



## **INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 01, DE 24 DE JULHO DE 2020.**

Estabelece normas e procedimentos para a formalização das Licitações e contratações diretas, disciplina o andamento dos Processos de contratações e dá outras providências.

O (A) Presidente do Conselho de Arquitetura e Urbanismo de Rondônia, no uso das atribuições que lhe confere o art. 35, inciso III da Lei nº 12.378, de 31 de dezembro de 2010:

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 5.450, de 31 de maio de 2005, que regulamenta o pregão na forma eletrônica;

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

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 - DOS PROCEDIMENTOS INICIAIS**

**Art. 1.** Todos os procedimentos administrativos e de controle dos atos relativos às compras e contratações do CAU/RO regem-se por esta Instrução Normativa, bem como toda e qualquer demanda de compra ou contratação de serviço deverá necessariamente



passar pela análise da Gerência Financeira e Administrativa do CAU/RO para sua efetivação.

**Art. 2.** A utilização da modalidade de pregão, na forma eletrônica, é obrigatória, para a aquisição de bens e a contratação de serviços comuns, incluídos os serviços comuns de engenharia.

**Art. 3.** A utilização da modalidade dispensa, na forma eletrônica, é preferencial, nas seguintes hipóteses:

- I. contratação de serviços comuns de engenharia, nos termos do disposto no inciso I do caput do art. 24 da Lei nº 8.666, de 1993;
- II. aquisição de bens e contratação de serviços comuns, nos termos do disposto no inciso II do caput do art. 24 da Lei nº 8.666, de 1993; e
- III. aquisição de bens e contratação de serviços comuns, incluídos os serviços comuns de engenharia, nos termos do disposto no inciso III e seguintes do caput do art. 24 da Lei nº 8.666, de 1993, quando cabível.

**Art. 4.** O pregão ou dispensa, na forma eletrônica, não se aplica a:

- I. contratações de obras;
- II. locações imobiliárias e alienações; e
- III. bens e serviços especiais, incluídos os serviços de engenharia que, por sua alta heterogeneidade ou complexidade técnica, não podem ser considerados bens e serviços comuns.

## SEÇÃO I - DA SOLICITAÇÃO

**Art. 5.** Estabelecer os critérios para solicitação de compras e contratações, garantindo que sejam apresentadas justificativas para fundamentar as solicitações de aquisições de bens e serviços em todos os processos, conforme anexo I.

**§1º.** A solicitação conterá a descrição precisa, suficiente e clara do bem ou serviço que se pretende contratar.

**Art. 6.** Para estabelecer controle interno que garanta que as demandas de todas as aquisições sejam corretamente formalizadas e fundamentadas, deverão ser cumpridos os seguintes requisitos:

**§ 1º.** A “Solicitação de Compra/Contratação de Serviço” deverá ser elaborado pelo setor solicitante, assinado pelo servidor responsável em conjunto com o Gerente da área.

**§ 2º.** A “Solicitação de Compra/Contratação de Serviço”, será encaminhada à Presidência para autorização da abertura do processo de compra, poderá ser autorizado pelo Gerente Geral.

**§ 3º.** O Gerente da área ou presidente, se não concordar com a contratação, determinará o arquivamento da solicitação, através de despacho justificado, que será anexado a “Solicitação de Compra/Contratação de Serviço” e encaminhado solicitante para conhecimento e ao setor administrativo para arquivamento.



**§ 4º.** Quando a solicitação partir do Gerente-Geral ou Presidência, o qual mencionará a motivação sob a ótica da oportunidade, da conveniência e da relevância para o interesse público, esta será autorizada e aprovada pelo Presidente do CAU/RO.

**Art. 7.** Para devida formalização, a fundamentação da justificativa deverá cumprir os seguintes requisitos:

- I. A razão da necessidade da aquisição;
- II. As especificações do objeto a ser contratado; e
- III. As especificações do quantitativo de serviço demandado.
- IV. Fundamentação adequada para contratação direta, caso já for identificado, observando:
  - a) Necessidade da contratação direta.
  - b) Motivo da contratação direta e de não se realizar licitação.

## SEÇÃO II - DA PESQUISA DE PREÇO

**Art. 8.** A pesquisa de mercado deverá ser ampla, de acordo com a 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.** As pesquisas de preço, cotações, ou formação de preço de serviços serão realizadas pelo setor solicitante.

**§ 2º.** As pesquisas de preço ou cotações 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 à Solicitação todas as 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 Lei 10.520/2002).

**§ 6º.** Os orçamentos deverão estar assinados pelos fornecedores ou, caso tenham enviado por e-mail, estes deverão ser juntados ao processo.

**Art. 9.** A pesquisa de preços deverá ser realizada somente com empresas que atuem no ramo que o CAU/RO tenha interesse de contratar, verificando os seguintes procedimentos:

- I. Verificar se as empresas que apresentaram a cotação e que integrarão a estimativa de preço ou proposta atendem ao CNAE (Código Nacional de Atividade Econômica), no que se refere ao objeto da solicitação.



- II. Utilizar preferencialmente o sistema de cotação eletrônica como o painel de preços do governo federal e outros, o qual indica licitações efetivamente contratadas, as quais passaram por verificações de habilitação como análise do CNAE das empresas, e ainda sempre que possível outros meios de cotação de forma a ampliar a pesquisa de preços.

## SEÇÃO III - TERMO DE REFERÊNCIA

**Art. 10.** O Termo de Referência deverá ser assinado por quem o elaborou, e conter, no mínimo, as seguintes informações:

- I. Declaração do objeto - A definição do objeto contratual e dos métodos para a sua execução, bem como quantidade necessária.
- II. Justificativa da contratação.
- III. O valor estimado do objeto, de acordo com o preço de mercado.
- IV. Requisitos da contratação - Critério de aceitação do objeto;
- V. Prazo para execução do contrato
- VI. Os deveres do contratado e do contratante;
- VII. Critérios e forma de seleção do fornecedor - Relação dos documentos essenciais à verificação.
- VIII. Requisitos sobre a fiscalização do contrato
- IX. As sanções previstas de forma objetiva, suficiente e clara.

§ 1º. Quando possível e se necessário, a Gerência Administrativa e Financeira auxiliará o setor requisitante na orçamentação da contratação pretendida.

§ 2º. No Termo de Referência deverá constar um “de acordo” do Gerente Geral e/ou do (da) Presidente do CAU/RO, para fins de aprovação de instauração do processo com vistas à aquisição ou contratação do objeto.

**Art. 11.** Após recebido a solicitação com termo de referência e pesquisa de mercado do setor solicitante, à Gerência Financeira confirmará, através de despacho, a adequação orçamentária e financeira da “Solicitação de Compra/Contratação de Serviço” com a programação orçamentária do CAU/RO.

§ 1º. Não sendo possível confirmar a adequação orçamentária e financeira, o Gerente Financeiro devolver-lhe-á o Pedido, apontando o ocorrido através de despacho.

§ 2º. O responsável pela Gerência Financeira poderá realizar a reserva de dotação orçamentária, caso em que revogada ou cancelada a licitação, o Processo deverá retornar a esta Gerência para que encerre a reserva de dotação, consignando tal fato em Despacho.

§ 3º. Caso constatada a disponibilidade, encaminhará o processo à comissão de licitação para as devidas providências.

§ 4º. A Gerência Administrativa verificará se no mesmo exercício foram adquiridos bens ou serviços análogos, apontando por despacho, em respeito ao planejamento de execução orçamentária anual, a fim de evitar a configuração de fracionamento que ultrapasse os limites legais, que é vedado pelo Tribunal de Contas da União – TCU, e, não sendo constatada a irregularidade, remeterá para instauração do Processo Administrativo.

## CAPÍTULO II - DOS PROCEDIMENTOS LICITATÓRIOS



**Art. 12.** A comissão de licitação receberá o processo com a solicitação, termo de referência e pesquisa de preço com mapa de preços, e assim instaurará e autuará o Processo Administrativo.

**§ 1º.** Os documentos deverão ser ordenados, numerados e rubricados em ordem cronológica, conforme determina o art. 22, § 4º, da Lei nº 9.784/1999, no ato de protocolo.

**§ 2º.** Alcançadas as 200 (duzentas) páginas no primeiro volume do Procedimento, providenciar-se-á a abertura de novo volume, informando o ocorrido através de despacho, e apensando-se o segundo volume ao primeiro, e assim por diante conforme a necessidade de abertura de novos volumes.

**§ 3º.** Nos casos em que for constatada a existência de mais de um processo iniciado ou planejado com o mesmo objeto ou que for constatado o fracionamento, a comissão de licitação, salvo por decisão fundamentada, remeterá o processo à Gerência Administrativa para o arquivamento.

**Art. 13.** A comissão de licitação fará análise da documentação, assim como a abertura de processo administrativo e dará os devidos encaminhamentos de acordo com a natureza do objeto e/ou o valor estimado da aquisição ou contratação.

**Art. 14.** Após a análise dos documentos necessários à abertura do processo de administrativo, a comissão de licitação realizará o enquadramento nas modalidades licitatórias previstas na legislação ou verificará as hipóteses de dispensa ou inexigibilidade de licitação, dentro dos parâmetros legais.

**§ 1º.** Quando necessário, a comissão de licitação encaminhará pedido de esclarecimentos e informações complementares relativos ao objeto das contratações aos demandantes, para, a partir destes, proceder à abertura do processo administrativo.

**§ 2º.** A Comissão de licitação poderá verificar a possibilidade de adesão a ata de registro de preços quando julgar necessário e quando houver compatibilidade do objeto demandado com aquele discriminado na ata.

**Art. 15.** A comissão de licitação irá acostar aos autos o ato de designação da comissão de licitação ou do pregoeiro e equipe de apoio, visando atender ao entendimento exarado pelo Tribunal de Contas da União – TCU.

**Art. 16.** A comissão de licitação irá determinar a modalidade com base no preço de preço e nas características do processo e, se for o caso, apontará a possibilidade de contratação direta. Com base na modalidade 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.

**Art. 17.** Após elaboração do instrumento convocatório e respectivos anexos, incluído a minuta de contrato se for o caso, a comissão de licitação encaminhará o processo devidamente instruído, numerado e autuado à Assessoria Jurídica do CAU/RO, para análise e emissão de parecer.





**Art. 18.** Se aprovado, o procedimento licitatório seguirá para publicação nos meios e na forma que a lei exigir.

**Art. 19.** Após publicação de aviso de realização de licitação, contar-se-á o prazo para a abertura da sessão pública.

**Art. 20.** Com a Classificação de Licitantes, e adjudicação do objeto pelo pregoeiro ou presidente da comissão de licitação, o processo de licitação será encaminhado ao Presidente do CAU/RO para a homologação do processo licitatório, conforme o caso.

Parágrafo único. A adjudicação será realizada pelo presidente do CAU/RO caso haja recurso na sessão pública.

**Art. 21.** Adjudicado o objeto e/ou homologada a licitação pelo Presidente do CAU/RO, com a assinatura do respectivo Contrato e publicação de seu Extrato (se for o caso), a Comissão Permanente de Licitações disponibilizará à Gerência Financeira os documentos necessários ao Empenhamento.

## SEÇÃO I - DOCUMENTAÇÃO

**Art. 22.** O processo será instruído com os seguintes documentos, no mínimo, não necessariamente na seguinte ordem:

### Subseção I - Fase Interna

- I. Solicitação;
- II. estudo técnico preliminar para contratação de serviços, quando necessário, podendo ser dispensada quando se tratar de contratações de serviços cujos valores se enquadram nos limites dos incisos I e II do art. 24 da Lei nº 8.666 de 1993 ou contratações previstas nos incisos IV e XI do art. 24 da Lei nº 8.666, de 1993.
- III. planilha estimativa de despesa ou pesquisa de mercado;
- IV. termo de referência
- V. previsão dos recursos orçamentários necessários, com a indicação das rubricas, exceto na hipótese de pregão para registro de preços;
- VI. autorização de abertura da licitação;
- VII. designação do pregoeiro e da equipe de apoio ou comissão de licitação;
- VIII. edital e respectivos anexos;
- IX. minuta do termo do contrato, ou instrumento equivalente, ou minuta da ata de registro de preços, conforme o caso;
- X. parecer jurídico;

### Subseção II - Fase Externa

- XI. documentação exigida e apresentada para a habilitação;
- XII. proposta de preços do licitante;
- XIII. ata da sessão pública, que conterá os seguintes registros, entre outros:
  - a) os licitantes participantes;
  - b) as propostas apresentadas;



- c) os avisos, os esclarecimentos e as impugnações;
- d) os lances ofertados, na ordem de classificação, caso tenha sido por pregão.
- e) a suspensão e o reinício da sessão, se for o caso;
- f) a aceitabilidade da proposta de preço;
- g) a habilitação;
- h) a decisão sobre o saneamento de erros ou falhas na proposta ou na documentação;
- i) os recursos interpostos, as respectivas análises e as decisões; e
- j) o resultado da licitação;

XIV. comprovantes das publicações:

- a) do aviso do edital;
- b) do extrato do contrato; e
- c) dos demais atos cuja publicidade seja exigida.

XV. ato de homologação.

## SEÇÃO II - AUTORIDADE COMPETENTE

**Art. 23.** Caberá à autoridade competente, de acordo com as atribuições previstas no regimento ou no estatuto do órgão ou da entidade promotora da licitação:

- I. designar o pregoeiro e os membros da equipe de apoio ou comissão de licitação.
- II. indicar o provedor do sistema de pregão
- III. determinar a abertura do processo licitatório;
- IV. decidir os recursos contra os atos do pregoeiro ou presidente da comissão de licitação, quando este mantiver sua decisão;
- V. adjudicar o objeto da licitação, quando houver recurso;
- VI. homologar o resultado da licitação; e
- VII. celebrar o contrato ou assinar a ata de registro de preços.

## SEÇÃO III - DO PREGOEIRO OU PRESIDENTE DA COMISSÃO DE LICITAÇÃO

**Art. 24.** Caberá ao pregoeiro, em especial:

- I. conduzir a sessão pública;
- II. receber, examinar e decidir as impugnações e os pedidos de esclarecimentos ao edital e aos anexos, além de poder requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração desses documentos;
- III. verificar a conformidade da proposta em relação aos requisitos estabelecidos no edital;
- IV. coordenar a sessão pública e o envio de lances;
- V. verificar e julgar as condições de habilitação;
- VI. sanear erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos de habilitação e sua validade jurídica;
- VII. receber, examinar e decidir os recursos e encaminhá-los à autoridade competente quando mantiver sua decisão;
- VIII. indicar o vencedor do certame;
- IX. adjudicar o objeto, quando não houver recurso;
- X. conduzir os trabalhos da equipe de apoio; e



- XI. encaminhar o processo devidamente instruído à autoridade competente e propor a sua homologação.

**Parágrafo único.** O pregoeiro poderá solicitar manifestação técnica da assessoria jurídica ou de outros setores do órgão ou da entidade, a fim de subsidiar sua decisão.

## SEÇÃO IV - DA COMISSÃO DE LICITAÇÃO OU EQUIPE DE APOIO

**Art. 25.** Compete à Comissão Permanente de Licitações ou equipe de apoio:

- I. Dar a devida abertura do processo de licitação;
- II. Acostar aos autos o ato de designação da comissão de licitação, do pregoeiro e equipe de apoio, visando atender ao entendimento exarado pelo Tribunal de Contas da União – TCU;
- III. Determinar a modalidade com base no preço de preço e nas características do processo e, se for o caso, apontará a possibilidade de contratação direta.
- IV. Realizar o instrumento convocatório (edital) e seus anexos.
- V. Atuará no planejamento das licitações e nos estudos preliminares juntamente com o setor solicitante.
- VI. Buscará sanear problemas da fase interna junto ao setor solicitante.
- VII. Atuará na fase externa da licitação.
- VIII. Caberá à equipe de apoio ou comissão auxiliar o pregoeiro ou presidente da comissão de licitação nas etapas do processo licitatório.

## SEÇÃO V - PUBLICAÇÃO

**Art. 26.** A fase externa da licitação, será iniciada com a convocação dos interessados por meio da publicação do aviso do edital no Diário Oficial da União e no sítio eletrônico oficial do órgão ou da entidade promotora da licitação.

## SEÇÃO VI - DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO

**Art. 27.** Para habilitação nos processos de licitação, será exigida, a documentação relativa:

- I. à habilitação jurídica;
- II. à qualificação técnica;
- III. à qualificação econômico-financeira;
- IV. à regularidade fiscal e trabalhista;
- V. à regularidade fiscal perante as Fazendas Públicas estaduais, distrital e municipais, quando necessário; e
- VI. Declaração de que não emprega em trabalho noturno, perigoso ou insalubre a menores de dezoito e de qualquer trabalho a menores de dezesseis anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de quatorze anos;

**§ 1º.** A documentação exigida para atender ao disposto nos incisos I, III, IV e V do **caput** poderá ser substituída pelo registro cadastral no Sicafe.

**§ 2º.** Verificar fatos de ocorrência de registro de penalidades que impedem as empresas de licitar e ser contratada, além de verificação como prevenção de possíveis fraudes e conluio por meio de consultas:





- a) SICAF
- b) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União;
- c) Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça;
- d) Lista de inidôneos e inabilitados declarados pelo Tribunal de Contas da União – TCU.

**§ 3º.** Para a consulta de licitantes pessoa jurídica poderá haver a substituição das consultas das alíneas “b”, “c” e “d” do parágrafo anterior pela Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica do TCU (<https://certidoes-apf.apps.tcu.gov.br/>).

### **CAPÍTULO III - DAS DISPENSAS E INEXIGIBILIDADES DE LICITAÇÃO**

**Art. 28.** Nas licitações para aquisição por dispensa de licitação, fundamentadas no inciso I e 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. 29.** Quando verificado pela comissão de licitação que o objeto da solicitação se enquadra nas hipóteses de dispensa ou inexigibilidade de licitação previstas na Lei nº 8.666/1993, iniciará a instrução processual com a juntada dos documentos necessários a cada procedimento.

Parágrafo único. A comissão de licitação poderá solicitar informações e documentos complementares para a área requisitante, para fins de instrução processual.

**Art. 30.** As dispensas de licitação ainda que enquadradas nos incisos I e II do art. 24 da Lei nº 8.666/1993, assim como as inexigibilidades cujos preços estejam compreendidos nos limites daquelas, necessita de análise da Assessoria Jurídica do CAU/RO.

**§ 1º.** Nos casos citados no caput deste artigo, a conferência da regularidade poderá se limitar às seguintes comprovações/declarações:

- I. de regularidade fiscal federal (art. 193, Lei 5.172/66);
- II. de regularidade com a Seguridade Social (INSS - art. 195, §3º, CF 1988);
- III. de regularidade com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS – art. 2º, Lei 9.012/95);
- IV. de regularidade trabalhista (Lei 12.440/11);
- V. certidões negativas estaduais e municipais.
- VI. verificação de eventual proibição para contratar com a Administração, com **consulta de registro de penalidades:**

- a) Sistema de Cadastro Unificado de Fornecedores – SICAF;
- b) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União;
- c) Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça;
- d) Lista de inidôneos e inabilitados declarados pelo Tribunal de Contas da União – TCU.



**§ 2º.** Para a consulta de licitantes pessoa jurídica poderá haver a substituição das consultas das alíneas “b”, “c” e “d” do parágrafo anterior pela Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica do TCU (<https://certidoes-apf.apps.tcu.gov.br/>).

**§ 3º.** Com exceção daqueles procedimentos citados no caput, os demais casos de dispensa e inexigibilidade serão encaminhados para a Assessoria Jurídica do CAU/RO.

**Art. 31.** Caso haja a necessidade de emissão de Termo de Contrato, após a elaboração da Minuta e dos demais Anexos, a Comissão Permanente de Licitações competente submeterá tais documentos à análise da Assessoria Jurídica do CAU/RO, que analisará também a juridicidade, a legalidade, o interesse público e a motivação da licitação.

**§ 1º.** Nas dispensas e inexigibilidades cujos preços estejam compreendidos nos limites das modalidades de concorrência e de tomada de preços, o contrato é obrigatório, e facultativo nos demais em que poderá ser substituído por outros instrumentos hábeis, tais como nota de empenho, autorização de fornecimento, autorização de compra ou ordem de execução de serviço.

**§ 2º.** Após verificada a regularidade por meio de Parecer Jurídico favorável, será encaminhado à comissão de licitação.

**Art. 32.** A comissão de licitação lavrará Termo de Dispensa ou Inexigibilidade que será autorizado pelo(a) Presidente do CAU/RO.

**§ 1º.** O processo será encaminhado à autoridade competente, presidente do CAU/RO, no prazo de 03 (três) dias, para ratificação por meio do termo de dispensa ou inexigibilidade e, após, a Gerência Administrativa para publicação na imprensa oficial, no prazo de 05 (cinco dias), a contar do recebimento do processo.

**§ 2º.** Após a ratificação da Dispensa de Licitação ou da Inexigibilidade de Licitação, o setor administrativo/Gerência Administrativa providenciará:

- a) A publicação do respectivo Extrato;
- b) Emissão da nota de empenho respectiva;
- c) O Contrato para Assinatura ou retirada da carta-contrato, nota de empenho, autorização de compra ou ordem de execução do serviço, quando for o caso;

## CAPÍTULO IV - DOS CONTRATOS

### SEÇÃO I - DOS INSTRUMENTOS CONTRATUAIS

**Art. 33.** Todas as minutas de contratos necessariamente passarão pela análise da Assessoria Jurídica do CAU/RO, sendo os demais instrumentos contratuais dispensados dessa exigência.

Parágrafo único. Os instrumentos previstos no caput indicarão os dados do fornecedor; os produtos e/ou serviços solicitados; a forma de pagamento; o local de entrega ou da realização dos serviços; os dados para faturamento (comprador); o resumo das obrigações das partes; as condições de entrega do objeto e as sanções em caso de inadimplemento.

**Art. 34.** O contrato é obrigatório nos casos de concorrência e de tomada de preços, bem como nas dispensas e inexigibilidades 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 nota de empenho, autorização de fornecimento, autorização de compra ou ordem de execução de serviço.

**Art. 35.** Com exceção do contrato e das atas de registro de preços, em que a assinatura é competência do Presidente do CAU/RO, os demais instrumentos contratuais poderão ser assinados pelo Gerente Geral ou Gerente Administrativo e Financeiro.

Parágrafo único. Os instrumentos de que trata o caput, cuja a assinatura é de competência da Presidente do CAU/RO, terão seus extratos publicados no Diário Oficial da União.

**Art. 36.** Caberá à comissão de licitação, com supervisão do Gerente Administrativo e Financeiro, o controle de vigência das contratações, que ficará encarregado de avisar o Fiscal e Gestor do contrato sobre o vencimento deste.

## SEÇÃO II - DOS ADITIVOS CONTRATUAIS

**Art. 37.** A solicitação de **Alteração Contratual de** Termo Aditivo deverá ser apresentada pelo Fiscal ou Gestor do Contrato, apresentando a justificativa e necessidade da celebração do documento, juntados os documentos necessários, além de certidões fiscais e trabalhistas da Contratada, que deverão estar regulares, bem como verificação de fatos impeditivos de licitar, sendo estas condições indispensável para a celebração do aditivo.

Parágrafo único. O solicitante enviará o Protocolo à Gerência Administrativa, do CAU/RO para análise de documentação e se necessário ajuste de recursos confirmará, por Despacho, a adequação orçamentária e financeira do “Solicitação **de Alteração Contratual**” com a programação orçamentária do CAU/RO.

**Art. 38.** Adicionalmente, a gerência administrativa e financeira fará contato com a Contratada para que esta manifeste seu interesse em celebrar o aditivo com o CAU/RO, por meio de Ofício.

**Art. 39.** A Elaboração da Minuta do Aditamento Contratual será realizada pela comissão de licitações que remeterá tal documento à análise da Assessoria Jurídica do CAU/RO.

**§ 1º.** Após a manifestação da Assessoria Jurídica, o Aditamento Contratual será devolvido a gerência administrativa e financeira.

**§ 2º.** Se aprovado, a gerência administrativa e financeira encaminhará aditivo para a Contratada, que realizará assinatura e encaminhará 02 vias para a sede do CAU/RO para que se proceda a assinatura do Presidente, sendo uma via anexada ao processo e outra devolvida a Contratada.

**§ 3º.** Após a assinatura do Presidente do CAU/RO, a Gerência Administrativa providenciará a publicação do respectivo extrato e, em seguida, realizará o empenhamento e, por fim, encerrará e arquivará o Protocolo de Pedido de Alteração Contratual, apensando-o definitivamente ao respectivo Protocolo de Pedido de Licitação, de Dispensa ou de Inexigibilidade de Licitação.

**Art. 40.** O procedimento de Alteração Contratual para a Prorrogação de Contrato deverá ser iniciado com a antecedência mínima de 60 (noventa) dias em relação à finalização do Prazo de Vigência do Acordo ou Ajuste original.

## SEÇÃO III - DO APOSTILAMENTO



**Art. 41.** O Termo de Apostilamento, para reajuste do valor contratual, é garantia legal à Contratada, devendo estar prevista no Contrato.

**Art. 42.** O Apostilamento é de responsabilidade do Gestor de contrato, que verificará o índice, de acordo com a previsão contratual e encaminhará para a comissão de licitações elaborar o Termo.

**Art. 43.** O Termo de Apostilamento será encaminhado para que se proceda a assinatura do Presidente, sendo anexada ao processo juntamente com demais documentações correlatas.

## SEÇÃO IV - DO FISCAL E DO GESTOR DO CONTRATO

**Art. 44.** O Fiscal do Contrato será o empregado, preferencialmente o solicitante ou do setor requisitante, ou outro designado até a assinatura do contrato ou formalização do empenho de contratação.

**Art. 45.** São responsabilidades e competências do Fiscal do Contrato:

- I. Acompanhar a execução do objeto, prestação do serviço ou entrega do bem;
- II. Atestar, para fins de pagamento, documentos fiscais relativos à execução do serviço ou entrega do bem;
- III. Informar o gestor do contrato no caso de alguma irregularidade na execução do contrato;
- IV. Solicitar ao gestor do contrato a celebração de Termo Aditivo;
- V. Sugerir ao gestor do contrato aplicação de sanções à Contratada, inclusive a rescisão contratual.

**Art. 46.** O Gestor do Contrato será o Gerente Administrativo e Financeiro, ou outro empregado designado pelo Gerente Geral, que detenha poderes para agir sobre as solicitações e requisições do Fiscal do Contrato.

**Art. 47.** São atribuições do Gestor do Contrato:

- I. Solicitar ao Fiscal do Contrato, sempre que necessário, informações sobre a execução do contrato e adotar providências quando cabíveis;
- II. Notificar formalmente a Contratada quando forem constatadas irregularidades na execução do objeto, estipulando prazo para manifestação e solução do problema;
- III. Informar ao Setor de Licitações a ocorrência de quaisquer das situações acima;
- IV. Solicitar ao Setor de Licitações providências para a realização dos aditivos contratuais.

**Art. 48.** As competências previstas nos artigos anteriores não excluem outras que porventura forem necessárias.

## CAPÍTULO V - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS



**Art. 49.** Os processos administrativos deverão observar:

- I. Paginação e rubrica;
- II. organização por volumes a cada duzentas páginas;

**Art. 50.** Sempre que legalmente possível e oportuno será dada prioridade à realização de procedimento licitatório e evitadas as contratações ou compras diretas.

**Art. 51.** O controle de legalidade dos procedimentos e atos administrativos pertinentes às aquisições e licitações do órgão é realizado, via de regra, pela comissão de Licitações, tendo em vista o princípio da especialidade, o qual emitirá despachos e pareceres técnicos (conforme art. 38, inc. VI, da Lei n. 8.666/93).

**Art. 52.** Caberá à Assessoria Jurídica o exame de legalidade e aprovação das minutas de editais de licitação, bem como as dos contratos, acordos, convênios ou ajustes (conforme parágrafo único, do art. 38, da Lei n. 8.666/93).

Parágrafo único: A critério da Administração, por oportunidade e/ou conveniência, poderão ser solicitados pareceres da Assessoria Jurídica acerca dos atos e procedimentos realizados pela comissão de licitações (cf. art. 38, inc. VI, da Lei n. 8.666/93).

**Art. 53.** A Revogação ou arquivamento de qualquer dos procedimentos administrativos de que trata esta instrução normativa deverá ser justificado formalmente e juntado no processo.

**Art. 54.** Para o edital de licitação deverá utilizar os modelos-padrão da Advocacia Geral da União - AGU com modificações e adaptações que a comissão de licitação achar necessárias para o melhor desenvolver do certame.

**Art. 55.** O termo de referência modelo-padrão constante do anexo III, poderá ser substituído ou utilizado os modelos disponibilizados pela AGU caso a comissão de licitação decida pela sua aplicação, uma vez que são atualizados constantemente e garante maior legalidade ao procedimento.

**Art. 56.** É vedado contratações com dirigentes, conselheiros e colaboradores do CAU/RO, inclusive familiares, na forma prevista no art. 7º do Decreto nº 7.203, de 2010;

**§ 1º.** Para os fins do disposto neste Artigo, considera-se familiar o cônjuge, o companheiro ou o parente em linha reta ou colateral, por consanguinidade ou afinidade, até o terceiro grau (Súmula Vinculante/STF nº 13, art. 5º, inciso V, da Lei nº 12.813, de 16 de maio de 2013 e art. 2º, inciso III, do Decreto n.º 7.203, de 04 de junho de 2010);

**§ 2º.** Para os fins do disposto neste Artigo, considera-se colaboradores aqueles compreendidos como: a força de trabalho da organização com vínculo efetivo com a Administração Pública (ex. servidores e empregados concursados, inclusive requisitados), a força de trabalho contratada com base no art. 37, IX, da Constituição Federal, assim como os gestores da organização. Exclui-se então estagiários, terceirizados e outras pessoas que não se enquadram nesse conceito. (glossário do TCU - apresentado no 2º Levantamento de Governança e Gestão de Pessoas).





**Art. 57.** Para que ocorra o cumprimento das etapas dos processos, em especial o cumprimento das etapas das despesas, devem ser obedecidos os trâmites da Lei nº 8.666/1993. Para haver um correto prosseguimento e análise dos processos de contratação, estes deverão ser submetidos para parecer jurídico, que analisará o cumprimento dos ritos processuais e das etapas licitatórias. Já na fase externa, após assinatura do contrato, deverá obrigatoriamente ser observado o rito de despesa pública de empenho, liquidação e pagamento.

**Art. 58.** Esta instrução normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Porto Velho, 24 de julho de 2020.

Ana Cristina Lima Barreiros da Silva

Presidente do CAU/RO



## ANEXO I – MODELO DE SOLICITAÇÃO DE COMPRA/CONTRATAÇÃO DE SERVIÇO.

### SOLICITAÇÃO COMPRA/SERVIÇO

Número:

<b>Unidade/Setor:</b>	
<b>Responsável:</b>	
<b>Cargo/Função:</b>	
<b>Data Solicitação:</b>	

DESCRIÇÃO DETALHADA DO OBJETO			
Item	Descrição	Unidade	Quantidade
1	Descrição deverá ser precisa, suficiente e clara do bem ou serviço que se pretende contratar		

JUSTIFICATIVA	
Deverá cumprir os seguintes requisitos:  I. A razão da necessidade da aquisição; II. As especificações do objeto a ser contratado; e III. As especificações do quantitativo de serviço demandado. IV. Fundamentação adequada para contratação direta, caso já for identificado, observando: a. Necessidade da contratação direta. b. Motivo da contratação direta e de não se realizar licitação.	

<hr/> <b>Solicitante</b>	<hr/> <b>Gerente do Setor</b>	<hr/> <b>Autorização de Compra Presidente do CAU/RO</b>
--------------------------	-------------------------------	---