PORTARIA NORMATIVA Nº 02, DE 06 DE AGOSTO DE 2020.

Disciplina os procedimentos administrativos de licitações, e de contratações no âmbito do CAU/GO.

O Presidente do Conselho de Arquitetura e Urbanismo de Goiás – CAU/GO, no uso de suas atribuições, consoante ao disposto no art. 35, inciso III, da Lei nº 12.378, de 31 de dezembro de 2010, bem como, no art. 150 do Regimento Interno do CAU/GO,

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

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

CONSIDERANDO o Decreto nº 10.024, de 20 de setembro de 2019, que regulamenta a licitação, na modalidade pregão, na forma eletrônica, para a aquisição de bens e a contratação de serviços comuns, incluídos os serviços comuns de engenharia, e dispõe sobre o uso da dispensa eletrônica, no âmbito da administração pública federal;

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

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

CONSIDERANDO as disposições do Regimento Interno do CAU/GO, aprovado pela Deliberação Plenária nº 94, de 28 de junho de 2018;

CONSIDERANDO as disposições das Instruções Normativas nº 03, de 20 de abril de 2017, e nº 05, de 26 de maio de 2017, do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão;

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

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 DEFINIÇÕES

Art. 1º Licitação é o procedimento administrativo disciplinado por lei e por um ato administrativo prévio, constituído de atos vinculados, determinando critérios objetivos,

com intuito de selecionar a proposta mais vantajosa, em face do princípio da indisponibilidade do interesse público, garantindo que todos tenham mesmas oportunidades de contratar com a Administração, em razão do princípio da igualdade e com observância do princípio da isonomia.

Parágrafo único: Em consonância ao disposto no art. 3º da Lei nº 8.666/93, o processo licitatório deverá garantir a observância do princípio constitucional da isonomia, a seleção da proposta mais vantajosa para a administração, e deverá ser processada e julgada em estrita conformidade com os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da igualdade, da publicidade, da probidade administrativa, da vinculação ao instrumento convocatório, do julgamento objetivo e dos que lhes são correlatos.

Art. 2º O procedimento de licitação se realiza através das modalidades constantes no art. 22 da Lei nº 8.666/93, na Lei nº 10520/2002 e do Decreto nº 5.450/2005, observando os princípios básicos da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da igualdade, da isonomia, da publicidade, da eficiência, da probidade administrativa, da vinculação ao instrumento convocatório, do julgamento objetivo e dos que lhes são correlatos.

Art. 3º Dispensa de licitação é o procedimento que a Lei disciplinou os casos em que a Administração poderá ou deverá deixar de realizar a licitação, tornando-a dispensada, dispensável ou inexigível, de acordo com o previsto nos §§2º e 4º do art. 17 e nos incisos III e seguintes do art. 24 da Lei nº 8.666/93.

CAPÍTULO II
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 4º Todos os procedimentos administrativos para aquisição de bens ou de serviços que abrangem procedimentos licitatórios e contratações diretas do CAU/GO, regem-se por esta Portaria Normativa que deverão necessariamente serem analisadas pela Gerência Geral e Gerência de Planejamento e Finanças para sua efetivação.

Art. 5º As solicitações de aquisições de bens ou serviços serão abertas pelas Áreas solicitantes em nome do **"CONSELHO DE ARQUITETURA E URBANISMO DE GOIÁS".**

Parágrafo único. O requerimento deverá ser feito através do Sistema de Informação e Comunicação do CAU (SICCAU) e conter a descrição precisa, suficiente e clara do bem ou serviço que se pretende contratar.

Art. 6º Os pedidos para aquisição de bens ou serviços deverão ser elaborados pela área solicitante, caso em que o empregado responsável pelo pedido assinará em conjunto com o Gerente da área, o qual em despacho aprovará e justificará a contratação, dando encaminhamento de acordo com as regras dispostas nesta Portaria.

§1º Aprovada e justificada a solicitação pelo Gerente da área, esta será encaminhada para a Gerência de Planejamento e Finanças, que confirmará mediante despacho/ apresentação de disponibilidade orçamentária e financeira do pedido de aquisição de bem e/ou serviço com a programação orçamentária do CAU/GO assinado pelo Contador Responsável e/ou pela Gerente de Planejamento e Finanças. Após o pedido será encaminhado à Gerência-Geral para aprovação do Presidente do CAU/GO.

§2º Na impossibilidade de confirmar a disponibilidade orçamentária e financeira, o

Gerente de Planejamento e Finanças devolverá o pedido, informando o ocorrido por meio de despacho.

§3º O Gerente de Planejamento e Finanças poderá realizar reserva de dotação orçamentária, caso em que cancelada ou revogada a licitação, o processo deve retornar a este Gerente com o fito de encerrar a reserva de dotação, certificando-o por meio de despacho.

Art. 7º. O Gerente Geral recebendo o pedido de aquisição/contratação verificará e avaliará a real necessidade de aquisição ou contratação de serviço, elaborando parecer/despacho informando a motivação da oportunidade, da conveniência e da relevância para o interesse público, encaminhando-o ao Presidente do CAU/GO para apreciação do pedido.

§1º Em caso do Presidente ou do Gerente-Geral não concordarem com a contratação, determinará o arquivamento do pedido com despacho justificado, sendo encaminhado para área solicitante para conhecimento e seu posterior arquivamento.

§2º Quando a solicitação partir do Presidente ou do Gerente-Geral, mencionará a motivação da oportunidade, da conveniência e da relevância para o interesse público, após verificação de disponibilidade orçamentária e financeira.

§3º Em todas as solicitações a Gerência de Administração e Recursos Humanos verificará, se no mesmo exercício, o Conselho adquiriu bens ou serviços análogos, informando por despacho tal situação, em obediência ao planejamento de execução orçamentária anual, para evitar fracionamento, que é vedado pela legislação brasileira vigente e pelo Tribunal de Contas da União – TCU, assegurando a legalidade e a licitude do processo seja por licitação ou por dispensa.

§4º Para certificar-se de que o objeto da licitação não representa fracionamento, a Gerência de Administração e de Recursos Humanos poderá usar os procedimentos do artigo 1°, §4º da Portaria nº 306/2001 do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, como: efetuar estimativa do consumo anual, mediante levantamento dos quantitativos adquiridos para um mesmo bem(ns) de uma mesma linha de fornecimento nos últimos doze meses; cálculo do valor previsto para a quantidade encontrada no levantamento, com base na pesquisa de mercado ou com base no preço médio de compra registrado em controles existentes na Administração; e caso o valor estimado encontrado para a estimativa anual supere o valor estabelecido para dispensa de licitação por limite de valor, a aquisição por cotação, só poderá ser realizada em caso de insuficiência de recursos para a aquisição do todo, devidamente justificado no processo de que disciplina o inciso IV do art. 4º da norma supracitada.

§5º Quando constatada a existência de mais de um processo iniciado ou planejado com mesmo objeto, a Gerente de Administração e Recursos Humanos determinará, salvo por decisão fundamentada, o arquivamento, informando ao Gerente-Geral e ao Presidente do CAU/GO.

Art. 8º O Presidente do CAU/GO ao receber o pedido e apreciá-lo, caso autorize encaminhará para a Gerente de Administração e Recursos Humanos para fins do previsto no §4º do art. 7º da presente Portaria Normativa, para instauração e autuação do Processo Administrativo Licitatório.

Parágrafo único. Caso não autorizar o pedido, o Presidente do CAU/GO encaminhará

a Área Solicitante determinando o arquivamento.

Art. 9º Instaurado e autuado o processo administrativo, os documentos deverão ser ordenados, numerados e rubricados, de acordo com o que determina o § 4º do art. 22 da Lei nº 9.784/99.

§1º Ao atingir 200 (duzentas) páginas no primeiro volume do procedimento, procede-se a abertura do novo volume, informando o fato por meio de despacho e apensando-se o segundo volume ao primeiro, assim, sucessivamente de acordo com a necessidade de abertura de novos volumes.

§2º Nos casos em que for detectado o fracionamento ou a ausência de disponibilidade financeira e orçamentária o processo licitatório será arquivado, salvo por decisão fundamentada da autoridade competente.

Art. 10 O processo, para aprovação do Presidente, deverá conter termo de referência e/ou projeto básico com a descrição detalhada do objeto, em consonância ao que determina a Lei nº 8.666/93.

§1º Em caso de fornecimento de bens ou contratação de serviços de natureza continuada, deverá constar no termo de referência o prazo de vigência da contratação e da possibilidade de prorrogação.

§2º A descrição detalhada do objeto, o termo de referência e o projeto básico são documentos que servirão para auxiliar à Comissão Permanente de Licitação na elaboração do edital de licitação e seus anexos, que deverão conter, no mínimo, as seguintes informações:

I. A descrição detalhada do bem ou serviço, objeto da demanda;
II. Especificar o quantitativo necessário de bem ou serviço que se pretende adquirir, detalhando-se a quantidade destinado a cada uma das áreas, quando se tratar de licitação que envolva mais de um;
III. Justificativa da necessidade da compra ou serviço;
IV. Documentos específicos e/ou complementares a serem exigidos das licitantes para participação na licitação.
V. Prazos e condições de entrega do objeto que se pretende adquirir e período de vigência da execução do serviço;
VI. Obrigações da Contratada e do Contratante;
VII. A indicação do fiscal do contrato;
VIII. Preço do bem ou serviço, de acordo com o orçamento estimativo de custos e cronograma físico-financeiro, se for o caso;
IX. Sanções administrativas em caso de inexecução total ou parcial do serviço;
X. Definição dos critérios para apresentação de amostras, se for o caso;
XI. Outras condições gerais de acordo ou ajuste.

§3º Para a elaboração do termo de referência e do projeto básico deverá ser utilizado o modelo-padrão do Anexo I.

§4º A descrição detalhada do objeto, do termo de referência e/ou do projeto básico, deverão ser assinados pelos empregados responsáveis pela sua emissão, devendo ser aprovado pelo responsável da área.

§5º O solicitante obterá junto à Gerência de Planejamento e Finanças os dados do elemento de despesa e do centro de custo referentes ao bem e/ou serviço a ser

adquirido, quando não constar essas informações no processo.

Art. 11 Após constatado que o objeto não representa fracionamento, a Gerência de Administração e Recursos Humanos realizará a cotação de preços e o respectivo quadro comparativo de preços.

Art. 12 A pesquisa de mercado deverá ser ampla, de acordo com o art. 2º da Instrução Normativa nº 03, de 20 de abril de 2017, do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão, e constar todos os documentos necessários que originaram o orçamento, inclusive as correspondências eletrônicas.

§1º A solicitação de cotação de preço feita por e-mail deverá ser enviada aos fornecedores acompanhado do Termo de Referência e demais documentos necessários para a realização dos orçamentos.

§2º As solicitações de cotação deverão ser realizadas de acordo com as especificações e características próprias do objeto a ser adquirido ou contratado, inclusive, atentando-se às condições da execução e entregas, de modo a permitir a comparação entre as propostas dos fornecedores.

§3º Devem ser anexados ao processo todas as solicitações de cotações, inclusive aquelas em que não foram obtidas respostas.

§4º Acompanhada dos orçamentos, deverá ser encaminhada uma planilha com informações sobre todas as empresas consultadas e os respectivos valores ofertados, assinada pelo empregado que realizou o orçamento.

§5º As cotações recebidas terão validade, para os fins de pesquisa de mercado, pelo período de sessenta dias, salvo outro expressamente previsto na proposta (art. 6º da Lei 10.520/2002).

§6º Os orçamentos serão juntados no processo e deverão estar devidamente assinados ou acompanhado de qualquer outro meio que comprove a autoria da proposta, legíveis, com o número do CNPJ/CPF, a identificação da pessoa que apresentou proposta em nome dos prestadores de serviços/fornecedores e a sua validade.

§7º Poderão ser utilizados outros critérios ou metodologias, desde que devidamente justificados pela autoridade competente.

Art. 13 A Gerência de Administração e de Recursos Humanos, após a realização de estimativa de preços obtida na pesquisa de mercado, com juntada de disponibilidade orçamentária, encaminhará o processo à Comissão Permanente de Licitação para as devidas providências.

Art. 14 A Comissão Permanente de Licitações fará análise dos documentos anexos ao processo e dará os devidos encaminhamentos de acordo com a natureza do objeto e/ou o valor estimado da aquisição ou contratação com enquadramento nas modalidades licitatórias previstas em lei ou verificará as hipóteses de dispensa ou inexigibilidade de licitação, dentro dos parâmetros legais.

Parágrafo único. Quando julgar necessário, a Comissão Permanente de Licitação enviará solicitação de esclarecimentos e informações complementares relativos ao objeto das contratações à Gerência de Administração e Recursos Humanos para dar

continuidade ao processo administrativo.

Art. 15 A Comissão Permanente de Licitação instituída por meio de Portaria, conduz a fase externa da licitação e tem as seguintes atribuições, além das discriminada no art. 6º, XVI da Lei:

I. Acostar no processo o ato de designação da Comissão Permanente de Licitação, do pregoeiro e equipe de apoio ou do responsável pelo convite, com o fim de atender ao entendimento determinado pelo Tribunal de Contas da União – TCU e o art. 38, III da Lei nº 8.666/93;
II. Elaboração do Edital ou convite e respectivos anexos, quando for o caso;
III. Análise e emissão de parecer da Assessoria Jurídica aprovando o Edital ou convite e seus anexos;
IV. Comprovante de publicações do edital resumido ou da entrega do convite;
V. Receber, examinar e decidir acerca de esclarecimentos e impugnações apresentados pelos licitantes ou sociedade sobre os instrumentos convocatórios de licitações;
VI. Credenciar os interessados;
VII. Receber os envelopes de habilitação e de propostas de preços;
VIII. Realizar a abertura dos envelopes de habilitação, o seu exame, e a habilitação ou inabilitação do(s) licitante(s);
IX. Realizar a abertura dos envelopes de propostas de preços, o seu exame, e a classificação ou desclassificação do(s) licitante(s);
X. Conduzir os trabalhos do processo licitatório;
XI. Elaborar atas circunstanciadas, relatórios e deliberações das sessões públicas;
XII. Manifestar de maneira conclusiva sobre as propostas de menor preço;
XIII. Analisar e manifestar acerca dos recursos interpostos, em que pode rever, de ofício ou mediante provocação suas decisões, encaminhando o recurso devidamente informando à autoridade superior para decisão;
XIV. Encaminhar os processos devidamente instruídos após a prática dos atos de sua competência, à autoridade superior, visando a homologação/adjudicação e a contratação do objeto licitado.
XV. Apreciar, manifestar em recursos, eventualmente apresentados pelos licitantes e respectivas manifestações e decisões;
XVI. Proceder despacho de anulação ou de revogação da licitação, quando for o caso, fundamentando de forma circunstanciada;
XVII. Inserir no processo administrativo licitatório outros comprovantes de publicações e demais documentos relativos à licitação.

CAPÍTULO III
DOS PROCEDIMENTOS LICITATÓRIOS

Art. 16. A Comissão Permanente de Licitação ao analisar e verificar o objeto da solicitação se enquadra nas modalidades licitatórias da Lei nº 8.666/93 ou pela Lei nº 10.520/2002, iniciará a elaboração da fase interna da licitação, com a elaboração da minuta do edital e respectivos anexos, e minuta do contrato, quando for o caso.

Parágrafo único. Deverá constar no Termo de Referência um “de acordo” do(a) Gerente Geral ou do Presidente do CAU/GO, para fins de aprovação de instauração do processo com vistas à aquisição ou contratação do objeto.

Art. 17 Elaborado o instrumento convocatório e respectivos anexos, a Comissão Permanente de Licitação encaminhará o processo devidamente instruído, por meio de despacho, à Assessoria Jurídica do CAU/GO, para análise e emissão de parecer.

Art. 18 Caberá à Assessoria Jurídica do CAU/GO verificar se foram obedecidos todos os requisitos da fase preliminar, devendo constar no processo a seguinte documentação:

I. Solicitação da Área interessada, com a indicação de sua necessidade devidamente motivada sob a ótica da oportunidade conveniência e interesse público;
II. Aprovação da autoridade competente para instauração do processo licitatório com a devida motivação;
III. Autuação do processo que deverá ser protocolizado e numerado;
IV. Especificação do objeto, de forma precisa, clara e sucinta, com base no Termo de Referência ou em projeto básico apresentado;
V. Projeto básico ou Termo de Referência, prévio e obrigatório nas licitações para contratação de obras e serviços, em caso de convite, tomada de preços, concursos e concorrência;
VI. Termo de Referência, prévio e obrigatório nas licitações para a contratação de bens e serviços comuns, em caso de Pregão;
VII. Estimativa do valor da contratação através de comprovada pesquisa de mercado, com pelo menos 3 (três) fornecedores do ramo correspondente ao objeto da licitação;
VIII. Indicação dos recursos orçamentários para a despesa;
IX. Verificação da adequação orçamentária e financeira, de acordo com a Lei de Responsabilidade Fiscal, quando for o caso;
X. Projeto Executivo que pode ser concomitante com a realização da obra ou serviço, quando for o caso.

Art. 19. Após análise e emissão de parecer se aprovado, o procedimento licitatório seguirá para publicação nos meios e na forma que a lei exigir, em que a Comissão Permanente de Licitação dará início à fase externa do processo licitatório.

§1º. Caso seja constatada a necessidade de regularização do processo administrativo, a Assessoria Jurídica o encaminhará à Gerência de Administração e Recursos Humanos e/ou à Comissão Permanente de Licitação, de acordo com a situação.

§2º Cumpridas as orientações/observações postuladas, caso necessário, o processo retornará à Assessoria Jurídica que, mediante despacho, confirmará a regularidade.

Art. 20. Nos casos de modalidade de licitação prevista pela Lei nº 8.666/1993, será designada Comissão Permanente de Licitação, com membros previamente nomeados em Portaria própria, de acordo com os termos desta Lei, em especial de seu art. 51.

Art. 21. No caso de realização de Pregão, será designado Pregoeiro e respectiva equipe de apoio, previamente nomeados, também em Portaria própria, de acordo com os termos da Lei nº 10.520/2002, em especial de seu art. 3º, inciso IV.

Art. 22. Após a publicação de aviso de licitação no Diário Oficial da União e no sítio eletrônico do CAU/GO, contar-se-á prazo para a abertura da sessão pública.

Art. 23. Das sessões públicas lavrar-se-á a ata que, se presencial, será assinada por todos os licitantes presentes e pela Comissão Permanente de Licitação (modalidades da Lei nº 8.666/93) ou pelo Pregoeiro e equipe de apoio (Pregão - Lei nº 10.520/2002).

Art. 24. Em caso de o licitante mencionar intenção de apresentar recurso, obedecer-se-á às regras da Lei nº 8.666/93 e da Lei nº 10.520/2002, conforme a modalidade

licitatória.

Parágrafo único. Deverá ser amplamente divulgado o resultado da licitação, em conformidade com a lei.

Art. 25. A Comissão Permanente de Licitação encaminhará o processo administrativo constando o resultado da licitação para a análise e emissão de parecer à Assessoria Jurídica.

Art. 26. A Assessoria Jurídica realizando a análise com a emissão de parecer em conformidade com a Lei nº 8.666/93, em especial no art. 38, VI, verificando a regularidade do procedimento licitatório, encaminhará para o Presidente do CAU/GO para atos de adjudicação e/ou da homologação do objeto da licitação, conforme o caso.

Art. 27. Após o Presidente do CAU/GO proceder com a adjudicação e/ou homologação do objeto da licitação, encaminhará o processo administrativo para a Gerência de Administração e Recursos Humanos para as providências legais, como: assinatura do contrato, publicação do resultado da licitação e do extrato do contrato, quando houver.

Parágrafo único. O gestor e/ou fiscal acompanhará a entrega do bem e o contrato de execução do serviço contratado durante o período de vigência contratual.

CAPÍTULO IV
DAS DISPENSAS E INEXIGIBILIDADES DE LICITAÇÃO
(CONTRATAÇÃO DIRETA)

Art. 28. A regra para as autarquias é licitar, porém, a Lei nº 8.666/93, em seus artigos 24 e 25, permite que a Administração proceda contratação direta, em que somente pode ser utilizada quando há casos que independem de licitação, em razão da inviabilidade, da impossibilidade de competição, a disputa ser inconveniente ou desnecessária.

§1º Licitação dispensada são os casos em que a própria Lei a declarou como tal, conforme previsto no art. 17, incisos I e II da Lei nº 8.666/93.

§2º Licitação dispensável é o procedimento em que a Administração pode dispensar se assim lhe convier, nas situações disciplinadas no art. 24, incisos I a XXIX da Lei nº 8.666/93.

§3º Inexigibilidade de licitação ocorre quando há impossibilidade jurídica de competição entre contratantes, em razão da natureza específica do objeto, com base no disposto do art. 25 e seus incisos da Lei nº 8.666/93.

§4º Os procedimentos de dispensa de licitação (dispensada, dispensável e inexigibilidade) obedecerão ao disposto no art. 26 do diploma legal.

Art. 29. A Comissão Permanente de Licitação quando verificar que o objeto da solicitação se enquadra nas hipóteses de dispensa ou inexigibilidade de licitação previstas na Lei nº 8.666/93, iniciará a instrução processual com a juntada dos documentos necessários para cada procedimento.

Parágrafo único. A Comissão Permanente de Licitação poderá solicitar informações e documentos complementares para a Gerência de Administração e Recursos Humanos,

para fins de instrução processual.

Art. 30. Aplicam-se às modalidades de dispensa e inexigibilidade, no que couber, os mesmos regramentos dos procedimentos licitatórios.

Art. 31. A Comissão Permanente de Licitação, após verificada a regularidade da contratante, lavrará Termo de Dispensa ou Termo de Inexigibilidade, que será assinada pela autoridade competente, de acordo com o valor a ser despendido com a aquisição ou contratação.

Art. 32. As dispensas de licitação enquadradas nos incisos I e II do artigo 24 da Lei nº 8.666/93, e que não originem contratos, não necessitam de análise da Assessoria Jurídica do CAU/GO.

§1º Nos casos citados no caput deste artigo, a conferência da regularidade se dará a prova de regularidade fiscal perante: a Fazenda Estadual e Municipal do domicílio ou sede do licitante, a Fazenda Nacional, expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), o Certificado de Regularidade do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS) expedido pela Caixa Econômica Federal e prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho.

§2º Os demais casos de dispensa e inexigibilidade, exceto as situações citadas no *caput*, serão encaminhados para a Assessoria Jurídica do CAU/GO, para análise e emissão de parecer, e, após aprovados, seus extratos deverão ser publicados no Diário Oficial da União.

Art. 33. Nas licitações para aquisição por dispensa de licitação, fundamentadas no inciso II do art. 24 da Lei no 8.666/1993 deverá ser adotado, preferencialmente, o sistema de cotação eletrônica, o qual seguirá o rito comum, previsto para os procedimentos licitatórios.

Art. 34. A Gerência de Administração e Recursos Humanos ou outra área solicitante encaminhará o processo devidamente justificado e motivado da escolha do fornecedor, a justificativa do preço e os elementos necessários que caracterizam a dispensa de licitação, no prazo de 03 (três) dias, ao Presidente do CAU/GO para ratificação da Inexigibilidade e da Dispensa de Licitação, quando não enquadrada no art. 24, incisos I e II da Lei nº 8.666/93, e providenciará a publicação da dispensa de licitação no Diário Oficial da União e no sitio eletrônico do CAU/GO, no prazo de 5 (cinco) dias, a contar do recebimento do processo pela autoridade superior.

Art. 35. Após a elaboração da Minuta e dos demais Anexos, a Comissão Permanente de Licitações submeterá tais documentos à análise da Assessoria Jurídica do CAU/GO, que analisará também a juridicidade, a legalidade, o interesse público, entre outros.

Parágrafo único. Após a emissão de parecer favorável pela Assessoria Jurídica, o processo será encaminhamento para a Gerência de Administração e Recursos Humanos para providenciar a assinatura do contrato ou retirada da carta-contrato, da nota de empenho, da autorização de compra ou da ordem de execução do serviço, quando for o caso e a publicação de seu respectivo extrato.

CAPÍTULO V

Seção I

DOS CONTRATOS

Art. 36. As minutas de contratos necessariamente passarão pela análise da Assessoria Jurídica do CAU/GO, sendo os demais instrumentos contratuais dispensados dessa exigência.

Parágrafo único. As minutas previstas no caput mencionarão necessariamente as cláusulas determinadas no artigo 55 da Lei nº 8.666/93.

Art. 37. Em obediência ao disposto no art. 62 e seus parágrafos da Lei nº 8.666/93, o instrumento de contrato é obrigatório nos casos de concorrência e de tomada de preços, bem como nas dispensas e inexigibilidade cujos preços estejam compreendidos nos limites destas duas modalidades de licitação, e facultativo nos demais em que poderá ser substituído por outros instrumentos hábeis, tais como carta-contrato, nota de empenho de despesa, autorização de compra ou ordem de execução de serviço. Em caso da modalidade pregão é obrigatório o instrumento contratual.

Parágrafo único. Será dispensável o termo de contrato e facultada a substituição prevista no artigo 62 da Lei de Licitações e Contratos, a critério da Administração e independentemente de seu valor, nos casos de compra com entrega imediata e integral dos bens adquiridos, dos quais não resultem obrigações futuras, inclusive assistência técnica.

Art. 38. A assinatura dos contratos é de competência do Presidente do CAU/GO, em que terão seus extratos publicados no Diário Oficial da União.

Parágrafo único. Caberá ao gestor do contrato o controle de vigência das contratações, que comunicará o Fiscal do contrato sobre o vencimento deste.

Seção II

Dos Aditivos Contratuais

Art. 39. O pedido de Termo de Aditivo deverá ser apresentado pelo gestor do contrato à Gerência Geral, que após verificar a existência de permissão legal para realizar o Aditivo, com apresentação de justificativa e a necessidade da celebração de aditivo contratual.

Art. 40. O prazo para pedido de aditivo deverá ocorrer com antecedência mínima de 40 (quarenta) dias, quando se tratar de prorrogação contratual.

§1º A Gerência de Administração e Recursos Humanos fará contato com a contratada para manifestar quanto ao interesse em celebrar o aditivo com Conselho, através de ofício encaminhado ao Presidente do CAU/GO.

§2º Em caso de prorrogação de prazo contratual de prestação de serviços contínuos, a Gerência de Administração e Recursos Humanos deverá encaminhar pesquisa de mercado que demonstre a vantajosidade do valor pago pela contratação.

§3º No caso de aditivos contratuais que alterarem as estimativas iniciais de quantidades e/ou valores, a Gerência de Administração e Recursos Humanos deverá encaminhar a motivação e a justificativa para as alterações, demonstrando-as de forma clara, além da informação de disponibilidade orçamentária.

§4º É condição indispensável para a celebração do Aditivo, a confirmação de regularidades fiscais e trabalhista da contratada, verificada pela Gerência de Administração e Recursos Humanos.

Art. 41. A Gerência de Administração e Recursos Humanos obterá junto à Gerência de Planejamento e Finanças a disponibilidade orçamentária, com números do elemento de despesa e do centro de custo referentes ao contrato, conforme com ajuste que for alterado.

Art. 42. O protocolo de pedido de alteração contratual deverá conter a descrição da alteração solicitada, em que a Gerência de Administração e Recursos Humanos deverá juntar: o pedido de alteração contratual; cópia do contrato ou instrumento equivalente; cópia do(s) Aditamento(s) de contrato precedente(s), se houver e documentos específicos necessários à alteração contratual, sendo que os documentos serão juntados e as folhas numeradas sequencialmente e rubricadas.

Parágrafo único. Após a formalização em conformidade com a Lei e com os dispositivos acima, o Presidente do CAU/GO assinará o despacho aprovando a realização do Aditivo, nos termos apresentados pela Gerência de Administração e Recursos Humanos.

Art. 43. A Gerência de Administração e Recursos Humanos enviará o pedido à Gerência de Planejamento e Finanças, na hipótese de modificação contratual para a qual sejam necessários recursos.

§1º A Gerência de Planejamento e Finanças ou contador responsável confirmará por despacho a adequação orçamentária e financeira do pedido de alteração contratual, com a programação orçamentária do CAU/GO.

§2º Confirmada a adequação orçamentária e financeira do pedido de alteração do contrato com a programação orçamentária do CAU/GO, ou não sendo caso de modificação contratual para a qual sejam necessários recursos, a Gerência de Administração e Recursos Humanos encaminhará o processo com a Minuta de Aditivo Contratual para Assessoria Jurídica do CAU/GO para análise e emissão de parecer jurídico.

§3º O Parecer Jurídico sendo favorável à alteração contratual, será encaminhado à Gerência de Administração e Recursos Humanos que dará seguimento ao processo com a elaboração do Aditivo Contratual.

§4º Caso haja cancelamento do procedimento, por qualquer motivo, o processo deverá ser encaminhado para a Gerência de Planejamento e Finanças para proceder com o encerramento de reserva de dotação, consignando tal fato em despacho no processo.

Art. 44. Após a manifestação favorável pela Assessoria Jurídico do CAU/GO, a Gerência de Administração e Recursos Humanos encaminhará as vias do Aditivo do contrato para assinatura do Presidente do CAU/GO.

Parágrafo único. Após a assinatura do Termo Aditivo pelo Presidente do CAU/GO, a Gerência de Administração e Recursos Humanos providenciará a publicação do respectivo extrato do Termo Aditivo no Diário Oficial da União para que produza os efeitos legais.

Seção III

Do Apostilamento

Art. 45. O Termo de Apostilamento, usado para caso de reajuste do valor de contrato, é a garantia da contratada, em que deverá estar prevista no instrumento contratual.

Art. 46. O Apostilamento é de responsabilidade da Gerência de Administração e Recursos Humanos, que verificará o índice e elaborará o Termo, de acordo com previsão contratual.

Parágrafo único. O Termo de Apostilamento será assinado pelo Presidente do CAU/GO e encaminhado após digitalizado para a contratada para ciência.

Seção IV

Do Fiscal e do Gestor do Contrato

Art. 47. O Fiscal do Contrato é o empregado responsável designado por meio de Portaria pelo Presidente do CAU/GO, cujas responsabilidades são:
Conhecer o inteiro teor do Edital e seus anexos ou da Ata de Registro de Preços, do Instrumento Contratual, seus anexos e eventuais aditivos/apostilamentos;

I. Acompanhar a execução do objeto contratado (prestação do serviço ou entrega do bem) sob sua responsabilidade e emitir respectivos relatórios, quando solicitado, de modo que sejam cumpridas integralmente todas as condições (objeto, prazos, vigência) estabelecidas nas Cláusulas Contratuais;

II. Conferir os dados das notas fiscais/faturas e, após a fiel comprovação das despesas e prestação dos serviços contratados, atestá-las e encaminhá-las à unidade competente para pagamento;

III. Comunicar o Gestor do Contrato, caso ocorra alguma irregularidade na execução do contrato;

IV. Sugerir ao Gestor do Contrato aplicação de penalidades à contratada, bem como a rescisão contratual.

V. Subsidiar o Gestor do Contrato, por escrito, com vistas a advertir e multar a contratada em caso de ocorrência de eventuais imperfeições no curso de execução dos serviços;

VI. Em caso de descumprimento total ou parcial do objeto do Contrato, informar imediatamente ao Gestor do Contrato, para adoção das providências cabíveis quanto à abertura de processo de penalidade, conforme preceitua o Capítulo IV da Lei nº 8.666/1993 e as disposições contratuais, garantindo a prévia defesa;

VII. Comunicar ao Gestor do Contrato, apresentando as devidas justificativas, a eventual necessidade de acréscimos ou supressões de serviços, materiais ou equipamentos, identificadas no curso das atividades de fiscalização;

VIII. Manter planilha atualizada do valor do contrato, com seus aditivos, se houver, quantitativos contratados e seus respectivos saldos, bem como valores já pagos.

Art. 48. O Gestor do Contrato é o empregado designado pelo Presidente do CAU/GO, que terá poderes para agir sobre solicitações e requisições do Fiscal do Contrato.

Art. 49. São responsabilidades do Gestor do Contrato:

I. Conhecer o inteiro teor do Edital e seus anexos ou da Ata de Registro de Preços, do Instrumento Contratual, seus anexos e eventuais aditivos/apostilamentos;

II. Coordenar a atividade do Fiscal do Contrato, solicitando-lhe todas as informações que entender necessárias e adotando as devidas providências para as questões que venha a tomar conhecimento;

III. Notificar formalmente a contratada, quando constatadas irregularidades na execução do objeto, estipulando prazo para manifestação e solução do problema;

IV. Propor a celebração de aditivos ou rescisão, quando necessário;

V. Controlar o prazo de vigência do contrato sob sua responsabilidade, e providenciar a abertura de novo processo, caso seja autorizado, com antecedência de 90 (noventa) dias, no caso de prorrogação, e de 120 dias (cento e vinte) dias, no caso de nova contratação;

VI. Manter controle atualizado dos pagamentos efetuados, em ordem cronológica, cuidando para que o valor do contrato não seja ultrapassado;

VII. Controlar o saldo do empenho, de modo a facilitar o acompanhamento das despesas;

VIII. Acompanhar a manutenção das condições classificatórias e habilitatórias da contratada;

IX. Verificar a regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária da contratada;

X. Autorizar, formalmente, quando do término da vigência do contrato, a liberação da garantia contratual em favor da contratada;

XI. Comunicar à Gerência Geral a ocorrência de quaisquer das situações acima.

Art. 50. As atribuições previstas nos artigos anteriores não excluem outras que porventura forem necessárias.

Art. 51. O encargo de gestor ou fiscal não pode ser recusado pelo servidor, por não se tratar de ordem ilegal, devendo expor ao superior hierárquico as deficiências e limitações técnicas que possam impedir o diligente cumprimento do exercício de suas atribuições, se for o caso.

Parágrafo único. Ocorrendo a situação de que trata o caput do art. 51, a Administração deverá providenciar a qualificação do servidor para o desempenho das atribuições, conforme a natureza e complexidade do objeto, ou designar outro servidor com a qualificação requerida.

Art. 52. Fica impedido de serem designados fiscais e gestores de contratos o presidente e membros da Comissão Permanente de Licitação e seus substitutos, bem como o pregoeiro e equipe de apoio e seus substitutos.

CAPÍTULO VI

Das Disposições Finais

Art. 53. Deverão ser observados nos processos administrativos:

I. Paginação e rubrica;
II. Organização por volumes a cada duzentas páginas;
III. Organização com “termos de juntada”, sempre que necessário o registro de inclusão de documentos.

Art. 54. Deverá ser dada prioridade à realização de procedimento licitatório sempre que possível, evitando as contratações ou compras diretas.

Parágrafo único. Tratando-se de bens e/ou serviços comuns será adotada, preferencialmente, a modalidade licitatória do pregão eletrônico ou pregão presencial, enquanto não concluído o procedimento de registro no sistema de compras governamentais.

Art. 55. Em atendimento ao disposto no artigo 38, inciso VI da Lei nº 8.666/9, o controle de legalidade dos procedimentos e atos administrativos pertinentes às aquisições e licitações do CAU/GO é feito, via de regra, pela Comissão Permanente de Licitação e pela Assessoria Jurídica, em face do princípio da especialidade, os quais emitirão despachos e pareceres técnicos e jurídicos.

Art. 56. Cabe à Assessoria Jurídica o exame de legalidade e aprovação das minutas dos editais de licitação, dos contratos, acordos, convênios ou ajustes.

Art. 57. A interrupção ou arquivamento de qualquer dos procedimentos administrativos de que trata a presente Portaria deverá ser justificada formalmente e juntado ao processo.

Art. 58. São partes integrantes da presente Portaria:

a. Anexo I - Termo de Referência;
b. Anexo II - Modelo de Contrato;
c. Anexo III - Modelo de Extratos;
d. Anexo V - Termos de Dispensa de Licitação e de Ratificação de Inexigibilidade;
e. Anexo VI - Procedimentos esquematizados do procedimento licitatório.

Art. 59. Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

ARNALDO MASCARENHAS BRAGA:07131526134

Assinado de forma digital por ARNALDO MASCARENHAS BRAGA:07131526134
DN: c=BR, o=ICP-Brasil, ou=Secretaria da Receita Federal do Brasil - RFB, ou=RFB e-CPF A1, ou=VALID, ou=AR ONE, ou=20867825000115, cn=ARNALDO MASCARENHAS BRAGA:07131526134
Dados: 2020.08.06 18:24:10 -03'00'

Arnaldo Mascarenhas Braga
Presidente do CAU/GO

ANEXO I - MODELO DE TERMO DE REFERÊNCIA

TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO
Contratação de empresa especializada para prestação de serviço de.... /aquisição de...../fornecimento de.....

(Descrição do serviço ou produto)

2. DA JUSTIFICATIVA

(Descrever a motivação, necessidade e interesse da contratação)

3. DOS RECURSOS
Os recursos para a cobertura das despesas com os serviços/ aquisição / fornecimento de produto de que trata o objeto serão oriundos das dotações orçamentárias constantes no vigente orçamento do CAU/GO, Exercício xxxx – Conta xxxxxxxxxxx– xxxxxxxxxx.

No exercício seguinte, na conta correspondente. (no caso de ultrapassar o exercício)

4. DAS ESPECIFICAÇÕES DOS SERVIÇOS/ DO PROUDTO (se houver)

(Descrever todas as especificações da compra ou serviço)

5. DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

(Descrever como será a execução da compra ou serviço)

6. DO VALOR (PREÇO)

7. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

8. DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

9. DA VIGÊNCIA

10. DO PAGAMENTO
10.1 O CAU/GO pagará até o 10º (décimo) dia útil após o atesto da nota(s) fiscal(is) pelo setor competente, junto com as Certidões de Regularidade dentro de seu prazo de validade e observadas as retenções e requisitos abaixo:

I. Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS, expedida pela Caixa Econômica Federal (Certidão de Regularidade do FGTS – CRF);
II. Prova de situação regular perante a Fazenda Federal (Certidão Conjunta de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União);
III. Prova de regularidade com a Fazenda Pública Estadual do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente na forma da lei;
IV. Prova de regularidade para com a Fazenda Pública Municipal do domicílio ou sede da firma interessada, mediante Certidão Negativa expedida pela Prefeitura Municipal, ou outra equivalente, na forma da Lei;
V. Prova de regularidade para com a Justiça do Trabalho (Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas);

VI. Declaração se optante do SIMPLES.

10.2 Serão retidos na fonte os tributos e contribuições sobre os pagamentos efetuados utilizando-se as alíquotas previstas para o objeto;

10.3 Não será efetuado qualquer pagamento à CONTRATADA, enquanto houver pendência de liquidação da obrigação financeira, em virtude de penalidade ou inadimplência contratual;

10.4 O pagamento somente será autorizado depois de efetuado o "atesto" pelo servidor competente na nota fiscal apresentada e depois de verificada a regularidade fiscal da CONTRATADA;

10.5 Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal ou dos documentos pertinentes à contratação, ou ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, como, por exemplo, obrigação financeira pendente, decorrente de penalidade imposta ou inadimplência, o pagamento ficará sobrestado até que a CONTRATADA providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a CONTRATANTE;

10.6 Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável:

I. A CONTRATADA regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar n.º 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar;

II. Para prestador de serviços serão retidos o ISSQN (Lei complementar 128/2003).

11.DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

11.1. Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 8.666/93, a Contratada em face de:

a) inexecução total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;

b) Retardamento da execução do objeto;

c) Fraude na execução do contrato;

d) Comportamento de modo inidôneo;

e) Cometimento de fraude fiscal;

f) Não manter a proposta.

11.2. A Contratada que cometer qualquer das infrações discriminadas no subitem acima ficará sujeita, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

a. Advertência;

b. Multa moratória de 0,5% (zero vírgula cinco por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 15 (quinze) dias;

c. Multa compensatória de 10% (dez por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto;

d. Em caso de inexecução parcial, a multa compensatória, no mesmo percentual do subitem acima, será aplicada de forma proporcional à obrigação inadimplida;

e. Suspensão do direito de licitar e impedimento de contratar com o órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente, pelo prazo de até dois anos;

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

pelos prejuízos causados.

11.3. Ficam também sujeitas às penalidades do art. 87, III e IV da Lei nº 8.666/93, a Contratada que:

a) Ter condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;

b) Ter praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;

c) Não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

11.4. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à Contratada, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666, de 1993, e subsidiariamente a Lei nº 9.784/99.

11.5. A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.

12.DOS ACRÉSCIMOS E SUPRESSÕES

Observada a legislação em vigor, a qualquer tempo e mediante aditivo próprio, poderá a CONTRATANTE promover acréscimos ou supressões no objeto contratado nos termos do artigo 65, § 1°, da Lei n° 8.666/93 e alterações, no montante de até 25% (vinte e cinco por cento).

13.DA RESCISÃO DO CONTRATO

13.1 A inexecução total ou parcial do Contrato enseja a sua rescisão, se houver uma das ocorrências prescritas no artigo 78 da Lei nº 8.666/93;

13.2 Os procedimentos de rescisão contratual, tanto os amigáveis como os determinados por ato unilateral da CONTRATANTE, serão formalmente motivados, assegurado, à CONTRATADA, na segunda hipótese, direito ao contraditório e à ampla defesa, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contado do recebimento da comunicação formal;

Caso a defesa não seja acolhida, faculta-se a interposição de recurso hierárquico, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contado da intimação da decisão rescisória;

13.3 Quanto à sua formação a rescisão poderá ser:

a. Por ato unilateral e escrito da Administração, nos casos enumerados nos incisos I e XII e XVIII do art. 78 da lei nº 8.666/93;

b. Amigável, por acordo entre as partes, reduzidas a termo no processo da licitação, desde que haja conveniência para a Administração;

c. Judicial, nos termos da legislação.

13.4 O descumprimento das obrigações trabalhistas ou a não manutenção das condições de habilitação pelo Contrato deverá dar ensejo à rescisão contratual, sem prejuízo das demais sanções, sendo vedada a retenção de pagamento se a CONTRATADA não incorrer em qualquer inexecução do serviço ou não o tiver prestado a contento.

14. ACOMPANHAMENTO DA FISCALIZAÇÃO

14.1. A execução dos serviços será acompanhada e fiscalizada pelo servidor designado pela Presidência, o qual se comprometerá pelo acompanhamento e fiscalização do Contrato, cabendo-lhe:

14.1.1. Solicitar a execução dos serviços contratados;

14.1.2. Supervisionar a execução dos serviços, garantindo que todas as providências sejam tomadas para regularização das falhas ou defeitos observados;

14.1.3. Levar ao conhecimento da autoridade competente qualquer irregularidade fora de sua competência;

14.1.4. Exigir da CONTRATADA todas as providências necessárias à boa execução do contrato, anexando aos autos do processo de contratação, cópias dos documentos escritos que comprovem as solicitações de providências;

14.1.5. Acompanhar os serviços executados, atestar seu recebimento e indicar as ocorrências de indisponibilidade dos serviços contratados;

14.1.6. Encaminhar à autoridade competente os documentos relacionados às multas aplicadas à CONTRATADA, bem como os referentes pagamentos.

14.2. Aplicam-se ao acompanhamento e à fiscalização previstos neste item as seguintes disposições:

14.2.1. O acompanhamento e a fiscalização não excluirão a responsabilidade da CONTRATADA nem conferirão à CONTRATANTE responsabilidade solidária, inclusive perante terceiros, por quaisquer irregularidades ou danos na execução dos fornecimentos e serviços contratados;

14.2.2. As determinações e as solicitações formuladas pelo representante da CONTRATANTE, encarregado da fiscalização do Contrato, deverão ser prontamente atendidas pela CONTRATADA, ou nesta impossibilidade, justificadas por escrito;

14.2.3. Para aceitação do objeto o responsável pelo acompanhamento e fiscalização dos serviços observará se a CONTRATADA cumpriu todos os termos constantes do Contrato;

14.2.4. É vedado à CONTRATANTE e ao responsável pelo acompanhamento e fiscalização exercer poder de mando sobre os empregados da CONTRATADA, reportando-se somente aos prepostos e responsáveis por ela indicados.

14.3. A CONTRATADA designará um representante para atuar como supervisor técnico e responsabilizar-se pela execução do Contrato, a quem a CONTRATANTE se reportará em todos os assuntos pertinentes. Enquanto não houver esta designação, atuará na condição de supervisor técnico o sócio gerente comercial da CONTRATADA;

14.4. A CONTRATADA ficará sujeita a mais ampla e irrestrita fiscalização, obrigando-se a prestar todos os esclarecimentos porventura requeridos pela CONTRATANTE, que designará um ou mais representantes que terão autoridade para exercer, em seu nome, toda e qualquer ação de orientação geral, acompanhamento e fiscalização da execução contratual.

15. DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

16. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

ASSINATURA DE QUEM ELABOROU O TR

De acordo:

Gerente-Geral do CAU/GO

OU

Presidente do CAU/GO

ANEXO II - MODELO DE CONTRATO

DAS PARTES:

I. CONSELHO DE ARQUITETURA E URBANISMO DE GOIÁS – CAU/GO, autarquia federal de fiscalização profissional, regida pela Lei nº 12.378, de 31 de dezembro de 2010, inscrito no CNPJ sob o nº 14.896.563/0001-14, sediada na Av. Engenheiro Eurico Viana nº 25, Salas 301 a 309, Edifício Concept Office, CEP 74815-465 em Goiânia – Goiás, neste ato representado por seu Presidente Arnaldo Mascarenhas Braga, brasileiro, casado, portador da Carteira de Identidade nº XXXXXX, expedida pela XXXXXXXXXXXXXXX, e inscrito no CPF sob o número XXXXXXXX, residente e domiciliado no município de Goiânia/GO doravante denominado **CONTRATANTE**;

II. xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, inscrita no CNPJ sob o nº xxxxxxxxxxxxxxxx, com sede xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, representada neste ato por seu(a) xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, portador(a) da Carteira de Identidade nº xxxxxxxx, expedida pela xxxxxxxxxxxxxx, e do CPF nº xxxxxxxxxxxxxxxxx, residente e domiciliado à xxxxxxxx, doravante designada **CONTRATADA;**

Resolvem, tendo em vista o resultado do XXXXXXXXX, celebrar o presente Contrato, mediante as cláusulas e condições a seguir:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO
Contratação de empresa xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, conforme especificações em Termo de Referência – Anexo I do Edital de Licitação – xxxxxxxxxxxxxxx.

CLÁUSULA SEGUNDA - DAS NORMAS DE REGÊNCIA DO CONTRATO
O presente CONTRATO rege-se pela Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, bem como pelas demais disposições legais reguladoras de licitações e contratos no âmbito da Administração Pública Federal.

CLÁUSULA TERCEIRA - DOS FUNDAMENTOS DA CONTRATAÇÃO
A presente contratação é efetuada em conformidade com o resultado da licitação xxxxxxxxxxxxx, nos termos do Processo nº **xxxxxxxx**, do qual o presente CONTRATO faz parte, para todos os fins de direito.

CLÁUSULA QUARTA - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA
4.1. Os recursos destinados ao serviço/aquisição dos itens de que trata o objeto serão oriundos das dotações orçamentárias constantes no vigente orçamento do CAU/GO, Exercício xxxx – Conta: xxxxxxxxxxxxxxx - xxxxxxxx.

No exercício subsequente, na conta correspondente. (quando ultrapassar o exercício)

CLÁUSULA QUINTA – DA FORMA E DO PRAZO DE ENTREGA DOS PRODUTOS
5.1. Os produtos ou serviço, objeto do Termo de Referência – Anexo I ao Edital de xxxxxxxx, serão entregues na sede do CONTRATANTE, sem custo adicional de frete ou qualquer outro, na presença do representante do setor requisitante, que somente os receberá se entregues nas condições exigidas no respectivo Termo.
5.2. O fornecimento/SERVIÇO ocorrerá na forma do item X do Termo de Referência – Anexo I ao Edital XXXXXXXXXXXX.
5.3. Deverão ser observadas demais condições e especificações constantes do Termo de Referência – Anexo I ao Edital XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.

CLÁUSULA SEXTA – DOS DOCUMENTOS INTEGRANTES DO CONTRATO

6.1. Constitui parte integrante deste CONTRATO os seguintes documentos, cujo teor as partes declaram ter pleno conhecimento:

I. Edital do PREGÃO PRESENCIAL nº XXXXXX;
II. Termo de referência;
III. Proposta de Preços apresentada pela Contratada no PREGÃO PRESENCIAL nº XXXXXX.

CLÁUSULA SÉTIMA - DOS PREÇOS DOS PRODUTOS E DA EXIGIBILIDADE

7.1. O valor total do presente contrato é da ordem de R$ xxxxxx ( ), observada as Ordens de Compras expedidas.

7.2. No preço proposto estarão inclusos todos os custos e despesas diretas e indiretas, tributos incidentes, encargos sociais, previdenciários, trabalhistas e comerciais, taxa de administração, lucro e mão de obra a serem empregados, seguros, fretes e quaisquer outros necessários ao fiel e integral cumprimento do objeto, eximindo a CONTRATANTE de qualquer ônus ou despesa extra, oriunda deste instrumento e seus afins.

7.3. O preço é fixo e não terá reajuste durante o período de vigência do CONTRATO. Sobrevindo aumento de impostos, taxas e outros tributos que possa repercutir no equilíbrio econômico/financeiro da **CONTRATADA**, após a assinatura deste CONTRATO, o preço pactuado será reajustado nos limites estritamente necessários para se adequarem aos novos custos.

7.4. O pagamento será feito à CONTRATADA mediante transferência bancária com número de agência e conta a serem especificadas na Nota Fiscal apresentada ou mediante entrega do boleto.

CLÁUSULA OITAVA – DO PAGAMENTO E OBSERVAÇÕES

8.1. Os pagamentos serão efetuados em até 10 (dez) dias após o recebimento e aceite da nota fiscal referente ao do objeto do contrato e a respectiva Ordem de Compra, respeitando-se, ainda, as seguintes disposições:

I. Para efeito de cobrança dos valores contratuais, a **CONTRATADA** deverá encaminhar o documento fiscal exigível, e protocolado no CAU com no mínimo 7 (sete) dias úteis de antecedência, discriminando todas as importâncias devidas, correspondentes aos produtos efetivamente entregues;

II. O documento fiscal referido no item I deverá destacar as retenções previstas na Instrução Normativa da Receita Federal do Brasil (RFB) n° 1234, de 11 de janeiro de 2012;

III. O atraso no pagamento do documento fiscal emitido, desde que a **CONTRATADA** não tenha concorrido de alguma forma para tanto, sujeitará o **CAU/GO** ao pagamento de encargo moratório diário equivalente à Taxa SELIC divulgada pelo Banco Central do Brasil para o respectivo período;

IV. O **CONTRATANTE** reserva-se o direito de não efetuar o pagamento se, no ato da atestação, o item não estiver de acordo com as especificações exigidas e obrigações pactuadas, caso em que serão promovidas diligências destinadas a requisitar da **CONTRATADA** as correções cabíveis;

V. Nenhum pagamento será feito à **CONTRATADA** enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira, em virtude de penalidade ou inadimplência contratual, sem que isso gere direito à alteração dos preços, ou de compensação financeira por atraso de pagamento; o **CONTRATANTE** poderá deduzir do montante a pagar os valores de multas e indenizações devidas pela **CONTRATADA**, nos termos deste CONTRATO;

VI. A liberação dos pagamentos ficará condicionada à comprovação da regularidade fiscal da **CONTRATADA** (Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; Certidão Negativa de Débitos da Receita Estadual; Certidão Conjunta de

Débitos relativos aos tributos federais e à Divida ativa da União; Certidão Negativa de Débitos da Receita Municipal; Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas; fotocópia do último comprovante de pagamento do ISSQN e declaração, se optante do SIMPLES), mediante consulta efetuada por meio eletrônico ou por meio da apresentação de documentos;

VII. Havendo erro na emissão do documento de cobrança ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, tal documento será devolvido à **CONTRATADA** e o pagamento ficará pendente até que seja sanado o problema; nesta hipótese, o prazo para pagamento será reiniciado após a regularização da situação ou reapresentação do documento fiscal, não acarretando quaisquer ônus para o **CAU/GO**.

CLÁUSULA NONA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

CLÁUSULA DÉCIMA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DOS ACRÉSCIMOS E SUPRESSÕES

Observada a legislação em vigor, a qualquer tempo e mediante aditivo próprio, poderá o Contratante promover acréscimos ou supressões no objeto contratado nos termos do artigo 65, § 1°, da Lei n° 8.666/93 e alterações, no montante de até 25% (vinte e cinco por cento).

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA VIGÊNCIA

O presente contrato terá vigência de XX (XXXX) meses, contados a partir de sua assinatura.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DA CESSÃO OU TRANSFERÊNCIA

O presente instrumento que obriga as partes por si e seus sucessores não poderá ser objeto de cessão ou transferência a terceiros, salvo expressa anuência da Contratante, sob pena de caracterizar justa causa para rescisão contratual.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DOS CASOS FORTUITOS, DE FORÇA MAIOR OU OMISSOS

O CONTRATANTE e a CONTRATADA não serão responsabilizados por fatos comprovadamente decorrentes de casos fortuitos ou de força maior, ocorrências eventuais cuja solução se buscará mediante acordo entre as partes.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DA RESCISÃO

15.1. O presente contrato poderá ser rescindido, a qualquer tempo, nas seguintes condições:

I. Por determinação unilateral e escrito da Administração conforme disposto no artigo 79, da Lei 8.666/93;

II. Amigavelmente, por acordo entre as partes, reduzidas a termo no bojo dos autos, desde que haja conveniência para a Administração;

III. Por qualquer das partes, mediante aviso prévio por escrito, com no mínimo 30 (trinta) dias de antecedência;

IV. Judicial, nos termos da legislação;

V. Por inexecução total ou parcial do contrato, conforme o disposto, no que couber, nos artigos 77 e 78 da Lei Federal nº 8.666/93.

15.2. No caso de qualquer das Partes exercer o direito de rescisão antecipada ficará obrigada, no caso do **CONTRATANTE**, a efetuar os pagamentos dos produtos já entregues e recebidos, de acordo com as Ordens de Compra e Notas Fiscais emitidas.

15.3. Responderá ainda a parte infratora pelos prejuízos que causar à outra.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DA REAJUSTE E DO REEQUILÍBRIO ECONÔMICO FINANCEIRO

O valor é fixo e não terá reajuste durante o período de vigência do CONTRATO. Sobrevindo aumento de impostos e taxas e outros tributos que possam repercutir no equilíbrio econômico-financeiro da CONTRATADA, após a assinatura deste contrato, o preço pactuado será reajustado nos limites estritamente necessários para se adequarem aos novos custos.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

17.1. Por força do presente instrumento, observado o estabelecido na Lei nº 8666/93 e 10.520/02, estabelece-se que:

I. Nos termos do artigo 7° da Lei n.º 10.520/02, garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa, a CONTRATADA ficará impedida de licitar e de contratar com o CAU/GO, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas neste contrato e das demais cominações legais, nos seguintes casos:

a) apresentação de documentação falsa;
b) retardamento da execução do objeto contratual;
c) falha na execução do contrato;
d) fraude na execução do contrato;
e) comportamento inidôneo;
f) declaração falsa;
g) fraude fiscal.

II. Na ocorrência de qualquer dos casos especificados no inciso I da presente cláusula, garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa, o **CONTRATANTE** poderá aplicar à **CONTRATADA** multa de até 10% (dez por cento) do valor total empenhado para a presente contratação;

III. Na ocorrência dos casos especificados no inciso I, alínea “b”, da presente cláusula, garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa, o **CONTRATANTE** poderá aplicar à **CONTRATADA** multa moratória de 0,66% (zero vírgula sessenta e seis por cento) sobre o valor total empenhado para a presente contratação, por dia e por ocorrência, até o máximo de 10% (dez por cento) do valor total do contrato.

17.2. Os valores das multas serão descontados dos pagamentos eventualmente devidos à **CONTRATADA**, ou ainda, cobrados judicialmente.

17.3. Se os valores dos pagamentos devidos à **CONTRATADA** forem insuficientes para saldar os débitos decorrentes das multas, esta ficará obrigada a recolher a importância devida no prazo de 15 (quinze) dias, contado da comunicação oficial.

17.4. Esgotados os meios administrativos para cobrança do valor devido pela **CONTRATADA** ao **CONTRATANTE** serão cobrados judicialmente, inclusive com inscrição na dívida ativa.

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

18.1. EM CASO DE SERVIÇOS QUANDO FOR SOB DEMANDA INSERIR: Os fornecimentos serão demandados ou excluídos pelo **CONTRATANTE**, por meio de documento escrito, fornecido pela **CONTRATADA**;

18.2. Na hipótese de qualquer uma das disposições deste CONTRATO vir a ser considerada contrária à lei brasileira, por qualquer autoridade governamental ou decisão judicial, as demais disposições não afetadas continuarão em vigor e as Partes deverão alterar este instrumento de forma a adequá-lo à lei ou à decisão judicial;

18.3. Caso sejam criadas ou extintas disposições legais que alterem o serviço/aquisição o objeto deste CONTRATO elas serão integradas automaticamente a este CONTRATO.

CLÁUSULA DÉCIMA NONA - DO FORO

Fica designado o foro da Justiça Federal, Seção Judiciária do Estado de Goiás, como competente para apreciar e dirimir quaisquer dúvidas oriundas do presente CONTRATO. E, por estarem assim justos e acordados, firmam o presente CONTRATO, redigido em 03 (três) vias de igual teor e forma, para um só efeito, e que é assinado pelas Partes e pelas testemunhas abaixo.

Goiânia (GO), xx de xxxxxxx de 20xx.

Presidente do CAU/GO CONTRATADA

TESTEMUNHAS:
Nome:
CPF:
Nome:
CPF:

ANEXO III - MODELO DE EXTRATOS

EXTRATO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO

##ATO EXTRATO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO

Processo XXXXXXXX. Objeto: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX. Fundamentação Legal: art. 24, inciso ..... da Lei Federal nº 8666/93. Justificativa: XXXXXXXXXXXXXX. Contratante: Conselho de Arquitetura e Urbanismo de Goiás. Contratado: **XXXXXXXXXXXXXXXXXXX** - CNPJ XXXXXXXXX. Valor: R$ XXXXX (XXXXXXXXXXXXXXXXXXX). Ratificação em XX/ XXXX/ XXXX.

##ASS (nome do Presidente)
##CAR Presidente

EXTRATO DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO

##ATO EXTRATO DE INEXIGIBILIDADE

Processo nº: XXXXXXXXXXX. Objeto: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX. Vigência: xxxxxxxx. Fundamento Legal: Art. 25º, Inciso I da Lei nº 8.666 de 21/06/1993. Justificativa: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX. Declaração de Inexigibilidade em XX/XXXXXX/XXXX. (NOME DO PRESIDENTE DA CPL). Presidente da Comissão Permanente de Licitação. Ratificação em xx/xxxxxxx/xxxxx. (NOME DO PRESIDENTE). Presidente do Conselho de Arquitetura e Urbanismo de Goiás. Valor Global: R$ XXXXXX. CONTRATADA:XXXXXXXXXXXXXXX, CNPJ: XXXXXXXXXXXXX.

EXTRATO DE CONTRATO

##ATO EXTRATO DE CONTRATO
##TEX EXTRATO DE CONTRATO

Contrato nº XXXXXXX. Processo XXXXXXXXXX. Objeto: XXXXXXXXXXXXXXXXX. Contratada: **XXXXXXXX**- CNPJ XXXXXXXX /Valor do contrato: R$ XXXXXX (XXXXXXXXXX)/ Modalidade: XXXXXXXXXXXXXXXX/ Contrato assinado em XXXXXXXXX/ Vigência: XX (XXXXX) meses a partir da assinatura do contrato/Signatários: (contratante) e (contratada).
##ASS Arnaldo Mascarenhas Braga
##CAR Presidente

EXTRATO DE ADITIVO DE CONTRATO

##ATO EXTRATO DE ADITIVO DE CONTRATO
##TEX EXTRATO DE TERMO ADITIVO

Processo: xxxxxxxx/Objeto: Primeiro Termo Aditivo – alteração da Cláusula xxxxx do Contrato nº xxxxxx, com fundamento no art. 65, I, § 1º, da Lei 8.666/93/Contrato nº xxxxxxx – xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx/Contratado: **xxxxxxxxxxxxxxx** -CNPJ xxxxxxxxxxxxxxxxx/Valor do aditivo: R$ xxxxxxx (xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx)/Data da assinatura: xx/xxxxx/xxxx/Assinam: (contratante) e (contratada).

EXTRATO DE RESCISÃO CONTRATUAL

##ATO EXTRATO DE RESCISÃO CONTRATUAL

##TEX EXTRATO DE RESCISÃO CONTRATUAL

TERMO DE RESCISÃO AMIGÁVEL do contrato xxxxxx (Processo Administrativo nº xxxxxx) decorrente de dispensa de licitação prevista no art. 24, Inc. xxx, da Lei nº 8.666/93, firmado entre o CONSELHO DE ARQUITETURA E URBANISMO DE GOIÁS – CAU/GO E xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx (CNPJ xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx), a partir de xx/xxxxxx/xxxx - FUNDAMENTO LEGAL: Lei 8.666/93 - Art. 79, Inc.xxxxx
##ASS Arnaldo Mascarenhas Braga
##CAR Presidente

EXTRATO DE AVISO DE HOMOLOGAÇÃO

##ATO AVISO DE HOMOLOGAÇÃO
##TEX AVISO DE HOMOLOGAÇÃO

O presidente do Conselho de Arquitetura e Urbanismo de Goiás, torna público que resolveu:
Homologar a licitação na modalidade xxxxxxxxxxxxxxxx, realizada em xx/xxxxx/xxxx, por estar de acordo com a legislação em vigor. O objeto foi adjudicado ao seguinte proponente: **xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx** (CNPJ nº xxxxxxxxxxxxxxx) a qual apresentou proposta de preços na ordem de R$ xxxxxxxxxx (xxxxxxxxxxxxxx).O referido apresentou proposta mais vantajosa de acordo com edital. Homologação em xx/xxxxxxxx/xxxx.
##ASS Arnaldo Mascarenhas Braga
##CAR Presidente

EXTRATO DE AVISO DE LICITAÇÃO

##ATO AVISO DE LICITAÇÃO

##TEX PREGÃO PRESENCIAL Nº XX/XXXX

O Conselho de Arquitetura e Urbanismo de Goiás autarquia federal, CNPJ 14.896.563/0001-14, com sede na Av. Engenheiro Eurico Viana nº 25 Ed. Concept Office 3º andar, Vila Maria José, CEP 74815-465, em Goiânia, Goiás por intermédio do Pregoeiro e dos membros da Equipe de Apoio de Licitação do Pregão Presencial nº xxxxxx, torna público, para conhecimento dos interessados, que as xxxxxxx (xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx), horário de Brasília/DF, do dia xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, na sede do CAU/GO, será realizada a reunião de recebimento e abertura dos envelopes "Proposta" e "Documentação" do PREGÃO PRESENCIAL nº xxxxxxx, tipo **MENOR PREÇO,** destinado à **xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx,** conforme descrições e layout constantes deste Edital e seus anexos, nos termos das Leis nº 8.666/1993 e nº 10.520/2002, Decretos nº 3.555/2000 e nº 8.538/2015 e Lei Complementar nº 123/2006 e demais normas regulamentares aplicáveis à espécie, em atendimento ao processo administrativo n.º xxxxxxxxxxxxxxxxxx.
O edital e seus anexos encontram se disponíveis no endereço citado ou no site http://transparencia.caugo.gov.br/?p=1085
##ASS (Nome do Pregoeiro)
##CAR Pregoeiro

ANEXO IV - TERMO DE RATIFICAÇÃO DE DISPENSA

Processo:	
Assunto:	

TERMO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº XX/XXXX

ÁREA SOLICITANTE: XXXXXXXXXXXXXXXX

TIPO: ☐ PRESTAÇÃO DE SERVIÇO ☐ AQUISIÇÃO DE BENS

OBJETO:

JUSTIFICATIVA APRESENTADA PELA ÁREA SOLICITANTE:

A contratação faz-se necessária em virtude .....

REGIME DE CONTRATAÇÃO E FUNDAMENTO LEGAL:

Contratação direta com dispensa de licitação nos termos da Lei n° 8.666, de 21 de junho de 1993, art. 24, inciso XXXXXXXXXX

JUSTIFICATIVA DE PREÇO:

Orçamento 1
Empresa: **XXXXXXXXXXXXXXX**
CNPJ:XXXXXXXXXX
Valor total: **R$ XXXX**

Orçamento 2
Empresa: **XXXXXXXXXXX**
CNPJ:XXXXXX
Valor total: **R$ XXXXX**

Orçamento 3
Empresa**: XXXXXXXXXXXX**
CNPJ: XXXXXXXXX
Valor total: **R$ XXXX**

REGULARIDADE FISCAL DO PROPONENTE DA MELHOR PROPOSTA:

A regularidade fiscal foi confirmada com a extração dos seguintes documentos via Internet:
CND Federal: válida até XXXXXX.
CRF FGTS: válida até XXXXXXX
CND Estadual: válida até XXXXX
CND Municipal: válida até XXXXX
CND Trabalhista: válida até XXXXXX

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Os recursos para a cobertura das despesas com os serviços de que trata o objeto são oriundos da dotação orçamentária constante no vigente orçamento do CAU/GO, Exercício XXXX: conta XXXXXXXXXXX – XXXXXXXXXXX.

CONCLUSÃO E ENCAMINHAMENTO:

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

Goiânia, XX, de xxxxxx de 20XX.

Emissão:

Gerência de Administração e Recursos Humanos

De acordo:

Presidente da CPL

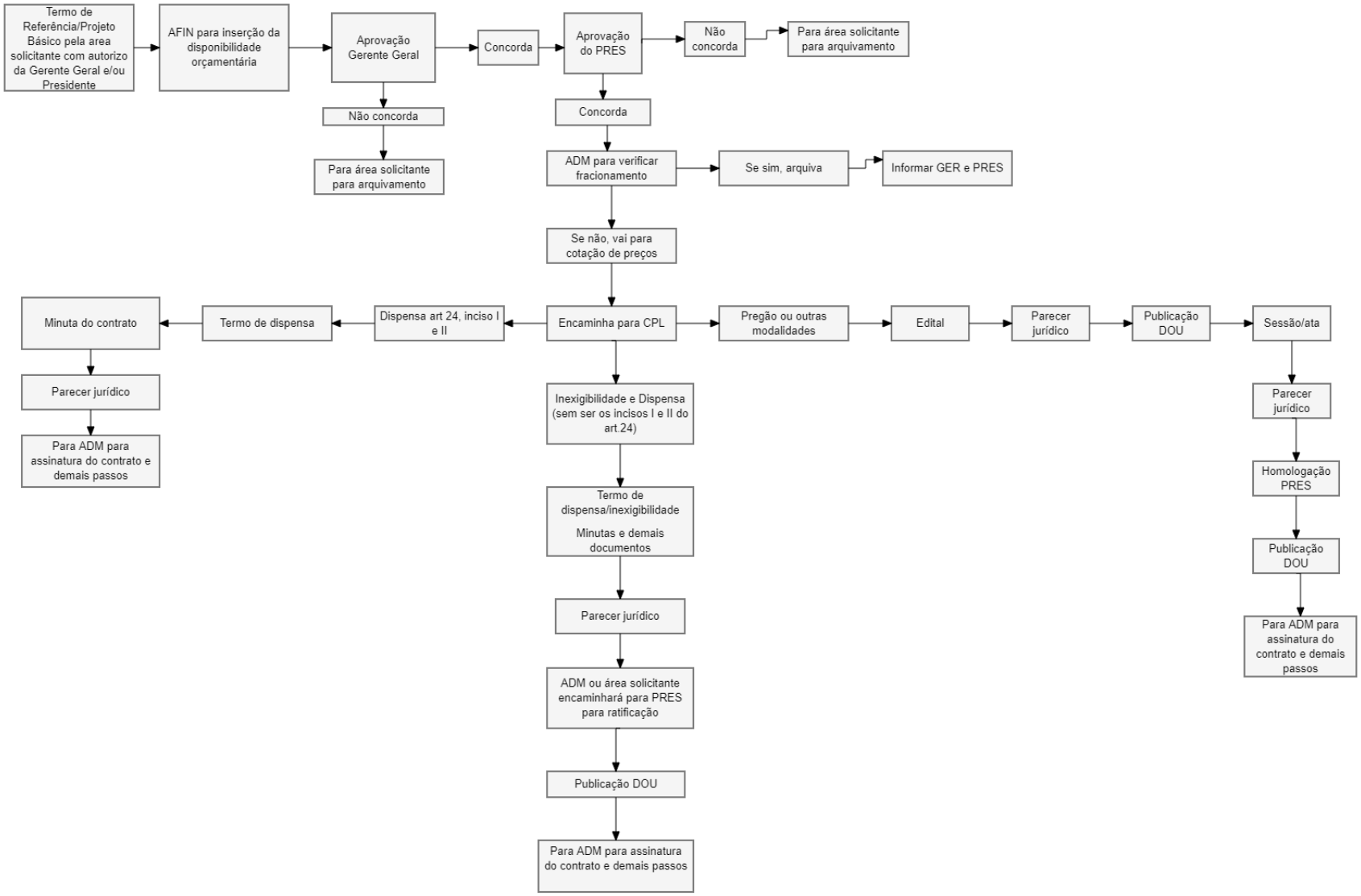
ANEXO V - TERMO DE RATIFICAÇÃO DE INEXIGIBILIDADE

TERMO DE RATIFICAÇÃO DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO

O Presidente do Conselho de Arquitetura e Urbanismo de Goiás, no uso das atribuições legais, ratifica, por este termo, a INEXIGIBILIDADE de licitação para Contratação de xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxno valor total de R$ xxxxxxxxx (xxxxxxxxxx), com fundamento no Art. 25º, Inciso II da Lei nº 8.666 de 21/06/1993 e suas alterações posteriores, de acordo com os pareceres da Comissão Permanente de Licitação e da Assessoria Jurídica desta Autarquia, e tendo em vista documentos que instruem o processo administrativo em epígrafe.

Em conformidade com o art. 26 da Lei 8.666/93, encaminho os autos para publicação no Diário Oficial da União no prazo de 05 (cinco) dias.

Goiânia, xx de xxxxxxxxxx de xxxx.

(NOME)
Presidente do CAU/GO

ANEXO VI - PROCEDIMENTOS ESQUEMATIZADOS DO PROCEDIMENTO LICITATÓRIO