por dispensa ou por inexigibilidade de licitação;
- d) designar, quando a complexidade do objeto licitatório exigir, equipe especial para apoiar a CPL durante a etapa de habilitação, qualificação e julgamento de proposta;
- e) designar, quando o edital exigir apresentação de amostras ou de conhecimento técnico especializado, equipe especial para apoiar a CPL durante a etapa de classificação;
- f) anular, por ilegalidade, ou revogar, por conveniência e oportunidade, o procedimento licitatório;
- g) autorizar a prorrogação de prazo de contrato (art. 57, §  $2^{\circ}$ , da Lei 8.666/93).
- h) apresentar à Plenária, a seu critério, procedimentos licitatórios que julgar de importante comunicação e eventual autorização;
- i) homologar o procedimento licitatório e adjudicar seu objeto;
- j) responder aos recursos interpostos em processos licitatórios;
- k) assinar o edital de licitação, bem como suas eventuais retificações, em conjunto com o pregoeiro ou com o PR-CPL, conforme o caso.
- l) confirmar sobre a existência de cobertura orçamentária para a contratação pretendida;
- **5.3.1** Os atos de que tratam a alínea "i" do item 4.1 poderão ser delegados à GG, exceto o ato adjudicatório em procedimento licitatório na modalidade pregão, o qual é de competência do pregoeiro;

### **5.4.** Compete à GAF:

- a) requerer à GJ a modalidade licitatória adequada ao objeto, informando o número sequencial do procedimento licitatório, assim como a elaboração do Edital adequado ao caso;
- b) elaborar o edital ou carta-convite e seus anexos, exceto a parte técnica;
- c) cotar preços em, no mínimo, 3 (três) fornecedores, ou quando for o caso, analisar a cotação enviada pelo gerente responsável, e juntá-los, carimbados e rubricados pelos gerentes pertinentes, aos autos do procedimento licitatório, sendo que os orçamentos, incluídos os enviados por correio eletrônico, devem conter o registro no CNPJ da empresa fornecedora.
- d) elaborar planilha com os preços cotados, com discriminação de cada item e indicação do "preço de referência" e juntá-la, carimbada e rubricada pelo gerente responsável pela cotação, aos autos do procedimento licitatório;
- e) encaminhar o processo licitatório para análise da CPL;



Conselho de Arquitetura e Urbanismo de Minas Gerais

f) encaminhar à GJ, mediante memorando numerado, datado e assinado, os autos do processo licitatório, com toda a documentação pertinente, devendo constar nesse memorando:

i.Termo de abertura e autuação do processo administrativo; ii.Autorização de instauração do procedimento licitatório

iii.Memorando indicando a descrição e justificativa do objeto, com o respaldo orçamentário para a pretendida contratação, por meio da indicação da conta contábil e seu título, com pedido expresso de análise do Procedimento e seus termos e de emissão de parecer.

iv. Eventuais observações sobre a análise feita pela CPL; v. Outras informações que a GAF entender necessárias:

- g) proceder aos ajustes sugeridos pela CPL e pela GJ, devendo justificar aqueles que não acatar;
- h) após encerramento de procedimento licitatório frutífero encaminhar os autos à GJ para elaboração do contrato definitivo.
- i) enviar para publicação no Diário Oficial da União ou em outras mídias, os atos que exijam ser publicados.
- j) enviar a jornal de grande circulação no Estado e em Belo Horizonte os avisos das licitações;
- k) remeter à GJ, aos órgãos responsáveis pela licitação, à CPL e aos demais interessados os Comunicados de Deliberação da Plenária ou de Decisão da PR-CAU/MG, ou extrato de atas das respectivas reuniões que veiculem qualquer deliberação/decisão acerca de procedimento licitatório e de dispensa ou inexigibilidade de licitação;
- l) controlar o prazo de vigência do mandato dos membros da CPL e comunicar ao GG, com antecedência, a iminência do fim do mandato para que sejam tomadas as medidas necessárias à substituição ou a recondução dos membros.
- m) Afirmar sobre a existência de cobertura orçamentária para a contratação pretendida, por meio do Contador ou em conjunto com este.
- **5.4.1** Caso não seja obtido o número de cotações citado na alínea "c" do item 5.4, a GAF/CAUMG ou a unidade responsável pela cotação, fará uma justificativa, apresentando os orçamentos de referência e demonstrando que procedeu ao envio do pedido de cotação e não obteve resposta.
- **5.4.2** Ocorrendo a hipótese prevista no item 5.4.1, a GAF ou unidade responsável pela cotação, apurará o orçamento de referência mediante consulta a preços:
  - a) fixados por órgão oficial competente;
  - b) constantes em sistema de registro de preços;
  - c) praticados em contratos celebrados pelo CAU/MG com objetos similares; ou
  - d) praticados em contratos celebrados por outros órgãos e entidades da Administração Pública com objetos similares, podendo ser usado, para



Conselho de Arquitetura e Urbanismo de Minas Gerais

esse fim, o Banco de Preços, fornecidos por empresa privada a ser contratada pelo CAU/MG.

**5.4.3** Em caso de dispensa ou inexigibilidade de licitação, as Comunicações de Decisão da PR-CAU/MG (CDPs) ou atas a que se refere à alínea "k" do item 5.4 deverão ser remetidas à GAF em até 48 (quarenta e oito) horas para que este órgão providencie a ratificação e publicação dentro dos prazos previstos no art. 26, caput, da Lei 8.666/93.

### 5.5. Compete à GJ:

- a) verificar a modalidade licitatória adequada às características do objeto que se pretende contratar;
- b) manter, em livro próprio, registro da numeração sequencial dos procedimentos licitatórios, bem como dos de dispensa e inexigibilidade de licitação;
- c) conferir a documentação da licitação e informar ao responsável, para as providências cabíveis, a respeito da ausência de documento ou de ato exigido pela lei ou pelos tribunais de contas;
- d) proceder à análise jurídica do edital e dos seus anexos e sugerir ao responsável adequação quanto a aspectos legais desse instrumento;
- e) emitir os pareceres que lhe sejam solicitados pelos órgãos envolvidos em processo licitatório, bem como em dispensa ou inexigibilidade de licitação, além daquele de que trata o art. 38, parágrafo único, da Lei 8.666/93;
- f) esclarecer dúvidas e orientar juridicamente o gestor do contrato e os órgãos envolvidos no processo licitatório;
- g) auxiliar o órgão licitante na análise e resposta a impugnações ao edital ou à carta-convite;
- h) auxiliar o pregoeiro, a CPL e o PR-CAU/MG na análise e resposta a recurso;
- i) analisar os documentos de habilitação jurídica e de regularidade fiscal do licitante classificado provisoriamente em primeiro lugar;
- j) adequar a minuta do contrato definitivo e elaborar minuta de termos aditivos;
- k) aprimorar e atualizar, quanto a aspectos legais, os modelos de editais e contratos;
- l) manter, em suas dependências, os autos do processo licitatório dispostos em pastas individuais, com todas as folhas numeradas e com capa de que conste o número do procedimento e descrição resumida do objeto, bem como as vias originais dos termos de contrato, seus aditamentos e respectivos documentos;
- m) zelar pela incolumidade dos autos de processo licitatório e das vias originais dos termos de contrato e seus aditamentos;
- n) encaminhar ao GG sugestão de termo de ratificação das hipóteses de dispensa e das situações de inexigibilidade de licitação.



**5.5.1** Os autos do processo licitatório e as vias originais dos termos de contrato só sairão das dependências da GJ com autorização e mediante registro em livro de protocolo.

### **5.6.** Compete à CPL:

- a) Abrir o procedimento administrativo;
- b) receber e examinar os documentos relativos à habilitação dos concorrentes, declarando-os habilitados ou inabilitados;
- c) receber e examinar as propostas dos concorrentes, declarando-os classificados ou desclassificados;
- d) receber recursos contra seus atos, dirigidos à autoridade superior;
- e) rever seus atos em razão de recursos interpostos, remetendo-os ao Presidente, quando mantiver as decisões proferidas;
- f) notificar os demais proponentes dos recursos interpostos contra seus atos;
- g) receber as impugnações ao edital ou carta-convite e elaborar as respectivas respostas;
- h) requerer às áreas competentes pareceres ou documentos a fim de obter as informações necessárias às suas decisões;
- i) dar ciência aos interessados de todas suas ações e decisões;
- j) promover diligências no interesse do procedimento da licitação e do interesse público;
- k) fornecer os esclarecimentos solicitados por interessados sobre o edital ou carta-convite;
- l) propor ao GG e/ou à PR-CAU/MG a revogação ou a anulação do procedimento licitatório.
- **5.6.1** Em nenhuma hipótese será admitida proposta acima do preço de referência.
- **5.6.2** Os atos de competência da CPL serão assinados por todos os seus membros e/ou pelo PR-CPL quando o caso.
- **5.6.3** Depois de concluída a etapa recursal, o resultado encontrado pela CPL deverá ser levado à PR-CAU/MG, com vistas à homologação e adjudicação.
- **5.6.4** A abertura dos envelopes contendo a documentação para habilitação e as propostas será realizada sempre em ato público previamente designado, do qual se lavrará ata circunstanciada, assinada pelos licitantes presentes e pelos membros da CPL.
- **5.6.5** Nos procedimentos licitatórios segundo a modalidade pregão, presencial ou eletrônico, é dispensável a participação da CPL.
- **5.7.** Compete ao PR-CPL:





Conselho de Arquitetura e Urbanismo de Minas Gerais

- a) representar oficialmente a CPL;
- b) aprovar pauta de reunião;
- c) convocar reuniões;
- d) abrir e encerrar as sessões;
- e) coordenar os trabalhos da CPL, inclusive a atividade de cada membro;
- f) promover diligências destinadas a esclarecer ou complementar a instrução dos processos licitatórios;
- g) apreciar e decidir, observados os limites de sua competência, sobre os pedidos verbais ou escritos apresentados nas sessões públicas;
- h) votar;
- i) apresentar ao GG relatório semestral resumido dos trabalhos da CPL, relatório esse que será disponibilizado no sítio eletrônico do CAU/MG;
- j) Abrir o processo administrativo assinando o referido termo de abertura.

### 6. DISPENSA E INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO

- **6.1.** A responsabilidade pela aquisição de bens, serviços e publicações é da GAF.
- **6.1.1** As solicitações de compras serão enviadas à GAF por formulário de requisição, pelo responsável pela Unidade solicitante, que deverá conter as seguintes informações:
  - a) descrição do bem ou serviço a ser adquirido especificando detalhadamente os bens (materiais) e o serviço a ser prestado;
  - b) no caso de produtos, sempre que necessário, anexar desenhos, projetos ou outras formas de identificação, sendo que as especificações para compras de produtos diferenciados deverão vir bem detalhadas;
  - c) no caso de publicações, especificar o nome e a editora responsável pela publicação;
  - d) quantidade a ser adquirida e, no caso de serviços, o período da prestação do serviço;
  - e) justificativa para a aquisição do bem, serviço e publicação.
- **6.1.2** No caso de materiais de demanda normal, como, por exemplo, material de escritório, os órgãos deverão fazer as solicitações à GAF, que ficará responsável pela compra e pela reserva de material de almoxarifado.
- **6.1.3** Para toda solicitação de compras, a GAF avaliará a disponibilidade de saldo orçamentário, constante do Orçamento Anual Básico e de Investimentos para o exercício.
- **6.1.4** Ao receber a solicitação de compras, a GAF fará as cotações necessárias, sempre no mínimo de três orçamentos tendo como base o cadastro dos principais fornecedores.



- - 6.1.5 A GAF será responsável por elaborar o processo de Dispensa de Licitação conforme a Lei 8.666/93, à qual deverá constar a justificativa de compra e escolha de fornecedor, a planilha comparativa de preços bem como as assinaturas do Gerente responsável pela Unidade Solicitante, do Gerente da GAF e da PR-CAU/MG, conforme o caso.
  - 6.1.6 Realizadas as cotações, definir-se-á o fornecedor, utilizando os critérios de preço, prazo de entrega e qualidade do material quer seja genérico, original, ou usado que atendam às especificidades do produto a ser adquirido ou do serviço de manutenção preventiva ou corretiva.
  - 6.1.7 Somente é obrigatória a manifestação da GJ nas contratações de pequeno valor com fundamento no art. 24, incisos I ou II, da Lei nº 8.666/93, quando houver minuta de contrato não padronizada ou haja o administrador suscitado dúvida jurídica sobre tal contratação.
  - 6.1.7.1 0 item anterior se aplica às contratações fundadas no art. 25 da Lei nº 8.666/93, desde que seus valores subsumam-se aos limites previstos nos incisos I e II do art. 24 da Lei 8.666/93.
  - 6.1.7.2 Caso seja necessário a elaboração de parecer jurídico esse deverá ser aprovado pelo ordenador de despesa.
  - 6.1.8 Após aquiescência do ordenador de despesa acerca do parecer jurídico, o pedido de compras será aprovado seguindo os critérios estabelecidos abaixo, verificada disponibilidade orçamentária:
  - 6.1.8.1 Até R\$ 1.000,00 (mil reais) a solicitação será feita e aprovada pela Unidade Solicitante.
  - 6.1.8.2 Acima de R\$1.000,00 (mil reais) e até R\$ 4.000,00 (quatro mil reais) a solicitação será feita pela Unidade Solicitante e aprovação será feita pelo Gerente da GAF.
  - 6.1.8.3 Acima 4.000,00 (quatro mil reais) até o limite de R\$ 8.000,00 (oito mil reais) a solicitação será feita pela Unidade Solicitante e a aprovação será feita pela PR-CAU/MG, permissão que poderá ser delegada ao GG.
  - **6.1.9** A GAF é responsável por contatar o fornecedor escolhido e enviar a requisição de compra do produto.
  - 6.1.10 Os produtos e a fatura emitida pelo fornecedor deverão ser entregues na GAF e a conferência será realizada em conjunto com a Unidade Solicitante.
  - 6.1.12 Em caso de divergência entre o produto requisitado e o produto entregue, a GAF ou a Unidade Solicitante deverá recusar o produto, informar o fato e contatar o fornecedor para correção da entrega.



- **6.1.13** Após o recebimento dos produtos, os pagamentos aos fornecedores deverão ser realizados, conforme estabelecido em normativo pertinente.
- **6.2** No caso de se pretender contratar diretamente, em razão de o procedimento licitatório ter restado deserto, segundo o disposto no art 24, inciso V, da Lei 8.666/1993, no memorando a ser enviado à GJ, a GAF deverá expor e justificar as razões pelas quais a repetição do processo licitatório implica prejuízo para o CAU/MG.
- 6.2.1 Do memorando mencionado no item 6.2 deverá constar:
  - i. descrição do objeto com a justificativa da necessidade da contratação;
  - ii. justificativa da razão da escolha do fornecedor ou executante, especialmente se se tratar de fornecedor exclusivo;
  - iii. indicação do respaldo orçamentário (conta contábil);
- **6.3.** Dos processos de dispensa de licitação por pequeno valor, conforme o art. 24, incisos I e II da Lei  $n^{o}$  8.666/93 deverá constar:
  - a) número do procedimento;
  - b) razão da escolha do fornecedor;
  - c) justificativa do preço;
  - d) indicação do respaldo orçamentário (conta contábil);
  - e) visto do gerente requerente, do gerente da GAF e aprovação do diretor a que se acha subordinado o gerente requerente.
- **6.4.** O processo de inexigibilidade de licitação quando o fornecedor é exclusivo, de acordo com o art. 25, inciso I, da Lei nº 8.666/93, faz-se necessário, referente ao objeto do contrato, que este se trate de serviço ou aquisição com fornecedor exclusivo, e que o fornecedor apresente a comprovação da exclusividade.
- **6.4.1** Dos processos de inexigibilidade que trata o item 6.4, quando o fornecedor é exclusivo, constará os seguintes documentos em ordem cronológica e com suas páginas numeradas:
  - a) ABERTURA DE PROCESSO: conforme modelo padrão.
  - b) MEMORANDO: de iniciativa da Unidade Solicitante com anuência do ordenador de despesa;
  - c) JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE DE CONTRATAÇÃO: neste documento a administração deve justificar os motivos e caracterização da necessidade da contratação;
  - d) DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE: relação dos serviços, com as suas especificações técnicas e respectivas quantidades, necessárias às Unidades Solicitantes;





Conselho de Arquitetura e Urbanismo de Minas Gerais

- e) PESQUISA DE MERCADO: Como não haverá no mercado empresas concorrentes, deve-se solicitar à empresa, que se pretende contratar, quais preços esta pratica com outros clientes, em que ela demonstre que está praticando para o CAU/MG preços semelhantes, justificando assim o não superfaturamento para a administração:
- f) JUSTIFICATIVA DO PREÇO: neste documento a GAF atesta que os preços praticados pela empresa que se pretende contratar estão de acordo com os que ela pratica no mercado, e que escolheu o fornecedor que atende as necessidades da administração;
- g) DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO: verificar se a empresa que se quer contratar é cadastrada no SICAF, e se está com suas certidões de INSS e FGTS em dia e CERTIDÃO DE DÉBITOS TRABALHISTAS;
- h) DOCUMENTOS DE REPRESENTANTE E DA EMPRESA quando houver instrumento contratual a ser firmado, deverá ser solicitada cópia autenticada dos documentos do representante da empresa que irá assinar o contrato, ou seja cópia da carteira de identidade e registro no CPF, bem como cópia da documentação da empresa, ou seja cópia do Contrato Social ou Última Alteração Contratual Consolidada. Se quem for assinar o contrato ser apenas representante da empresa, além desses documentos, deverá ser juntada Procuração que contenha a delegação de poderes, com indicação de endereço, telefone, correio eletrônico e registro no CNPJ;
- i) TERMO DE REFERÊNCIA: preencher o Termo de Referência com todos os dados e com todas as condições que se quer com a execução do contrato. Deverão constar as assinaturas do solicitante e do gerente responsável pela área. O termo servirá de base para a elaboração do contrato, por isso a importância do seu preenchimento de forma clara e adequada;
- j) DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: GAF indicará o número da dotação orçamentária para o objeto que se pretende contratar.
- k) TERMO DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO: emitir o Termo de Inexigibilidade de Licitação, informar o valor da contratação. O ordenador de despesa vai assinar a inexigibilidade e o Conselho Diretor vai ratificá-la. A GAF vai enviar este termo para publicação no Diário Oficial da União.

**6.4.2** O processo de que trata o item 6.4 será instruído com os seguintes encaminhamentos:



Conselho de Arquitetura e Urbanismo de Minas Gerais

- a) A Unidade Solicitante encaminhará memorando à GAF com a justificativa da necessidade, a descrição da necessidade e o termo de referência;
- A GAF realizará a pesquisa de mercado, a justificativa do preço, juntará os documentos de habilitação, os documentos do representante e da empresa e a dotação orçamentária, possuindo o poder de rejeitar o pedido caso não haja dotação orçamentária;
- c) A GAF encaminhará o processo à GJ que irá analisar e emitir parecer sobre a contratação;
- d) A GJ, caso entenda pela possibilidade da inexigibilidade, encaminhará o processo à GAF que emitirá termo de inexigibilidade de licitação e em seguida remeterá o processo para assinatura do Ordenador de Despesa e ratificação da PR-CAU/MG;
- e) Não concordando o Ordenador de Despesa e a PR-CAU/MG com o parecer jurídico pela possibilidade de inexigibilidade, a decisão será fundamentada e o processo será arquivado;
- f) A GJ, caso entenda pela impossibilidade da inexigibilidade, encaminhará o processo à PR-CAU/MG, que poderá acatar o parecer ou não;
- g) A PR-CAU/MG, caso acate o parecer jurídico, determinará o arquivamento do processo administrativo;
- h) Caso o parecer jurídico não seja aprovado pela PR-CAU/MG, essa justificará sua decisão e encaminhará o processo à GAF para que providencie termo de inexigibilidade de licitação;
- i) Após emitido o termo de inexigibilidade de licitação a GAF encaminhará o processo ao Ordenador de Despesa para assinatura, ficando dispensada ratificação da PR-CAU/MG;
- j) Após assinatura do termo de inexigibilidade de licitação a GAF emitirá duas vias do contrato e o encaminhará para assinaturas;
- k) Após o primeiro pagamento, esse será anexado ao processo e será enviado pela GAF ao SICON.
- **6.5.** No processo de inexigibilidade de licitação para contratação de serviços técnicos, segundo o art. 25, inciso II da Lei nº 8.666/93, será necessário que, quanto o objeto, o serviço apresente determinada singularidade, que o serviço esteja elencado no art. 13, da Lei nº 8.666/93 e que o serviço não seja de publicidade ou divulgação, quanto ao contratado faz-se necessário a detenção de habilitação pertinente, especialização na realização do objeto pretendido, que a especialização seja notória e que a notória especialização esteja intimamente relacionada com a singularidade pretendida pelo CAU/MG.
- **6.5.1** Dos processos de inexigibilidade que trata o item 6.5 deverão constar os seguintes documentos em ordem cronológica e com suas páginas numeradas:
  - a) ABERTURA DE PROCESSO: conforme modelo padrão.





Conselho de Arquitetura e Urbanismo de Minas Gerais

- b) MEMORANDO: de iniciativa da Unidade Solicitante com anuência do ordenador de despesa;
- c) JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE DE CONTRATAÇÃO: neste documento a administração deve justificar os motivos e caracterização da necessidade da contratação;
- d) DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE: relação dos serviços, com as suas especificações técnicas e respectivas quantidades, necessárias às gerências solicitantes;
- e) PESQUISA DE MERCADO: Como não haverá no mercado empresas concorrentes, deve-se solicitar à empresa, que se pretende contratar, quais preços esta pratica com outros clientes, em que ela demonstre que está praticando para o CAU/MG preços semelhantes, justificando assim o não superfaturamento para a administração;
- f) JUSTIFICATIVA DO PREÇO: neste documento a GAF atesta que os preços praticados pela empresa que se pretende contratar estão de acordo com os que ela pratica no mercado, e que escolheu o fornecedor que atende as necessidades da administração;
- g) DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO: verificar se a empresa que se quer contratar é cadastrada no SICAF, e se está com suas certidões de INSS e FGTS em dia e Certidão de Débitos Trabalhistas;
- h) DOCUMENTOS DE REPRESENTANTE E DA EMPRESA quando houver instrumento contratual a ser firmado, deverá ser solicitada cópia autenticada dos documentos do representante da empresa que irá assinar o contrato, ou seja cópia da carteira de identidade e registro no CPF, bem como cópia da documentação da empresa, ou seja cópia do Contrato Social ou Última Alteração Contratual Consolidada. Se quem for assinar o contrato ser apenas representante da empresa, além desses documentos, deverá ser juntada Procuração que contenha a delegação de poderes, com indicação de endereço, telefone, correio eletrônico e registro no CNPJ;
- i) TERMO DE REFERÊNCIA: preencher o Termo de Referência com todos os dados e com todas as condições que se quer com a execução do contrato. Deverão constar as assinaturas do solicitante e do gerente responsável pela área. O termo servirá de base para a elaboração do contrato, por isso a importância do seu preenchimento de forma clara e adequada;

1



Conselho de Arquitetura e Urbanismo de Minas Gerais

- j) DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: GAF indicará o número da dotação orçamentária para o objeto que se pretende contratar.
- k) TERMO DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO: emitir o Termo de Inexigibilidade de Licitação, informar o valor da contratação. O ordenador de despesa vai assinar a inexigibilidade e a PR-CAU/MG vai ratificá-la. A GAF vai publicar este termo no Diário Oficial da União.

**6.5.2** O processo de que trata o item 6.5 será instruído com os seguintes encaminhamentos:

- a) A Unidade Solicitante encaminhará memorando à GAF com a justificativa da necessidade, a descrição da necessidade e o termo de referência;
- b) A GAF realizará a pesquisa de mercado, a justificativa do preço, juntará os documentos de habilitação, os documentos do representante e da empresa e a dotação orçamentária, possuindo todos os poderes descritos no item 3.1.3.1 a 3..1.3.5;
- c) A GAF encaminhará o processo à GJ que irá analisar e emitir parecer sobre a contratação;
- d) A GJ, caso entenda pela possibilidade da inexigibilidade, encaminhará o processo à GAF que emitirá termo de inexigibilidade de licitação e em seguida remeterá o processo para assinatura do Ordenador de Despesa e ratificação da PR-CAU/MG;
- e) Não concordando o Ordenador de Despesa e a PR-CAU/MG com o parecer jurídico pela possibilidade de inexigibilidade, a decisão será fundamentada e o processo será encaminhado para arquivamento;
- f) A GJ, caso entenda pela impossibilidade da inexigibilidade, encaminhará o processo à PR-CAU/MG, que poderá acatar o parecer ou não.
- g) A PR-CAU/MG, caso acate o parecer jurídico, determinará o arquivamento do processo administrativo;
- h) Caso o parecer jurídico não seja aprovado pela PR-CAU/MG, essa justificará sua decisão e encaminhará o processo à GAF para que providencie termo de inexigibilidade de licitação:
- i) Após emitido o termo de inexigibilidade de licitação a GAF encaminhará o processo ao Ordenador de Despesa para assinatura, ficando dispensada ratificação do Conselho Diretor.
- j) Após assinatura do termo de inexigibilidade de licitação a GAF emitirá duas vias do contrato e o encaminhará para assinaturas;
- k) Após o primeiro pagamento, esse será anexado ao processo e será enviado pela GAF ao SICON.





### 7. PREGÃO

- **7.1.** Nas omissões desta Instrução, no que se referir a procedimento licitatório na modalidade pregão, aplicam-se a Lei 10.520/2002 e o Decreto 5.450/2005.
- **7.2.** Na elaboração do edital deve-se:
  - a) evitar a repetição de condições do Termo de Referência e cláusulas da minuta do contrato;
  - b) padronizar por categoria, tipo, natureza, qualidade, característica, funcionalidade, criticidade da demanda e relevância do objeto.
- 7.3 fica dispensada a prévia aprovação da GJ do edital quando:
  - a) utilizar modelo padronizado;
  - b) possuir edital, aprovado pela GJ, similar ao utilizado para a contratação do novo objeto;
- **7.4.** Além das atribuições previstas no item 5.7desta Instrução, em processos licitatórios na modalidade pregão, cabe à PR-CAU/MG:
  - a) decidir os recursos contra atos do pregoeiro, quando este mantiver a sua decisão;
  - b) adjudicar o objeto da licitação em caso de recurso por ela mesma apreciado;
  - c) homologar o resultado da licitação;
  - d) promover a celebração do contrato quando este for obrigatório, nos termos do *caput* do art. 62 e seu § 4º da Lei 8.666/93;
  - e) revogar ou anular, total ou parcialmente, o processo licitatório.
- **7.5.** Somente poderá atuar como pregoeiro o servidor efetivo que tenha realizado capacitação específica para exercer a atribuição.
- **7.6.** A designação do pregoeiro, a critério da GG, poderá ocorrer pelo período de um ano, admitindo-se reconduções, ou designação para licitação específica.
- **7.7.** Se a unidade requisitante incluir no Termo de Referência a solicitação de amostras, estará obrigada a indicar quais critérios técnicos serão analisados no produto ofertado. As regras deverão ser previamente definidas no Edital, para deixar claro aos fornecedores o que se pretende avaliar nas amostras solicitadas.
- **7.7.1** A prova de conceito somente poderá ser exigida do licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar, não podendo, em hipótese alguma, ser exigida como condição de habilitação.



- **7.7.2** No caso de se exigir a apresentação de amostra, poderá ser designada comissão técnica composta de, no mínimo três servidores, para verificar se o produto atende aos requisitos previstos no Termo de Referência.
- **7.8.** A critério da GG, as designações mencionadas na alínea "b" do item 5.1 e no item 7.7 poderão recair sobre servidores pertencentes ao quadro permanente de outro órgão ou entidade.

### 7.9. As atribuições do Pregoeiro incluem:

- a) a decisão sobre a impugnação do edital, sendo ouvido, por intermédio dos respectivos gerentes, a unidade responsável pela elaboração do edital e o responsável pelo termo de referência, e a GJ, conforme o caso;
- b) o planejamento do desenvolvimento dos procedimentos;
- c) a definição das atribuições dos membros da equipe de apoio;
- d) o recebimento:
- da declaração dos licitantes dando ciência de que cumprem plenamente os requisitos de habilitação;
- da amostra do produto, quando exigida no edital.
- e) a abertura das propostas de preço, o exame de conformidade do objeto ou, conforme o caso, de cada item, e a classificação dos proponentes;
- f) a condução dos procedimentos relativos aos lances;
- g) a decisão sobre a aceitabilidade da proposta-lance de menor preço, quando a proposta ou lance satisfizer os requisitos de qualidade estabelecidos no edital, sendo que, sempre que entender necessário, deverá o pregoeiro negociar com o proponente da proposta-lance de menor preço, a fim de reduzi-la ainda mais;
- h) análise e decisão sobre a habilitação do licitante ofertante do menor preço;
- i) a adjudicação do objeto ao ofertante da proposta-lance de menor preço, quando não houver recurso, ou, quando interposto, for acolhido pelo próprio pregoeiro;
- j) a elaboração da ata da sessão, podendo ser designada à equipe de apoio;
- k) a coordenação dos trabalhos da equipe de apoio;
- l) o recebimento e o exame dos recursos, e seu encaminhamento ao Presidente, devidamente instruídos quando for o caso; m)a proposição à PR-CAU/MG:
  - do adiamento da licitação e da consequente alteração de data;
- da revogação ou da anulação, total ou parcial, do processo licitatório.
  n) o encaminhamento do processo devidamente instruído a PR-CAU/MG, após a adjudicação, visando à homologação e à consequente contratação.
- o) a análise de toda a documentação referente ao pregão;





Conselho de Arquitetura e Urbanismo de Minas Gerais

- p) a verificação de existência de pedidos de esclarecimento, impugnações e recursos no website da empresa ou da compras.net por meio da qual é realizado o pregão eletrônico;
- q) a verificação de entrada de mensagens eletrônicas e resposta a questionamentos porventura existentes, dentro dos prazos legais;
- r) a anunciação do licitante detentor da melhor proposta, após o encerramento da etapa de lances, negociação e decisão sobre a aceitação da proposta-lance de menor valor;
- s) a declaração do licitante vencedor depois de analisada toda a documentação e verificado o completo atendimento às exigências do edital.

### **7.10.** É facultado ao pregoeiro, no interesse do CAU/MG:

- a) em qualquer fase da licitação, promover diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo;
- b) solicitar às unidades competentes a elaboração de pareceres técnicos destinados a fundamentar as decisões;
- c) no julgamento das propostas e da habilitação, sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e de sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, com validade e eficácia, e acessível a todos os interessados;
- d) relevar omissões puramente formais observadas na documentação e na proposta, desde que não contrariem a legislação vigente e não comprometam a lisura da licitação.
- **7.11.** Para fins de habilitação, é facultada ao pregoeiro a verificação de informações e o fornecimento de documentos que constem de sítios eletrônicos de órgãos e entidades das esferas municipal, estadual e federal, emissores de certidões, devendo tais documentos ser juntados ao processo.
- **7.12.** A possibilidade da consulta prevista no item 7.11 não constitui direito do licitante, e o CAU/MG não se responsabilizará pela eventual indisponibilidade dos meios eletrônicos no momento a que se refere a alínea "a" do item 7.10, hipóteses em que, em face do não saneamento das falhas constatadas, o licitante será declarado inabilitado.
- **7.13.** Se o licitante vencedor não assinar o termo de contrato no prazo estabelecido, o pregoeiro negociará com o classificado em segundo lugar, que será declarado vencedor se oferecer proposta que contenha preço compatível com o praticado no mercado, que atenda aos interesses do CAU/MG e que esteja em conformidade com os requisitos do edital.

### 8. GESTÃO DE CONTRATOS

**8.1.** A Unidade Requerente será o gestor técnico e a GAF, a gestora administrativo-financeira do contrato.

### 8.2. Compete ao gestor técnico:

- a) promover reunião inicial com o fornecedor para leitura e esclarecimento de disposições contratuais, visando à boa execução do contrato;
- b) providenciar junto ao contratado um responsável pelo contrato firmado com o CAU/MG, de modo que se tenha uma pessoa determinada a quem se possa recorrer rápida e eficazmente sempre que necessário;
- c) fiscalizar a execução do contrato no que diz respeito a aspectos técnicos;
- d) registrar por correio eletrônico ou por outra forma escrita todas as ocorrências referentes à execução do contrato, determinando ao contratado, mediante notificação escrita, a tomada das providências necessárias à regularização das faltas, vícios ou defeitos observados, e assinalando prazo para isso;
- e) demandar o objeto ao contratante quando for o caso de entrega parcelada.
- f) aprovar tecnicamente as faturas, previamente à efetuação do pagamento.
- g) em caso de pretensão de celebração de termo aditivo:
  - i. solicitar proposta e negociar com o contratado as alterações e adaptações necessárias à manutenção de condições favoráveis ao CAU/MG, ou necessárias à adequação do contrato às necessidades atuais do Conselho;
  - ii. justificar a necessidade de prorrogação de prazo contratual considerações sobre a imprescindibilidade e as consequências da eventual interrupção da prestação do serviço nas atividades do CAU/MG, bem como sobre o enquadramento do serviço à definição constante do item 8.4.2;
  - iii. descrever e explicar detalhadamente as mudanças que pretende ver no contrato, descrição e explicação essas que podem ser substituídas pela apresentação de minuta de termo aditivo que contemple referidas alterações;
  - iv. avaliar a qualidade do serviço e da conduta da contratada em sua prestação.

8.2.1 Em todos os casos, a negociação relativa ao preço será realizada pela GAF, sendo a gerência requisitante responsável por fornecer detalhes necessários para melhor negociação inclusive quando de eventual aditamento ao contrato.

### **8.3.** Compete à GAF:

a) proceder ao recebimento provisório e definitivo do objeto contratado, mediante a assinatura dos respectivos termos de recebimento em conjunto com a Unidade Solicitante;





Conselho de Arquitetura e Urbanismo de Minas Gerais

- b) acompanhar os prazos definidos contratualmente e providenciar os aditamentos cabíveis quando for solicitado pelo gestor técnico nos termos do item 8.2, alínea "g", devendo a GAF manter em suas dependências cópia dos termos de contrato e seus aditivos, bem como dos documentos a eles referentes;
- c) conferir se as faturas, boletos ou qualquer ordem ou documento de cobrança expedido contra o GAF encontra respaldo contratual e se o serviço ou mercadoria cuja cobrança se faz foi prestado ou adquirida na vigência do contrato;
- d) conferir eventuais documentos que acompanham a documentação de cobrança, a fim de verificar o cumprimento dos requisitos contratuais predefinidos;
- e) emitir termo de quitação e recebimento definitivo e termo de devolução de garantia contratual, quando houver, anexando ao respectivo processo;
- f) analisar os documentos de habilitação econômico-financeira;
- g) aprovar financeiramente o pagamento das faturas, observados os limites de competência previstos em norma própria.

#### 8.4. ADITIVO CONTRATUAL

- **8.4.1** Quando necessários, os procedimentos com vistas ao aditamento de contrato serão iniciados com as providências descrita na alínea "g" do item 8.2, no mínimo 30 (trinta) dias antes do dia previsto para o fim do contrato, sendo que a GAF informará ao gestor técnico, com a devida antecedência, a iminência do fim do contrato.
- **8.4.2** Somente será prorrogado o prazo de vigência de contratos que tratem de serviços contínuos, assim considerados aqueles serviços auxiliares, necessários ao desempenho das atribuições do CAU/MG, cuja interrupção possa comprometer a continuidade de suas atividades e cuja contratação deva estender-se por mais de 12 (doze) meses, observados os limites estabelecidos na Lei 8.666/93.
- **8.4.3** O gestor técnico registrará por escrito todas as ações constantes na alínea "g" do item 8.2 e as enviará à GAF que encaminhará à GJ memorando em que pedirá emissão de parecer sobre a viabilidade jurídica do aditamento nos termos que lá deverão ser descritos.
- **8.4.4** Do memorando da GAF referido no item 8.4.3, que considerará as razões encaminhadas pelo gestor técnico, deverão constar:
  - a) descrição resumida do objeto do contrato;
  - b) descrição e explicação detalhada das mudanças que pretende ver no contrato;
  - c) justificativa da necessidade de prorrogação do prazo contratual, em sendo o caso;
  - d) avaliação da qualidade do serviço e da conduta da contratada em sua prestação;



Conselho de Arquitetura e Urbanismo de Minas Gerais

- e) indicação do respaldo orçamentário que responderá pelo aditamento.
- f) comprovação de que o preço ofertado na proposta de aditivo da empresa contratada, se encontra dentro do mercado.
- **8.4.5** De posse do parecer jurídico e da minuta do termo aditivo, a GAF encaminhá-los-á à Gerência Geral para aprovação, que, aquiescendo entregará à PR-CAU/MG para decisão e autorização.
- **8.4.6** Salvo determinação diversa, as justificativas expostas no memorando da GAF para a celebração do termo aditivo serão adotadas pela GG.
- **8.4.7** Uma vez aprovada a celebração do termo aditivo pela GG, a GAF, com a interveniência do gestor técnico, caso necessário, solicitará ao contratado os seguintes documentos atualizados:
  - a) última alteração no contrato social, estatuto ou equivalente, se houver;
  - b) cartão de registro no CNPJ;
  - c) prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal, se houver;
  - d) prova de regularidade para com a Fazenda Federal, Estadual e Municipal;
  - e) prova de regularidade relativa à Seguridade Social e ao FGTS;
  - f) certidão negativa de débitos perante a Justiça do Trabalho;
  - g) balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício;
  - h) certidão negativa de falência ou concordata expedida pelo fórum do município onde está a sede da empresa.
- **8.4.8** O aditivo não será assinado pelo CAU/MG antes da apresentação pelo contratado dos documentos relacionados no item 8.4.7.

#### 8.5. PRAZOS

- **8.5.1** Será de até 5 (cinco) dias úteis o prazo para a CPL:
  - a) reunir-se, contado da data do recebimento dos autos do processo licitatório por seu presidente.
  - b) proceder à habilitação dos licitantes, caso esta não seja feita no mesmo ato de recebimento dos envelopes contendo os documentos de habilitação;
  - c) responder a recursos;
  - d) proceder ao julgamento das propostas, contado do fim do prazo para interposição de recurso contra a habilitação ou inabilitação do licitante.
  - e) para a GJ emitir parecer, contado da data de recebimento do memorando de que trata a alínea "f" do item 4.6.
- 8.5.2 Será de até 10 (dez) dias úteis o prazo:
  - a) para a CPL analisar os autos, incluídos o edital e seus anexos, contado da data de sua primeira reunião com esse fim;





Conselho de Arquitetura e Urbanismo de Minas Gerais

**8.5.3** Os atos de que tratam o parágrafo 1º do art. 109 da Lei nº 8.666/93 serão enviados, pela GAF, para publicação no Diário Oficial da União em até 04 (quatro) dias úteis de seu encaminhamento pela GJ e ou CPL àquela Gerência.

**8.5.4** Os prazos previstos no item 8.5 poderão ser reduzidos quando solicitados pela GAF, GG ou PR-CAU/MG.

#### 9. CASOS OMISSOS

**9.1** Os casos não previstos nesta Portaria deverão ser previamente analisados pela GJ e aprovados pelo GG e pelo PR-CAU/MG.

### 10. VIGÊNCIA

**10.1** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação e revoga quaisquer outras anteriores referentes ao mesmo assunto.

Belo Horizonte, 20 de maio de 2015.

Júlio César De Marco Presidente em exercício do CAU/MG