PORTARIA NORMATIVA N° 06, DE 20 DE FEVEREIRO DE 2024

Disciplina os procedimentos Administrativos relativos às compras, licitações e contratos no âmbito do CAU/AP, desde a fase interna de planejamento até a execução, gestão e fiscalização dos contratos Administrativos.

A Presidente do Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Amapá (CAU/AP), no uso das atribuições que lhe conferem o art. 29, inciso III da Lei n° 12.378, de 31 de dezembro de 2010, e o art. 152 do Regimento Interno; e

Considerando a Lei n° 14.133, de 1° de abril de 2021, nova lei de licitações e contratos Administrativos;

Considerando a necessidade de normatizar e padronizar os procedimentos Administrativos relativos a compras, licitações e contratos no âmbito do CAU/AP;

Considerando a necessidade de o CAU/AP aprimorar os procedimentos que tratam de gestão e fiscalização de contratos Administrativos;

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 Administrativos do formalismo procedimental;

RESOLVE:

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS

Art. 1° Todos os procedimentos Administrativos e de controle dos atos relativos a compras e contratações do CAU/AP regem-se por esta Portaria Normativa, bem como toda e qualquer demanda de compra ou contratação de serviço, exceto os procedimentos que possuem normativo próprio.

Art. 2° 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 Anual de Contratações (PAC).

Art. 3° Para os efeitos desta Portaria, são adotadas as seguintes definições:

I - Gerência de Administração e Financeira – GAF: unidade organizacional responsável por coordenar e acompanhar ações destinadas à realização das contratações no âmbito do CAU/AP e identificar necessidades, requerer a contratação de bens, serviços, obras, soluções de tecnologia da informação;

II - Núcleo de Compras e Licitações – NCL: unidade da Gerência Administrativa responsável pela coordenação e acompanhamento das ações destinadas à realização das contratações no âmbito do CAU/AP;

Art. 4° 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
DO PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO

Art. 5° 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 Anual de Contratações;
II - Formalização da Demanda;
III - Estudos Técnicos Preliminares;
IV - Gerenciamento de Riscos;
V - Termo de Referência;
VI - Pesquisa de Preços.
§ 1° 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.
§ 2° Ficam facultados do cumprimento das etapas III e IV do Planejamento da Contratação, os casos elencados nos incisos I, II, VII e VIII do art. 75 e do § 7º do art. 90 da Lei nº 14.133, de 2021 e dispensada na hipótese do inciso III do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021, e nos casos de prorrogações dos contratos de serviços e fornecimentos contínuos.

Seção I
DO PLANO ANUAL DE CONTRATAÇÕES

Art. 6° O CAU/AP elaborará anualmente o Plano Anual de Contratações (PAC) contendo todos os itens que pretende contratar ou prorrogar no exercício, observando os prazos estabelecidos nos artigos 7° e 8° desta Portaria Normativa.
Parágrafo único. O PAC deverá ser elaborado conforme modelo disponibilizado no Sistema de Planejamento e Gerenciamento de Contratações (PGC).
Art. 7° Cada Área Requisitante do CAU/AP, ao incluir um item no respectivo PAC, 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. 8° A GAF deverá analisar as demandas encaminhadas pelas Áreas Requisitantes promovendo diligências necessárias para:
I - agregação, sempre que possível, de demandas referentes a objetos de mesma natureza;
II - adequação e consolidação do PAC; e
III - construção do calendário de licitações, observados os incisos V e VI do art. 7°.
Art. 9° As Áreas Requisitantes deverão encaminhar ao GAF as informações sobre as contratações que pretendem firmar ou prorrogar no próximo exercício até os prazos estipulados no Decreto nº 10.947/2022.
§ 1° O(a) Presidente do CAU/AP poderá reprovar itens constantes do PAC ou, se necessário, devolvê-los para a Gerência de Administração e Recursos Humanos realizar adequações, observada a data limite de aprovação definida no § 1° deste artigo.
Art. 10º. Poderá haver a inclusão, exclusão ou o redimensionamento de itens do PAC, mediante aprovação do(a) Presidente do CAU/AP, ou de quem este(a) delegar.
§ 1° A inclusão de novos itens no PAC, 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 PAC.
§ 2° A exclusão ou o redimensionamento de itens do PAC somente poderão ser realizados mediante justificativa dos fatos que ensejaram a mudança da necessidade da contratação.
§ 3° As versões atualizadas do PAC deverão ser divulgadas no Portal da Transparência do CAU/AP.
Art. 11. Na execução do PAC, a GAF deverá observar se as demandas a ele encaminhadas constam do plano vigente.
Parágrafo único. As demandas que não constem do PAC ensejarão a sua revisão, caso justificadas, observando-se o disposto no art. 10.
Art. 12. As demandas constantes do PAC deverão ser encaminhadas ao GAF com a antecedência necessária para o cumprimento da data estimada no inciso V do art. 7°, acompanhadas da devida instrução processual de que trata esta Portaria Normativa.

Seção II
DO DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DA DEMANDA

Art. 13. O Documento de Formalização da Demanda (DFD) será obrigatório em todos os processos de contratação ou aquisição previstos nesta Portaria Normativa.

§ 1° A Área Requisitante formalizará a demanda por meio do DFD, que deverá ser instruído de forma completa, constando todas as informações necessárias e suficientes para a realização da contração.
§ 2° O DFD deverá ser assinado pelo(a) responsável pela elaboração do documento e por seu superior imediato.
§ 3° O DFD deverá ser elaborado conforme modelo disponibilizado no Anexo I desta Portaria.

Seção III
DO ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

Art. 14. 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. 15. O ETP será elaborado pela equipe de planejamento da contratação indicada no DFD.
§ 1° Sempre que possível, o ETP deve ser realizado de forma digital, por meio do Portal de Compras do Governo Federal.
§ 2° O ETP deverá ser completo, contendo os elementos previstos no § 1° do art. 18 da Lei n° 14.133, de 1° de abril de 2021, e na impossibilidade, apresentar as devidas justificativas.
§ 3° O ETP deverá ser assinado por toda a equipe de planejamento da contratação.

Seção IV
DO GERENCIAMENTO DE RISCOS

Art. 16. 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. 4°.
Art. 17. O Gerenciamento de Riscos materializa-se no documento Mapa de Riscos.
§ 1° O Mapa de Riscos, quando necessário, 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.
§ 2° O Mapa de Riscos deverá ser assinado por toda a equipe de planejamento da contratação.

Seção V
DO TERMO DE REFERÊNCIA

Art. 18. O Termo de Referência é o documento elaborado pela Área Requisitante, a partir do Estudo Técnico Preliminar, devendo conter os elementos necessários e suficientes, com nível de precisão adequado, para caracterizar o objeto da aquisição ou contratação.
§ 1° 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 nos Anexos II a IX desta Portaria.
§ 2° O Termo de Referência deverá ser assinado pelo(a) responsável pela elaboração do documento e pela autoridade competente.

Seção VI
DA PESQUISA DE PREÇOS

Art. 19. A pesquisa de preços é a etapa realizada pela GAF 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. 20. 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. 21. 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 procedimentos Administrativos definidos pela Instrução Normativa SEGES/ME nº 65/2021 ou a Instrução Normativa que vier a substituir essa IN.
Art. 22. Poderá ser utilizado o Modelo de Planilha de Formação de Preços – Anexo X para apresentação das informações e justificativas da pesquisa de preços.

CAPÍTULO III
DA SELEÇÃO DO FORNECEDOR

Seção I
DOS PROCEDIMENTOS LICITATÓRIOS

Art. 23. Quando identificado que o objeto da solicitação se enquadra nas modalidades licitatórias da Lei n° 14.133, de 2021, a autoridade competente iniciará a fase interna da licitação, com a elaboração da minuta do edital e respectivos anexos, e minuta do contrato ou ata de registro de preços, quando for o caso.
Parágrafo único. Poderá ser adotado o Modelo de Edital de Pregão Eletrônico – Anexo XII para elaboração da minuta do edital e respectivos anexos.
Art. 24. Após elaboração do instrumento convocatório e respectivos anexos, o processo, será encaminhado à Assessoria Jurídica do CAU/AP, para análise e emissão de manifestação jurídica desta.
Art. 25. Após aprovação pela autoridade competente, o procedimento licitatório receberá numeração e seguirá para publicação nos meios e na forma que a lei exigir.
Art. 26. Os procedimentos licitatórios, na forma eletrônica, deverão ser realizados por meio do Sistema de Compras do Governo Federal.
Art. 27. O resultado da licitação será amplamente divulgado, na forma da lei, devendo constar no Portal da Transparência do CAU/AP.
Art. 28. A GAF informará a Área 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
DAS CONTRATAÇÕES DIRETAS

Art. 29. Quando verificado pelo agente de contratação que o objeto da solicitação se enquadra nas hipóteses de dispensa ou inexigibilidade de licitação previstas na Lei n° 14.133, de 2021, a Área Requisitante iniciará a instrução processual com a juntada dos documentos necessários a cada procedimento.
Parágrafo único. O agente de contratação poderá solicitar informações e documentos complementares a Área Requisitante, para fins de instrução processual.
Art. 30. Aplicam-se às modalidades de dispensas e inexigibilidades, no que couber, os mesmos regramentos dos procedimentos licitatórios.
Art. 31. 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.
Parágrafo único. Poderá ser adotado o Modelo de Aviso de Dispensa Eletrônica – Anexo XI.
Art. 32. De acordo com o parecer referencial, não se exigirá manifestação da Assessoria Jurídica do CAU/AP para os casos de dispensa dos incisos I e II do art. 75 da Lei 14.133/2021.
§ 1º. Com exceção das hipóteses previstas no *caput*, os demais casos de dispensa e inexigibilidade serão encaminhados para a Assessoria Jurídica do CAU/AP, para análise e emissão de manifestação jurídica.
§ 2º. A existência do parecer referencial indicado no caput desse artigo não impede a formulação de questionamentos fundamentados relacionados a contratação para manifestação da Assessoria Jurídica do CAU/AP.

CAPÍTULO IV
DA GESTÃO DO CONTRATO

Seção I
DOS INSTRUMENTOS CONTRATUAIS

Art. 33. Salvo as minutas de contratos previamente padronizadas – Anexos XIII e XVIII desta Portaria, os novos modelos de contrato necessariamente passarão pela análise da Assessoria Jurídica do CAU/AP.

Art. 34. Os contratos e seus aditamentos terão forma escrita e deverão ser assinados eletronicamente, com a respectiva validação da assinatura e autenticidade.
Art. 35. Os contratos deverão ser divulgados no Portal da Transparência do CAU/AP, bem como deverão ser publicados nos meios e na forma que a lei exigir.
Art. 36. Caberá ao Gestor do contrato o controle de vigência das contratações.

Seção II
DOS ADITIVOS CONTRATUAIS

Art. 37. A solicitação de aditamento contratual deverá ser apresentada pelo Fiscal ou Gestor do contrato ao GAF, apresentando a justificativa e necessidade da celebração do respectivo termo aditivo, acompanhadas da disponibilidade orçamentária.
§ 1° 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 a Área Requisitante verifique que se trata de caso mais complexo, que exigirá maior tempo de dedicação, deverá encaminhar a solicitação em tempo hábil para tanto.
§ 2° 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. 38. A GAF 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/AP, solicitando a eventual atualização dos dados e documentos necessários ao aditamento.
Art. 39. 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. 40. A GAF realizará pesquisa de preços para demonstração da vantajosidade do valor a ser pago na contratação.
Art. 41. A GAF encaminhará o processo, devidamente instruído com a minuta do termo aditivo e demais documentos necessários, para análise da Assessoria Jurídica do CAU/AP.
Art. 42. Depois da aprovação pela autoridade competente, A GAF encaminhará o termo aditivo para a assinatura por parte da contratada.

Seção III
DO FISCAL E DO GESTOR DO CONTRATO

Art. 43. As designações do Fiscal, Fiscal Substituto e Gestor do Contrato serão feitas em conformidade com a Instrução Normativa que disciplina sobre esse assunto.

CAPÍTULO VI
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 43. A critério da Administração, por conveniência e oportunidade, poderão ser requisitadas manifestações jurídicas à Assessoria Jurídica do CAU/AP acerca dos atos e procedimentos realizados pelas áreas.
Art. 44. Segue anexo a essa Portaria Normativa o Modelo Padrão do Documento de Formalização de Demanda (DFD) – Anexo I.
Art. 45. Esta Portaria Normativa entra em vigor na data de sua publicação no sítio eletrônico do CAU/AP na Rede Mundial de Computadores (Internet), no endereço www.cauap.gov.br.

Macapá, 22 de fevereiro de 2024.

ANA CORINA MAIA PALHETA
Presidente do CAU/AP

ANEXO I

MODELO PADRÃO DE DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DE DEMANDA (DFD)

DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DE DEMANDA (DFD)

UNIDADE REQUISITANTE	
RESPONSÁVEL PELA DEMANDA	
E-MAIL	
TELEFONE	
Objeto: ( ) Serviço não continuado ( ) Serviço continuado SEM dedicação exclusiva de mão de obra ( ) Serviço continuado COM dedicação exclusiva de mão de obra ( ) Material de consumo ( ) Material permanente / equipamento	
Valor estimado:	
Forma de Contratação sugerida: ( ) Pregão Eletrônico ( ) Concorrência ( ) Concurso ( ) Leilão ( ) Dispensa/Inexigibilidade ( ) Adesão à IRP de outro Órgão	
1. Identificação da demanda (objeto):	
2. Justificativa da necessidade da contratação, considerando o planejamento estratégico, se for o caso.	
3. Descrição da solução e quantidades a serem adquiridas em função do consumo e utilização prováveis	
4. Previsão da data de entrega dos bens e critérios de aceitação ou início dos serviços	
5. Indicação do membro da equipe de planejamento e se necessário o responsável pela fiscalização	
6. Créditos orçamentários	

Submeto Documento de Formalização da Demanda para avaliação.

xxxxxxxxxx
Cargo do responsável pela elaboração

De acordo
xxxxxxxxxx
Presidente

Documento assinado eletronicamente por **ANA CORINA MAIA PALHETA**, **Presidente**, em 22/02/2024, às 12:24, 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 **DCF800DF** e informando o identificador **0169304**.