



**CAU/ES**

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Espírito Santo

**PORTARIA NORMATIVA CAU/ES Nº 16, DE 01 DE NOVEMBRO DE 2024**

Disciplina os procedimentos administrativos relativos às compras, licitações e contratos no âmbito do CAU/ES, desde a fase interna de planejamento até a execução, gestão e fiscalização dos contratos administrativos, além de estabelecer as regras e diretrizes de atuação do agente de contratação, da equipe de apoio, da comissão de contratação e dos gestores e fiscais de contratos.

A Presidente do CONSELHO DE ARQUITETURA E URBANISMO DO ESPÍRITO SANTO - CAU/ES, no uso das atribuições que lhe conferem o artigo 35, inciso III da Lei n.º 12.378, de 31 de dezembro de 2010; e o artigo 140, inciso XLV do Regimento Interno aprovado pela Deliberação CAU/ES n.º 121, de 21 de agosto de 2018,

Considerando a edição da Lei Federal nº 14.133 de 1º de abril de 2021, que dispõe sobre as licitações e contratos administrativos;

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

Considerando a necessidade de o CAU/ES 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 administrativo do formalismo procedimental;

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

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

**RESOLVE:**

**CAPÍTULO I  
DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS**

Art. 1º. Todos os procedimentos administrativos e de controle dos atos relativos a compras e contratações do CAU/ES regem-se por esta Portaria Normativa, exceto os procedimentos que possuem normativo próprio, além das regras e diretrizes para a atuação do agente de contratação, da equipe de apoio, da comissão de contratação e dos gestores e fiscais de contratos, nas áreas de que trata a Lei Federal nº 14.133, no âmbito do Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Espírito Santo.

Art. 2º. 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. 3º. Para os efeitos desta Portaria, são adotadas as seguintes definições:

I – Gerência Administrativa e Financeira - GERADFIN: área responsável pela coordenação e acompanhamento das ações destinadas à realização das contratações no âmbito do CAU/ES;

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

III – Gerência Geral - GEGER: gerência responsável por todas as unidades do CAU/ES. Todos os certames devem ser autorizados pela GEGER.

IV – Presidência: autoridade competente do CAU/ES, autoriza o início e a realização do certame.

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

VI - Agente de contratação: pessoa designada pela autoridade competente, entre servidores efetivos ou empregados públicos dos quadros permanentes da Administração Pública, para tomar decisões, acompanhar o trâmite da licitação, dar impulso ao procedimento licitatório e executar quaisquer outras atividades necessárias ao bom andamento do certame até a homologação. No CAU/ES, o agente de contratação também exercerá o papel de pregoeiro, devido a capacidade reduzida do órgão.

Art. 4º 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.



§1º. 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.

§2º. Os processos de contratação do CAU/ES seguirão pelo **Sistema Eletrônico de Informações (SEI)**, desde a inclusão do Documento de Formalização da Demanda (DFD) até a sua finalização.

## **CAPÍTULO II DO PLANEJAMENTO E DAS FASES DA CONTRATAÇÃO**

Art. 5º 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.

§ 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 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. 6º O CAU/ES 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 7º e 8º desta Portaria Normativa.

Parágrafo único. O PAC deverá ser elaborado conforme modelo disponibilizado no Sistema de Planejamento e Gerenciamento de Contratações (PGC).

Art. 7º Cada Setor Requisitante do CAU/ES, 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. 8º A GERADFIN, juntamente com a GEGER, 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 PAC; e

III - construção do calendário de licitações, observados os incisos V e VI do art. 7º.

Art. 9º As Áreas Requisitantes deverão encaminhar à GERADFIN as informações sobre as contratações que pretendem firmar ou prorrogar no próximo exercício até os prazos estipulados no Decreto nº 10.947/2022.

§ 1º O(a) Presidente do CAU/ES poderá reprovar itens constantes do PAC ou, se necessário, devolvê-los para a GERADFIN realizar adequações, observada a data limite de aprovação.

Art. 10º. Poderá haver a inclusão, exclusão ou o redimensionamento de itens do PAC, mediante aprovação do(a) Presidente do CAU/ES, ou de quem este(a) delegar.

§ 1º 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.

§ 2º 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.

§ 3º As versões atualizadas do PAC deverão ser divulgadas no Portal da Transparência do CAU/ES.

Art. 11. Na execução do PAC, a GERADFIN 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 à GERADFIN com a antecedência necessária para o cumprimento da data estimada no inciso V do art. 7º, 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.

§ 1º O Setor 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 contratação.

§ 2º O DFD deverá ser assinado pelo(a) responsável pela elaboração do documento e por seu superior imediato.

§ 3º O DFD deverá ser elaborado conforme modelo disponibilizado 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 apoio da contratação, 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 SEI.

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

§ 3º O ETP deverá ser assinado por toda a equipe de apoio 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 apoio da contratação, devendo abranger todas as fases do procedimento da contratação previstas no art. 4º.

Art. 17. 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 apoio da contratação.

§ 3º Para elaboração do Mapa de Riscos deverá ser observado o modelo disponibilizado no Anexo II desta portaria.

#### **Seção V DO TERMO DE REFERÊNCIA**

Art. 18. O Termo de Referência é o documento elaborado pela equipe de apoio e por, pelo menos, um membro do Setor 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.

§ 1º O Termo de Referência deve conter todos os parâmetros e elementos descritivos constantes no inciso XXIII do *caput* do art. 6º da Lei nº 14.133, de 2021, utilizando-se os modelos disponibilizados pela GERADFIN do CAU/ES.

§ 2º O Termo de Referência deverá ser assinado pelo(a) responsável pela elaboração do documento e pela autoridade competente ou por quem ela designar.

#### **Seção VI DA PESQUISA DE PREÇOS**



Art. 19. A pesquisa de preços é a etapa realizada pela GERADFIN 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.

## **Seção VII DOS PROCEDIMENTOS LICITATÓRIOS**

Art. 22. Quando identificado que o objeto da solicitação se enquadra nas modalidades licitatórias da Lei nº 14.133, de 2021, a autoridade competente autorizará o início da fase interna da licitação, com a elaboração da minuta do edital, dos respectivos anexos, e minuta do contrato ou ata de registro de preços, quando for o caso.

Art. 23. Após elaboração dos documentos do art. 22, o processo, devidamente instruído, será encaminhado à Gerência Administrativa e Financeira, para emissão do parecer financeiro e nota de disponibilidade orçamentária.

Art. 24. Após verificação financeira, o processo seguirá para a equipe de contratação, que elaborará o Edital.

Art. 25. Feita a inclusão de todos os documentos da fase interna, o processo será remetido à Assessoria Jurídica do CAU/ES, para análise e emissão de manifestação jurídica desta.

Art. 26. Após aprovação pela autoridade competente, o procedimento licitatório seguirá para publicação nos meios e na forma que a lei exigir.



Art. 27. Os procedimentos licitatórios, na forma eletrônica, deverão ser realizados por meio do Sistema de Compras do Governo Federal.

Art. 28. O resultado da licitação será amplamente divulgado, na forma da lei, devendo constar no Portal da Transparência do CAU/ES.

Art. 29. A GERADFIN 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 VIII DAS CONTRATAÇÕES DIRETAS**

Art. 30. Quando verificado pelo Agente de Contratação que o objeto da solicitação se enquadra nas hipóteses de dispensa ou inexigibilidade de licitação previstas na Lei nº 14.133, de 2021, o Setor 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 ao Setor Requisitante, para fins de instrução processual.

Art. 31. Aplicam-se às modalidades de dispensas e inexigibilidades, no que couber, os mesmos regramentos dos procedimentos licitatórios.

Art. 32. 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 – Disponibilizado pela AGU.

Art. 33. Nos casos de dispensa de licitação por valor, sem exigência de termo contratual, fica autorizado a não exigência de parecer jurídico individualizado para o certame, desde que certificado pela GERADFIN que o processo cumpre os requisitos do parecer jurídico referencial, a ser aprovado em portaria, futuramente.

Parágrafo único. Com exceção das hipóteses previstas no *caput*, os demais casos de dispensa serão encaminhados para a Assessoria Jurídica do CAU/ES, para análise e emissão de manifestação jurídica.

## **CAPÍTULO III DA GESTÃO DO CONTRATO**

### **Seção I DOS INSTRUMENTOS CONTRATUAIS**





Art. 34. Salvo as minutas de contratos previamente padronizadas – Disponibilizadas pela AGU, os novos modelos de contrato necessariamente passarão pela análise da Assessoria Jurídica do CAU/ES.

Art. 35. Os contratos e seus aditamentos terão forma escrita e deverão ser assinados eletronicamente, com a respectiva validação da assinatura e autenticidade.

Art. 36. Os contratos deverão ser divulgados no Portal da Transparência do CAU/ES, bem como deverão ser publicados nos meios e na forma que a lei exigir.

## **Seção II DOS ADITIVOS CONTRATUAIS**

Art. 37. A solicitação de aditamento contratual deverá ser apresentada pelo Fiscal do contrato à GERADFIN, 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 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 GERADFIN 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/ES, 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 § 4º do art. 91 iv da Lei nº 14.133, de 2021.

Art. 40. A GERADFIN realizará pesquisa de preços para demonstração da vantajosidade do valor a ser pago na contratação.

Art. 41. A GERADFIN encaminhará o processo, devidamente instruído com a minuta do termo aditivo e demais documentos necessários, para análise da Assessoria Jurídica do CAU/ES.

Art. 42. Depois da aprovação pela autoridade competente, a GERADFIN encaminhará o termo aditivo para a assinatura por parte da contratada.

## **CAPÍTULO VI**

**DA DESIGNAÇÃO DOS AGENTES PÚBLICOS****Seção I  
DOS REQUISITOS PARA DESIGNAÇÃO**

Art. 43. Os empregados públicos designados pela Presidência para o cumprimento do disposto nesta Portaria deverão preencher os requisitos:

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

Art. 44. Deverão ser observados os impedimentos dispostos no art. 9º da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, quando da designação do agente público e do terceiro que auxilie a condução da contratação na qualidade de integrante de equipe de apoio, profissional especializado ou funcionário ou representante de empresa que preste assessoria técnica.

**Seção II  
Do Agente de Contratação**

Art. 45. O agente de contratação/pregoeiro será designado pela Presidência do CAU/ES, entre os empregados ocupantes de emprego de provimento efetivo do quadro permanente do Conselho, para:

- I - Tomar decisões em prol da boa condução da licitação, dar impulso ao procedimento, inclusive por meio de demandas às áreas das unidades de contratações, descentralizadas ou não, para fins de saneamento da fase preparatória, caso necessário;
- II - Acompanhar os trâmites da licitação e promover diligências, se for o caso, para que o calendário do PAC seja cumprido, observado, ainda, o grau de prioridade da contratação; e
- III – Executar quaisquer outras atividades necessárias ao bom andamento do certame até a homologação.

Art. 46. Caberá ao Agente de Contratação/pregoeiro, em especial:

- I – Acompanhar os trâmites da fase preparatória da licitação, promovendo diligências, se for o caso, para que o calendário de contratação, de que trata o PAC, seja cumprido na data prevista, observado, ainda, o grau de prioridade da contratação, em especial na confecção dos seguintes:
  - a) Estudos técnicos preliminares;
  - b) Anteprojeto, termo de referência ou projeto básico;
  - c) Pesquisa de preços; e
  - d) Minuta do edital e do instrumento do contrato.



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

- 1) Receber, examinar e decidir as impugnações e os pedidos de esclarecimentos ao edital e aos seus anexos, além de poder requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração desses documentos;
- 2) No caso de licitação presencial, receber os envelopes das propostas e dos documentos de habilitação, proceder à abertura dos envelopes das propostas de preço, ao seu exame e à classificação dos proponentes (§ 2º, art. 17, NLLC);
- 3) Verificar a conformidade da proposta em relação aos requisitos estabelecidos no edital;
- 4) Iniciar e coordenar a sessão pública e o envio de lances;
- 5) Receber e examinar as credenciais e proceder ao credenciamento dos interessados;
- 6) Proceder à classificação dos proponentes depois de encerrados os lances;
- 7) Indicar a proposta ou lance de menor preço e sua aceitabilidade;
- 8) Negociar diretamente com o proponente para que seja obtido preço melhor;
- 9) Receber, verificar e julgar as condições de habilitação, dando ciência da regularidade quanto às condições de habilitação;
- 10) Sanear erros ou falhas que não alterarem a substância das propostas;
- 11) Encaminhar à comissão de contratação os documentos de habilitação, caso verifique a possibilidade de sanear erros ou falhas que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica e, se necessário, afastar licitantes em razão de vícios insanáveis;
- 12) Indicar o vencedor do certame;
- 13) Receber recursos, apreciar sua admissibilidade e, se não reconsiderar a decisão, encaminhá-los a autoridade competente;
- 14) Coordenar e conduzir os trabalhos da equipe de apoio;
- 15) Encaminhar, em parceria com a equipe de apoio, a ata da sessão da licitação;
- 16) Instruir e conduzir os procedimentos auxiliares;
- 17) Encaminhar o processo devidamente instruído, após encerradas as fases de julgamento e habilitação, e exauridos os recursos administrativos, à autoridade superior para adjudicação e homologação;
- 18) Propor à autoridade competente a revogação ou a anulação da licitação;
- 19) Propor à autoridade competente a abertura de procedimento administrativo para apuração de responsabilidade;
- 20) Divulgar os dados referentes ao procedimento licitatório no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), no sítio oficial do CAU/ES na internet, e providenciar as publicações previstas em lei junto à área da GERADFIN.

§1º. O agente de contratação será auxiliado, na fase externa, por equipe de apoio e responderá individualmente pelos atos que praticar, salvo quando induzido a erro por ação ou omissão pela atuação da equipe de apoio ou de terceiros.

Art. 47. O agente de contratação poderá solicitar manifestação técnica da assessoria jurídica ou de outras áreas do CAU/ES, bem como, do controle interno, a fim de subsidiar sua decisão.

### **Seção III Da Comissão de Contratação**

Art. 48. Nas licitações que envolvam bens ou serviços especiais, o agente de contratação



poderá ser substituído por comissão de contratação, formada por, no mínimo, 3 (três) membros designados.

Art. 49. A comissão de contratação será designada preferencialmente entre empregados públicos pertencentes ao quadro efetivo do Conselho, indicados pela Presidência do CAU/ES, em caráter permanente ou especial, com a função de receber, examinar e julgar documentos relativos às licitações e aos procedimentos auxiliares.

Art. 50. Os empregados públicos designados para o cumprimento do disposto nesta Portaria Normativa, deverão preencher os requisitos estabelecidos no seu art. 3º.

Art. 51. A Comissão de Contratação competirá condução de:

I – Licitação na modalidade concorrência para contratação de bens e serviços especiais, a critério da Presidência do CAU/ES, sendo obrigatória quando:

- a) O critério de julgamento por técnica e preço ou melhor técnica;
- b) O regime de execução for contratação integrada ou semi-integrada;
- c) O valor estimado da contratação for considerado de grande vulto, na forma da lei;
- d) Nas licitações nas modalidades diálogo competitivo e concurso.

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

§2º. Caso a licitação seja realizada na modalidade diálogo competitivo, a comissão de contratação ou de licitação deverá ser composta de pelo menos 3 (três) empregados públicos pertencentes ao quadro permanente do CAU/ES, admitida a contratação de profissionais para assessoramento técnico da comissão.

§3º. Os membros da comissão de contratação responderão solidariamente por todos os atos praticados pela comissão, ressalvado o membro que expressar posição individual divergente fundamentada e registrada em ata lavrada na reunião em que ocorrer a tomada de decisão.

#### **Seção IV Da Equipe de Apoio**

Art. 52. A equipe de apoio será designada pela Presidência do CAU/ES, preferencialmente, entre os empregados públicos de provimento efetivo, para realizar a preparação da fase interna da contratação e auxiliando o agente de contratação no desempenho e na condução das etapas do processo licitatório, quando necessário, o que inclui conhecimentos sobre aspectos técnicos e de uso do objeto, licitações e contratos, dentre outros.

#### **Seção V Dos Gestores e Fiscais de Contratos**

Art. 53. Os gestores e fiscais de contratos, ou os respectivos substitutos, serão representantes do Conselho designados pela Presidência do CAU/ES para acompanhar e fiscalizar a execução, a serem nomeados por meio de portaria, após a assinatura do contrato.

Art. 54. Caberá ao Fiscal do contrato as seguintes atividades:



- I. Atesto de pagamentos;
- II. Controle de vigência contratual;
- III. Acompanhamento da execução contratual, procedendo com as avaliações dos serviços executados;
- IV. Indicação de possíveis problemas e informar ao gestor do contrato situações que demandam decisão ou providência;
- V. Comunicar imediatamente ao gestor do contrato quaisquer ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas;
- VI. Comunicar ao gestor do contrato o término do contrato sob sua responsabilidade, no prazo de 120 (cento e vinte) dias, no caso de necessidade de uma nova contratação, e 90 (noventa) dias, no caso de prorrogação;
- VII. Verificar a manutenção das condições de habilitação da contratada,
- VIII. Examinar a regularidade no recolhimento das contribuições fiscal, trabalhista e previdenciária.
- IX. Esclarecer prontamente as dúvidas administrativas e técnicas e divergências que surgirem no decorrer da execução do objeto contratado;
- X. Expedir, através de notificações e/ou relatório de vistoria, as ocorrências e fazer as determinações legais e comunicações necessárias à perfeita execução dos serviços;
- XI. Proceder, conforme cronograma físico-financeiro, as medições dos serviços executados e aprovar a planilha de medição emitida pela contratada à perfeita execução dos serviços;
- XII. Propor, quando for o caso, a aplicação de sanções à contratada, atendidas as formalidades legais;
- XIII. No caso de obras e serviços de engenharia, arquitetura e urbanismo, além das atribuições constantes nos incisos I ao XII, deverá:
  - a. manter pasta atualizada, com projetos, alvarás, ART's, do CREA e/ou RRT's do CAU referentes aos projetos arquitetônico e complementares, orçamentos e fiscalização, edital da licitação e respectivo contrato, cronograma físico-financeiro e demais documentações instrutoras;
  - b. visitar o diário de obras, certificando-se de seu correto preenchimento.
  - c. outras atividades correlatas ao objeto contratado.
- XIV. Na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais nas contratações continuadas com dedicação exclusiva dos trabalhadores da contratada, exigir-se-á, dentre outras, as seguintes comprovações: recolhimento da contribuição previdenciária estabelecida para o empregador e de seus empregados, conforme dispõe o artigo 195, § 3º da Constituição Federal, sob pena de rescisão contratual;
  - a. recolhimento do FGTS, referente ao mês anterior;
  - b. pagamento de salários no prazo previsto em lei, referente ao mês anterior;
  - c. fornecimento de benefícios, quando cabíveis;



- d. pagamento do 13º salário, concessão de férias e correspondente pagamento do adicional de férias, na forma da lei;
- e. realização de exames admissionais e demissionais e periódicos, quando for o caso;
- f. cumprimento das obrigações contidas em convenção coletiva, acordo coletivo ou sentença normativa em dissídio coletivo de trabalho; e
- g. cumprimento das demais obrigações dispostas na CLT em relação aos empregados vinculados ao contrato;

XV. Outras atividades compatíveis com a função de fiscal do contrato.

Art. 55. Caberá ao Fiscal Substituto do Contrato receber as atribuições do fiscal do contrato, somente na ausência do titular, de forma a não interromper o monitoramento e a execução contratual. O fiscal substituto atuará no caso de férias, licenças médicas, entre outras, cabendo a ele informar ao titular todas as ocorrências registradas durante sua ausência.

Art. 56. A gestão dos contratos do CAU/ES será exercida pelo cargo de Gerente Geral do Conselho, que ficará responsável por comandar o processo de gestão e fiscalização da execução contratual.

#### **Seção VI**

##### **Terceiros Contratados para assistir e subsidiar os fiscais do contrato**

Art. 57. A Presidência do CAU/ES poderá propor a contratação de terceiros para assistir e subsidiar os fiscais de contrato de que trata esta Portaria Normativa, em casos de licitações complexas, e deverão ser observadas as seguintes regras:

I - A empresa ou o profissional contratado assumirá responsabilidade civil objetiva pela veracidade e pela precisão das informações prestadas, firmará termo de compromisso de confidencialidade e não poderá exercer atribuição própria e exclusiva de fiscal de contrato; e

II - A contratação de terceiros não eximirá de responsabilidade o fiscal do contrato, nos limites das informações recebidas do terceiro contratado.

#### **Seção VII**

##### **Do Apoio dos órgãos de assessoramento e de controle interno**

Art. 58. O gestor do contrato e os fiscais serão auxiliados pelas áreas de assessoramento jurídico e demais áreas do CAU/ES para dirimir dúvidas ou a fim de subsidiar sua decisão, prevenindo riscos na execução do contrato.

#### **Seção VIII**

##### **Da Autoridade Superior**

Art. 60. Caberá à Presidência do CAU/ES:



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

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

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

## **CAPÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 61. O CAU/ES se compromete a estabelecer planos de capacitação que contenham iniciativas de treinamento para a formação e a atualização técnica dos referidos empregados públicos e demais empregados encarregados da instrução do processo licitatório, a serem implementadas com base em gestão por competências e compatíveis, financeiramente, com o orçamento anual do Conselho e com o seu Planejamento Estratégico.

Art. 62. A critério da Administração, por conveniência e oportunidade, poderão ser requisitadas manifestações jurídicas à Assessoria Jurídica do CAU/ES acerca dos atos e procedimentos realizados pelas áreas.

Art. 63. São anexos desta Portaria Normativa os seguintes modelos:

- a. Anexo I – Modelo padrão de Documento de Formalização da Demanda.
- b. Anexo II – Modelo de Mapa de Riscos.
- c. Anexo III – Roteiro a ser seguido nas contratações do CAU/ES;
- d. Anexo IV – Outros modelos de documentos da fase interna.



**CAU/ES**

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Espírito Santo

Art. 64. Esta Portaria Normativa entra em vigor na presente data, com efeitos a partir de 01 de novembro de 2024.

Vitória, ES, 01 de novembro de 2024.

**Priscila Ceolin Gonçalves Pereira**  
Presidente



**ANEXOS****ANEXO I – MODELO PADRÃO DE DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DA DEMANDA (DFD)**

<b>Setor Requisitante (Unidade/Setor):</b>	
<b>Responsável pela Demanda:</b>	
<b>E-mail:</b>	<b>Telefone/Ramal:</b>
<b>Classificação do objeto:</b> <input type="checkbox"/> Aquisição de bens <input type="checkbox"/> Serviço não continuado <input type="checkbox"/> Serviço continuado SEM dedicação exclusiva de mão de obra <input type="checkbox"/> Serviço continuado COM dedicação exclusiva de mão de obra	

<b>1. Objeto da futura contratação:</b>
<b>2. Justificativa da necessidade da aquisição/contratação:</b>
<b>3. Quantitativo a ser adquirido/contratado:</b>
<b>4. Previsão de data em que deve ser adquirido/iniciada a prestação dos serviços:</b>
<b>5. Indicação da Equipe de apoio (se for o caso):</b>
<b>6. Previsão Orçamentária:</b>
<b>Valor estimado da aquisição/contratação:</b> <b>Previsto no Plano de Ação:</b> ( ) Sim ( ) Não <b>Conta contábil:</b> <b>Centro de Custo:</b> <b>Não estando previsto em plano de ação, indique verbas excedentes de plano de ação existentes para transposição:</b>



**CAU/ES**

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Espírito Santo

Declaro que os servidores indicados foram comunicados e estão cientes de suas atribuições.

Em conformidade com a legislação que rege o tema, encaminho para análise de conveniência para prosseguimento da abertura de processo de contratação, considerando sua relevância e oportunidade em relação às necessidades do CAU/ES.

Vitória, ES, XX de XXXXXXX de XXXX.

**NOME COMPLETO**

Cargo

**ANEXO II – MODELO PADRÃO DE MAPA DE RISCOS****Objeto:** Descrever o objeto da contratação.

RISCO 01		
( ) Planejamento da Contratação e Seleção do Fornecedor		
( ) Gestão do Contrato		
Probabilidade:	( ) Baixa	( ) Média ( ) Alta
Impacto:	( ) Baixo	( ) Médio ( ) Alto
Id	Dano	
1.	descrever	
Id	Ação Preventiva	Responsável
1.	descrever	preencher
2.	descrever	preencher
Id	Ação de Contingência	Responsável
1.	descrever	preencher
2.	descrever	preencher

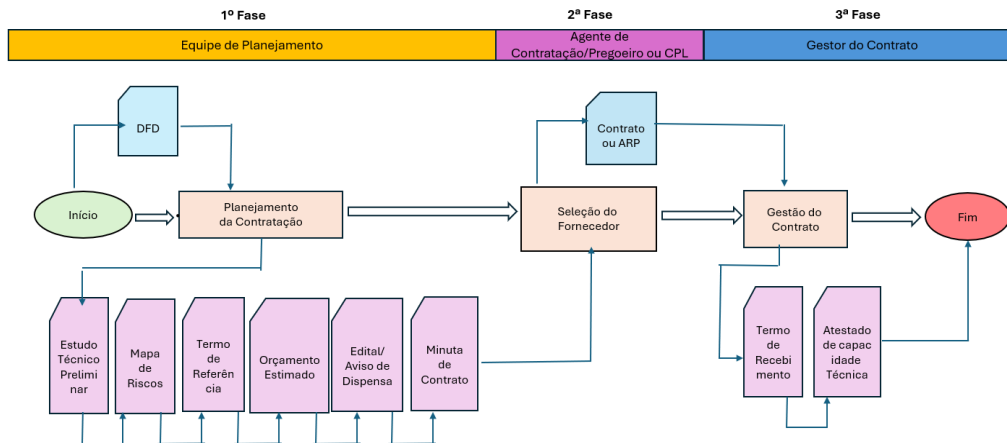
**Comentado [MC1]:** Identificador do risco. Cada risco terá um número de identificação.**Comentado [MC2]:** Identificador da ação. Cada nova ação preventiva ou de contingência para aquele risco será numerada sequencialmente.

RISCO 02		
( ) Planejamento da Contratação e Seleção do Fornecedor		
( ) Gestão do Contrato		
Probabilidade:	( ) Baixa	( ) Média ( ) Alta
Impacto:	( ) Baixo	( ) Médio ( ) Alto
Id	Dano	
2.	descrever	
Id	Ação Preventiva	Responsável
1.	descrever	preencher
Id	Ação de Contingência	Responsável
1.	descrever	preencher



RISCO 03		
<input type="checkbox"/> Planejamento da Contratação e Seleção do Fornecedor		
<input type="checkbox"/> Gestão do Contrato		
Probabilidade:	<input type="checkbox"/> Baixa	<input type="checkbox"/> Média <input type="checkbox"/> Alta
Impacto:	<input type="checkbox"/> Baixo	<input type="checkbox"/> Médio <input type="checkbox"/> Alto
Id	Dano	
3.	descrever	
Id	Ação Preventiva	Responsável
1.	descrever	preencher
Id	Ação de Contingência	Responsável
1.	descrever	preencher

RESPONSÁVEIS	
<b>NOME COMPLETO</b> Cargo / Área	
<b>NOME COMPLETO</b> Cargo / Área	
<b>NOME COMPLETO</b> Cargo / Área	

**ANEXO III- ROTEIRO A SER SEGUIDO NAS CONTRATAÇÕES DO CAU/ES****METAPROCESSO DE CONTRATAÇÃO PÚBLICA****LICITAÇÕES E CONTRATAÇÕES DIRETAS****FASE INTERNA****1. Setor requisitante elabora o DFD:**

- Área demandante preenche o DFD, incluindo todas as informações necessárias, assina e direciona a gerência do seu setor;
- A gerência do setor aprova a aquisição/contratação e assina o DFD.
- Gerência do setor requisitante encaminha para GEGER solicitando autorização para prosseguimento do processo;
- A GEGER autoriza abertura do processo e encaminha o processo para a Presidência do CAU/ES, que irá autorizar a abertura.
- A Presidência encaminha o processo para a equipe de apoio, que irá providenciar a elaboração dos documentos da fase interna.

**2. Elaboração dos documentos preparatórios da fase interna:**

- A equipe de apoio juntamente com o setor requisitante, elaboram o termo de referência e seus anexos, o ETP (quando necessário) e Análise de Riscos (quando necessária) e a pesquisa de preços;
- O processo é encaminhado para a GERADFIN, que emite parecer atestando possuir recursos para a contratação/aquisição.



➤ O processo é encaminhado para o agente de contratação, que elaborará o Edital ou o Aviso de Dispensa.

### 3. Minuta do Edital ou Aviso dispensa Eletrônica

➤ O agente de contratação, tendo por base os documentos já incluídos no processo, elabora a minuta do aviso de dispensa de licitação ou o edital.

➤ O processo é encaminhado para o setor jurídico, para emissão de parecer, aprovando ou recomendando ajustes, acerca da contratação e encaminha os autos para a GERADFIN.

➤ Caso necessário, a GERADFIN devolve processo para a equipe de apoio para ajustes.

➤ Após ajustes, a equipe de apoio encaminha o processo à Presidência, para autorização de abertura da fase externa, com a realização da licitação ou da contratação direta.

4. Processo enviado para Agente de Contratação/Pregoeiro;

### **FASE EXTERNA**

5. O agente de contratação fará as seguintes ações:

➤ Publicar o Aviso de Dispensa /Edital de Licitação nos meios de comunicação necessários (o extrato do edital de licitação é divulgado no DOU e em jornal de grande circulação e, na íntegra, no PNCP, seguindo os prazos da Lei 14.133/2021).

➤ O agente de contratação executa a dispensa eletrônica/pregão no Sistema do Compras.gov;

➤ A autoridade superior realiza a adjudicação do objeto e a homologação do certame. Em seguida, encaminha à área competente para a emissão de nota de empenho.

### **FASE CONTRATAÇÃO/GESTÃO DO CONTRATO**

➤ Assinatura do instrumento contratual pelas partes (quando for o caso) OU emissão de ordem de serviço, autorização de compra etc. conforme art. 95 lei 14133/2021;

➤ Entrega dos itens adquiridos ou prestação dos serviços contratados, onde a área demandante deverá acompanhar/fiscalizar;

➤ Publicação do Instrumento de contrato, na íntegra, ou da nota de empenho, no PNCP.



**CAU/ES**

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Espírito Santo

## ANEXO IV- MODELOS DE DOCUMENTOS PARA AS CONTRATAÇÕES DO CAU/ES

### AUTORIZAÇÃO DE ABERTURA DE PROCEDIMENTO DE CONTRATAÇÃO DIRETA

(Processo Administrativo nº)

Trata-se de demanda da indicar setor demandante, para contratação/aquisição de .....

Como forma de contratação foi sugerida, pela demandante, a abertura de Procedimento de Contratação Direta, através de **Dispensa de Licitação com fundamento no art. 75, (Indicar um dos incisos do art. 75, conforme o caso concreto) da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021 OU Inexigibilidade de Licitação com fundamento no art. 74, (Indicar um dos incisos do art. 74, conforme o caso concreto) da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021.**

Em ato de cognição sumária, autorizo a abertura de Procedimento de Contratação Direta, para atender a presente demanda, com **fundamento no art. 75, .... OU art. 74, .... da Lei nº 14.133, de 2021.**

Determino ainda, que o procedimento seja impulsionado sem necessidade de novas manifestações, estando todos os setores envolvidos cientes de suas atribuições.

Após todos os tramites necessários para a correta instrução do presente processo, retorne os autos para que possa ser exarada decisão final sobre a contratação direta.

Vitória/ES, [dia] de [mês] de [ano].

.....  
Presidente do CAU/ES

ou

Gerente Geral

**DESPACHO AUTORIZAÇÃO PARA REALIZAÇÃO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO**

O presente instrumento refere-se à contratação direta, por meio de **dispensa/inexigibilidade [selecionar conforme o caso concreto]** de licitação de bens/serviços, visando atender às necessidades do CAU/ES.

Conforme nota de disponibilidade orçamentária, a aquisição/contratação do bem/serviço, no valor estimado de R\$ XXXXXXXXX (valor por extenso), foi prevista na programação orçamentária de 20xx do conselho.

O limite de valores para dispensa não será ultrapassado, considerando o somatório do valor da contratação proposta com o valor de outros objetos da mesma natureza, contratados pela unidade gestora no exercício financeiro, nos termos do art. 72, IV, e art. 75, II, § 1º, ambos da Lei 14133/21, bem como do art. 5º, IV, §1º, da IN Seges/ME 67/21, nos termos atestados no parecer financeiro.

Foi proposto, portanto, a realização de **[dispensa, nos termos do art. 75, inciso II e § 3º, da Lei nº 14.133/2021/inexigibilidade ((Indicar um dos incisos do art. 74, conforme o caso concreto), selecionar modalidade conforme o caso]** para a aquisição/contratação pretendida.

Após o encaminhamento da documentação pelo agente de contratação, os autos foram apreciados pela Assessoria Jurídica, em cumprimento ao disposto no inciso III, do art. 72, e do art. 53, ambos da Lei nº 14.133/2021, para fins do controle prévio de legalidade, que se manifestou pela regularidade do procedimento.

Pelo exposto, entendo pela regularidade do processo e encaminhamento à presidência para autorização.

Vitória/ES, **[dia]** de **[mês]** de **[ano]**.

.....  
**Gerente Geral do CAU/ES**



**DESPACHO AUTORIZAÇÃO PARA REALIZAÇÃO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO  
(SEM DISPUTA)**

Processo Administrativo nº

Trata-se de demanda da (indicar o setor demandante), para contratação de (descrever o objeto)

Para a presente contratação foi realizada a abertura de Procedimento de Contratação Direta, através de **Dispensa de Licitação com fundamento no art. 75, .... da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021** **OU** **Inexigibilidade de Licitação com fundamento no art. 74, .... da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021.**

O valor estimado para pretendida contratação é de R\$ ..... (por extenso), conforme Relatório de Pesquisa de Preços (nº SEI).

O Setor de Financeiro certifica a existência de dotação orçamentária para suportar a presente despesa, demonstrando a compatibilidade da previsão de recursos orçamentários com o compromisso a ser assumido.

Os documentos constantes no processo comprovam que o futuro contratado preenche os requisitos de habilitação e qualificação mínima necessária.

A razão da escolha do futuro contratado e a justificativa do preço restam devidamente demonstradas no processo (Nº SEI).

Após o encaminhamento da documentação pelo agente de contratação, os autos foram apreciados pela Assessoria Jurídica, em cumprimento ao disposto no inciso III, do art. 72, e do art. 53, ambos da Lei nº 14.133/2021, para fins do controle prévio de legalidade, que se manifestou pela regularidade do procedimento.

Pelo exposto, entendo pela regularidade do processo e encaminhamento para presidência para autorização.

Vitória/ES, [dia] de [mês] de [ano].

.....  
**Gerente Geral do CAU/ES**



**CAU/ES**

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Espírito Santo

#### **AUTORIZAÇÃO PRESIDENTE PARA DISPENSA ELETRÔNICA**

Pelo exposto nos autos, no uso das atribuições que me foram delegadas nos termos do artigo 35, inciso III da Lei n.º 12.378, de 31 de dezembro de 2010; e o artigo 140, inciso XLV do Regimento Interno aprovado pela Deliberação CAU/ES n.º 121, de 21 de agosto de 2018, **APROVO** o Aviso de Contratação Direta e seus anexos, e, **AUTORIZO** a realização do procedimento de contratação por dispensa de licitação, na sua forma eletrônica, nos termos solicitados.

Ao Agente de Contratações para as providências cabíveis.

Vitória/ES, [dia] de [mês] de [ano].

.....

Presidente do CAU/ES

**AUTORIZAÇÃO PRESIDENTE PARA CONTRATAÇÃO DIRETA/INEXIGIBILIDADE  
(SEM DISPUTA)**

Em exame aos documentos referenciais, em especial ao Termo de Referência e Parecer Jurídico e, por todo o exposto, considerando que a instrução do presente processo atende ao disposto no art. 72 da Lei nº 14.133, de 2021, e no uso das atribuições que me foram delegadas nos termos do artigo 35, inciso III da Lei n.º 12.378, de 31 de dezembro de 2010; e o artigo 140, inciso XLV do Regimento Interno aprovado pela Deliberação CAU/ES n.º 121, de 21 de agosto de 2018, **APROVO** os atos praticados e **AUTORIZO** que seja promovida a contratação da empresa ....., nos termos do **art. 75, .... da Lei nº 14.133, de 2021 OU art. 74, .... da Lei nº 14.133, de 2021**, ao preço total de **R\$ XXX, XXX (valor por extenso)**

Ao Agente de Contratações para as providências cabíveis.

Vitória/ES, [dia] de [mês] de [ano].

.....  
Presidente do CAU/ES



## RAZÃO DA ESCOLHA DO CONTRATADO E JUSTIFICATIVA DO PREÇO

(Processo Administrativo nº .....)

### 1. INFORMAÇÕES BÁSICAS

1.1. Trata-se de Procedimento de Contratação Direta, com fundamento na hipótese do art. 75, (Indicar um dos incisos do art. 75, conforme o caso concreto) da Lei nº 14.133, 1º de abril de 2021.

**OU**

1.2. Trata-se de Procedimento de Contratação Direta, com fundamento na hipótese do art. 74, (Indicar um dos incisos do art. 74, conforme o caso concreto) da Lei nº 14.133, 1º de abril de 2021.

1.3. Nos termos do art. 72, II da Lei nº 14.133, de 2021, foi feita a estimativa de despesas, através de pesquisa dos preços praticados pelo mercado, na forma estabelecida pelo art. 23 da Lei nº 14.133, de 2021 e pela IN SEGES/ME Nº 65, de 2021, se chegando ao preço de referência de R\$ ..... (por extenso).

### 2. RAZÃO DA ESCOLHA DO CONTRATADO

2.1. A escolhida para firmar a presente contratação é a empresa ....., inscrita no CNPJ sob o nº ....., com sede na ....., com valor total de R\$ ..... (por extenso).

2.2. A contratada acima foi escolhida porque é do ramo pertinente ao objeto demandado, apresentou toda a documentação referente a habilitação jurídica, regularidade fiscal e trabalhista, ofertou o menor preço dentre todos os proponentes, sendo compatível com o preço de referência, o que caracteriza a proposta mais vantajosa à Administração Pública local.

**OU**

2.3. A contratada acima foi escolhida porque é do ramo pertinente ao objeto demandado, apresentou toda a documentação referente a habilitação jurídica, regularidade fiscal e trabalhista, ofertou preço compatível com o preço de referência, **sendo o único que atende as necessidades da Administração Pública local.**

### 3. JUSTIFICATIVA DO PREÇO

3.1. Os preços praticados são de mercado, notadamente se considerando a pesquisa de preços praticados no mercado conforme item 1.3 acima, uma vez que os preços ofertados pela contratada estão compatíveis com os praticados no



mercado, conforme se verifica comparando-os com os dados constantes no Relatório de Pesquisa de Preços apenso aos autos

***ou***

3.2. Os preços praticados são de mercado, notadamente se considerando a pesquisa de preços praticados pela contratada no mercado, conforme item 1.3 acima, uma vez que os preços oferecidos pela contratada a outros contratantes estão compatíveis com os aqui ofertados, conforme se verifica comparando-os com os dados constantes no Relatório de Pesquisa de Preços apenso aos autos

Vitória/ES, [dia] de [mês] de [ano].

Assinatura do(s) servidor(es) (ou equipe) responsável(is)

**MODELO AUTORIZAÇÃO ABERTURA DE PROCEDIMENTO DE LICITAÇÃO**

Trata-se de demanda da **indicar setor demandante**, para contratação/aquisição de **(descrever o objeto)**.

Como forma de contratação foi sugerida, pela demandante, a abertura de Procedimento de Licitação, na modalidade **Concorrência OU Pregão OU Diálogo Competitivo** com fundamento na Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

**OU**

Como forma de contratação foi sugerida, pela demandante, a abertura de Procedimento de **Adesão à Ata de Registro de Preços**, mantida **pela União**, nos termos da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

Em ato de cognição sumária, autorizo a abertura de Procedimento Licitatório, para atender a presente demanda, com fundamento na Lei nº 14.133, de 2021.

Determino ainda, que o procedimento seja impulsionado sem necessidade de novas manifestações, estando todos os setores envolvidos cientes de suas atribuições.

Após todos os tramites necessários para a correta instrução do presente processo, retorne os autos para que possa ser exarada decisão final sobre o processo licitatório.

Vitória/ES, **[dia]** de **[mês]** de **[ano]**.

.....  
**Presidente do CAU/ES**

**DESPACHO AUTORIZAÇÃO DE ABERTURA DE PROCEDIMENTO DE LICITAÇÃO*****OU*****DESPACHO AUTORIZAÇÃO DE ABERTURA DE PROCEDIMENTO DE ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

Trata-se de demanda da(o) ....., para contratação de (descrever o objeto)

Como forma de contratação foi sugerida, pela demandante, a abertura de Procedimento de Licitação, na modalidade **Concorrência OU Pregão OU Diálogo Competitivo** com fundamento na Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

***OU***

Como forma de contratação foi sugerida, pela demandante, a abertura de Procedimento de Adesão à Ata de Registro de Preços, mantida **pela União**, nos termos da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

Conforme nota de disponibilidade orçamentária, a aquisição/contratação do bem/serviço, no valor estimado de R\$ XXXXXXXXX (valor por extenso), foi prevista na programação orçamentária de 20XX do conselho.

O Setor Financeiro, através do parecer financeiro (nº SEI), certifica a existência de dotação orçamentária para suportar a presente despesa, demonstrando a compatibilidade da previsão de recursos orçamentários com o compromisso a ser assumido.

Após o encaminhamento da documentação pelo agente de contratação, os autos foram apreciados pela Assessoria Jurídica, em da Lei nº 14.133/2021, para fins do controle prévio de legalidade, que se manifestou pela regularidade do procedimento.

Pelo exposto, entendo pela regularidade do processo e encaminhamento à presidência para autorização.

Vitória/ES, [dia] de [mês] de [ano].

.....  
**Presidente do CAU/ES**

**AUTORIZAÇÃO PRESIDENTE APROVAÇÃO PROCESSO LICITATÓRIO**

Em exame aos documentos referenciais, em especial ao Termo de Referência e Parecer Jurídico e, por todo o exposto, considerando que a instrução do presente processo atende ao disposto na Lei nº 14.133, de 2021, e no uso das atribuições que me foram delegadas nos termos do artigo 35, inciso III da Lei n.º 12.378, de 31 de dezembro de 2010; e o artigo 140, inciso XLV do Regimento Interno aprovado pela Deliberação CAU/ES n.º 121, de 21 de agosto de 2018, **APROVO** os atos praticados e **AUTORIZO** que seja promovida a abertura de Procedimento de Licitação, na modalidade **Concorrência OU Pregão OU Diálogo Competitivo**, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, procedendo com sua publicação e seguindo para a fase externa da contratação.

**OU**

Em exame aos documentos referenciais, em especial ao Termo de Referência e Parecer Jurídico e, por todo o exposto, considerando que a instrução do presente processo atende ao disposto na Lei nº 14.133, de 2021, e no uso das atribuições que me foram delegadas nos termos do artigo 35, inciso III da Lei n.º 12.378, de 31 de dezembro de 2010; e o artigo 140, inciso XLV do Regimento Interno aprovado pela Deliberação CAU/ES n.º 121, de 21 de agosto de 2018, **APROVO** os atos praticados e **AUTORIZO** que seja promovida a abertura de Procedimento de **Adesão à Ata de Registro de Preços**, mantida **pela União**, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, procedendo com sua publicação e seguindo para a fase externa da contratação.

Ao Agente de Contratação para as providências cabíveis.

Vitória/ES, [dia] de [mês] de [ano].

.....  
**Presidente do CAU/ES**