**PORTARIA NORMATIVA CAU/DF N° 7, DE 8 DE AGOSTO DE 2023**

Disciplina os procedimentos administrativos relativos às compras, licitações e contratos no âmbito do Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Distrito Federal (CAU/DF).

A Presidente do CONSELHO DE ARQUITETURA E URBANISMO DO DISTRITO FEDERAL (CAU/DF), no uso das atribuições que lhe conferem o art. 35 da Lei nº 12.378, de 31 de dezembro de 2010, e o art. 140 do Regimento Interno do CAU/DF, homologado em 27 de agosto de 2021, pela Deliberação Plenária DPOBR nº 0115-08/2021, considerando Lei n° 14.133, de 1° de abril de 2021, Nova Lei de Licitações e Contratos - NLLC, face ao constante do processo nº 00153.000097/2023-10, após análise do assunto em epígrafe, resolve,

**CAPÍTULO I**
**DISPOSIÇÕES INICIAIS**

**Art. 1º** Disciplinar os procedimentos administrativos relativos às compras, licitações e contratos no âmbito do Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Distrito Federal (CAU/DF), desde a fase interna de planejamento até a execução, gestão e fiscalização dos contratos administrativos na forma desta Portaria Normativa.

**Art. 2º** Todos os procedimentos administrativos e de controle dos atos relativos a compras e contratações do CAU/DF, bem como toda e qualquer demanda de compra ou contratação de serviço deverá, necessariamente, passar pela análise do Setor de Compras da Gerência Administrativa do CAU/DF, para sua efetivação.

**Art. 3º** As compras e contratações serão estudadas e planejadas, por meio dos instrumentos previstos nesta Portaria Normativa e comporão um calendário de contratações, na forma de um Plano de Contratações Anual (PCA).

**Art. 4º** Para os efeitos desta Portaria, são adotadas as seguintes definições:

**I -** Setor de Compras: unidade da Gerência Administrativa responsável pela coordenação e acompanhamento das ações destinadas à realização das contratações no âmbito do CAU/DF;

**II -** Setores Requisitantes: unidades organizacionais responsáveis por identificar necessidades e requerer ao Setor de Compras a contratação de bens, serviços, obras e soluções de tecnologia da informação e comunicações.

**Art. 5º** As contratações e compras de que trata esta Portaria Normativa serão realizadas observando-se as seguintes fases:

**I -** Planejamento da Contratação;

**II -** Seleção do Fornecedor; e

**III -** Gestão do Contrato.

**Parágrafo único.** O nível de detalhamento de informações necessárias para instruir cada fase da contratação deverá considerar os riscos da contratação e os objetivos do processo licitatório.

## CAPÍTULO II
## PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO

**Art. 6º** O Planejamento da Contratação consistirá nas seguintes etapas, as quais deverão ser executadas, no que couber, de acordo com as demais normas infra legais aplicáveis:

**I -** Plano de Contratações Anual (PCA);

**II -** Documento de Formalização da Demanda (DFD);

**III -** Estudos Técnicos Preliminares (ETP);

**IV -** Gerenciamento de Riscos;

**V -** Termo de Referência (TR); e

**VI -** Pesquisa de Preços.

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

**§ 2º** Ficam dispensados do cumprimento das etapas III e IV do Planejamento da Contratação, os processos de contratação direta cujos valores estimados sejam de até o limite disposto no Art. 75, inciso II, da Lei nº 14.133, de 2021.

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

### Seção I
### Plano de Contratações Anual (PCA)

**Art. 7º** A elaboração do plano de contratações anual tem como objetivos:

**I -** racionalizar as contratações das unidades administrativas de sua competência, por meio da promoção de contratações centralizadas e compartilhadas, a fim de obter economia de escala, padronização de produtos e serviços e redução de custos processuais;

**II -** garantir o alinhamento com o planejamento estratégico, o plano diretor de logística sustentável e outros instrumentos de governança existentes;

**III -** evitar o fracionamento de despesas; e

**IV -** sinalizar intenções ao mercado fornecedor, de forma a aumentar o diálogo potencial com o mercado e incrementar a competitividade.

**Art. 8º** O CAU/DF elaborará anualmente o Plano de Contratações Anual (PCA) contendo todos os itens que pretende contratar ou prorrogar no exercício, observando os prazos estabelecidos nos artigos 10 e 11 desta Portaria Normativa.

**§ 1º** O PCA deverá ser elaborado conforme modelo disponibilizado no Portal da Transparência do CAU/DF.

**§ 2º** Cada Setor Requisitante do CAU/DF, ao incluir um item no respectivo PCA, deverá informar:

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

**II -** descrição sucinta do objeto;

**III -** quantidade a ser adquirida ou contratada;

**IV -** estimativa preliminar do valor;

**V -** a data desejada para a compra ou contratação; e

**VI -** se há vinculação ou dependência com a contratação de outro item para sua execução, visando a determinar a sequência em que os respectivos procedimentos licitatórios serão realizados.

**Art. 9º** O Setor de Compras deverá analisar as demandas encaminhadas pelos Setores Requisitantes promovendo diligências necessárias para:

**I -** agregação, sempre que possível, de demandas referentes a objetos de mesma natureza;

**II -** adequação e consolidação do PCA; e

**III -** construção do calendário de licitações, observados os **incisos V e VI, do §2º, do art. 8°.**

**Art. 10.** Até o dia **15 de março** do ano de elaboração do PCA, os Setores Requisitantes deverão encaminhar ao Setor de Compras os DFD com as informações sobre as contratações que pretendem firmar ou prorrogar no referido exercício.

**Art. 11.** Até o dia **1º de abril** do ano de elaboração do PCA, o Setor de Compras deverá analisar as demandas encaminhadas pelos Setores Requisitantes e, se de acordo, enviá-las para aprovação do(a) Presidente do CAU/DF ou de quem este(a) delegar.

**§ 1º** Até o dia **30 de abril** do ano de sua elaboração, o PCA será aprovado pelo(a) Presidente do CAU/DF ou por quem este(a) delegar.

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

**Art. 12.** Poderá haver a inclusão, exclusão ou o redimensionamento de itens do PCA, mediante aprovação do(a) Presidente do CAU/DF, ou de quem este(a) delegar.

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

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

**§ 3º** As versões atualizadas do PCA deverão ser divulgadas no Portal da Transparência do CAU/DF e no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP).

**Art. 13.** Na execução do PCA, o Setor de Compras deverá observar se as demandas a ele encaminhadas constam do plano vigente.

**Parágrafo único.** As demandas que não constem do PCA ensejarão a sua revisão, caso justificadas, observando-se o disposto no art. 12.

**Art. 14.** As demandas constantes do PCA deverão ser encaminhadas ao Setor de Compras com a antecedência necessária para o cumprimento da data estimada no inciso V do art. 8°, acompanhadas da devida instrução processual de que trata esta Portaria Normativa.

**Seção II**
**Documento de Formalização de Demanda (DFD)**

**Art. 15.** O Documento de Formalização de Demanda (DFD) será obrigatório em todos os processos de contratação ou aquisição previstos nesta Portaria Normativa.

**Art. 16.** O Setor Requisitante formalizará a demanda por meio do DFD, que deverá ser instruído de forma completa com as seguintes informações:

**I -** justificativa da necessidade da contratação;

**II -** descrição sucinta do objeto;

**III -** quantidade a ser contratada, quando couber, considerada a expectativa de consumo anual;

**IV -** estimativa preliminar do valor da contratação, por meio de procedimento simplificado, de acordo com as orientações da Secretaria de Gestão da Secretaria Especial de Desburocratização, Gestão e Governo Digital do Ministério da Economia;

**V -** indicação da data pretendida para a conclusão da contratação, a fim de não gerar prejuízos ou descontinuidade das atividades do Conselho;

**VI -** grau de prioridade da compra ou da contratação em baixo, médio ou alto, de acordo com a metodologia estabelecida pelo CAU/DF;

**VII -** indicação de vinculação ou dependência com o objeto de outro documento de formalização de demanda para a sua execução, com vistas a determinar a sequência em que as contratações serão realizadas;

**VIII -** indicação da disponibilidade orçamentária; e

**IX -** nome da área requisitante ou técnica com a identificação do responsável.

**§ 1º** Para cumprimento do disposto no caput, o requisitante observará, no mínimo, o nível referente à classe dos materiais ou ao grupo dos serviços e das obras dos Sistemas de Catalogação de Material, de Serviços ou de Obras do Governo federal.

**§ 2º** O documento de formalização de demanda poderá, se houver necessidade, ser remetido pelo requisitante à área técnica para fins de análise, complementação das informações, compilação de demandas e padronização.

**§ 3º** O DFD deverá ser assinado pelo(a) responsável pela elaboração do documento e por seu superior imediato.

**§ 4º** Sempre que possível, o DFD deve ser realizado de forma digital, por meio do Portal de Compras do Governo Federal. No caso de impossibilidade de utilização do sistema, poderá ser feito conforme modelo disponibilizado no Portal da Transparência do CAU/DF.

## Seção III
## Estudo Técnico Preliminar (ETP)

**Art. 17.** O Estudo Técnico Preliminar (ETP) constitui etapa do planejamento de uma contratação, que caracteriza o interesse público envolvido e a sua melhor solução, e dá base ao termo de referência a ser elaborado, caso se conclua pela viabilidade da contratação.

**Art. 18.** O ETP será elaborado pelo setor requisitante auxiliado pela equipe de planejamento da contratação indicada no DFD, sendo composta por três integrantes, sempre que possível, e com a presença de pelo menos um representante do Setor Requisitante.

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

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

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

## Seção IV
## Gerenciamento de Riscos

**Art. 19.** O Gerenciamento de Riscos é um processo que consiste nas seguintes atividades:

**I -** identificação dos principais riscos que possam comprometer a efetividade do Planejamento da Contratação, da Seleção do Fornecedor e da Gestão Contratual ou que impeçam o alcance dos resultados que atendam às necessidades da contratação;

**II -** avaliação dos riscos identificados, através da mensuração da probabilidade de ocorrência e do impacto de cada risco;

**III -** tratamento dos riscos considerados inaceitáveis por meio da definição das ações para reduzir a probabilidade de ocorrência dos eventos ou suas consequências;

**IV -** para os riscos que persistirem inaceitáveis após o tratamento, definição das ações de contingência para o caso de os eventos correspondentes aos riscos se concretizarem; e

**V -** definição dos responsáveis pelas ações de tratamento dos riscos e das ações de contingência.

**Parágrafo único.** A responsabilidade pelo gerenciamento de riscos compete à equipe de planejamento da contratação, devendo abranger todas as fases do procedimento da contratação previstas no art. 5°.

**Art. 20.** O Gerenciamento de Riscos materializa-se no documento Mapa de Riscos.

**§ 1º** O Mapa de Riscos deve ser atualizado e juntado aos autos do processo de contratação, pelo menos:

**I -** ao final da elaboração do Estudo Técnico Preliminar;

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

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

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

**Seção V**
**Termo de Referência (TR)**

**Art. 21.** O Termo de Referência (TR) é o documento elaborado pelo Setor de Compras, a partir do Estudo Técnico Preliminar (ETP), devendo conter os elementos necessários e suficientes, com nível de precisão adequado, para caracterizar o objeto da aquisição ou contratação.

**§ 1º** O Termo de Referência deve conter todos os parâmetros e elementos descritivos constantes no inciso XXIII do *caput* do art. 6° da Lei n° 14.133, de 2021, utilizando-se os modelos disponibilizados pelo Portal de Compras do Governo Federal.

**§ 2º** Sempre que possível, o TR deve ser realizado de forma digital, por meio do Portal de Compras do Governo Federal. No caso de impossibilidade de utilização do sistema, poderá ser feito conforme modelo disponibilizado no Portal da Transparência do CAU/DF.

**§ 3º** O Termo de Referência deverá ser assinado pelo(a) responsável pela elaboração do documento.

**Seção VI**
**Pesquisa de Preços**

**Art. 22.** A pesquisa de preços é a etapa realizada pelo setor requisitante e será materializada em documento que conterá, no mínimo:

**I -** descrição do objeto a ser contratado;

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

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

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

**V -** justificativas para a metodologia utilizada, em especial para a desconsideração de valores inconsistentes, inexequíveis ou excessivamente elevados, se aplicável; e

**VI -** memória de cálculo do valor estimado e documentos que lhe dão suporte.

**Art. 23.** Na pesquisa de preços, sempre que possível, deverão ser observadas as condições comerciais praticadas, incluindo prazos e locais de entrega, instalação e montagem do bem ou execução do serviço, quantidade contratada, formas e prazos de pagamento, fretes, garantias exigidas e marcas e modelos, quando for o caso, observadas a potencial economia de escala e as peculiaridades do local de execução do objeto.

**Art. 24.** A pesquisa de preços para fins de determinação do preço estimado em processo licitatório para a aquisição de bens e contratação de serviços em geral será realizada mediante a utilização dos seguintes parâmetros, empregados de forma combinada ou não:

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

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

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

**IV -**pesquisa direta com, no mínimo, 3 (três) fornecedores, mediante solicitação formal de cotação, por meio de e-mail enviado pela ferramenta "Correio Eletrônico" do respectivo processo administrativo no Sistema Eletrônico de Informação (SEI), desde que seja apresentada justificativa da escolha desses fornecedores e que não tenham sido obtidos os orçamentos com mais de 6 (seis) meses de antecedência da data de divulgação do edital; ou

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

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

**§ 2º** Quando a pesquisa de preços for realizada com fornecedores, nos termos do inciso IV, deverá ser observado:

**I -** prazo de resposta conferido ao fornecedor, compatível com a complexidade do objeto a ser licitado;

**II -** obtenção de propostas formais, contendo, no mínimo:

**a)** descrição do objeto, valor unitário e total;

**b )** número do Cadastro de Pessoa Física (CPF) ou do Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ) do(a) proponente;

**c)** endereços físico e eletrônico e telefone de contato;

**d)** data de emissão; e

**e)** nome completo e identificação do responsável.

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

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

**Art. 25.** Serão utilizados, como métodos para obtenção do preço estimado, a média, a mediana ou o menor dos valores obtidos na pesquisa de preços, desde que o cálculo incida sobre um conjunto de três ou mais preços, oriundos de um ou mais dos parâmetros de que trata o art. 24, desconsiderados os valores inexequíveis, inconsistentes e os excessivamente elevados.

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

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

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

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

**§ 5º** Excepcionalmente, será admitida a determinação de preço estimado com base em menos de três preços, desde que devidamente justificada nos autos pelo gestor responsável e aprovada pela Gerência Administrativa.

**§ 6º** Quando o preço estimado for obtido com base unicamente no inciso I do *caput* do art. 24, o valor não poderá ser superior à mediana do item nos sistemas consultados.

**Art. 26.** Nas contratações diretas por inexigibilidade ou por dispensa de licitação, aplica-se o disposto no art. 24.

**§ 1º** Quando não for possível estimar o valor do objeto na forma estabelecida no art. 24, a justificativa de preços será dada com base em valores de contratações de objetos idênticos, comercializados pela futura contratada, por meio da apresentação de notas fiscais emitidas para outros contratantes, públicos ou privados, no período de até 1 (um) ano anterior à data da contratação pela Administração, ou por outro meio idôneo.

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

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

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

**Art. 27.** Nas contratações de itens de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC), os preços de itens constantes nos Catálogos de Soluções de TIC com Condições Padronizadas, publicados pelo Governo Federal, deverão ser utilizados como preço estimado, salvo se a pesquisa de preços realizada resultar em valor inferior.

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

**Art. 28.** Desde que justificado, o orçamento estimado da contratação poderá ter caráter sigiloso, sem prejuízo da divulgação do detalhamento dos quantitativos e das demais informações necessárias para a elaboração das propostas, salvo na hipótese de licitação cujo critério de julgamento for por maior desconto.

## CAPÍTULO III
## SELEÇÃO DO FORNECEDOR

### Seção I
### Procedimentos Licitatório

**Art. 29.** Quando identificado que o objeto da solicitação se enquadra nas modalidades licitatórias da Lei n° 14.133, de 2021, o Setor de Compras iniciará a fase interna da licitação, quando for o caso, com DFD, ETP, TR, Mapa de Risco e a elaboração da minuta do edital e respectivos anexos, e minuta do contrato ou ata de registro de preços.

**Art. 30.** Após elaboração do instrumento convocatório e respectivos anexos, o Setor de Compras encaminhará o processo, devidamente instruído, à Gerência Geral, para aprovação e posterior encaminhamento à Assessoria Jurídica do CAU/DF, para análise e emissão de manifestação jurídica desta.

**Art. 31.** Após aprovação pela autoridade competente, o procedimento licitatório receberá numeração e seguirá para publicação nos meios e na forma que a lei exigir.

**Art. 32.** Os procedimentos licitatórios, na forma eletrônica, deverão ser realizados por meio do Sistema de Compras do Governo Federal.

**Art. 33.** O resultado da licitação será amplamente divulgado, na forma da lei, devendo constar no Portal da Transparência do CAU/DF.

**Art. 34.** O Setor de Compras informará o Setor Requisitante sobre o resultado da licitação, com os instrumentos contratuais e informações da contratada que fornecerá o bem ou prestará o serviço, para fins de acompanhamento da entrega ou execução do objeto.

### Seção II
### Contratações Diretas

**Art. 35.** Quando verificado pelo Setor de Compras que o objeto da solicitação se enquadra nas hipóteses de dispensa ou inexigibilidade de licitação previstas na Lei n° 14.133, de 2021, o Setor Requisitante iniciará a instrução processual com a juntada dos documentos necessários a cada procedimento.

**Parágrafo único.** O Setor de Compras poderá solicitar informações e documentos complementares ao Setor Requisitante, para fins de instrução processual.

**Art. 36.** Aplicam-se às modalidades de dispensas e inexigibilidades, no que couber, os mesmos regramentos dos procedimentos licitatórios.

**Art. 37.** Para habilitação jurídica, técnica, fiscal, social, trabalhista e econômico-financeira da empresa a ser contratada de forma direta, deverão ser observadas as disposições constantes no TÍTULO II, CAPÍTULO VI – DA HABILITAÇÃO da Lei n° 14.133, de 2021.

**§ 1º** Ficam dispensadas da documentação referida no *caput* deste artigo, as contratações por dispensa ou inexigibilidade de licitação cujos valores estimados sejam de até o limite disposto no Art. 75, inciso II, da Lei nº 14.133, de 2021, com exceção das comprovações de regularidade perante a Seguridade Social (tributos federais) e perante o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS).

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

**Art. 38.** O Setor de Compras elaborará o Termo de Autorização da Contratação, com campo para assinatura da autoridade competente, de acordo com o valor a ser despendido com a aquisição ou contratação.

**Art. 39.** O procedimento de dispensa de licitação, na forma eletrônica, deverá ser realizado por meio do Sistema de Compras do Governo Federal, e deverá ser adotado sempre que possível.

**Art. 40.** Não é obrigatória manifestação jurídica nas contratações diretas de pequeno valor com fundamento no

art. 75, I ou II, e § 3º da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, salvo se houver celebração de contrato administrativo e este não for padronizado pela Assessoria Jurídica do CAU/DF, ou nas hipóteses em que o administrador tenha suscitado dúvida a respeito da legalidade da dispensa ou inexigibilidade de licitação.

**§ 1º** Aplica-se o mesmo entendimento às contratações diretas fundadas no art. 74, da Lei nº 14.133, de 2021, desde que seus valores não ultrapassem os limites previstos nos incisos I e II do art. 75, da Lei nº 14.133, de 2021.

**§ 2º** É de competência do Setor de Compras a análise e verificação de conformidade das contratações diretas com a minuta contratual padronizada e *checklist* - Anexo II - definidos em parecer jurídico disponibilizados no Portal da Transparência do CAU/DF.

**§ 3º** Com exceção das hipóteses previstas neste artigo, os demais casos de dispensa e inexigibilidade serão encaminhados para a Assessoria Jurídica do CAU/DF, para análise e emissão de manifestação jurídica.

## CAPÍTULO IV
## DA GESTÃO DO CONTRATO

### Seção I
### Instrumentos Contratuais

**Art. 41.** Todas as minutas de contratos necessariamente passarão pela análise da Assessoria Jurídica do CAU/DF, salvo as previamente padronizadas.

**Art. 42.** Os contratos e seus aditamentos terão forma escrita e deverão ser assinados eletronicamente, com a respectiva validação da assinatura e autenticidade.

**Art. 43.** Os contratos deverão ser divulgados no Portal da Transparência do CAU/DF, bem como deverão ser publicados nos meios e na forma que a lei exigir.

**Art. 44.** Caberá ao Fiscal e ao Gestor o controle de vigência contratual devendo tomar todas as providências cabíveis quanto aos aditamentos ou encerramentos.

### Seção II
### Aditivos Contratuais

**Art. 45.** A solicitação de aditamento contratual deverá ser apresentada pelo Fiscal ou Gestor do contrato ao Setor de Compras, apresentando a justificativa e necessidade da celebração do respectivo termo aditivo, acompanhadas da disponibilidade orçamentária.

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

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

**Art. 46.** O Fiscal do Contrato fará contato com a empresa contratada para que esta se manifeste, por meio de seu representante legal, acerca do interesse em celebrar o aditamento contratual com o CAU/DF, solicitando a eventual atualização dos dados e documentos necessários ao aditamento.

**Art. 47.** Para a celebração do aditamento, deverá ser verificada a regularidade da empresa contratada, assim como a possível situação de impedimento de contratação com a Administração Pública, nos termos do § 4° do art. 91 da Lei n° 14.133, de 2021.

**Art. 48.** O Setor Requisitante realizará pesquisa de preços para demonstração da vantajosidade do valor a ser pago na contratação.

**Art. 49.** O Setor de Compras encaminhará o processo, devidamente instruído com a minuta do termo aditivo e

demais documentos necessários, para análise da Assessoria Jurídica do CAU/DF.

**Art. 50.** Depois da aprovação pela autoridade competente, o Setor de Compras encaminhará o termo aditivo para a assinatura por parte da contratada.

**Seção III**
**Fiscal e Gestor do Contrato**

**Art. 51.** As designações do Fiscal, Fiscal Substituto e Gestor do Contrato serão feitas pelo(a) Presidente do CAU/DF, por meio de Portaria Ordinária, que designarão, preferencialmente, empregados lotados no Setor Requisitante e que tenham ligação direta com a execução do contrato.

**Art. 52.** São responsabilidades e atribuições do Fiscal do Contrato:

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

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

**III -** exigir o cumprimento das cláusulas contratuais;

**IV -** avaliar os resultados da contratação;

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

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

**VII -** solicitar a celebração de termo aditivo;

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

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

**Art. 53.** O Fiscal Substituto atuará com as mesmas responsabilidades e atribuições do Fiscal do Contrato, nos casos de férias, licenças e quaisquer outros afastamentos do titular.

**Art. 54.** São responsabilidades e atribuições do Gestor do Contrato:

**I -** solicitar ao Fiscal do Contrato, sempre que necessário, informações sobre a execução do contrato e adotar providências, quando cabíveis;

**II -** notificar formalmente a contratada quando forem constatadas irregularidades na execução do objeto, estipulando prazo para manifestação e solução do problema;

**III -** solicitar ao Setor de Compras providências para a realização dos aditivos contratuais;

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

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

**Art. 55.** As competências previstas nos artigos anteriores não excluem outras que porventura forem necessárias.

**CAPÍTULO V**
**DELEGAÇÕES**

**Art. 56.** Os atos administrativos relativos aos procedimentos disciplinados nesta Portaria Normativa, independentemente da modalidade de aquisição ou contratação, serão autorizados observando os limites de valores e os agentes responsáveis indicados na tabela abaixo:

| NÍVEL | LIMITES | RESPONSÁVEL |
|---|---|---|
| **1** | Até o valor limite disposto no art. 75, inciso II, da Lei nº 14.133, de 2021. | Gerente Geral |
| **2** | Acima do valor limite disposto no art. 75, inciso II, da Lei nº 14.133, de 2021. | Presidente |

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

## CAPÍTULO VI
## DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 57.** Sempre que legalmente possível e oportuno, será dada prioridade à realização de licitação. Em se tratando de bens e/ou serviços comuns, será adotada, obrigatoriamente, a modalidade licitatória do pregão, em sua forma eletrônica.

**Art. 58.** Os prazos para instrução das contratações serão estabelecidos pela Gerência Administrativa do CAU/DF.

**Art. 59.** Caberá à Assessoria Jurídica o controle de legalidade e aprovação das minutas de editais de licitação, bem como as dos contratos.

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

**Art. 60.** Anexos:

**I -** Anexo I - Fluxogramas de Contratação

**II -** Anexo II - Checklist de contratação direta

**Art. 61.** Esta Portaria Normativa entra em vigor na data de sua publicação no Portal da Transparência do CAU/DF, (https://transparencia.caudf.gov.br/), com efeitos a partir da sua assinatura.

Brasília, 8 de agosto de 2023.

**MÔNICA ANDRÉA BLANCO**
Presidente
PRES-CAU/DF

## PORTARIA NORMATIVA N° 7, DE 8 DE AGOSTO DE 2023

## ANEXO I – FLUXOGRAMAS

| Setor Requisitante | Setor de Compras | Autoridade Competente | Assessoria Jurídica |
|---|---|---|---|

### Fluxograma 1 - Contratações Diretas até o limite disposto no art. 75, inciso II, da Lei nº 14.133/2021

**Fase 1: Planejamento**

(Orientação Normativa AGU Nº 2, de 01 de abril de 2009) O requisitante inicia processo no Sistema Eletrônico de Informação (SEI), incluindo documento interno "(CAUDF) Abertura de Processo".

| | |
|---|---|
| **Abertura de processo** | **Sugestão de texto para o termo de abertura:**<br><br>*Nos termos dos artigos 5º e 6º da Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999, que regula o processo administrativo no âmbito da Administração Pública Federal, e da Portaria Normativa CAU/DF nº 1, de 26 de janeiro de 2023, qual institui o Sistema Eletrônico de Informação (SEI) como sistema oficial de gestão eletrônica de documentos e processos administrativos no âmbito do Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Distrito Federal (CAU/DF), procedemos a abertura deste tendo por objetivo a contratação de "...", conforme objetivo estratégico de "...", e com orçamento aprovado na Conta nº "...", do Centro de Custo nº "...".* |
| **DFD** | (Art. 12, VII, art. 72, I, da Lei nº 14133/2021 e Manual PGC páginas 20 a 64)<br>Elaboração e assinatura do Documento de Formalização da Demanda (DFD) no Portal de Compras do Governo Federal, com todo o detalhamento necessário para a contratação. |
| **Disponibilidade Orçamentária** | Juntada de informação sobre a existência de recursos para realizar a contratação. |
| **Autorização da Contração** | A autoridade competente autoriza o procedimento de contratação assinando o DFD. |
| **Termo de Referência** | Elaboração do Termo de Referência que comporá o processo e será anexado ao Aviso de Contratação Direta para publicação no Portal da Transparência do CAU/DF e Portal PNCP. |
| **Pesquisa de Preço** | Emissão de relatório de pesquisa de mercado conforme Instrução Normativa SEGES/ME nº 65/2021. |

**Fase 2: Seleção do Fornecedor**

| | |
|---|---|
| **Divulgação do Aviso de Contração Direta** | Utilizando o modelo do Aviso de Contratação Direta do Portal de Compras do Governo Federal, o agente de contratação publicará no Portal da Transparência do CAU/DF e PNCP. |
| **Disputa eletrônica** | Realização de sessão pública para seleção da proposta mais vantajosa para a Administração. |

**Fase 3: Contratação/Gestão de Contrato**

| | |
|---|---|
| **Nota Técnica de Contratação** | O Setor de Compras emite Nota Técnica exarando as justificativas sobre a proposta mais vantajosa e juntada de checklist disposto no normativo de contratações. |
| **Homologação da contratação** | A autoridade competente homologa a contratação nos termos da Nota Técnica emitida pelo Setor de Compras. |
| **Empenho** | A autoridade competente envia o procedimento para Assessoria Contábil emitir e assinar a Nota de Empenho, que também é assinada pela autoridade competente. |
| **Execução contratual** | Entrega dos itens adquiridos ou prestação dos serviços contratados, onde a área demandante deverá acompanhar/fiscalizar**.** |

**Fluxograma 2 – Contratações Diretas superior ao limite disposto no art. 75, inciso II, da Lei nº 14.133/2021**

**Fase 1: Planejamento**

| | |
|---|---|
| **DFD** | Elaboração do Documento de Formalização da Demanda com todo o detalhamento necessário para a contratação. |

| | |
|---|---|
| **Disponibilidade Orçamentária** | Juntada de informação sobre a existência de recursos para realizar a contratação. |
| **Autorização da Contração** | A autoridade competente autoriza o procedimento de contratação no DFD. |
| **Estudo Técnico Preliminar** | Elaboração do ETP, onde deverá ser evidenciado o problema a ser resolvido e a melhor solução dentre as possíveis - Instrução Normativa nº 58 de 08 de agosto de 2022. |
| **Mapa de Risco** | São analisados os possíveis riscos envolvidos na contratação, os quais serão elencados no mapa de riscos, juntamente com as ações preventivas e contingenciais. |
| **Termo de Referência** | Elaboração do Termo de Referência que comporá o processo e será anexado ao Aviso de Contratação Direta para publicação no Portal da Transparência do CAU/DF e Portal PNCP. |
| **Pesquisa de Preço** | Realização de pesquisa de mercado conforme Instrução Normativa SEGES/ME nº 65/2021. |
| **Parecer Jurídico** | A Assessoria Jurídica deverá analisar cada processo antes da Autorização e divulgação do aviso de dispensa, emitindo o seu parecer. |

**Fase 2: Seleção do Fornecedor**

| | |
|---|---|
| **Divulgação do Aviso de Contração Direta** | Utilizando o modelo do Aviso de Contratação Direta do Portal de Compras do Governo Federal, o setor de compras publicará no Portal da Transparência do CAU/DF e PNCP. |
| **Disputa eletrônica** | Realização de sessão pública para seleção da proposta mais vantajosa para a Administração. |

**Fase 3: Contratação/Gestão de Contrato**

| | |
|---|---|
| **Nota Técnica de Contratação** | O Setor de Compras emite Nota Técnica exarando as justificativas sobre a proposta mais vantajosa e juntada de checklist disposto no normativo de contratações. |
| **Homologação da contratação** | A autoridade competente homologa a contratação nos termos da Nota Técnica emitida pelo Setor de Compras. |
| **Empenho** | A autoridade competente envia o procedimento para Assessoria Contábil emitir e assinar a Nota de Empenho, que também é assinada pela autoridade competente. |
| **Execução contratual** | Entrega dos itens adquiridos ou prestação dos serviços contratados, onde a área demandante deverá acompanhar/fiscalizar**.** |

**Fluxograma 3 – Licitações**

**Fase 1: Planejamento**

| | |
|---|---|
| **DFD** | Elaboração do Documento de Formalização da Demanda com todo o detalhamento necessário para a contratação. |
| **Disponibilidade Orçamentária** | Juntada de informação sobre a existência de recursos para realizar a contratação. |
| **Autorização da Contração** | A autoridade competente autoriza o procedimento de contratação no DFD. |

| | |
|---|---|
| **Estudo Técnico Preliminar** | Elaboração do ETP, onde deverá ser evidenciado o problema a ser resolvido e a melhor solução dentre as possíveis - Instrução Normativa nº 58 de 08 de agosto de 2022. |
| **Mapa de Risco** | São analisados os possíveis riscos envolvidos na contratação, os quais serão elencados no mapa de riscos, juntamente com as ações preventivas e contingenciais. |
| **Termo de Referência** | Elaboração do Termo de Referência que comporá o processo e será anexado ao Aviso de Contratação Direta para publicação no Portal da Transparência do CAU/DF e Portal PNCP. |
| **Pesquisa de Preço** | Realização de pesquisa de mercado conforme Instrução Normativa SEGES/ME nº 65/2021. |
| **Minuta de Edital** | Após finalizada a pesquisa de preços, o Termo de Referência é finalizado e o Setor de Compras elabora a minuta do edital de licitação. |
| **Parecer Jurídico** | A Assessoria Jurídica deverá analisar cada processo antes da Autorização e divulgação do aviso de dispensa, emitindo o seu parecer. |

**Fase 2: Seleção do Fornecedor**

| | |
|---|---|
| **Divulgação do Edital de Licitação** | O edital de licitação é divulgado no DOU e PNCP, seguindo os novos prazos da Lei 14.133/2021. |
| **Pregão Eletrônico** | Realização de sessão pública para seleção da proposta mais vantajosa para a Administração. |
| **Fase Recursal** | Havendo recursos, caberá à equipe de contratação a análise e provimento (ou não) antes do prosseguimento da licitação. |
| **Adjudicação Homologação** | A autoridade competente homologa a contratação nos termos da Nota Técnica emitida pelo Setor de Compras. |

**Fase 3: Contratação/Gestão de Contrato**

| | |
|---|---|
| **Empenho** | A autoridade competente envia o procedimento para Assessoria Contábil emitir e assinar a Nota de Empenho, que também é assinada pela autoridade competente. |
| **Formalização do Contrato** | Elaboração de Contrato de Fornecimento ou de Prestação de Serviços. |
| **Execução contratual** | Entrega dos itens adquiridos ou prestação dos serviços contratados, onde a área demandante deverá acompanhar/fiscalizar. |

**Fluxograma 4 – Renovação Contratual**

| | |
|---|---|
| **Envio do Processo ao Setor de Compras** | O gestor do contrato deverá direcionar o processo ao Setor de Compras, com 90 dias de antecedência do fim da vigência. |
| **Manifestação da Contratada** | Contratada se manifesta sobre o interesse na renovação contratual. |
| **Pesquisa de Preço** | O Setor de Compras avaliará a necessidade de Realização de pesquisa de preços para verificação da vantajosidade da manutenção do contrato. |
| **Disponibilidade** | |

| | |
|---|---|
| **Disponibilidade Orçamentária** | Juntada de informação sobre a existência de recursos para realizar a contratação. |
| **Nota Técnica** | A área deverá se manifestar, por meio de Nota Técnica, fundamentando a renovação contratual. |
| **Parecer Jurídico** | A Assessoria Jurídica deverá analisar cada processo antes da Autorização e divulgação do aviso de dispensa, emitindo o seu parecer. |
| **Autorização da Renovação** | A autoridade competente fará a autorização do aditivo contratual. |
| **Assinatura do Termo Aditivo** | O Setor de Compras providenciará a assinatura do Termo Aditivo junto às partes. |
| **Empenho** | Reserva dos recursos para garantia da execução contratual. |
| **Publicação PNCP, Portal e DOU** | Publicação do Termo Aditivo no DOU e PNCP. |
| **Execução Contratual** | Devolução do processo à área demandante para acompanhamento e fiscalização da execução contratual. |

**PORTARIA NORMATIVA N° 7, DE 8 DE AGOSTO DE 2023**
**ANEXO II – CHECKLIST CONTRATAÇÕES DIRETAS ATÉ O LIMITE DISPOSTO NO ART. 75, INCISO II, DA LEI Nº 14.133/2023**

| ITEM | DESCRIÇÃO | Sim ou Não? |
|---|---|---|
| 1 | O **Setor Requisitante** autuou - no Sistema Eletrônico de Informação SEI - processo administrativo com Termo de Abertura indicando o objetivo extratégio e a disponibilidade orçamentária? | |
| 2 | O **Setor Requisitante** produziu e assinou o Documento de Formalização de Demanda (DFD)? | |
| 3 | A autoridade competente autorizou o processamento da contração assinando o DFD? | |
| 4 | Existe Estudo Técnico Preliminar (ETP) ou justificativa para sua ausência? | |
| 5 | Existe Mapa de Risco ou justificativa para sua ausência? | |
| 6 | O Termo de Referência foi elaborado com todos elementos mínimos exigidos no art. 6º, XXIII, da Lei nº 14.133/2021 e, no caso das compras, as informações complementares presentes no art. 40, §1º, da mesma lei? | |
| | Documento assinado pela autoridade competente informando que foram observados o somatório do dispêndio no exercício financeiro pela respectiva unidade gestora e o somatório da despesa realizada com objetos de mesma natureza, entendidos como tais aqueles relativos a contratações no mesmo ramo de atividade. Art. 75, §1º, da Lei 14.133/21. | |
| 7 | A estimativa de despesa foi elaborada nos termos do art. 23 da Lei 14.133/2021, e da Instrução Normativa SEGES/ME nº 65, de 7 de julho de 2021? | |
| 8 | Aviso de Contratação Direta (ACD) divulgado em sítio eletrônico oficial pelo prazo mínimo de 3 dias úteis, a fim de colher outras propostas, **ou** justificativa acerca de não atendimento à preferência de prévia divulgação, bem como relatório de realização de dispensa eletrônica? (art. 75, §3º, da Lei n. 14.133/2021) | |
| | Constam nos autos documentos de habilitação jurídica, qualificação | |

| | | |
|---|---|---|
| **9** | técnica/econômica, se for o caso, e de regularidade fiscal, trabalhista e em relação ao FGTS? | |
| **10** | Costam nos autos certidões do Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis), Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep) e cadastros locais de suspensão, impedimento ou inidoneidade? Arts. 72, inciso V, 67, 68 e 69 da Lei n. 14.133/21. Art. 91, §4º, da Lei n. 14.133/21. | |
| **11** | Foram juntadas a razão da escolha do contratado e a justificativa de preço com a Declaração de Compatibilidade de Preços? (Art. 72, inciso VII, da Lei 14.133/2021) | |
| **12** | Consta nota técnica decrevendo o procedimento para autorização da contratação escolhida pela autoridade competente? | |
| **13** | O ato que autoriza a dispensa foi juntado aos autos e publicado no sítio eletrônico oficial da Administração e no PNCP. Arts. 72, paragráfo único, 94 e 174 da Lei nº 14.133/21. | |

**Orientações:**

**a)** os atos serão digitais, de forma a permitir que sejam produzidos, comunicados, armazenados e validados por meio eletrônico;

**b )** os itens de consumo adquiridos para suprir as demandas da Administração deverão ser de qualidade comum, não superior à necessária para cumprir as finalidades às quais se destinam, vedada a aquisição de artigos de luxo; (art. 20 da Lei nº 14.133/21)

**c)** as contratações diretas em razão do valor serão preferencialmente precedidas de divulgação de aviso em sítio eletrônico oficial pelo prazo mínimo de 3 (três) dias úteis; (art. 75, §3º, da Lei nº 14.133/21)

**d )** as dispensas de licitação com fundamento nos incisos I e II do art. 75 da Lei n. 14.133/21 deverão ser realizadas preferencialmente com microempresas e empresas de pequeno porte; (art. 49, IV, da Lei Complementar nº 123/2006).

**e)** este *checklist* deve ser juntado aos autos e devidamente assinado pelo responsável.

Documento assinado eletronicamente por **MÔNICA ANDRÉA BLANCO**, **Presidente CAU/DF**, em 08/08/2023, às 11:54, conforme Decreto Nº 10.543, de 13/11/2020, que regulamenta o art. 5º da Lei Nº 14.063, de 23 de setembro de 2020.

A autenticidade do documento pode ser conferida no portal do SEI CAU, endereço caubr.gov.br/seicau, utilizando o código CRC **F58833C0** e informando o identificador **0065742**.