#### INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 006 DE 16 DE MARÇO DE 2015.

#### CONSELHO DE ARQUITETURA E URBANISMO DO RIO GRANDE DO SUL – CAU/RS.

*Estabelece normas e procedimentos para a formalização da Licitação, da Dispensa de Licitação, da Inexigibilidade de Licitação, do pregão e da cotação eletrônica, e dos Pedidos de Alteração Contratual, disciplina o andamento dos Processos Licitatórios e dá outras providências.*

O Presidente do Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Rio Grande do Sul, no uso de suas atribuições, tendo em vista o disposto no art. 35, inciso III, da Lei nº 12.378, de 31 de dezembro de 2010, bem como no art. 65, inciso XVIII, do Regimento Interno do CAU/RS, **RESOLVE:**

**DAS LICITAÇÕES E CONTRATAÇÕES DIRETAS**

**CAPÍTULO I**

**DAS DEFINIÇÕES**

1. Licitação é um procedimento administrativo, constituído de atos vinculados, mediante os quais se visa assegurar que o poder público – no qual se incluem as autarquias – ao contratar obras, serviços e compras, obtenha a maior vantagem possível, para que o uso do dinheiro público seja feito com parcimônia, em face do princípio da indisponibilidade do interesse público, e com o fim de garantir que todos tenham iguais oportunidades de contratar com a Administração, em razão do princípio da igualdade.
2. O Procedimento Licitatório se perfaz através das modalidades previstas no art. 22 da Lei nº 8.666/1993, na Lei nº 10.520/2002 e do Decreto nº 5.450/2005, observando os princípios básicos da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da igualdade, da isonomia, da publicidade, da eficiência, da probidade administrativa, da vinculação ao instrumento convocatório, do julgamento objetivo e dos que lhes são correlatos.
3. Embora a regra para autarquias e órgãos públicos seja licitar, a Lei n.º 8.666/93, em seus artigos 24 e 25, permite à Administração a Contratação Direta, que é o procedimento utilizado quando há situações que, apesar de gerarem vínculos entre a Administração e o particular, independem, por razões lógicas, de licitação, visto que a disputa faz-se inconveniente, desnecessária ou impossível.

§ 1º Dispensa de Licitação é o procedimento pelo qual a Administração seleciona a proposta mais vantajosa, contratando diretamente o objeto de seu interesse, com base em autorização expressa do art. 24 da Lei nº 8.666/1993.

§ 2º Na hipótese de aquisições por dispensa de licitação, fundamentadas no inciso II do art. 24 da Lei no 8.666/1993, deverá ser adotado, preferencialmente, o sistema de cotação eletrônica, conforme disposto no art. 4º, § 6º, do Decreto nº 5.450/2005.

§ 3º Inexigibilidade de Licitação é o procedimento pelo qual a Administração, constatando a inviabilidade de competição, contrata diretamente o objeto de seu interesse, com base na autorização do art. 25 da Lei nº 8.666/1993.

§ 4º Os procedimentos de inexigibilidade de licitação e aqueles de dispensa de licença com base no art. 24, inciso IV, da Lei nº 8.666/93 (situação emergencial ou calamitosa), não seguirão os ritos estabelecidos nesta Instrução Normativa, em razão da impossibilidade de competição e/ou da necessidade de procedimento sumário.

**CAPÍTULO II**

**DA FASE PREPARATÓRIA**

**SEÇÃO I**

**DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

1. A aquisição de bem ou serviço através de processo licitatório, o qual abrange em sua fase preliminar tanto o procedimento licitatório propriamente dito quanto o procedimento de contratação direta, deverá seguir o trâmite fixado no **Anexo I**, denominado **“Procedimento Esquematizado do Andamento dos Processos de Licitação”**.

Parágrafo único. Compõem o **Anexo I** o “Roteiro de Andamento dos Processos de Licitação” (Parte 1) e a “Posição dos Documentos no Processo de Licitação” (Parte 2).

1. Os **“Pedidos de Aquisição/Contratação”**, deverão ser abertos pelos Órgãos solicitantes em nome do “Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Rio Grande do Sul”.

Parágrafo único. O requerimento conterá a descrição precisa, suficiente e clara do bem ou serviço que se pretende contratar.

1. Os requerimentos de realização de processo licitatório deverão ser elaborados através do preenchimento integral do **Anexo II**, ora denominado **“Pedido de Aquisição/Contratação”**, pelo órgão solicitante, assinado pelo servidor responsável em conjunto com o Gerente da área, o qual em despacho aprovará e justificará a contratação e dará o encaminhamento conforme as regras dispostas nesta instrução.

§ 1º. O Gerente da área, se não concordar com a contratação, determinará o arquivamento da solicitação, através de despacho justificado, que será anexado ao **“Pedido de Aquisição/Contratação”** e encaminhado ao órgão solicitante para conhecimento e à unidade de Protocolo para arquivamento.

§ 2º. Se entender necessário, o Gerente da área juntará ao **“Pedido de Aquisição/Contratação”** a justificativa da necessidade da contratação, e após encaminhará à Gerência Financeira, a qual confirmará, através de despacho, a adequação orçamentária e financeira do “Pedido de Aquisição/Contratação” com a programação orçamentária do CAU/RS e após encaminhará o pedido à Gerência-Geral.

§ 3º. Não sendo possível confirmar a adequação orçamentária e financeira, o Gerente Financeiro devolver-lhe-á o Pedido, apontando o ocorrido através de despacho.

§ 4º. O despacho mencionado nos §§ 2º e 3º será assinado pelo Contador Responsável e pelo Gerente Financeiro.

§ 5º. O responsável pela Gerência Financeira poderá realizar a reserva de dotação orçamentária, caso em que revogada ou cancelada a licitação, o Processo deverá retornar a esta Gerência para que encerre a reserva de dotação, consignando tal fato em Despacho.

§ 6º. Quando a solicitação partir do Gerente-Geral, o qual mencionará a motivação sob a ótica da oportunidade, da conveniência e da relevância para o interesse público, esta será encaminhada ao Presidente do CAU/RS, após verificação de adequação orçamentária e financeira, dispensando o disposto no art. 7º desta Instrução Normativa.

§ 7º. Quando a solicitação for emanada pelo Presidente do CAU/RS, deverá ser encaminhada diretamente à Gerência Administrativa, que verificará se no mesmo exercício foram adquiridos bens ou serviços análogos, apontando por despacho, em respeito ao planejamento de execução orçamentária anual, a fim de evitar a configuração de fracionamento, que é vedado pelo Tribunal de Contas da União – TCU, e, não sendo constatada a irregularidade, remeterá à unidade de Protocolo, para instauração do Processo Administrativo, dispensando o disposto nos artigos 7º e 8º.

§ 8º. Para certificar-se de que o objeto da licitação não representa fracionamento, a Gerência Administrativa poderá utilizar, a seu critério, os procedimentos do art. 1º, § 4º, da Portaria nº 306/2001, do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, dispostos a seguir: efetuar estimativa do consumo anual, mediante levantamento dos quantitativos adquiridos para um mesmo bem ou bens de uma mesma linha de fornecimento nos últimos doze meses; calcular o valor previsto para a quantidade encontrada no levantamento, com base em pesquisa de preço de mercado, ou com base no preço médio de compra registrado em controles existentes na Administração; e caso o valor estimado encontrado para a estimativa anual supere o valor estabelecido para dispensa de licitação por limite de valor, a aquisição, por cotação eletrônica, somente poderá ser efetuada em caso de insuficiência de recursos para a aquisição do todo, devidamente justificado no processo de que trata o inciso IV do art. 4º, da mesma norma.

§ 9º. Nos casos em que for constatada a existência de mais de um processo iniciado ou planejado com o mesmo objeto, a autoridade competente determinará, salvo por decisão fundamentada, o arquivamento, informando posteriormente ao solicitante e ao Presidente do CAU/RS.

1. O Gerente-Geral, ao receber o **“Pedido de Aquisição/Contratação”**, verificará e avaliará a real necessidade de aquisição ou contratação de serviço e elaborará parecer mencionando a motivação sob a ótica da oportunidade, da conveniência e da relevância para o interesse público, encaminhando-o ao Presidente do CAU/RS para que aprecie a solicitação.

Parágrafo Único. O Gerente-Geral, após apreciar o pedido, poderá remanejar a solicitação, incluindo-a em outro processo que julgar ser de natureza semelhante.

1. Ao receber o pedido, o Presidente do CAU/RS, após apreciá-lo, caso autorize, encaminhará à Gerência Administrativa, para os fins do previsto no § 7º, do art. 6º desta Instrução Normativa, determinando a remessa superveniente à unidade de Protocolo para instauração e autuação do Processo Administrativo de Licitações.

§ 1º. O Presidente do CAU/RS, após apreciar o pedido, poderá remanejar a solicitação, incluindo-a em outro processo que julgar ser de natureza semelhante.

§ 2º. Se entender por não autorizar a contratação, o Presidente do CAU/RS encaminhará à unidade de Protocolo determinando o arquivamento.

1. Ao receber o pedido, a unidade de Protocolo instaurará e autuará o Processo Administrativo.

§ 1º. Os documentos deverão ser ordenados, numerados e rubricados, conforme determina o art. 22, § 4º, da Lei nº 9.784/1999, no ato de protocolo, na ordem indicada na Parte 2 do **Anexo I**.

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

§ 3º. A unidade de Protocolo informará ao solicitante e à Comissão Permanente de Licitações sempre que determinar o arquivamento do processo por verificar a existência de mais de um processo licitatório iniciado ou planejado para aquisição do mesmo bem ou serviço, para centralizar a realização do procedimento e para evitar o fracionamento do objeto, se for o caso.

§ 4º. Nos casos em que for constatado o fracionamento ou a inadequação orçamentária, o processo licitatório será arquivado, salvo por decisão fundamentada da autoridade competente.

1. Após este trâmite, o processo será encaminhado ao Órgão solicitante para que este efetue a descrição detalhada do objeto e elabore o termo de referência e/ou o projeto básico, conforme o caso, em conjunto com a Comissão Permanente de Licitações, constando obrigatoriamente a forma de pagamento e a especificação do bem ou serviço a ser contratado, sendo vedada qualquer indicação de marca.

§ 1º. Na hipótese de contratação de serviços ou fornecimento de bens de natureza continuada, o termo de referência deverá especificar o prazo de duração da contratação.

§ 2º. A descrição detalhada do objeto, o termo de referência e o projeto básico são os documentos que servirão de base à Comissão Permanente de Licitação, para a elaboração do Edital de Licitação e seus Anexos e deverão conter as seguintes informações:

1. Indicação do objeto de forma precisa, clara e suficiente, mencionando inclusive o código do “Catálogo de Materiais” disponibilizado no sítio eletrônico de compras do governo federal[[1]](#footnote-1);
2. Indicação da necessidade de utilização;
3. Especificações e quantitativos sobre o objeto que se pretende adquirir, detalhando-se a quantidade de bem ou serviço destinado a cada um dos Setores ou Departamentos, quando se tratar de licitação que envolva mais de um;
4. Documentos complementares ou específicos a serem exigidos das licitantes para participação na licitação;
5. Prazos e condições de entrega do objeto que se pretende adquirir;
6. Obrigações da contratada;
7. Definição dos critérios para apresentação de amostras, se for o caso;
8. Condições, prazos e documentos exigidos para o pagamento do bem entregue ou do serviço prestado; e
9. Outras condições gerais do ajuste ou acordo.

§ 3º. Para a elaboração do termo de referência e do projeto básico deverá ser utilizadoo modelo-padrão fixado no **Anexo III**.

§ 4º. A descrição detalhada do objeto, o termo de referência e o projeto básico deverão ser assinados pelos servidores responsáveis pela sua emissão, devendo ser aprovado pela autoridade competente.

§ 5º. O solicitante obterá junto à Gerência Financeira os dados do elemento de despesa e do centro de custo referentes ao bem ou serviço que pretende adquirir, quando estas informações não constarem nos autos.

§ 6º. Após a elaboração da descrição detalhada do objeto, do termo de referência e/ou do projeto básico, o responsável encaminhará o Processo Administrativo à Comissão Permanente de Licitações.

1. Compete à Comissão Permanente de Licitações:
2. Acostar aos autos o ato de designação da comissão de licitação, do pregoeiro e equipe de apoio ou do responsável pelo convite, visando atender ao entendimento exarado pelo Tribunal de Contas da União – TCU;
3. Realizar a pesquisa de preços, com base no disposto na Instrução Normativa nº 05, de 27 de junho de 2014, da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão; e
4. Elaborar o Quadro Comparativo de Preços.

§ 1º. Caso a pesquisa de preço seja realizada por e-mail, este deverá ser encaminhado simultaneamente aos fornecedores e conter o Termo de Referência e demais documentos necessários para a realização de orçamento.

§ 2º. Os orçamentos deverão estar assinados pelos fornecedores ou, caso tenham enviado por e-mail, estes deverão ser juntados ao processo.

1. O processo então é encaminhado à Assessoria Jurídica do CAU/RS que, após fazer a análise dos requisitos formais e materiais, elaborará Parecer Jurídico, no qual indicará quais as modalidades e os tipos de licitação que poderão ser realizados e, se for o caso, apontará a possibilidade de contratação direta, referindo a forma.

§ 1º. À Assessoria Jurídica do CAU/RS cabe verificar se foram cumpridos todos os requisitos da fase preliminar, devendo constar nos autos:

1. Solicitação expressa do setor requisitante interessado, com indicação de sua necessidade;
2. Aprovação da autoridade competente para instauração do processo licitatório, devidamente motivada e analisada sob a ótica da oportunidade, conveniência e relevância para o interesse público;
3. Autuação do processo correspondente, que deverá ser protocolizado e numerado;
4. Elaboração da especificação do objeto, de forma precisa, clara e sucinta, com base em projeto básico ou em termo de referência apresentado;
5. Elaboração de projeto básico, prévio e obrigatório nas licitações para contratação de obras e serviços, em caso de concorrência, tomada de preços e convite;
6. Elaboração de termo de referência, prévio e obrigatório nas licitações para contratação de bens e serviços comuns, em caso de pregão;
7. Estimativa do valor da contratação, por comprovada pesquisa de mercado, em pelo menos três fornecedores do ramo correspondente ao objeto da licitação, quando for o caso;
8. Indicação dos recursos orçamentários para a despesa;
9. Verificação da adequação orçamentária e financeira, em conformidade com a lei de responsabilidade fiscal, quando for o caso;
10. Elaboração de projeto executivo, que pode ser concomitante com a realização da obra ou serviço, quando for o caso.

§ 2º. Caso seja verificada a necessidade de regularização do Processo Administrativo, a Assessoria Jurídica o remeterá, através da unidade de Protocolo, à Gerência responsável e/ou à Comissão Permanente de Licitações, conforme o caso.

§ 3º. Cumpridas as exigências postuladas, caso seja necessário, o processo retornará à Assessoria Jurídica que, por despacho, confirmará a regularidade.

1. A Assessoria Jurídica após analisar o Processo, remeterá à Comissão Permanente de Licitações a qual postulará à Gerência Financeira a reserva da dotação orçamentária, se esta ainda não houver sido realizada, e após determinará a forma de licitação a ser empregada ou se esta se dará por contratação direta, indicando a motivação e a fundamentação necessárias.

**SEÇÃO II**

**DA CONTRATAÇÃO DIRETA**

1. Em se tratando de contratação direta, a Comissão Permanente de Licitações deverá anexar aos autos:
2. Os originais ou as cópias autenticadas ou conferidas com o original dos documentos de regularidade fiscal (CND e CRF) do proponente ofertante do menor preço (certificado de registro cadastral pode substituir os documentos de habilitação quanto às informações disponibilizadas em sistema informatizado, desde que o registro tenha sido feito em obediência ao disposto na Lei n.º 8.666/93, neste caso deverá ser juntada aos autos cópia do certificado, com as informações respectivas), quando for o caso;
3. Se for o caso, documento de aprovação dos projetos de pesquisa para os quais os bens serão alocados;
4. Inclusão de quaisquer outros documentos necessários à caracterização da contratação direta;
5. Solicitação de amostra ou protótipo do produto de menor preço, se necessário;
6. Julgamento das propostas;
7. O processo então será encaminhado à autoridade competente que, se autorizar a contratação, especificará em despacho:
8. As razões da escolha do fornecedor do bem, executante da obra ou prestador do serviço;
9. A situação de dispensa de licitação, acompanhada dos elementos necessários que a caracterize, conforme o caso;
10. A justificativa do preço;
11. Nas licitações para aquisição por dispensa de licitação, fundamentadas no inciso II do art. 24 da Lei no 8.666/1993 deverá ser adotado, preferencialmente, o sistema de cotação eletrônica, o qual seguirá o rito comum, previsto para os procedimentos licitatórios.
12. A autoridade competente, então, no prazo de 03 (três) dias, remeterá o processo ao Presidente do CAU/RS para ratificação e, após, ao responsável para publicação da dispensa de licitação na imprensa oficial, no prazo de 05 (cinco dias), a contar do recebimento do processo pela autoridade superior.

§ 1º. Após a ratificação da Dispensa de Licitação pelo Limite Legal, o processo retorna à Gerência Administrativa que disponibilizará à Gerência Financeira a cópia da ratificação e de outros documentos necessários ao Empenhamento e, por fim, encerrará e arquivará o processo de contratação direta.

§ 2º. Após a ratificação da Dispensa de Licitação não enquadrada no art. 24, incisos I e II da Lei nº 8.666/1993, e da Inexigibilidade de Licitação, a unidade de Protocolo/Gerência Administrativa providenciará a publicação do respectivo Extrato e, em seguida, disponibilizará à Gerência Financeira os documentos necessários ao Empenhamento e, por fim, encerrará e arquivará o processo de contratação direta.

§ 3º. O Presidente do CAU/RS poderá consultar a Comissão de Planejamento e Finanças e o Plenário do CAU/RS, os quais emitirão parecer deliberativo acerca da matéria apresentada.

1. Acaso haja a necessidade de emissão de Termo de Contrato, uma vez ratificada a Dispensa ou a Inexigibilidade de Licitação, durante as providências de publicação do respectivo Extrato, a Comissão Permanente de Licitações submeterá a Minuta à apreciação do solicitante, para a verificação de eventuais incorreções na parte técnica da documentação e para que o Fiscal de Contrato indicado ateste estar de acordo com os objetivos da administração.

§ 1º. Finalizada a elaboração da Minuta e dos demais Anexos, a Comissão Permanente de Licitações competente submeterá tais documentos à análise da Assessoria Jurídica do CAU/RS, que analisará também a juridicidade, a legalidade, o interesse público e a motivação da licitação, entre outros, e após aos responsáveis pela assinatura do contrato ou retirada da carta-contrato, da nota de empenho, da autorização de compra ou da ordem de execução do serviço, quando for o caso.

§ 2º. Após a emissão de Parecer Jurídico favorável, a assinatura do Contrato e a publicação de seu respectivo Extrato, a Gerência Administrativa disponibilizará este último documento ao solicitante.

1. Com a assinatura do respectivo Contrato e publicação de seu Extrato (se for o caso), a Comissão Permanente de Licitações disponibilizará à Gerência Financeira os documentos necessários ao Empenhamento e, por fim, encerrará e arquivará o processo.

**SEÇÃO III**

**DO PROCESSO LICITATÓRIO E DA FASE EXTERNA**

1. Em não se tratando de contratação direta, a Comissão Permanente de Licitações, após determinar a modalidade e o tipo de licitação, remeterá o processo licitatório ao Presidente do CAU/RS para aprovação do procedimento de contratação, que poderá consultar a Comissão de Planejamento e Finanças e o Plenário do CAU/RS, os quais emitirão parecer deliberativo acerca da matéria apresentada.
2. O Presidente do CAU/RS, então, restituirá o processo à Comissão Permanente de Licitações para sequência do rito processual e fase externa da licitação:
3. Edital ou convite e respectivos anexos, quando for o caso;
4. Aprovação pela Assessoria Jurídica do CAU/RS do Edital ou convite e seus anexos;
5. Comprovante de publicações do edital resumido ou da entrega do convite;
6. Original das propostas e dos documentos que as instruírem;
7. Atas, relatórios e deliberações da comissão julgadora;
8. Pareceres técnicos ou jurídicos emitidos sobre a licitação;
9. Atos de adjudicação do objeto da licitação e da homologação;
10. Recursos eventualmente apresentados pelos licitantes e respectivas manifestações e decisões;
11. Despacho de anulação ou de revogação da licitação, quando for o caso, fundamentado circunstanciadamente;
12. Termo de contrato ou instrumento equivalente, conforme o caso;
13. Outros comprovantes de publicações;
14. Demais documentos relativos à licitação.

§ 1º. A Comissão Permanente de Licitações submeterá a Minuta do Edital de Licitação, a Minuta de Contrato e demais Anexos à apreciação do solicitante, para a verificação de eventuais incorreções na parte técnica da documentação e para que o Fiscal de Contrato indicado ateste estar de acordo com os dispositivos do Ato Convocatório.

§ 2º. Finalizada a elaboração da Minuta do Edital de Licitação, da Minuta do Contrato e dos demais Anexos, a Comissão Permanente de Licitações competente submeterá tais documentos à análise da Assessoria Jurídica do CAU/RS, que analisará também a juridicidade, a legalidade, o interesse público e a motivação da licitação, entre outros.

1. Com o Parecer Jurídico favorável da Assessoria Jurídica do CAU/RS, a Comissão Permanente de Licitações dará início à fase externa do processo licitatório.
2. Após a publicação do Edital de Classificação de Licitantes, o processo de licitação será encaminhado à Assessoria Jurídica do CAU/RS para a emissão de Parecer Jurídico.
3. Com a manifestação da Assessoria Jurídica do CAU/RS, o processo de licitação será encaminhado ao Presidente do CAU/RS para a adjudicação do objeto e/ou a homologação do processo licitatório, conforme o caso.
4. Adjudicado o objeto e/ou homologada a licitação pelo Presidente do Conselho, com a assinatura do respectivo Contrato e publicação de seu Extrato (se for o caso), a Comissão Permanente de Licitações disponibilizará à Gerência Financeira os documentos necessários ao Empenhamento e, por fim, encerrará e arquivará o processo.

**CAPÍTULO III**

**DAS ALTERAÇÕES CONTRATUAIS**

**SEÇÃO ÚNICA**

**DOS PROCEDIMENTOS DE ALTERAÇÃO CONTRATUAL**

1. A alteração de contratos, acordos, ajustes e demais instrumentos congêneres firmados entre o CAU/RS e o particular, independentemente da modalidade de contratação (licitação, dispensa ou inexigibilidade de licitação, convênio, entre outros), deverá seguir o trâmite fixado no **Anexo V**, denominado **“Procedimento de Alteração Contratual”**.

§ 1º. Compõem o **Anexo V** o “Roteiro de Andamento dos Protocolos de Alteração Contratual” (Parte 1) e a “Posição dos Documentos no Protocolo de Alteração Contratual” (Parte 2).

§ 2º. Os documentos deverão ser ordenados, numerados e rubricados, conforme determina o art. 22, § 4º, da Lei nº 9.784/1999, no ato de protocolo, na ordem indicada na Parte 2 do **Anexo V**.

1. Os requerimentos de realização de procedimento de alteração contratual deverão ser elaborados através do preenchimento integral do **Anexo IV**, ora denominado **“Pedido de Alteração Contratual”**.

Parágrafo único. O solicitante obterá junto à Gerência Financeira os números do elemento de despesa e do centro de custo referentes ao contrato, de acordo com o ajuste que se quer alterar, acaso sejam necessários recursos para suportar a alteração contratual.

1. Os Protocolos de **“Pedido de Alteração Contratual”** deverão ser abertos pelo solicitante em nome do “Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Rio Grande do Sul”.

§ 1º. O requerimento conterá a descrição da alteração contratual solicitada.

§ 3º. Os documentos serão juntados ao Protocolo e as folhas serão numeradas sequencialmente e rubricadas.

1. Aberto o Protocolo de Pedido de Alteração Contratual, o solicitante deverá a ele juntar os seguintes documentos:
2. Pedido de Alteração Contratual;
3. Cópia do Contrato ou Instrumento Equivalente;
4. Cópia do(s) Aditamento(s) de Contrato precedente(s) se houver; e
5. Documentos Específicos Necessários à Alteração Contratual.
6. Aberto o Protocolo de **“Pedido de Alteração Contratual”** e nele juntados os documentos necessários, o solicitante enviará o Protocolo à Gerência Administrativa, do CAU/RS.
7. Após a análise da documentação protocolizada, a Gerência Administrativa enviará o Protocolo à Gerência Financeira, na hipótese de modificação contratual para a qual sejam necessários recursos.

§ 1º. Na Gerência Financeira, o Contador responsável confirmará, por Despacho, a adequação orçamentária e financeira do **“Pedido de Alteração Contratual”** com a programação orçamentária do CAU/RS.

§ 2º. Não sendo possível confirmar a declaração do solicitante, a Gerência Financeira devolver-lhe-á o Protocolo, apontando o ocorrido através de Despacho.

§ 3º. O Despacho mencionado nos §§ 1º e 2º será assinado pelo Contador responsável e pelo Gerente Financeiro.

1. Confirmada a adequação orçamentária e financeira do **“Pedido de Alteração Contratual”** com a programação orçamentária do CAU/RS., ou em não sendo caso de modificação contratual para a qual sejam necessários recursos,o Protocolo será enviado à Assessoria Jurídica para a análise e a emissão de Parecer Jurídico.
2. Com o Parecer Jurídico favorável à Alteração Contratual, o Protocolo será remetido à Gerência Administrativa, que lançará o procedimento e, se for o caso, postulará a reserva da dotação orçamentária, além de elaborar a Minuta de Aditamento Contratual.

§ 1º. Mediante despacho no Protocolo, a Gerência Financeira consignará a realização da reserva de dotação orçamentária, ou justificará a impossibilidade de fazê-la.

§ 2º. Cancelado o procedimento, por qualquer motivo, o Protocolo deverá retornar à Gerência Financeira para que encerre a reserva de dotação, consignando tal fato em despacho no Protocolo.

1. Finalizada a elaboração da Minuta do Aditamento Contratual, o Setor de Contratos remeterá tal documento à análise da Assessoria Jurídica do CAU/RS.

§ 1º. Após a manifestação da Assessoria Jurídica, o Aditamento Contratual será encaminhado ao Presidente do CAU/RS, para a colheita de sua assinatura.

§ 2º. Após a assinatura do Presidente do Conselho, a Gerência Administrativa providenciará a publicação do respectivo extrato e, em seguida, disponibilizará à Gerência Financeira os documentos necessários ao empenhamento e, por fim, encerrará e arquivará o Protocolo de Pedido de Alteração Contratual, apensando-o definitivamente ao respectivo Protocolo de Pedido de Licitação, de Dispensa ou de Inexigibilidade de Licitação.

1. O procedimento de Alteração Contratual para a Prorrogação de Contrato deverá ser iniciado com a antecedência mínima de 30 (trinta) dias em relação à finalização do Prazo de Vigência do Acordo ou Ajuste original.

**CAPÍTULO IV**

**DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E DOS ANEXOS**

1. Na ausência da autoridade competente, firmará os documentos que necessitem da assinatura da respectiva autoridade, o servidor designado para exercer tais atribuições.
2. Ficam aprovados os modelos-padrão dos seguintes documentos:
3. Procedimento Esquematizado do Andamento dos Processos de Licitação;
4. Pedido de aquisição/contratação;
5. Termo de referência e projeto básico;
6. Pedido de Alteração Contratual;
7. Procedimento Esquematizado de alteração contratual;
8. Modelos de extratos;
9. Modelo de contrato;
10. Termo de ratificação de dispensa e inexigibilidade de licitação.
11. Nos casos de Dispensa de Licitação enquadrados no artigo 24, incisos I e II da Lei nº 8.666/1993, deverá ser publicado, também, o Extrato de Empenho.
12. Para constatar o atendimento dos procedimentos fixados nesta Instrução Normativa, a Gerência Administrativa efetuará fiscalizações periódicas nos Órgãos e Unidades Administrativas que participam do trâmite das Licitações, Dispensas e Inexigibilidades de Licitação e Solicitações de Alteração Contratual.
13. Os procedimentos que tratam de aquisições por Dispensa de Licitação para as situações de Emergência ou de Calamidade Pública serão realizados com prioridade pelos Órgãos e pelas Unidades Administrativas envolvidos.

Parágrafo único. Para os casos a que se refere o *caput* deste artigo, nas capas dos Processos de Contratação Direta a unidade de Protocolo fará constar o registro em destaque “Prioridade Máxima”.

1. As regras desta Instrução Normativa entram em vigor a partir de 16 de março de 2015.

**Roberto Py Gomes da Silveira**

**Presidente do CAU/RS**

1. <http://www.comprasgovernamentais.gov.br/cidadao/consultas-1> [↑](#footnote-ref-1)