PORTARIA NORMATIVA Nº 11, DE 31 DE MARÇO DE 2023.

Estabelece as regras e diretrizes de atuação do agente de contratação, da equipe de apoio, da comissão de contratação e dos gestores e fiscais de contratos, nas áreas que trata a Lei nº 14.133/2021 no âmbito do CAU/GO.

O PRESIDENTE DO CONSELHO DE ARQUITETURA E URBANISMO DE GOIÁS - CAU/GO, no uso de suas atribuições que lhe conferem o artigo 35, inciso III da Lei nº 12.378/2010 e o artigo 150 do Regimento Interno do CAU/GO,

CONSIDERANDO que a Lei nº 14.133, de 01 de abril de 2021, estabelece normas gerais de licitação e contratação para as administrações públicas diretas, autárquicas e fundacionais da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios;

CONSIDERANDO a previsão do art. 7º, caput, da referida lei, dispondo caber à autoridade máxima indicar, promover a gestão por competências e designar agentes públicos para o desempenho das funções essenciais à execução desta Lei;

CONSIDERANDO o disposto no art. 8º, §§ 1º, 2º e 3º, da referida lei, que tratam da designação e da atuação do agente de contratação e da equipe de apoio;

CONSIDERANDO o disposto no art. 9º, §§ 1º e 2º, da referida lei, que estabelecem condutas vedadas ao agente de público designado para atuar na área de licitações e contratos;

CONSIDERANDO o disposto no Decreto nº 11.246, de 27 de outubro de 2022, que regulamenta o disposto no § 3º do art. 8º da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, para dispor sobre as regras para a atuação do agente de contratação e da equipe de apoio, o funcionamento da comissão de contratação e a atuação dos gestores e fiscais de contratos, no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional.

CONSIDERANDO o teor da Instrução Normativa nº 5, de 26 de maio de 2017, que dispõe sobre as regras e diretrizes do procedimento de contratação de serviços sob o regime de execução indireta no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional.

CONSIDERANDO que a legalidade, a impessoalidade, a moralidade, a eficiência, a probidade administrativa, a transparência, a eficácia, a segregação de funções são princípios norteadores da administração pública;

Av. Engenheiro Eurico Viana, nº 25. Edifício Concept Office, 3º andar, Vila Maria José | CEP: 74.815-465 - Goiânia - GO.
62 3095 4655 | atendimento@caugo.gov.br

CONSIDERANDO a necessidade de estabelecer regramento de atuação do agente de contratação e da equipe de apoio, o funcionamento da comissão de contratação e a atuação de gestores e fiscais de contratos,

RESOLVE:

CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Seção I
Do objeto e âmbito de aplicação

Art. 1º. Esta Portaria estabelece regras e diretrizes para a atuação do agente de contratação, da equipe de apoio, da comissão de contratação e dos gestores e fiscais de contratos, nas áreas de que trata a Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, no âmbito do Conselho de Arquitetura e Urbanismo de Goiás.

Seção II
Das Definições

Art. 2º. Para os efeitos do disposto nesta Portaria, considera-se:

I – Administração: entidade por meio do qual a Administração Pública atua;

II – Atividades de gestão e fiscalização de contrato: conjunto de ações que têm por objetivo aferir o cumprimento dos resultados previstos pela Administração em suas avenças administrativas, bem como prestar apoio à instrução processual pertinente à área de contratos para a formalização dos procedimentos relativos a alteração, prorrogação, reequilíbrio, repactuação, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção dos contratos, dentre outras.

III – Autoridade: agente público dotado de poder de gestão, no caso do CAU/GO é o Presidente;

IV – Agente Público: indivíduo que, em virtude de eleição, nomeação, designação, contratação ou qualquer outra forma de investidura ou vínculo, exerce mandato ou função em pessoa jurídica integrante da Administração Pública;

V – Agente de contratação: pessoa designada pela autoridade competente, entre servidores efetivos ou empregados públicos dos quadros permanentes da Administração Pública, para tomar decisões, acompanhar o trâmite da licitação, dar impulso ao procedimento licitatório e executar quaisquer outras atividades necessárias ao bom andamento do certame até a homologação.

CAPÍTULO II
DA DESIGNAÇÃO

Seção I
Dos Requisitos para Designação

Art. 3º. Os empregados públicos designados pelo Presidente para o cumprimento do

Av. Engenheiro Eurico Viana, nº 25. Edifício Concept Office, 3º andar, Vila Maria José | CEP: 74.815-465 - Goiânia - GO.
62 3095 4655 | atendimento@caugo.gov.br

disposto nesta Portaria deverão preencher os requisitos:
I – O agente de contratação e o pregoeiro deverão ser empregados ocupantes de emprego de provimento efetivo do quadro permanente do CAU/GO;
II – Os membros da equipe de apoio e da comissão de contratação deverão ser empregados, preferencialmente, ocupantes de emprego de provimento efetivo do quadro permanente do CAU/GO;
III – Tenham atribuições relacionadas a licitações e contratos ou possuam formação compatível ou qualificação atestada por certificação profissional emitida por escola de governo criada e mantida pelo Poder Público; e
IV – não sejam cônjuge ou companheiro de licitantes ou contratuais habituais do CAU/GO nem tenham com eles vínculo de parentesco, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, ou e natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista e civil.

Seção II
Da Vedação

Art. 4º. Em observância ao princípio da segregação de funções, e de modo a reduzir a possibilidade de ocultação de erros e de ocorrência de fraudes na respectiva contratação, é vedada a designação do mesmo agente público para a atuação simultânea das seguintes funções:

I – Agente de contratação e gestor ou fiscal do contrato;
II – Membro de comissão de contratação e gestor ou fiscal do contrato;
III – Outras funções suscetíveis a riscos, definidas no caso concreto.

Art. 5º. Deverão ser observados os impedimentos dispostos no art. 9º da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, quando da designação do agente público e do terceiro que auxilie a condução da contratação na qualidade de integrante de equipe de apoio, profissional especializado ou funcionário ou representante de empresa que preste assessoria técnica.

Seção III
Do Agente de Contratação

Art. 6º. O agente de contratação e o pregoeiro serão designados pelo Presidente do CAU/GO, entre os empregados ocupantes de emprego de provimento efetivo do quadro permanente do Conselho, para:

I - Tomar decisões em prol da boa condução da licitação, dar impulso ao procedimento, inclusive por meio de demandas às áreas das unidades de contratações, descentralizadas ou não, para fins de saneamento da fase preparatória, caso necessário;
II - Acompanhar os trâmites da licitação e promover diligências, se for o caso, para que o calendário de contratação de que trata o inciso III do caput do art. 11 do Decreto nº 10.947, de 25 de janeiro de 2022, seja cumprido, observado, ainda, o grau de prioridade

Av. Engenheiro Eurico Viana, nº 25. Edifício Concept Office, 3º andar, Vila Maria José | CEP: 74.815-465 - Goiânia - GO.
62 3095 4655 | atendimento@caugo.gov.br

da contratação; e

III – Executar quaisquer outras atividades necessárias ao bom andamento do certame até a homologação.

Art. 7º. Caberá ao Agente de Contratação, em especial:

I – Acompanhar os trâmites da fase preparatória da licitação, promovendo diligências, se for o caso, para que o calendário de contratação, de que trata o PAC, seja cumprido na data prevista, observado, ainda, o grau de prioridade da contratação, em especial na confecção dos seguintes:

a) Estudos técnicos preliminares;
b) Anteprojeto, termo de referência ou projeto básico;
c) Pesquisa de preços; e
d) Minuta do edital e do instrumento do contrato.

II – Conduzir a sessão pública da licitação, promovendo as ações:

1) Receber, examinar e decidir as impugnações e os pedidos de esclarecimentos ao edital e aos seus anexos, além de poder requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração desses documentos;
2) No caso de licitação presencial, receber os envelopes das propostas e dos documentos de habilitação, proceder à abertura dos envelopes das propostas de preço, ao seu exame e à classificação dos proponentes (§ 2º, art. 17, NLLC);
3) Verificar a conformidade da proposta em relação aos requisitos estabelecidos no edital;
4) Iniciar e coordenar a sessão pública e o envio de lances;
5) Receber e examinar as credenciais e proceder ao credenciamento dos interessados;
6) Proceder à classificação dos proponentes depois de encerrados os lances;
7) Indicar a proposta ou lance de menor preço e sua aceitabilidade;
8) Negociar diretamente com o proponente para que seja obtido preço melhor;
9) Receber, verificar e julgar as condições de habilitação, dando ciência da regularidade quanto às condições de habilitação;
10) Sanear erros ou falhas que não alterarem a substância das propostas;
11) Encaminhar à comissão de contratação os documentos de habilitação, caso verifique a possibilidade de sanear erros ou falhas que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica e, se necessário, afastar licitantes em razão de vícios insanáveis;
12) Indicar o vencedor do certame;
13) Receber recursos, apreciar sua admissibilidade e, se não reconsiderar a decisão, encaminhá-los a autoridade competente;
14) Coordenar e conduzir os trabalhos da equipe de apoio;
15) Encaminhar, em parceria com a equipe de apoio, a ata da sessão da licitação;
16) Instruir e conduzir os procedimentos auxiliares;

Av. Engenheiro Eurico Viana, nº 25. Edifício Concept Office, 3º andar, Vila Maria José | CEP: 74.815-465 - Goiânia - GO.
62 3095 4655 | atendimento@caugo.gov.br

17) Encaminhar o processo devidamente instruído, após encerradas as fases de julgamento e habilitação, e exauridos os recursos administrativos, à autoridade superior para adjudicação e homologação
18) Propor à autoridade competente a revogação ou a anulação da licitação;
19) Propor à autoridade competente a abertura de procedimento administrativo para apuração de responsabilidade;
20) Divulgar os dados referentes ao procedimento licitatório no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), no sítio oficial do CAU/GO na internet, e providenciar as publicações previstas em lei junto à área do ADM.

§1º. O agente de contratação será auxiliado, na fase externa, por equipe de apoio e responderá individualmente pelos atos que praticar, salvo quando induzido a erro por ação ou omissão pela atuação da equipe de apoio ou de terceiros.
§2º. A atuação do agente de contratação na fase preparatória deve se ater ao acompanhamento e às eventuais diligências para o bom fluxo da instrução processual, eximindo-se do cunho operacional da elaboração dos documentos arrolados no inciso I do *caput.*
Art. 8º. Nas licitações que envolvam bens ou serviços especiais, o agente de contratação, nos termos do Capítulo II, poderá ser substituído por comissão de contratação, formada por, no mínimo, 3 (três) membros designados.
Art. 9º. O agente de contratação poderá solicitar manifestação técnica da assessoria jurídica ou de outras áreas do CAU/GO, bem como, do controle interno, a fim de subsidiar sua decisão.

Seção IV
Da Comissão de Contratação

Art. 10. A comissão de contratação será designada preferencialmente entre empregados públicos pertencentes ao quadro efetivo do Conselho, indicados pela Presidência do CAU/GO, em caráter permanente ou especial, com a função de receber, examinar e julgar documentos relativos às licitações e aos procedimentos auxiliares, devendo ser formada por, no mínimo, 3 (três) membros.
Art. 11. Os empregados públicos designados para o cumprimento do disposto nesta Portaria Normativa, deverão preencher os requisitos estabelecidos no seu art. 3º.
Art. 12. A Comissão de Contratação competirá condução de:
I – Licitação na modalidade concorrência para contratação de bens e serviços especiais, a critério do Presidente do CAU/GO, sendo obrigatória quando:
a) O critério de julgamento por técnica e preço ou melhor técnica;
b) O regime de execução for contratação integrada ou semi-integrada;
c) O valor estimado da contratação for considerado de grande vulto, na forma da lei;
II – Licitação nas modalidades diálogo competitivo e concurso.

§1º. A comissão de contratação terá, no que couber, as atribuições do agente de contratação, conforme estabelece o art. 7º, entre outras.

Av. Engenheiro Eurico Viana, nº 25. Edifício Concept Office, 3º andar, Vila Maria José | CEP: 74.815-465 - Goiânia - GO.
62 3095 4655 | atendimento@caugo.gov.br

§2º. Caso a licitação seja realizada na modalidade diálogo competitivo, a comissão de contratação ou de licitação deverá ser composta de pelo menos 3 (três) empregados públicos pertencentes ao quadro permanente do CAU/GO, admitida a contratação de profissionais para assessoramento técnico da comissão.
§3º. Os membros da comissão de contratação responderão solidariamente por todos os atos praticados pela comissão, ressalvado o membro que expressar posição individual divergente fundamentada e registrada em ata lavrada na reunião em que ocorrer a tomada de decisão.

Seção V
Da Equipe de Apoio

Art. 13. A equipe de apoio será designada pelo Presidente do CAU/GO, preferencialmente, entre os empregados públicos de provimento efetivo para auxiliar o agente de contratação ou a comissão de contratação no desempenho e na condução de todas as etapas do processo licitatório, de que trata o inciso II do art. 7º, o que inclui conhecimentos sobre aspectos técnicos e de uso do objeto, licitações e contratos, dentre outros.

Seção VI
Dos Gestores e Fiscais de Contratos

Art. 14. Os gestores fiscais e de contratos, ou os respectivos substitutos, serão representantes do Conselho designados pelo Presidente do CAU/GO, nos termos do art. 3º, para acompanhar e fiscalizar a execução do contrato, nos termos dos artigos 16 a 19.
Art. 15. As atividades de gestão e fiscalização da execução do contrato, desde a sua concepção até a finalização competem ao gestor do contrato, auxiliado pela fiscalização técnica e administrativa, de acordo com as seguintes disposições:
I – Gestão da execução do contrato: é a coordenação das atividades relacionadas à fiscalização técnica e administrativa, bem como dos atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação pertinente à Gerência de Administração e Recursos Humanos para formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam a prorrogação, alteração, reequilíbrio, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção dos contratos, dentre outros;
II – Fiscalização técnica: é o acompanhamento do contrato com o objetivo de avaliar a execução do objeto nos moldes contratados e, se for o caso, aferir se a quantidade, qualidade, tempo e modo da prestação ou execução do objeto estão compatíveis com os indicadores estipulados no edital, para efeito de pagamento, conforme o resultado pretendido pelo CAU/GO, podendo ser auxiliado pela fiscalização administrativa.
III – Fiscalização administrativa: é o acompanhamento dos aspectos administrativos contratuais quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas e quanto ao controle do contrato administrativo no que se refere a revisões, a reajustes, a repactuações e a providências tempestivas nas hipóteses de inadimplemento.
Parágrafo único. Compete ao gestor e aos fiscais de contrato de que tratam os artigos

Av. Engenheiro Eurico Viana, nº 25. Edifício Concept Office, 3º andar, Vila Maria José | CEP: 74.815-465 - Goiânia - GO.
62 3095 4655 | atendimento@caugo.gov.br

16 a 19, conhecer as normas, as regulamentações e os padrões estabelecidos pela Secretaria de Gestão da Secretaria Especial de Desburocratização, Gestão e Governo Digital do Ministério da Economia e demais legislações correlatas.

Seção VII
Dos Gestores de Contratos

Art. 16. Compete ao gestor do contrato, e nos seus impedimentos e afastamentos legais, ao seu substituto, em especial:
I – coordenar as atividades relacionadas à fiscalização quanto aos aspectos administrativos e técnicos do contrato;
II – emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução dos contratos, no prazo de até 01 (um) mês, da instrução do requerimento, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do contrato;
III – acompanhar os registros realizados pelos fiscais do contrato o de terceiros contratados, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior aquelas que ultrapassaram a sua competência;
IV – acompanhar a manutenção das condições de habilitação da contratada, para efeito de empenho de despesa e pagamento, devendo anotar no relatório riscos eventuais problemas que obstarem o fluxo normal da liquidação e pagamento da despesa;
V – manter atualizado o processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no Histórico de Gerenciamento de Contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à necessidade ou não de eventuais adequação ao contrato para que atenda a finalidade do CAU/GO.
VI – analisar a documentação que antecede o pagamento;
VII – analisar os pedidos de reequilíbrio econômico-financeiro do contrato;
VIII – analisar eventuais alterações contratuais, após ouvido o fiscal do contrato;
IX - analisar os documentos referentes ao recebimento do objeto contratado;
X – acompanhar o desenvolvimento da execução através de relatórios e demais documentos relativos ao objeto contratado;
XI – decidir provisoriamente a suspensão da entrega de bens ou a realização de serviços;
XII – efetuar a digitalização e armazenamento dos documentos fiscais e trabalhistas da contratada no SICCAU, bem como, no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP);
XIII – Comunicar à autoridade competente o término dos contratos no prazo de 120 dias, em caso de nova contratação e de 90 dias no caso de prorrogação, visando à solução de continuidade;
XIV – verificar, durante a vigência do contrato, se as condições da habilitação exigidas estão sendo mantidas pela contratada, indicando as providências cabíveis sempre que ocorrer quaisquer descumprimentos pela contratada quanto às referidas condições de habilitação;
XV – inserir os dados referentes aos contratos administrativos no Portal Nacional de

Av. Engenheiro Eurico Viana, nº 25. Edifício Concept Office, 3º andar, Vila Maria José | CEP: 74.815-465 - Goiânia - GO.
62 3095 4655 | atendimento@caugo.gov.br

Contratações Públicas (PNCP);
XVI – coordenar a instrução processual necessária ao encaminhamento e a formalização do procedimento administrativo de aplicação de sanções;
XVII – constituir relatório final, de que trata a alínea "d" do inciso VI do §3º do art. 174 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, com as informações obtidas durante a execução do contrato, como forma de aprimoramento das atividades do CAU/GO;
XVIII - realizar o recebimento definitivo do objeto do contrato referido no art. 25, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais; e
XIV – outras atividades compatíveis com a função.

Seção VIII
Do Fiscal do Contrato

Art. 17. O fiscal do contrato é o empregado público designado pelo Presidente do CAU/GO para acompanhar e fiscalizar a prestação dos serviços.
Art. 18. Cabe ao fiscal do contrato e, nos seus impedimentos e afastamentos legais, ao substituto, em especial:
I – prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato, subsidiando-o de informações pertinentes às suas competências;
II – anotar no Histórico de Gerenciamento do Contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das falhas ou defeitos observados na execução do contrato;
III – emitir notificações para a correção de rotinas ou de qualquer inexatidão ou irregularidade constatada em desacordo com a execução do contrato, determinado prazo para a correção;
IV – informar ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso;
V – comunicar imediatamente ao gestor do contrato quaisquer ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas;
VI – fiscalizar a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas na avença, de modo a assegurar os melhores resultados para o CAU/GO, conferindo as notas fiscais e as documentações exigidas para o pagamento, e após o ateste, encaminhar ao gestor de contrato, para ratificação;
VII – comunicar ao gestor do contrato o término do contrato sob sua responsabilidade, no prazo de 150 (cento e cinquenta) dias, no caso de nova contratação, e 120 (cento e vinte) dias, no caso de prorrogação.
VIII – verificar a manutenção das condições de habilitação da contratada;
IX – examinar a regularidade no recolhimento das contribuições fiscal, trabalhista e previdenciária e, em caso de descumprimento, observar as regras expedidas pela Secretaria de Gestão da Secretaria Especial de Desburocratização, Gestão e Governo Digital do Ministério da Economia;
X - realizar o recebimento provisório do objeto do contrato referido no art. 25, mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico.
Parágrafo único. A verificação da adequação do cumprimento do contrato deverá ser

Av. Engenheiro Eurico Viana, nº 25. Edifício Concept Office, 3º andar, Vila Maria José | CEP: 74.815-465 - Goiânia - GO.
62 3095 4655 | atendimento@caugo.gov.br

realizada com base nos critérios previstos nesta Portaria Normativa.

Art. 19. A função de fiscal do contrato deve ser atribuída a empregado público com experiência e conhecimento na área relativo ao objeto contratado, designado para auxiliar o gestor do contrato quanto à fiscalização dos aspectos administrativos e técnicos do contrato e, especialmente:

I – esclarecer prontamente as dúvidas administrativas e técnicas e divergências que surgirem no decorrer da execução do objeto contratado;

II – expedir, através de notificações e/ou relatório de vistoria, as ocorrências e fazer as determinações legais e comunicações necessárias à perfeita execução dos serviços;

III – proceder, conforme cronograma físico-financeiro, as medições dos servidos executados e aprovar a planilha de medição emitida pela contratada à perfeita execução dos serviços;

IV – adotar as medidas preventivas de controle dos contratos, inclusive manifestar-se a respeito da suspensão da entrega de bens, da realização de serviços ou a execução de obras;

V – conferir e certificar as faturas relativas às aquisições, serviços ou obras;

VI – proceder as avaliações dos serviços executados pela contratada;

VII – determinar por todos os meios adequados a observância das normas técnicas e legais, especificações e métodos de execução dos serviços exigíveis para a perfeita execução do objeto;

VIII – determinar, justificadamente, a retirada de qualquer empregado subordinado direta ou indiretamente à contratada, inclusive empregados de eventuais subcontratadas, ou as próprias subcontratadas, que comprometam o bom andamento dos serviços;

IX – receber designação e manter contato com o preposto da contratada, e se for necessário, promover reuniões periódicas ou especiais para a resolução de problemas na entrega dos bens ou na execução dos serviços ou das obras;

X – dar parecer técnico nos pedidos de alterações contratuais;

XI – verificar a correta aplicação dos materiais;

XII – requerer das empresas testes, exames e ensaios, quando necessários, no sentido de promoção de controle de qualidade e da execução das obras e serviços ou dos bens a serem adquiridos;

XIII – realizar, na forma do art. 140 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, o recebimento do objeto contratado, quando for o caso;

XIV – propor, quando for o caso, a aplicação de sanções à contratada, atendidas as formalidades legais;

XVI – no caso de obras e serviços de engenharia, arquitetura e urbanismo, além das atribuições constantes nos incisos I ao XV, deverá:

a) manter pasta atualizada, com projetos, alvarás, ART's, do CREA e/ou RRT's do CAU referentes aos projetos arquitetônico e complementares, orçamentos e fiscalização, edital da licitação e respectivo contrato, cronograma físico-financeiro e demais documentações instrutoras;

b) visitar o diário de obras, certificando-se de seu correto preenchimento.

Av. Engenheiro Eurico Viana, nº 25. Edifício Concept Office, 3º andar, Vila Maria José | CEP: 74.815-465 - Goiânia - GO.
62 3095 4655 | atendimento@caugo.gov.br

c) outras atividades correlatas ao objeto contratado.

XVII – Outras atividades compatíveis com a função de fiscal do contrato.

§1º. A fiscalização não exclui nem reduz a responsabilidade da contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, ou vícios redibitórios, e na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade do CAU/GO ou de seus empregados e prepostos, de acordo com o que disciplinam os arts. 119 e 120 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

§2º. O fiscal do contrato anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;

§3º. A execução dos contratos deverá ser acompanhada e fiscalizada por meio de instrumentos de controle, que compreendam a mensuração, no que couber, dos seguintes aspectos:

I - os resultados alcançados em relação à contratada, com a verificação dos prazos de execução e da qualidade demandada;

II - os recursos humanos empregados, em função da quantidade e da formação profissional exigidas;

III - a qualidade e quantidade dos recursos materiais utilizados;

IV - a adequação dos serviços prestados à rotina de execução estabelecida;

V - o cumprimento das demais obrigações decorrentes do contrato; e

VI - a satisfação do público usuário.

§ 4º. O fiscal do contrato deverá verificar se houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço e, em caso positivo, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos no Capítulo VII do Título III da Lei Federal n.º 14.133/2021.

§ 5º. A conformidade do material a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada com o documento da contratada que contenha a relação detalhada deles, de acordo com o estabelecido no contrato, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso.

§ 6º. O descumprimento total ou parcial das responsabilidades assumidas pela contratada, sobretudo quanto às obrigações e encargos sociais e trabalhistas, ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas no instrumento convocatório e na legislação vigente, podendo culminar em extinção do contrato, conforme disposto no Capítulo VIII do Título III e Capítulo I do Título IV, ambos da Lei Federal n.º 14.133/2021.

§ 7º. Na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais nas contratações continuadas com dedicação exclusiva dos trabalhadores da contratada, exigir-se-á, dentre outras, as seguintes comprovações:

I - no caso de empresas regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT):

a) recolhimento da contribuição previdenciária estabelecida para o empregador e de

Av. Engenheiro Eurico Viana, nº 25. Edifício Concept Office, 3º andar, Vila Maria José | CEP: 74.815-465 - Goiânia - GO.
62 3095 4655 | atendimento@caugo.gov.br

seus empregados, conforme dispõe o artigo 195, § 3º da Constituição Federal, sob pena de rescisão contratual;

b) recolhimento do FGTS, referente ao mês anterior;

c) pagamento de salários no prazo previsto em lei, referente ao mês anterior;

d) fornecimento de vale-transporte e auxílio-alimentação, quando cabível;

e) pagamento do 13º salário;

f) concessão de férias e correspondente pagamento do adicional de férias, na forma da lei;

g) realização de exames admissionais e demissionais e periódicos, quando for o caso;

h) eventuais cursos de treinamento e reciclagem;

i) encaminhamento das informações trabalhistas exigidas pela legislação, tais como a RAIS e o CAGED;

j) cumprimento das obrigações contidas em convenção coletiva, acordo coletivo ou sentença normativa em dissídio coletivo de trabalho; e

k) cumprimento das demais obrigações dispostas na CLT em relação aos empregados vinculados ao contrato;

II - No caso de cooperativas:

a) recolhimento da contribuição previdenciária do INSS em relação à parcela de responsabilidade do cooperado;

b) recolhimento da contribuição previdenciária em relação à parcela de responsabilidade da Cooperativa;

c) comprovante de distribuição de sobras e produção;

d) comprovante da aplicação do FATES – Fundo Assistência Técnica Educacional e Social;

e) comprovante da aplicação em fundo de reserva;

f) comprovação de criação do fundo para pagamento do 13º salário e férias; e

g) eventuais obrigações decorrentes da legislação que rege as sociedades cooperativas.

III - No caso de sociedades diversas, tais como as Organizações Sociais Civis de Interesse Público – OSCIP's e as Organizações Sociais, será exigida a comprovação de atendimento a eventuais obrigações decorrentes da legislação que rege as respectivas organizações.

§8º. Além do cumprimento do § 7º deste artigo, na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais nas contratações continuadas com dedicação exclusiva, serão realizadas entrevistas, a partir de seleção por amostragem, com os trabalhadores da contratada para verificar as anotações contidas em CTPS, devendo ser observadas, entre outras questões, a data de início do contrato de trabalho, função exercida, a remuneração, gozo de férias, horas extras, eventuais alterações dos contratos de trabalho e, se necessário, fiscalizar no local de trabalho do empregado.

Seção IX
Do Recebimento Provisório e Definitivo

Art. 20. O recebimento provisório ficará a cargo do fiscal do contrato e o recebimento definitivo do gestor do contrato ou comissão designada pelo Presidente do CAU/GO,

Av. Engenheiro Eurico Viana, nº 25. Edifício Concept Office, 3º andar, Vila Maria José | CEP: 74.815-465 - Goiânia - GO.
62 3095 4655 | atendimento@caugo.gov.br

conforme regras definidas em regulamento próprio, no edital ou em outro instrumento.

Seção X
Terceiros Contratados para assistir e subsidiar os fiscais do contrato

Art. 21. Na hipótese da contratação de terceiros para assistir e subsidiar os fiscais de contrato de que trata esta Portaria Normativa, deverão ser observadas as seguintes regras:
I - a empresa ou o profissional contratado assumirá responsabilidade civil objetiva pela veracidade e pela precisão das informações prestadas, firmará termo de compromisso de confidencialidade e não poderá exercer atribuição própria e exclusiva de fiscal de contrato; e
II - a contratação de terceiros não eximirá de responsabilidade o fiscal do contrato, nos limites das informações recebidas do terceiro contratado.

Seção XI
Do Apoio dos órgãos de assessoramento e de controle interno

Art. 22. O gestor do contrato e os fiscais técnico e administrativo serão auxiliados pelas áreas de assessoramento jurídico e a de controle interno do CAU/GO para dirimir dúvidas ou a fim de subsidiar sua decisão, prevenindo riscos na execução do contrato.

Seção XII
Da Autoridade Superior

Art. 23. Caberá ao Presidente do CAU/GO:
I – autorizar a abertura do processo licitatório;
II – autorizar as contratações diretas;
III – determinar o provedor de sistema a ser utilizado para realização da licitação;
IV – promover gestão por competências para o desempenho das funções essenciais à execução da Lei nº 14.133/2021 e desta Portaria Normativa;
V – examinar e decidir os recursos, quando houver, interpostos contra as decisões do agente de contratação, inclusive pregoeiro, ou da comissão de contratação, nas impugnações ao edital e aos anexos, conforme previsto no art. 56 da Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999;
VI - decidir os recursos contra os atos do agente de contratação, inclusive do pregoeiro, ou da comissão de contratação, quando estes mantiverem suas decisões;
VII - adjudicar o objeto da licitação ao licitante vencedor;
VIII - homologar o resultado da licitação;
IX - celebrar o contrato e assinar a ata de registro de preços;
X - revogar ou anular a licitação;
XI - determinar o retorno dos autos para saneamento de irregularidades; e
XII - autorizar a abertura de processo administrativo de apuração de responsabilidade e julgá-lo, na forma da Lei nº 14.133, de 2021, desta Portaria Normativa e do respectivo

Av. Engenheiro Eurico Viana, nº 25. Edifício Concept Office, 3º andar, Vila Maria José | CEP: 74.815-465 - Goiânia - GO.
62 3095 4655 | atendimento@caugo.gov.br

regulamento.

§1º. A autorização para a abertura do processo licitatório é o último ato anterior à publicação do edital.

§2º. As atribuições previstas nos incisos V e VI do **caput** deste artigo não são delegáveis ao agente de contratação, inclusive o pregoeiro, ou à comissão de contratação, nos termos do art. 13, II, da Lei Federal n. 9.784/1999.

CAPÍTULO IV
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Seção I
Da Capacitação

Art. 24. O CAU/GO estabelecerá planos de capacitação que contenham iniciativas de treinamento para a formação e a atualização técnica dos referidos empregados públicos e demais empregados encarregados da instrução do processo licitatório, a serem implementadas com base em gestão por competências.

Art. 25. O CAU/GO poderá expedir normas internas relativas aos procedimentos operacionais a serem observados na atuação na área de licitações e contratos do agente de contratação, da equipe de apoio, da comissão de contratação, dos gestores e fiscais de contratos, desde que observadas as disposições desta Portaria Normativa.

Art. 26. Esta Portaria Normativa entra em vigor na presente data, com efeitos a partir de 1° de abril de 2023.

FERNANDO CAMARGO CHAPADEIRO:80782558100

Assinado de forma digital por FERNANDO CAMARGO CHAPADEIRO:80782558100
Dados: 2023.03.31 17:47:11 -03'00'

Fernando Camargo Chapadeiro
Presidente CAU/GO

Av. Engenheiro Eurico Viana, nº 25. Edifício Concept Office, 3º andar, Vila Maria José | CEP: 74.815-465 - Goiânia - GO.
62 3095 4655 | atendimento@caugo.gov.br