



**CREA-DF**

Conselho Regional de Engenharia  
e Agronomia do Distrito Federal

# Manual Básico de Licitações e Contratos



# CREA-DF

Conselho Regional de Engenharia  
e Agronomia do Distrito Federal

## Credibilidade e comprometimento social



[www.creadf.org.br](http://www.creadf.org.br)



[creadistritofederal](https://www.facebook.com/creadistritofederal)



[@creadf](https://twitter.com/creadf)



SGAS 901 CJ D - Asa Sul - Brasília/DF  
CEP: 70.390-010 - Tel: 61 3961-2800



# CREA-DF

Conselho Regional de Engenharia  
e Agronomia do Distrito Federal

# Manual básico de Licitações e Contratos

## Expediente - Crea-DF

Manual Básico de Licitações e Contratos

Presidente - Eng<sup>a</sup> Fátima Có

Organização e elaboração

Superintendência Administrativa e Financeira - SAF  
Gerência de Compras e Contratos - GCC

Coordenador - SAF

Valmir de Lima Severiano

Gerente da GCC

Caroline Lima

Secretaria de Relações Institucionais - SRI  
Gilberto Campos - Secretário

Coordenadoria de Comunicação Social - CCS  
Juliana Castro - Coordenadora  
Jailson Veloso - Design Gráfico



# Diretoria



**CREA-DF**  
Conselho Regional de Engenharia  
e Agronomia do Distrito Federal

## **Presidente**

Engenheira Civil Maria de Fátima Ribeiro Có

## **Vice Presidente**

Engenheiro Civil Kim Parente Currilin Perpétuo

## **Diretor Financeiro**

Engenheiro Civil Brasil Américo Louly Campos

## **Diretor Administrativo**

Engenheira Elétrica Adriana Resende Avelar Rabelo

## **Diretora de Fiscalização**

Engenheira Civil Nathércia Christianne Barbosa Guimarães Ricci

## **Diretor de Valorização Profissional**

Engenheiro Eletricista Luciano Henrique Duque

## **Diretor de Relações Institucionais**

Engenheiro Eletricista João Ernesto Rios

## **Diretor de Planejamento**

Engenheiro Agrônomo Sávio Silveira Feitosa

# Manual básico de Licitações e Contratos

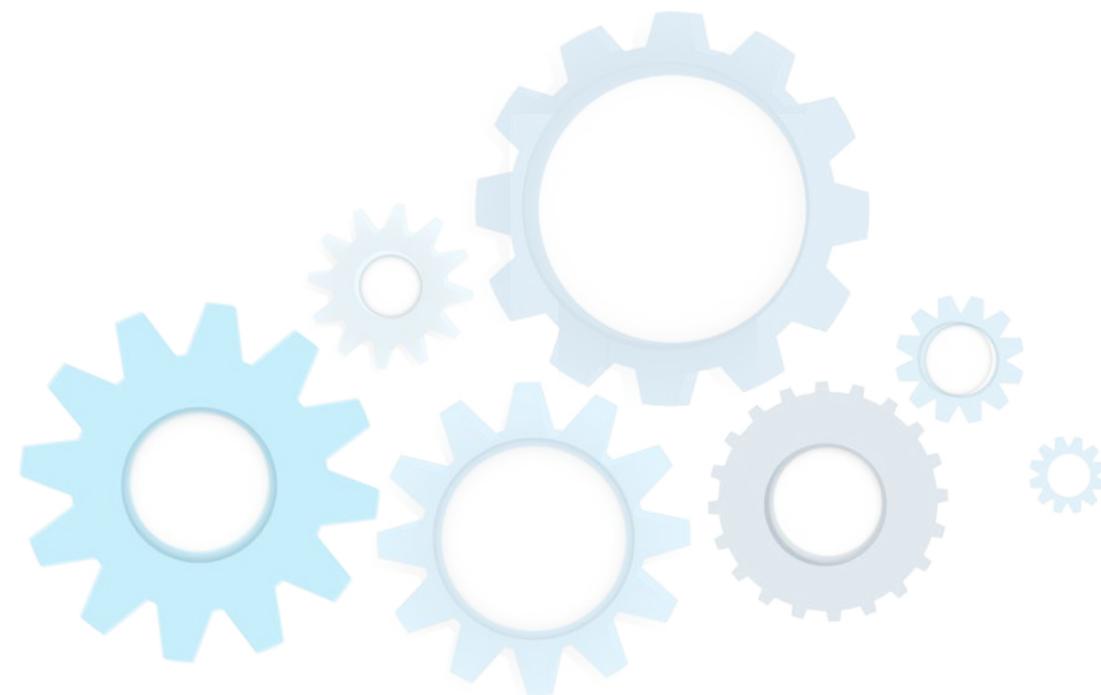
## Índice

OBJETIVO.....	10
CAMPO DE APLICAÇÃO.....	10
METODOLOGIA .....	10
HISTÓRICO DE REVISÕES .....	11
DOCUMENTOS REFERENCIADOS .....	11
DAS DEFINIÇÕES .....	11
1. CONCEITUAÇÃO, CARACTERÍSTICAS E FUNDAMENTAÇÃO LEGAL .....	14
1.1. Conceito de Licitação.....	14
2. PRINCÍPIOS DA LICITAÇÃO.....	16
2.1. Legalidade .....	17
2.2. Impessoalidade .....	17
2.3. Moralidade e Probidade Administrativa .....	17
2.4. Publicidade.....	17
2.5. Vinculação ao Instrumento Convocatório .....	17
2.6. Julgamento Objetivo .....	17
2.7. Sigilo das Propostas .....	17
3. DISPENSA E INEXIBILIDADE .....	18
3.1. Dispensa .....	19
3.2. Inexigibilidade .....	20
4. MODALIDADES DE LICITAÇÃO .....	24
4.1. Concorrência .....	25
4.2. Tomada de Preços.....	25
4.3. Convite .....	25
4.4. Concurso .....	26
4.5. Leilão .....	26
4.6. Pregão .....	26
4.6.1. Bens e Serviços Comuns .....	27
5. OBJETO DA LICITAÇÃO .....	30
5.1. Alienação.....	31
5.2. Compra .....	31
5.3. Obras e serviços.....	31

5.3.1. Obras, Serviços e Compras de Grande Vulto .....	31
5.3.1.1. Projeto Básico .....	31
5.3.1.2. Projeto Executivo .....	32
6. Tipos de licitação .....	34
6.1. Menor Preço .....	35
6.2. Técnica e Preço e Melhor Técnica .....	35
6.3. Maior Lance ou Oferta .....	35
7. Critérios e Prazos.....	36
7.2. Prazos .....	37
7.2.1. Divulgação do Ato Convocatório.....	37
7.2.2. Impugnação do Edital .....	38
7.2.3. Recursos sobre os Atos Administrativos.....	38
7.2.4. Duração dos Contratos.....	38
7.2.5. Publicação dos Contratos .....	39
7.2.6. Gestão dos Contratos.....	39
8. ADJUDICAÇÃO, HOMOLOGAÇÃO, ANULAÇÃO E REVOGAÇÃO .....	46
8.1. Adjudicação .....	47
8.2. Homologação .....	47
8.3. Anulação .....	47
8.4. Revogação .....	47
9. ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS DE OUTROS ÓRGÃOS, E REVOGAÇÃO .....	48
10. SANSÕES ADMINISTRATIVAS .....	50
11. FLUXOGRAMA DOS PRINCIPAIS PROCEDIMENTOS INERENTES ÀS COMPRAS NO CONSELHO .....	52
11.1 Dispensa.....	53
11.1 Inexibilidade .....	53
11.3 Pregão .....	54
12. QUADRO DE PROCEDIMENTOS INTERNOS DE COMPRA E SERVIÇOS .....	56
ANEXO I - ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR .....	62
ANEXO II - GERENCIAMENTO DE RISCOS .....	64
ANEXO III - TERMO DE REFERÊNCIA .....	66
ANEXO IV - MINUTA DE AUTORIZAÇÃO DE FORNECIMENTO / ORDEM DE SERVIÇO.....	69
ANEXO V - MINUTA DE CONTRATO .....	71



# Manual básico de Licitações e Contratos



## OBJETIVO

O objetivo deste manual básico é orientar e definir parâmetros para a realização das aquisições e contratações do Conselho, viabilizando-as de forma racional, eficiente e eficaz. Deverá também ser instrumento de indicação, controle dos procedimentos de licitação realizados pelo Crea-DF. Valorização dos Profissionais: estimular e incentivar a formação, a valorização e o aprendizado contínuo dos profissionais vinculados ao sistema CONFEA/CREA.

## JUSTIFICATIVA

É indispensável aos gestores públicos o conhecimento do processo/procedimento de licitação, para sincronizar o exercício de suas atividades com as metas previstas pela Unidade Administrativa.

O escopo do material consiste em transmitir o conhecimento, de forma objetiva, as questões relacionadas ao processo de licitação, apresentando as orientações para melhor elaborar os instrumentos, termos de referência/projeto básico e edital de licitação do Conselho, fazendo com que a licitação cumpra o seu papel na busca da proposta mais vantajosa e que atenda o interesse público. Conhecer o funcionamento do processo licitatório da Administração Pública é algo importante para adoção de postura inclusiva, participativa e sistêmica.

A decisão de gasto depende da disponibilidade de orçamento público, gerenciar custos de modo eficaz e avaliar resultados, é algo que se coloca não apenas como imposição legal, mas como condição para qualquer gestão administrativa na pretensão de eficiência.

O “dever de licitar” é imposição constitucional (art. 37, inciso XXI, da CF/88), bem como o cumprimento dos princípios que regem a Administração Pública, da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, dentre outros.

Ressalta-se, ainda, que os princípios constitucionais a que está submissa a Administração Pública ganham contornos diferenciados e às vezes específicos, quando se refere ao setor das licitações públicas.

## CAMPO DE APLICAÇÃO

Esta Norma aplica-se no âmbito do CREA-DF, que entrará em vigor na data de aprovação pela Diretoria, e revogam-se as disposições em contrário.

## METODOLOGIA

Para o desenvolvimento do manual, proceder-se-á à análise e compreensão de informações, dados, leitura de material atinente à matéria, enfatizando os procedimentos básicos de licitação e formalização de contratos administrativos. A metodologia utilizada na elaboração do manual, constitui-se num estudo descritivo-analítico e desenvolvido através de pesquisa.

### I. Quanto ao tipo:

**Bibliográfica:** abrange a bibliografia de conhecimento público relativo ao tema através de pesquisa em livros, periódicos, publicações especializadas, artigos científicos, dados oficiais publicados na Internet e em sites eletrônicos especializados.

### II. Quanto à utilização dos resultados:

Pura: Considera-se relevante a realidade na busca da compreensão e ampliar o conhecimento sobre a matéria.

### III. Quanto à natureza:

Qualitativa: Maior compreensão das ações sobre o procedimento licitatório.

### IV. Quanto aos objetivos:

Descritiva: Descrever, explicar, classificar, esclarecer a matéria. EXPLORATÓRIA. Explicar e interpretar os fatos de forma bibliográfica.

## HISTÓRICO DE REVISÕES

VERSÃO Nº	DATA	DESCRIÇÃO	RESPONSÁVEL(IS)	DEPT.	DECISÃO DIR/DF Nº
01	13/08/2012	Emissão inicial	Júlia Karlic Jardim	DCS	
02	14/05/2020	Emissão final	Caroline Teixeira Lima Lopes e Vicente José Madeira de Freitas	GCC	

## DOCUMENTOS REFERENCIADOS

- Lei nº 8.666, de 1993 – Lei de licitações e contratos;
- Lei nº 10.520, de 2002 – Lei do Pregão;
- Constituição Federal de 1988;
- Demais normas (Instruções normativas, decretos e legislação complementar).

## DAS DEFINIÇÕES

**Termo de Referência ou projeto** - O termo de referência ou o projeto básico é o documento, elaborado a partir dos estudos técnicos preliminares, deve conter os elementos necessários e suficientes, com nível de precisão adequado, para caracterizar o objeto da licitação. (conceito do TCU)

**Balizamento de Preços** - Consiste em procedimento prévio e indispensável a licitação, cuja finalidade é a identificação do valor de referência a ser utilizado na aquisição pleiteada, além de ser necessário para verificação de existência dotação orçamentária para a contratação pública. O preço de referência é o maior valor aceitável para a aquisição/contratação.

**Instrumento convocatório** - é o ato administrativo que dá publicidade à licitação convocando os interessados para a disputa e fixa as regras indispensáveis para o processamento do procedimento licitatório (É a lei interna da licitação). Pode ser um edital ou carta convite. Os requisitos do Edital, que se aplicam aos instrumentos convocatórios, estão previstos no Artigo 40 d Lei nº 8.666/93. O edital rege todas as regras da sessão pública e do contrato, mas não pode ser

exaustivo, pois existem normas superiores que o complementam, embora não replicados em seu texto, concluindo o edital deve ser sucinto, objetivo e claro sem inferir em restrições de competitividade.

**Propostas** - são as ofertas apresentadas pelos licitantes/empresas do ramo para execução do objeto da licitação, indicando cada qual a forma de realização e o preço, na forma e condições solicitadas pela Administração Pública.

**Estudo Técnico Preliminar** – É um documento que integra a fase de planejamento das contratações públicas e tem o objetivo de demonstrar a real necessidade que justifica a contratação ou aquisição, analisar a viabilidade técnica de implementá-la, bem como construir o arcabouço básico para elaborar o Termo de Referência.

**Gerenciamento de Riscos** - É o procedimento que permite a identificação, avaliação e gerenciamento dos riscos relacionado à contratação que de alguma forma possam comprometer o sucesso da demanda, além daqueles riscos inerentes à gestão contratual.

# 1. Conceituação, características e fundamentação legal

## 1.1. Conceito de Licitação

Licitação é o procedimento administrativo formal em que a Administração Pública convoca, mediante condições estabelecidas em ato próprio (edital ou convite), empresas interessadas na apresentação de propostas para o oferecimento de bens ou serviços.

Esse procedimento visa assegurar igualdade de condições a todos que queiram realizar um contrato com o Poder Público, estimulando a competitividade, o que se torna muito importante na busca pela proposta mais vantajosa.

As regras gerais de Licitação são disciplinadas pela Lei nº 8666, de 1993, e, atualmente, pela Lei nº 14.133, de 2021. Estabelece critérios objetivos de seleção das propostas de contratação mais vantajosas para o interesse público, além de elucidar princípios a serem seguidos e vedações.

No Conselho, os trabalhos referentes às licitações são realizados por uma comissão específica e permanente, denominada Comissão Permanente de Licitações – CPL.

## 2. Princípios da licitação



O art. 37 da Constituição Federal prevê os princípios básicos da licitação, bem como institui a obrigatoriedade de licitar para Administração Pública. Assim, devem obedecer aos seguintes princípios:

### 2.1. Legalidade



Disciplina a licitação como uma atividade vinculada, ou seja, prevista pela lei, não havendo subjetividade do administrador para agir por sua própria consciência. Todos os atos do agente público, quando no desempenho das atividades, devem estar estritamente definidos e pautados em lei, dela não podendo se afastar ou desviar por qualquer razão que seja, sob pena de invalidar seus atos.

### 2.2. Impessoalidade



Proibição de qualquer critério subjetivo, pessoal, tratamento diferenciado ou preferência durante o processo licitatório para que não seja frustrado o seu caráter competitivo. Deve-se compatibilizar o interesse coletivo e o interesse privado, buscando-se um procedimento justo e visando o bem comum, lembrando que em caso de divergência prevalecerá a supremacia do interesse público em detrimento do privado.

### 2.3. Moralidade e Probidade Administrativa



A moralidade administrativa está pautada em padrões éticos, exigindo por parte do administrador um comportamento honesto e conseqüentemente dentro da lei. Deste modo, durante o procedimento licitatório, o princípio da moralidade está inserido, pois dentre os objetivos deste procedimento, estão determinados critérios e regras para realização do certame, de modo a evitar que o administrador público se aproprie de forma indevida de bens da Administração para favorecer a si ou a terceiros. O Ato administrativo que não for pautado pela moralidade será tido como ilegítimo.

### 2.4. Publicidade



Transparência dos atos da Administração Pública, ou seja, os atos da Administração Pública devem ser públicos, devendo ser acessíveis a todos os interessados, com exceção dos casos que envolvem sigilo.

### 2.5. Vinculação ao Instrumento Convocatório



Este princípio vincula a Administração Pública a seguir de forma estrita e fiel a todas as regras que tenham sido previamente estipuladas para disciplinar e conduzir o certame que são previstas em Edital ou carta convite, a depender da modalidade.

### 2.6. Julgamento Objetivo



Trata-se da vedação da utilização de qualquer critério ou fator sigiloso, subjetivo, secreto ou reservado no julgamento das propostas que possa comprometer a igualdade entre os licitantes. Os critérios precisam estar muito bem definidos e transparentes, conforme exposto no princípio da vinculação ao instrumento convocatório.

### 2.7. Sigilo das Propostas



É um pressuposto de igualdade entre os licitantes, pois o conteúdo das propostas não é público, nem acessível até o momento previsto para sua abertura. Isso ocorre para que nenhum concorrente se encontre em situação vantajosa em relação aos demais.

## 3. Dispensa e Inexibibilidade

### 3.1. Dispensa

A regra geral para a Administração Pública é o dever de licitar em todas as suas aquisições e contratações. No entanto, há situações em que esta regra é flexibilizada, quebrando a rigidez do processo licitatório para casos especiais de compra sem desrespeitar os princípios de moralidade e da isonomia.

A contratação por meio da dispensa de licitação deve limitar-se a limites e casos especificados dentro da legislação, é formalizada por meio de um processo administrativo muito bem instruído, com as justificativas para uso desta modalidade, além da comprovação de que o preço praticado está dentro do valor de mercado e se mostra vantajoso à Administração Pública. Segue abaixo alguns casos de Dispensa de Licitação fundamentados no artigo 24 da Lei 8666/93:

- Em situações de emergência: Guerra; grave perturbação da ordem; calamidade pública, obras para evitar desabamentos, quebras de barreiras, fornecimento de energia.
- Por motivo de licitação frustrada por fraude ou abuso de poder econômico: preços superfaturados, neste caso pode-se aplicar o artigo 48 parágrafo 3º da Lei 8666/93 para conceder prazo para readaptação das propostas nos termos do edital.
- Intervenção no Domínio Econômico: exemplos de congelamento ou tabelamento de preços.
- Dispensa para contratar com Entidades da Administração Pública: Somente poderá ocorrer se não houver empresas privadas ou de economia mista que possam prestar ou oferecer os mesmos bens ou serviços. Exemplos de Imprensa Oficial, processamento de dados, recrutamento, seleção e treinamento de servidores civis da administração.
- Contratação de Pequeno Valor: Materiais, produtos, serviços, obras de pequeno valor, que não ultrapassem o valor estimado por lei para esta modalidade de licitação (bens e serviços comuns até R\$ 17.600,00; serviços de Engenharia até R\$ 33.000,00).
- Dispensa para complementação de contratos: Aqui se fala da contratação de remanescente de obra. Neste caso, serve para Materiais, produtos, serviços, obras no caso de rescisão contratual, desde que atendida a ordem de classificação da licitação e aceitas as mesmas condições oferecidas pelo licitante vencedor, inclusive quanto ao preço, e este deverá estar devidamente corrigido.
- Ausência de Interessados: Quando não tiver interessados pelo objeto da licitação, mantidas, neste caso, todas as condições preestabelecidas em edital.

**Comprometimento da Segurança Nacional:** Quando o Presidente da República, diante de um caso concreto, depois de ouvido o Conselho de Defesa Nacional, determine a contratação com o descarte da licitação.

• **Imóvel destinado a Administração:** Para compra ou locação de imóvel destinado ao atendimento, cujas necessidades de instalação e localização condicionem a sua escolha, desde que o preço seja compatível com o valor de mercado, segundo avaliação prévia.

• **Gêneros Perecíveis:** Compras de hortifrutigranjeiros, pão e outros gêneros perecíveis durante o tempo necessário para a realização do processo licitatório correspondente.

- Ensino, pesquisa e recuperação social do preso: Na contratação de instituição brasileira dedicada a recuperação social do preso, desde que a contratada detenha inquestionável reputação ético-profissional e não tenha fins lucrativos.
- Acordo Internacional: Somente para aquisição de bens quando comprovado que as condições ofertadas são vantajosas para o poder público. Ocorre nos casos de Obras de Arte e Objetos Históricos. Neste caso, somente se justifica a aplicação da dispensa se a finalidade de resgatar a peça ou restaurar for de comprovada importância para a composição do acervo histórico e artístico nacional.
- Aquisição de Componentes em Garantia: Caso a aquisição do componente ou material seja necessário para manutenção de equipamentos durante o período de garantia. Deverá a Administração comprá-lo do fornecedor original deste equipamento, quando a condição de exclusividade for indispensável para a vigência do prazo de garantia.
- Abastecimento em Trânsito: Para abastecimento de embarcações, navios, tropas e seus meios de deslocamento quando em eventual curta duração, por motivo de movimentação operacional e quando for comprovado que compromete a normalidade os propósitos da operação, desde que o valor não exceda ao limite previsto para dispensa.
- Compra de materiais de uso pelas forças armadas: Sujeito à verificação conforme o material, ressaltando que as compras de material de uso pessoal e administrativo sujeitam-se ao regular certame licitatório, não estando relacionados à atividade fim.
- Associação de portadores de deficiência física: A contratação desta associação deverá seguir as seguintes exigências: Não poderá ter fins lucrativos; comprovar idoneidade e preço compatível com o mercado.

### 3.2. Inexigibilidade

A inexigibilidade na licitação, diferentemente da Dispensa, se dá quando há impossibilidade de competição, podendo ser caracterizada tanto em casos de exclusividade do produto ou do fornecedor quanto para serviço técnico especializado em que haja inviabilidade de seleção de proposta mais vantajosa através de critérios objetivos, consistentes no esforço humano, de difícil comparação.

Nota-se que na inexigibilidade de licitação não estão presentes os pressupostos para uma escolha objetiva da proposta mais vantajosa para a Administração, ou seja, pressupostos lógicos, fáticos e jurídicos necessários para a realização da licitação.

Com efeito, dispõe o referido artigo:

“Art. 25. É inexigível a licitação quando houver inviabilidade de competição, em especial:

I – para aquisição de materiais, equipamentos, ou gêneros que só possam ser fornecidos por produtor, empresa ou representante comercial exclusivo, vedada a preferência de marca, devendo a comprovação de exclusividade ser feita através de atestado fornecido pelo órgão de registro do comércio do local em que se realizaria a licitação ou a obra ou o serviço, pelo Sindicato, Federação ou Confederação Patronal, ou, ainda, pelas entidades equivalentes;

II – para a contratação de serviços técnicos enumerados no art. 13 desta Lei, de natureza singular, com profissionais ou empresas de notória especialização, vedada a inexigibilidade para serviços de publicidade e divulgação;

III – para contratação de profissional de qualquer setor artístico, diretamente ou

através de empresário exclusivo, desde que consagrado pela crítica especializada ou pela opinião pública.”

### Procedimentos referentes às Dispensas e Inexigibilidades de licitação dentro do Conselho:

- 1) Após a identificação da necessidade e definição do objeto de compra, a área demandante deverá redigir Termo de Referência contendo as principais características e as condições para satisfação de sua necessidade, bem como Estudo Técnico Preliminar e Gerenciamento de Riscos.
- 2) A área interessada fará balizamento de preços de mercado por meio de alguma das seguintes opções:
  - Painel de Preços do Comprasnet:  
Site: <http://paineldeprescos.planejamento.gov.br/>;
  - Contratações semelhantes de outros órgãos;
  - Sites especializados, devendo incluir dia e horário das pesquisas;
  - Pesquisas diretas com fornecedores, em pelo menos três fornecedores do ramo de atividade equivalente ao objeto a ser adquirido ou contratado.
- 3) Elaborados o Estudo Preliminar, Gerenciamento de Riscos, Termo de Referência e o balizamento, a unidade interessada enviará memorando por e-mail ao Protocolo e solicitará a abertura do processo, com os documentos em anexo.
- 4) De posse do valor médio, calculado com base no balizamento de preço feito pela demandante ou por meio de cotação eletrônica realizada pela GCC, será solicitado, via MED, informação da existência de dotação orçamentária para aquisição/contratação do objeto, junto à Gerência de Contabilidade e Orçamento - GCO.
- 5) Havendo disponibilidade orçamentária a área interessada encaminhará o processo ao Gabinete - GAB para autorização do prosseguimento do feito, devendo citar o objeto da aquisição, o valor médio, os documentos do balizamento de preço e a existência de disponibilidade orçamentária, e após, o GAB encaminhará o mesmo à Gerência de Compras e Contratos - GCC.
- 6) A GCC analisará os autos verificando se constam todas as informações necessárias e se realmente se trata de uma Dispensa ou Inexigibilidade.
- 7) A AJU analisará os autos e emitirá parecer referente à legitimidade do pedido bem como sua fundamentação legal.
- 8) Depois de finalizado o parecer, o GAB, acatando o parecer, providenciará a autorização da Dispensa ou da Inexigibilidade;
- 9) Após a expedição e assinatura dos referidos Atos, deverá ser emitida a Nota de Empenho e, após, formalizado o respectivo instrumento contratual.
- 10) Caso seja um serviço pontual ou fornecimento à pronta entrega, o instrumento contratual adequado é a Ordem de Serviço ou Autorização de Fornecimento, e estes serão elaborados pela Gerência de Compras e Contratos – GCC.
- 11) Caso seja um serviço de prestação contínua e com pagamentos mensais, o instrumento indicado é o contrato, que será elaborado pela Assessoria Jurídica;

12) Após emissão e assinatura do instrumento contratual, este precisa ser publicado em veículo oficial (Diário Oficial da União). Essa publicação é feita pela Coordenadoria de Comunicação Social;

13) Após, a Presidência providenciará Portaria Administrativa determinando gestor e fiscal de contrato para acompanhamento.

As licitações possuem seis modalidades: Concorrência, tomada de preços, convite, concurso, leilão e pregão. Cada uma destas modalidades possui características e valores limites específicos.

A Gerência de Compras e Contratos – GCC fará, juntamente com a Assessoria Jurídica do Conselho, a análise e identificação da modalidade conveniente para cada demanda, de acordo com suas especificidades e valores de referência.



## 4. Modalidades de Licitação



### 4.1. Concorrência

A Concorrência é a modalidade mais ampla, ela pode ser usada para firmar contratos de qualquer valor (principalmente os de grande vulto). É também a modalidade com procedimento e prazos mais amplos.

Esta modalidade se realiza com ampla competição, não havendo necessidade de cadastro prévio dos concorrentes. Exige requisitos de habilitação (exigidos no edital), na fase inicial, comprovados documentalmente. Esta modalidade ocorre quando se trata de concessão de direito real de uso, de obras ou serviços públicos – de engenharia ou não -, na compra e venda de imóveis, licitações internacionais.

Valores estabelecidos para esta modalidade: Acima de R\$ 3,3 milhões para obras e serviços de engenharia; e acima de R\$ 1,43 milhão para compras e serviços de outras naturezas.

Esta modalidade pode ser usada em qualquer caso, mas se os valores estiverem acima dos estabelecidos no parágrafo anterior ela se torna obrigatória.

No caso do Crea-DF esta modalidade não é utilizada, pois o Conselho é pequeno e não realiza contratações e obras com valores acima do estabelecido acima.

### 4.2. Tomada de Preços

É a modalidade de licitação entre interessados devidamente cadastrados ou que atenderem a todas as condições exigidas para cadastramento até o terceiro dia anterior à data do recebimento das propostas, observada a necessária qualificação.

Valores estabelecidos para esta modalidade: Até R\$ 3,3 milhões para obras e serviços de engenharia; e até R\$ 1,43 milhão para compras e serviços de outras naturezas.

Para a realização de tomadas de preços, fica facultada à Administração a utilização de registros cadastrais de outros órgãos ou entidades da Administração Pública, desde que esteja previamente estipulado no edital.

Essa é uma faculdade importante, pois permite que órgãos com uma infraestrutura menor e que não possuam seu próprio setor de cadastramento a possibilidade de realizar licitações nessa modalidade.

Esta modalidade é mais utilizada pelo Conselho quando da realização de serviços considerando de Engenharia. Sua operacionalização é feita pela Comissão Permanente de Licitações – CPL.

### 4.3. Convite

A modalidade convite é a forma mais simples de licitação, ela é escolhida em razão de contratações de pequeno vulto pela rapidez e menor formalismo.

Nessa modalidade não há edital, sendo o ato convocatório representado pela chamada “carta-convite”. A escolha dos convidados (licitantes) é feita de forma discricionária pela administração pública, onde, nessa ocasião, são informados os critérios que serão adotados para o julgamento das propostas. O número mínimo de licitantes são de 3 (três) que deverão ser convidados pela administração podendo ser licitantes cadastrados ou não.

Se o número mínimo exigido de convidados não apresentar interesse em realizar as propostas, a administração deverá refazer todo o procedimento, salvo se houver uma justificativa que demonstre a inviabilidade de um novo certame, no qual poderá ser

realizada a contratação com os que remanescerem, ou ainda que seja comprovada extrema urgência, nesse caso, poderá inclusive ocorrer à contratação de forma direta, cada acontecimento será analisado de forma individual e criteriosa, sempre respeitando os princípios norteadores da administração pública e a lei de licitações 8.666/93.

Valores estabelecidos para esta modalidade: até R\$ 330 mil para obras e serviços de engenharia; e até R\$ 176 mil para compras e serviços de outras naturezas.

Esta modalidade também é bastante utilizada pelo Conselho quando da realização de serviços considerando de Engenharia. Sua operacionalização, da mesma forma, é feita pela Comissão Permanente de Licitações – CPL.

#### 4.4. Concurso

No Concurso, ocorrerá a escolha de trabalho científico, artístico, ou técnico com prêmio ou remuneração aos vencedores, conforme o edital publicado na imprensa oficial com antecedência mínima de quarenta e cinco dias. A escolha do vencedor será feita por uma comissão julgadora especializada na área. A Lei exige que a licitação nesta modalidade seja precedida de regulamento próprio, que deverá conter a qualificação exigida dos participantes, as diretrizes e a forma de apresentação do trabalho, as condições de realização do concurso e os prêmios a serem concedidos.

#### 4.5. Leilão

Esta modalidade não se confunde com o leilão mencionado no Código de Processo Civil. Esta espécie licitatória se refere à venda de bens inservíveis para a Administração Pública, de mercadorias legalmente apreendidas, de bens penhorados e de imóveis adquiridos pela Administração por dação em pagamento ou por medida judicial.

Podem participar quaisquer interessados e deverá ser utilizado predominantemente para a venda de bens móveis inservíveis, ou seja, são aqueles bens que não têm destinação pública definida e por isso podem ser colocados à venda pela Administração Pública.

#### 4.6. Pregão

Diferentemente das modalidades anteriores que encontram sua previsão na lei 8666/93, esta modalidade foi instituída pela lei 10520/02, e versa sobre a aquisição de bens e serviços comuns (serviços cujos padrões de desempenho e qualidade possam ser objetivamente definidos pelo edital).

O pregão é a modalidade de licitação para aquisição de bens e serviços comuns em que a disputa pelo fornecimento é feita em sessão pública, por meio de propostas e lances, para classificação e habilitação do licitante com a proposta de menor preço. Sua grande inovação se dá pela inversão das fases de habilitação e análise das propostas, onde se verifica apenas a documentação do participante que tenha apresentado a melhor proposta.

Diversamente das demais modalidades de licitação, o pregão pode ser aplicado a qualquer valor estimado de contratação, de forma que constitui alternativa a todas as modalidades. Uma outra peculiaridade sua é que ele admite como critério de julgamento da proposta somente o menor preço.

Esta modalidade é a mais utilizada atualmente pela administração pública, em razão da sua facilidade na realização já que preferencialmente é operacionalizada em sua forma eletrônica por meio da plataforma disponível no Comprasnet, e esta é gerencia-

da pelo Ministério da Economia. A utilização desta modalidade em sua forma presencial deve ser uma exceção à regra e de forma devidamente justificada.

#### 4.6.1. Bens e Serviços Comuns

Conforme já mencionado, são considerados bens e serviços comuns aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade possam ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais no mercado.

De acordo com a doutrina majoritária, o que caracteriza os bens e serviços comuns é sua padronização, ou seja, a possibilidade de substituição de uns por outros, mantendo-se o mesmo padrão de qualidade e eficiência. Isto afasta, conseqüentemente, os serviços de Engenharia e todos aqueles que devam ser objeto de licitação nas modalidades de melhor técnica ou de técnica e preço, pois no Pregão o que é levado em consideração é unicamente o fator preço e não o fator técnico, que é de suma relevância em obras por exemplo.

#### Procedimentos referentes ao Pregão dentro do Conselho:

- 1) Após a identificação da necessidade e definição do objeto de compra, a área demandante deverá redigir Termo de Referência contendo as principais características e as condições para satisfação de sua necessidade.
- 2) A área interessada fará balizamento de preços de mercado por meio de alguma das seguintes opções:
  - Painel de Preços do Comprasnet:  
Site: <http://paineldepresos.planejamento.gov.br/>
  - Contratações semelhantes de outros órgãos;
  - Sites especializados, devendo incluir dia e horário das pesquisas;
  - Pesquisas diretas com fornecedores, em pelo menos três fornecedores do ramo de atividade equivalente ao objeto a ser adquirido ou contratado.
- 3) Elaborados o Estudo Preliminar, Gerenciamento de Riscos, Termo de Referência e o balizamento, a unidade interessada enviará memorando por e-mail ao Protocolo e solicitará a abertura do processo, com os documentos em anexo.
- 4) De posse do valor médio, calculado com base no balizamento de preço, a área demandante solicitará, via MED, informação da existência de dotação orçamentária para aquisição/contratação do objeto, junto à Gerência de Contabilidade e Orçamento - GCO.
- 5) Havendo disponibilidade orçamentária a área interessada encaminhará o processo ao Gabinete - GAB para autorização do prosseguimento do feito, devendo citar o objeto da aquisição, o valor médio, os documentos do balizamento de preço e a existência de disponibilidade orçamentária, e após, o GAB encaminhará o mesmo à Gerência de Compras e Contratos - GCC.
- 6) A GCC fará a análise da solicitação para aquisição dos produtos ou serviços

e identificará a modalidade oportuna e conveniente à Administração – neste caso o Pregão. No caso do Pregão, a GCC também verificará quanto à sua forma de realização, presencial ou eletrônica, sendo preferível a forma eletrônica de forma a dar maior transparência aos atos públicos, verificando-se a possibilidade e a necessidade de se fazer pregão mediante registro de preços.

7) Após, os autos serão remetidos aos pregoeiros e à Equipe de Apoio ao Pregão - EAP para elaboração do instrumento convocatório – no caso o Edital;

8) Após, a equipe encaminhará o mesmo para análise e visto pela Assessoria Jurídica - AJU com posterior encaminhamento ao ordenador de despesas para averiguação e decisão quanto ao prosseguimento do certame;

9) Caso não seja deferida a contratação ou aquisição pelo ordenador de despesas, o processo deverá ser arquivado no arquivo corrente da área demandante. Deferida a contratação ou aquisição pelo ordenador de despesas os autos serão encaminhados à EAP para prosseguimento dos demais procedimentos inerentes à licitação, tais como:

- Publicação do aviso de licitação no DOU (observando-se os prazos legais);
- Cadastro do edital e dos itens no sistema Comprasnet;
- Resposta, em conjunto à área técnica, aos questionamentos/impugnações caso ocorram (observando-se prazos legais);
- Inclusão das atas das sessões públicas (fornecidas pelo comprasnet);
- Expedição do ato de adjudicação (fornecidas pelo comprasnet), caso não haja interposição de recursos;

10) Por fim, os autos serão encaminhados ao ordenador de despesas para averiguação dos atos da EAP e homologação, com posterior encaminhamento à AJU para confecção de contrato, ou à GCC no caso de Autorização de Fornecimento ou Ordem de Serviço.

11) Após, pactuadas as obrigações e responsabilidades das partes envolvidas com a contratação ou aquisição, seja via AF, OS ou contrato, os autos devem ser encaminhados para emissão de Nota de Empenho pela GCO;

12) Após a emissão da respectiva Nota de Empenho a GCO encaminhará os autos para a área responsável para publicação de extrato de contrato no DOU, e por fim, à Presidência para designação de gestor para acompanhamento contratual;

13) Após o recebimento cabe ao gestor conferir o material entregue bem como a fiel execução dos serviços executados, no caso de serviços prestados, atestar a nota fiscal (caso a regularidade fiscal da empresa esteja vencida o demandador deverá providenciar nova Certidão Negativa de Débitos vigente) e encaminhar para pagamento, após o devido pagamento a Tesouraria deverá restituir os autos ao gestor para acompanhamento (caso sejam entregas ou serviços contínuos) ou arquivamento.

## 5. Objeto da Licitação



O objeto é a definição completa e detalhada daquilo que se deseja comprar ou contratar, que pode ser serviços, obras, compras, alimentações, concessões, permissões e locações. É importante que essa definição seja muito bem construída e precisa, pois isso é indispensável para o sucesso da compra/contratação.

Um objeto bem delimitado diminui a incidência de erros e outros problemas dentro do certame, pois dessa forma, o fornecedor compreende exatamente o que o órgão demandante está buscando e se tem a capacidade de fornecer a contento.

### 5.1. Alienação

É forma de transferência de propriedade de um bem a outra pessoa, ou seja, o domínio do bem passa para um terceiro. Isso ocorre com aqueles bens considerados inservíveis para a administração na forma do artigo 17 da Lei 8.666/93. Esse procedimento pode ser gratuito ou oneroso e é antecedido pela avaliação dos bens. Pode ocorrer em forma de doação, dação em pagamento, permuta, investidura, venda e demais especificações constantes no art. 17.

### 5.2. Compra

Quando se fala de compra, trata-se da aquisição de bens, produtos, insumos e demais correlatos, de forma a atender as necessidades da administração pública. A modalidade mais utilizada para estas compras é o Pregão, pois na maioria das vezes, esses bens são facilmente especificados em Termo de Referência sendo considerados comuns, conforme já mencionado no tópico do Pregão.

### 5.3. Obras e serviços

A Lei de Licitações e Contratos distingue os termos “obra” e “serviço”. Segundo a lei, “obra” é toda construção, reforma, fabricação, recuperação ou ampliação. Obras estão contempladas como serviços de Engenharia e precisam obedecer a critérios e etapas um pouco mais rigorosos e específicos, pois a legislação teve todo o cuidado de separar esta categoria das demais na hora de regulamentar. Aqui há a necessidade de um projeto básico e executivo, por exemplo, com todo o detalhamento de custos, etapas, equipamentos, cronogramas, entre outros. “Serviço”, por sua vez, é definido pela lei nº 8.666/93 como os itens: demolição, conserto, instalação, montagem, operação, conservação, reparação, adaptação, manutenção, transporte, locação de bens, publicidade, seguro ou trabalhos técnico-profissionais. Nota-se que os serviços podem ser considerados de menor complexidade se comparado a obras.

#### 5.3.1. Obras, Serviços e Compras de Grande Vulto

##### 5.3.1.1. Projeto Básico

Um projeto básico, segundo a lei 8.666/93, é o conjunto de elementos necessários e suficientes, com nível de precisão adequado, para caracterizar a obra ou serviço, ou complexo de obras ou serviços objeto da licitação, elaborado com base nas indicações dos estudos técnicos preliminares, que assegurem a viabilidade técnica e o adequado tratamento do impacto ambiental do empreendimento, e que possibilite a avaliação do

custo da obra e a definição dos métodos e do prazo de execução.

Este projeto é composto especificamente por: projeto, memorial descritivo, orçamento e cronograma físico-financeiro.

#### **5.3.1.2. Projeto Executivo**

O Projeto Executivo, segundo a mesma lei, é o conjunto dos elementos necessários e suficientes à execução completa da obra, de acordo com as normas pertinentes da ABNT (Associação Brasileira de Normas Técnicas).

Em outras palavras, esta é a etapa em que todos os elementos para a execução da obra são detalhados. Portanto, é fundamental seguir o que já foi planejado no projeto básico. Em resumo, o projeto executivo deve pormenorizar todas as informações que guiarão a obra. Isto inclui, portanto, aspectos como plantas detalhadas, cronogramas, orçamentos, listas de fornecedores, especificações técnicas, entre outros.



## 6. Tipos de licitação



### 6.1. Menor Preço

Esta é a regra geral das licitações, neste tipo de licitação, como o próprio nome já diz, o único critério de julgamento é o preço. Logicamente será avaliado se o fornecedor atende a todos os requisitos do instrumento convocatório e anexos. Dessa forma, ganha quem ofertar o menor preço.

Este tipo é utilizado quando a necessidade do órgão licitante puder ser satisfeita por um produto cujo critério de julgamento baseie-se unicamente no preço, como é o caso dos bens e serviços comuns adquiridos no Pregão.

### 6.2. Técnica e Preço e Melhor Técnica

As licitações do tipo melhor técnica e técnica e preço, são utilizadas em situações excepcionais, pois a regra é a licitação de menor preço, se mostrando como uma exceção à regra geral. Isso ocorrerá quando a variação de qualidade técnica afetar na satisfação do interesse estatal, ou seja, ocorrerá naquelas circunstâncias em que a Administração necessitar de um serviço em que a técnica prepondere em relação ao preço.

Os critérios técnicos a serem avaliados serão especificados detalhadamente no instrumento convocatório, adequados à natureza do interesse da Administração a ser satisfeito, e compatíveis com o objeto licitado ao mesmo tempo em que não devem prejudicar a competitividade do certame.

Obviamente um princípio a ser levado em consideração neste caso é o da proporcionalidade, uma vez que esta regra técnica não pode ser excessivamente restritiva a ponto de ocasionar em uma contratação desnecessariamente onerosa para a Administração.

### 6.3. Maior Lance ou Oferta

Este tipo é utilizado em alguns casos da alienação de bens ou concessão de direito real de uso, onde a proposta vencedora será aquela que oferecer o maior valor econômico para a administração indo na contramão do tipo menor preço.

## 7. Critérios e Prazos

Os critérios a serem utilizados na avaliação das propostas de um certame, estão diretamente ligados ao tipo de licitação que será adotado. Se for do tipo menor preço, as propostas serão avaliadas unicamente com relação aos valores ofertados; Se for do tipo melhor técnica, serão observados os requisitos técnicos que a Administração vier a exigir em seu instrumento convocatório; Se for técnica e preço deverá ocorrer uma análise conjunta daquele que detenha a técnica exigida e ao mesmo tempo ofereça um preço favorável; E no caso do maior lance ou oferta, levará o bem aquele que ofertar o maior valor econômico por ele, respeitando os limites impostos.

Dentro de um certame muitos serão os critérios a serem avaliados além das propostas, como por exemplo, a habilitação técnica e jurídica da empresa, se ela possui capacidade econômico-financeira para arcar com o contrato que será firmado, entre outros aspectos.

Toda essa avaliação é feita pela comissão responsável – EAP ou CPL – podendo ser solicitada análise também da área Técnica ou Jurídica de forma a auxiliar essas comissões nas tomadas de decisões.

### 7.2. Prazos

Os prazos podem variar em razão da modalidade escolhida, como temos o exemplo do Pregão que é regido por uma lei própria – 10520/02 – e obedece a regras específicas, diferentemente das demais modalidades que estão regidas pela lei 8666/93.

#### 7.2.1. Divulgação do Ato Convocatório

O instrumento convocatório deverá ser publicado com antecedência e ao menos por uma vez, e os prazos se referem ao intervalo mínimo entre a publicação do instrumento e a abertura da sessão, conforme segue:

- Para a modalidade Concurso, será sempre de 45 dias.
- Para a modalidade Concorrência, quando o contrato a ser celebrado contemplar o regime de empreitada integral ou quando a licitação for do tipo “melhor técnica” ou “técnica e preço”, será de 45 dias.
- Na modalidade Concorrência, quando não houver análise técnica, será de 30 dias.
- Esse prazo de 30 dias vale também para a modalidade Tomada de Preços, quando o tipo escolhido for “melhor técnica” ou “técnica e preço”.
- Quando não houver análise técnica, o prazo da modalidade Tomada de Preços cai para 15 dias. Esse prazo vale também para a modalidade Leilão.
- O prazo para a modalidade convite será sempre de 5 dias úteis.
- No caso de Pregão será sempre 8 dias úteis.

Como pode ser observada, a lei aumenta em 15 dias o prazo quando o tipo de licitação incluir a análise técnica. A não ser no caso do convite, que é uma licitação considerada mais simples, com menor publicidade.

As publicações aqui citadas são realizadas em Jornal de Grande Circulação e também no Diário Oficial da União – DOU.

É importante manter também essas informações atualizadas em sítio próprio do órgão na internet – Portal da Transparência, de forma a atender ao disposto na Lei de Acesso à Informação.

No caso do Conselho, há um menu específico no site onde qualquer pessoa pode acessar na íntegra todas as licitações, compras diretas e contratos firmados podendo, inclusive, realizar o download dos arquivos correspondentes.

### 7.2.2. Impugnação do Edital

Para as modalidades previstas na lei 8666/93 o prazo para impugnação do edital é de até 5 dias úteis antes da data fixada para abertura da sessão, devendo a Administração responder em até 3 dias úteis.

Para o Pregão este prazo é de até 3 dias úteis antes da data fixada para abertura da sessão, devendo a Administração responder em até 2 dias úteis.

As impugnações são recebidas geralmente por e-mail pela comissão responsável, mas também podem ser recebidas por meio de carta.

### 7.2.3. Recursos sobre os Atos Administrativos

Assim como outros em outros campos do Ordenamento Jurídico, ao processo licitatório também é aplicável o direito fundamental, previsto na Constituição Federal, art. 5º, incisos XXXIV e LV, que assegura a todos o direito de petição ao Poder Público e também o direito à ampla defesa, materializado neste caso por meio de recurso administrativo.

A admissão destes recursos obedece à alguns critérios e pressupostos objetivos trazidos pela lei, que são a existência de um ato administrativo a ser recorrido, a tempestividade, a forma escrita (com exceção do pregão presencial) e a fundamentação. Há também pressupostos subjetivos do recurso que se referem à legitimidade do recorrente em o fazer.

Os recursos administrativos serão sempre cabíveis, desde que respeitados os pressupostos acima indicados, nos casos de habilitação ou inabilitação de algum licitante, julgamento das propostas, anulação ou revogação da licitação, indeferimento de pedido de inscrição em registro cadastral, alteração ou cancelamento, rescisão do contrato por ato unilateral da administração, e no caso de aplicação das penas de advertência, multa ou suspensão temporária do direito de licitar.

O prazo para interposição dos recursos varia de acordo com a modalidade adotada:

- 5 dias úteis, na tomada de preço e concorrência;
- 2 dias úteis, no convite;
- Imediatamente, após a declaração do vencedor, nos casos de pregão presencial ou eletrônico (intenção de recorrer).

No caso do pregão, este possui procedimento próprio, e na forma do art. 4º, inciso XVIII, a intenção de recurso deve ser apresentada na sessão, imediatamente após o anúncio do vencedor da licitação, esclarecendo - verbalmente se pregão presencial ou em campo próprio no sistema se pregão eletrônico - quais dos atos são objeto do recurso e os motivos. Consignado em ata a manifestação do recorrente, lhe será concedido prazo de 3 dias para, desejando, apresentar as razões do recurso por escrito, estando no próprio ato intimados os demais a apresentarem suas contrarrazões, em prazo igual e sucessivo ao recorrente, sem haver nova intimação.

### 7.2.4. Duração dos Contratos

A duração dos contratos administrativos geralmente fica limitada à vigência dos respectivos créditos orçamentários ou extingue-se pela própria finalização da prestação dos serviços ou pelo fornecimento completo do objeto. No entanto quando houver fornecimento ou prestação de serviços a serem executados de forma contínua, poderão ter a sua duração prorrogada por iguais e sucessivos períodos com vistas à obtenção de preços e condições mais vantajosas para a administração, limitada a 60 (sessenta) meses.

Os prazos de início de etapas de execução, de conclusão e de entrega admitem prorrogação ou alteração, mantidas as demais cláusulas do contrato e assegurada a manutenção de seu equilíbrio econômico-financeiro, desde que ocorra algum dos seguintes motivos, devidamente autuados em processo:

- Alteração do projeto ou especificações, pela Administração;
- Superveniência de fato excepcional ou imprevisível, estranho à vontade das partes, que altere fundamentalmente as condições de execução do contrato;
- Interrupção da execução do contrato ou diminuição do ritmo de trabalho por ordem e no interesse da Administração;
- Aumento das quantidades inicialmente previstas no contrato, nos limites permitidos pela lei de licitações;
- Impedimento de execução do contrato por fato ou ato de terceiro reconhecido expressamente pela Administração;
- Omissão ou atraso de providências a cargo da Administração, inclusive quanto aos pagamentos previstos de que resulte, diretamente, impedimento ou retardamento na execução do contrato, sem prejuízo das sanções legais aplicáveis aos responsáveis.

Toda prorrogação de prazo deverá ser justificada por escrito e previamente autorizada pela autoridade competente para celebrar o contrato.

### 7.2.5. Publicação dos Contratos

Aqui se mostra o princípio da publicidade/transparência dos atos da Administração Pública, materializado pela publicação e divulgação de seus contratos administrativos em veículo oficial como condição de eficácia.

O artigo 61 parágrafo único da Lei de Licitações em seu parágrafo único estabelece que:

“A publicação resumida do instrumento de contrato ou de seus aditamentos na imprensa oficial, que é condição indispensável para sua eficácia, será providenciada pela Administração até o quinto dia útil do mês seguinte ao de sua assinatura, para ocorrer no prazo de vinte dias daquela data, qualquer que seja o seu valor, ainda que sem ônus, ressalvado o disposto no art. 26 desta Lei.”

As publicações aqui mencionadas são realizadas no Diário Oficial da União – DOU. Neste caso, após a confecção e assinatura do instrumento contratual pelas partes, o contrato é enviado ao setor responsável que encaminhará a matéria via

sistema à Imprensa Nacional, e após a publicação do extrato, este deve ser anexado ao processo administrativo.

**OBS:** Este envio das matérias à Imprensa é realizado por meio de um processo administrativo próprio e aberto para essa finalidade, onde é firmado um contrato com a Imprensa, e onde são feitos os pagamentos das faturas referentes a estas publicações e demais procedimentos necessários pelo gestor.

#### 7.2.6. Gestão dos Contratos

A gestão de contratos na Administração Pública compreende o gerenciamento, o acompanhamento e fiscalização da execução dos ajustes, desde a concepção do edital/ termo de referência da licitação até a entrega e o recebimento do objeto contratado.

A fase de gestão contratual é muito importante para a correta execução do mesmo. Esse acompanhamento é feito por um gestor e um fiscal, e essa gerência identifica riscos e acompanha cronograma, custos, atividades envolvidas, solicita a realização dos pagamentos dos produtos ou serviços prestados entre outras funções necessárias para atingir o resultado financeiro, prazo, escopo e qualidade previstos.

Por isso, com a gestão de Contratos é possível minimizar riscos, analisar e identificar falhas ou problemas futuros. É apurado ainda se o fornecedor está cumprindo o seu papel a contento, se aquele contrato está realmente se mostrando vantajoso e eficiente. Tudo isso corrobora também com as tomadas de decisões da alta gestão e da área de compras quando chegar o momento de uma possível renovação ou nova contratação.

A Lei nº 8.666/ 93 solicita que o representante da Administração anote em registro próprio as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas, falhas ou defeitos observados. Essas anotações efetuadas constituem importante ferramenta de acompanhamento e fiscalização da execução contratual, além de meio de prova caso uma das partes não esteja cumprindo com suas obrigações e isso acabe por gerar uma rescisão ou outra penalidade.

Na indicação de gestor e fiscal devem ser considerados a compatibilidade com as atribuições do cargo - respeitando o princípio da segregação das funções - a complexidade da fiscalização, o quantitativo de contratos por servidor e a sua capacidade para o desempenho das atividades.

O art. 40 §3º da IN 05/2017 estabelece que:

“As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual devem ser realizadas de forma preventiva, rotineira e sistemática, podendo ser exercidas por servidores, equipe de fiscalização ou único servidor, desde que, no exercício dessas atribuições, fique assegurada a distinção dessas atividades e, em razão do volume de trabalho, não comprometa o desempenho de todas as ações relacionadas à Gestão do Contrato.”

A designação desse gestor e fiscal dentro do Conselho se dá mediante uma portaria da Presidência e essa escolha leva em consideração esses vários aspectos, como também, a formação técnica do funcionário e a aptidão para determinados tipos objeto que muitas vezes necessitam de um acompanhamento mais técnico e específico.

É recomendável que o gestor e o fiscal tenham um perfil pessoal que demonstre lideran-

ça, flexibilidade e, principalmente, poder de negociação para conseguir obter melhores resultados no modo de execução do contrato. Concluindo, deve ser proativo e possuir uma noção geral de todo o processo de contratação e da legislação que a regula. Precisa de habilidade de negociação e diplomacia, domínio da organização, da área técnica solicitante e suas necessidades, conhecimento do mercado, e ética, impondo-se a eventuais pressões advindas no desenvolvimento de seus trabalhos.

Por isso, é muito importante que essas figuras tenham a compreensão completa de como funciona o processo de compra/contratação desde o seu nascimento, pois com essa compreensão terão maior facilidade na resolução de problemas que por ventura ocorram.

Segue abaixo as atribuições de gestores e fiscais de convênios, contratos, termos de parcerias e acordos de cooperação técnica, no âmbito do CREA-DF:

#### - GESTOR

1) Conhecer, atualizar e cumprir as normas estabelecidas na Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, no Decreto nº 6.170, de 25 de julho de 2007, na Resolução nº 1.075, de 14 de junho de 2016, na Instrução Normativa nº 5, de 25 de maio de 2017, na Resolução nº 1.027, de 23 de agosto de 2010 do Confea, bem como os demais regulamentos que instituem procedimentos de contratação de serviços sob o regime de execução indireta no âmbito da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional.

2) Responsabilizar-se pelo processo de gestão e fiscalização do contrato, aferindo o cumprimento dos resultados previstos pela Administração para os serviços contratados, e ainda verificar a regularidade das obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como prestar apoio à instrução processual e o encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos relativos a repactuação, alteração, reequilíbrio, prorrogação, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção dos contratos, dentre outras, com vista a assegurar o cumprimento das cláusulas avençadas e a solução de problemas relativos ao objeto.

3) Coordenar a fiscalização e controlar a sua eficiência.

4) Realizar avaliação da conformidade legal do procedimento administrativo da contratação, preferencialmente com base nas disposições previstas no Anexo I da Orientação Normativa/Seges nº 2, de 6 de junho de 2016, no que couber, antes do envio do processo para exame e aprovação da assessoria jurídica.

5) Solicitar da contratada, antes do início da prestação dos serviços, a indicação formal de um preposto e promover reuniões para esclarecer dúvidas e questões pertinentes à execução do contrato/convênio, bem como constar expressamente os poderes e deveres em relação à execução do objeto. No caso de obras e serviços de engenharia, é obrigatório a indicação de responsável técnico.

6) Disponibilizar aos fiscais cópias dos documentos essenciais da contratação pelo setor de contratos, a exemplo dos Estudos preliminares, do ato convocatório e seus anexos, do contrato, da proposta da contratada, da garantia, quando houver, e demais documentos indispensáveis à fiscalização.

7) Anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados. As decisões e providências que ultrapassarem a competência do gestor, deverão ser solicitadas a seus superiores em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes.

- 8) Requerer a abertura de processo visando a aplicação de sanção, devidamente instruído, quando for o caso.
- 9) Analisar o cabimento de rescisão unilateral decorrente de infrações, tomando as providências pertinentes.
- 10) Controlar o prazo para repactuação, revisão e reajustes.
- 11) Verificar a necessidade de repactuar o contrato, inclusive quanto a necessidade de solicitação da contratada.
- 12) Instruir os procedimentos de repactuações, revisão e reajuste.
- 13) Verificar o cabimento e a legalidade de modificações contratuais solicitadas e tomar providências pertinentes.
- 14) Verificar o cabimento, a legalidade e conveniência de prorrogação dos prazos de execução e vigência, adotando as providências pertinentes.
- 15) Solicitar realização de pesquisa de preços, quando for o caso.
- 16) Analisar a pesquisa de preços realizada.
- 17) Efetuar o recebimento definitivo dos serviços e, após instruir o processo de pagamento com a Nota Fiscal ou Fatura e os demais documentos comprobatórios da prestação dos serviços e encaminhar para o setor competente autorizando para pagamento, seguindo os detalhes estabelecidos no Anexo XI da IN 05/2017.
- 18) Elaborar, até 30 (trinta) dias após o término do período de vigência, se outro prazo não for fixado no contrato/convênio, relatório final sobre a execução do contrato/convênio e anexá-lo ao processo.
- 19) Receber definitivo os serviços e para atestar a execução dos serviços, o gestor deverá realizar análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização técnica e administrativa e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à contratada, por escrito, as respectivas correções.
- 20) Emitir termo circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentação apresentados.
- 21) Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal com o valor exato dimensionado pela fiscalização com base no Instrumento de Medição de Resultado (IMR) ou instrumento substituto, se for o caso.

#### - FISCAL:

- 1) Observar, atualizar e cumprir as normas estabelecidas na Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, no Decreto nº 6.170, de 25 de julho de 2007, na Resolução nº 1.075, de 14 de junho de 2016, na Instrução Normativa nº 5, de 25 de maio de 2017, bem como os demais regulamentos que instituam procedimentos de contratação de serviços sob o regime de execução indireta no âmbito da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional.
- 2) Exercer as atividades de fiscal técnico, fiscal administrativo, fiscal setorial ou fiscal do público usuário setorial, a serem definidas na portaria de designação.
- 3) Acompanhar os aspectos administrativos da execução dos serviços nos contratos com dedicação exclusiva de mão de obra quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como quanto às providências tempestivas nos casos de inadimplemento (FISCALIZAÇÃO ADMINISTRATIVA).

4) Acompanhar com o objetivo de avaliar a execução do objeto nos moldes contratados e, se for o caso, aferir se a quantidade, qualidade, tempo e modo da prestação dos serviços estão compatíveis com os indicadores de níveis mínimos de desempenho estipulados no ato convocatório, para efeito de pagamento conforme o resultado, podendo ser auxiliado pela fiscalização do público usuário (FISCALIZAÇÃO TÉCNICA).

5) Acompanhar a execução contratual por pesquisa de satisfação junto ao usuário, com o objetivo de aferir os resultados da prestação dos serviços, os recursos materiais e os procedimentos utilizados pela contratação, quando for o caso, ou outro fator determinante para a avaliação dos aspectos qualitativos do objeto (FISCALIZAÇÃO PÚBLICO USUÁRIO).

6) Acompanhar a execução do contrato nos aspectos técnicos e administrativos, quando a prestação de serviços ocorrer concomitantemente em setores distintos ou em unidades desconcentradas do órgão (FISCALIZAÇÃO SETORIAL).

7) Fiscalizar a execução do objeto conforme os termos contratados, informando ao gestor quanto a ocorrências de falha na execução do objeto.

8) Registrar situações que exigirem decisões e providências que ultrapassem sua competência e encaminhar ao gestor, que as enviara ao superior em tempo hábil para a adoção de medidas saneadoras.

9) Quando da rescisão dos contratos de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, o fiscal administrativo deve verificar o pagamento pela contratada das verbas rescisórias ou dos documentos que comprovem que os empregados serão realocados em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho.

10) Fiscalizar o cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais apontados nas normas brasileiras.

11) Elaborar planilha-resumo de todo o contrato administrativo em que constem informações sobre todos os empregados terceirizados que prestam serviços no órgão ou entidade, divididos por contrato, com os seguintes dados: nome completo, número de inscrição no CPF, função exercida, salário, adicionais, gratificações, benefícios recebidos, sua especificação e quantidade (vale-transporte, auxílio-alimentação), horário de trabalho, férias, licenças, faltas, ocorrências e horas extras trabalhadas, seguindo os detalhes estabelecidos no Anexo VIII-B da IN 05/2017.

12) Monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer à contratada a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas.

13) Receber os serviços provisórios e elaborar relatório circunstanciado, em consonância com as suas atribuições contendo o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

14) Realizar a avaliação diária, semanal ou mensal, desde que o período escolhido seja suficiente para avaliar ou, se for o caso, aferir o desempenho e qualidade da prestação dos serviços.

15) Requerer ao prestador de serviços ou fornecedor de materiais ou equipamentos, no mês de apuração, o encaminhamento da respectiva nota fiscal do bem ou serviço prestado.

16) Observar o cumprimento das cláusulas de pagamento contidas no contrato, quando de atrasos do envio da fatura por parte do fornecedor. Nos casos de pagamento, por meio de boleto bancário, solicitar que o fornecedor proceda os ajustes na data do seu vencimento.

17) Efetuar o recebimento provisório das obras, serviços, fornecimento de materiais.

18) Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período, o fiscal deverá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos no ato convocatório, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

19) Elaborar planilha de acompanhamento e execução das despesas do contrato/convênio, se for o caso.

20) Verificar todos os quantitativos e respectiva qualidade das obras, serviços, materiais e equipamentos, bem como as demais exigências, conforme o contrato/convênio, se for o caso.

21) Avaliar constantemente a execução do objeto e, se for o caso, preencher o Instrumento de Medição de Resultado (IMR) relacionados a contratos de prestação de serviços, ou outro instrumento substituto para aferição da qualidade da prestação dos serviços, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos, sempre que a contratada não produzir os resultados, deixar de executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

22) Apresentar ao preposto da contratada a avaliação da execução do objeto ou, se for o caso, a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada. O preposto deverá apor assinatura no documento, tomando ciência da avaliação realizada.

23) Verificar a regularidade previdenciária e trabalhista, e a compatibilidade dos custos e salários com a proposta apresentada.

24) Atestar as respectivas notas fiscais ou faturas, se for o caso, exarando despacho claro e conciso quanto ao aceite das obras, serviços, materiais e equipamentos.

25) Apontar as glosas decorrentes de irregularidade na execução das obras e serviços.

26) Exercer rigoroso controle sobre as rotinas de execução do contrato/convênio, levando ao conhecimento da chefia imediata, eventuais irregularidades que ocorreram ou estão ocorrendo, bem como as que possam ocorrer.

27) Identificar e manifestar-se sobre quaisquer alterações do contrato/convênio em relação às obras, serviços, materiais e equipamentos, com as devidas justificativas, submetendo-as à chefia imediata.

28) Comunicar, por escrito, à chefia imediata a ocorrência de quaisquer danos causados pela contratada/convêniente ao Crea ou a terceiros, em decorrência da execução do contrato/convênio, bem como as providências adotadas.

29) Prestar esclarecimentos e apresentar soluções para ocorrências que surgirem durante a execução do contrato/convênio, tanto para a contratada como para a administração do Crea.

30) Propor à chefia imediata, de forma motivada e fundamentada, a aplicação de eventuais penalidades à contratada/convêniente, nos termos do contrato/convênio.

31) Propor a paralisação e/ou a adequação de qualquer obra ou serviço, refazendo, se for o caso, bem como não aceitar obras, serviços, materiais e equipamentos, que estejam em desacordo com as especificações do contrato/convênio, se for o caso.

32) Submeter à chefia imediata, dentro do prazo de vigência do contrato/convênio as decisões e providências que ultrapassem a sua competência.

33) Manter registro da execução do contrato/convênio, inclusive as penalidades aplicadas, se for o caso.

34) Proibir, nos locais onde serão executadas as obras ou serviços, a permanência de material, equipamentos e pessoas estranhas ao objeto do contrato/convênio, se for o caso.

35) Oferecer condições e equipamentos adequados e necessários para a contratada/convêniente executar o contrato/convênio.

36) Atestar, quando for o caso, para fins de restituição da garantia, se a contratada/convêniente cumpriu integralmente todas as obrigações objeto do contrato/convênio.

37) Controlar os prazos de execução e vigência, informando em tempo hábil quanto ao encerramento e possibilidade de prorrogação dos referidos prazos.

38) Propor, no prazo mínimo de 60 (sessenta) dias, nos termos da legislação vigente, a renovação do contrato/convênio.

39) Na fase da execução contratual, o fiscal ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar à autoridade competente do setor de licitações para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando os limites de alteração dos valores contratuais previstos no § 1º do art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993.

40) Do encerramento dos contratos, o fiscal deverá promover as atividades de transição contratual observando, no que couber, a adequação dos recursos materiais e humanos necessários à continuidade do serviço por parte da Administração; a transferência final de conhecimentos sobre a execução e a manutenção do serviço; a devolução ao órgão ou entidade dos equipamentos, espaço físico, crachás, dentre outros, e outras providências que se apliquem.

41) Elaborar relatório final acerca das ocorrências da fase de execução do contrato, após a conclusão da prestação do serviço, para ser utilizado como fonte de informações para as futuras contratações.

#### **- ATRIBUIÇÕES EM COMUM DO GESTOR E FISCAL:**

1) Conhecer, atualizar e cumprir as normas estabelecidas na Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, no Decreto nº 6.170, de 25 de julho de 2007, na Resolução nº 1.075, de 14 de junho de 2016, na Instrução Normativa nº 5, de 25 de maio de 2017, na Resolução nº 1.027, de 23 de agosto de 2010 do Confea, bem como os demais regulamentos que instituem procedimentos de contratação de serviços sob o regime de execução indireta no âmbito da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional.

- 2) Elaborar relatórios registrando ocorrências sobre a prestação dos serviços referentes ao período de sua atuação quando do seu desligamento ou afastamento definitivo.
- 3) Registrar todas as ocorrências acerca da execução contratual durante a vigência de prestação dos serviços observando a adoção de providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais.
- 4) Oficiar os órgãos competentes, em caso de indício de irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias e FGTS dos contratos de mão-de-obra.
- 5) Zelar pela integridade do processo no tocante à sua numeração correta na ordem cronológica dos documentos, evitando rasuras e justificar quaisquer alterações de peças bem como carimbar as peças que estiverem em branco.
- 6) Anexar ao processo todos os documentos referentes à execução do contrato/convênio, tais como correspondências, relatórios de execução, comunicados, solicitações e respostas, encaminhamentos, notas fiscais ou faturas, materiais impressos, gravados, fotos e outros que entender necessários.
- 7) Solicitar o encerramento e abertura de tomos quando atingirem a quantidade de 200 folhas.
- 8) Encaminhar à unidade responsável, com antecedência de pelo menos, 04 (quatro) dias úteis da data do vencimento, as autorizações de pagamentos pelas obras, serviços, materiais e equipamentos.
- 9) Anexar ao processo as certidões de regularidade fiscal e trabalhista da contratada, quando da autorização do pagamento pelo gestor.
- 10) Encaminhar à unidade responsável pelo pagamento, boleto bancário ou o número da conta bancária para efetivação do pagamento.
- 11) Verificar a manutenção das condições de sustentabilidade.
- 12) Analisar adequação da produtividade.
- 13) Identificar a necessidade de modificações contratuais relacionadas às necessidades de execução, tecendo as devidas justificativas.
- 14) Autorizar a emissão da Nota Fiscal.
- 15) Atestar as respectivas notas fiscais ou faturas, se for o caso, exarando despacho claro e conciso quanto ao aceite das obras, serviços, materiais e equipamentos.
- 16) Verificar o cabimento, a legalidade e conveniência de prorrogação dos prazos de execução e vigência, adotando as providências pertinentes.
- 17) Observar o cumprimento das cláusulas de pagamento contidas no contrato, quando de atrasos do envio da fatura por parte do fornecedor. Nos casos de pagamento, por meio de boleto bancário, solicitar que o fornecedor proceda os ajustes na data do seu vencimento.
- 18) Verificar a regularidade previdenciária e trabalhista, e a compatibilidade dos custos e salários com a proposta apresentada.

## 8. Adjudicação, homologação, anulação e revogação



### 8.1. Adjudicação

Adjudicação é o ato pelo qual a Administração atribuiu ao licitante vencedor o objeto da licitação. É uma das últimas fases do processo de licitação que nada mais é do que o ato que dá a expectativa de direito ao vencedor da licitação, onde a Administração, caso realize a contratação, esta deverá ser feita exclusivamente com aquele adjudicado. Entretanto, mesmo a empresa sendo adjudicada vencedora, não existe obrigatoriedade de contratação ou compra por parte da administração, somente uma vinculação a ela caso contrate.

Esse ato geralmente é realizado pela autoridade competente, no entanto no caso do Pregão ele pode ser realizado pelo próprio pregoeiro no final da sessão caso não haja apresentação de recursos. Caso haja recursos, a adjudicação será realizada somente pela autoridade competente juntamente com a homologação.

Este ato necessita de publicação no DOU.

### 8.2. Homologação

Homologação é o ato pelo qual a autoridade competente ratifica todo o procedimento licitatório realizado pela equipe de licitações ou pregoeiro, conferido aos atos praticados aprovação para que produzam os efeitos jurídicos necessários. Cabe a autoridade competente pela homologação verificar a legalidade dos atos praticados na licitação e a conveniência da contratação do objeto licitado para a Administração.

Este ato também necessita de publicação no DOU.

### 8.3. Anulação

A anulação da licitação ocorre em casos de ilegalidade em algum dos seus procedimentos, e por se basear em ilegalidade, pode ser feita em qualquer fase e a qualquer tempo, antes da assinatura do contrato, desde que a administração ou o judiciário verifique e aponte a infringência à lei ou ao edital que é a lei do certame. É essencial que seja claramente demonstrada a ilegalidade.

É importante salientar também que a anulação retroage às origens do ato anulado, e nada posterior a ele terá validade, pois atos nulos não produzem efeitos.

### 8.4. Revogação

Revogação é o desfazimento dos efeitos de um ato ou licitação já concluída, por motivos administrativos ou por razão de interesse público decorrente de fato superveniente, devidamente comprovado dentro do processo administrativo.

Dessa forma, a revogação se baseia em motivos de oportunidade e conveniência administrativa. Por essa razão, ao contrário da anulação, que pode ser decretada pelo judiciário, a revogação é privativa da administração, pois somente ela é capaz de julgar o que é conveniente e oportuno por ela própria. Isso também deriva da premissa que a Administração Pública tem de rever seus próprios atos a qualquer tempo.

## 9. Adesão a ata de registro de preços de outros órgãos



A adesão à ata de registro de preços por órgão não participante de sua formação, procedimento chamado de “carona”, ocorre sempre que o órgão interessado em pegar essa carona identifica uma Ata compatível com seus interesses.

De acordo com o Decreto nº 7.892/2013, a primeira condição a ser atendida para solicitar adesão será saber se a ata à qual se pretende aderir reservou quantitativo do objeto para ser adquirido por órgãos não participantes do certame. Essa condição está prevista no art. 9º, inc. III, do Decreto nº 7.892/2013 e, segundo o Plenário do TCU:

“a falta de estimativa prévia, no edital, das quantidades a serem adquiridas por não participante impede a adesão desses entes a atas de registro de preços conformadas após o início da vigência do novo Decreto 7.892/2013. (TCU, Acórdão nº 855/2013, Plenário, Rel. Min. José Jorge, 10.04.2013)”.

A segunda condição a ser observada é obter a anuência do órgão gerenciador, ou seja, o dono/gestor da ata e também da empresa vencedora do certame que contratou com esse órgão. Atualmente essa solicitação de anuência do órgão é toda feita pelo Comprasnet na aba Gestão de Atas.

Os órgãos detentores dessas atas também estabelecem um limite no quantitativo passível de adesão, ou seja, depois de esgotado esse limite disponibilizado para adesões não será aceita mais nenhuma carona. Cada órgão não participante poderá contratar, por adesão, até 50% do quantitativo de cada item registrado para o órgão gerenciador e órgãos participantes.

O decreto também estabelece que quantitativo total fixado para adesões no edital, na forma do art. 9º, inc. III, não poderá não poderá exceder, na totalidade, ao dobro do quantitativo de cada item registrado na ata de registro de preços para o órgão gerenciador e para os órgãos participantes, independentemente do número de órgãos não participantes que aderirem.

Além de cumprir todas essas exigências acima, o órgão interessado na carona também precisa realizar toda a parte de planejamento do processo, como a elaboração do Termo de Referência, Estudo Preliminar, Gerenciamento de riscos, pesquisa de mercado e comprovação de dotação orçamentária para suportar essa contratação.

É por meio desse planejamento que a Administração terá condições de demonstrar a vantajosidade da contratação por meio da adesão, de modo a evidenciar a compatibilidade das condições fixadas na ata à qual se pretende aderir em vista de sua demanda interna.

Há também a necessidade de os contratos decorrentes desses procedimentos serem celebrados em até 90 dias da anuência para adesão expedida pelo órgão gerenciador, observado sempre o prazo de vigência da ata que não pode ser extrapolado.

Ressalta-se que, conforme a Orientação Normativa nº 21/2009 da Advocacia Geral da União, é vedada aos Órgãos Públicos Federais a adesão à ata de registro de preços, quando a licitação tiver sido realizada pela Administração Pública Estadual, Municipal ou do Distrito Federal, porém, o contrário é permitido.

## 10. Sanções Administrativas

De acordo com o artigo 54 da lei 8.666/93, os Contratos Administrativos são regidos por regras que são materializadas por meio de cláusulas, preceitos de Direito Público e, supletivamente, pela teoria geral dos contratos e pelas disposições de direito privado.

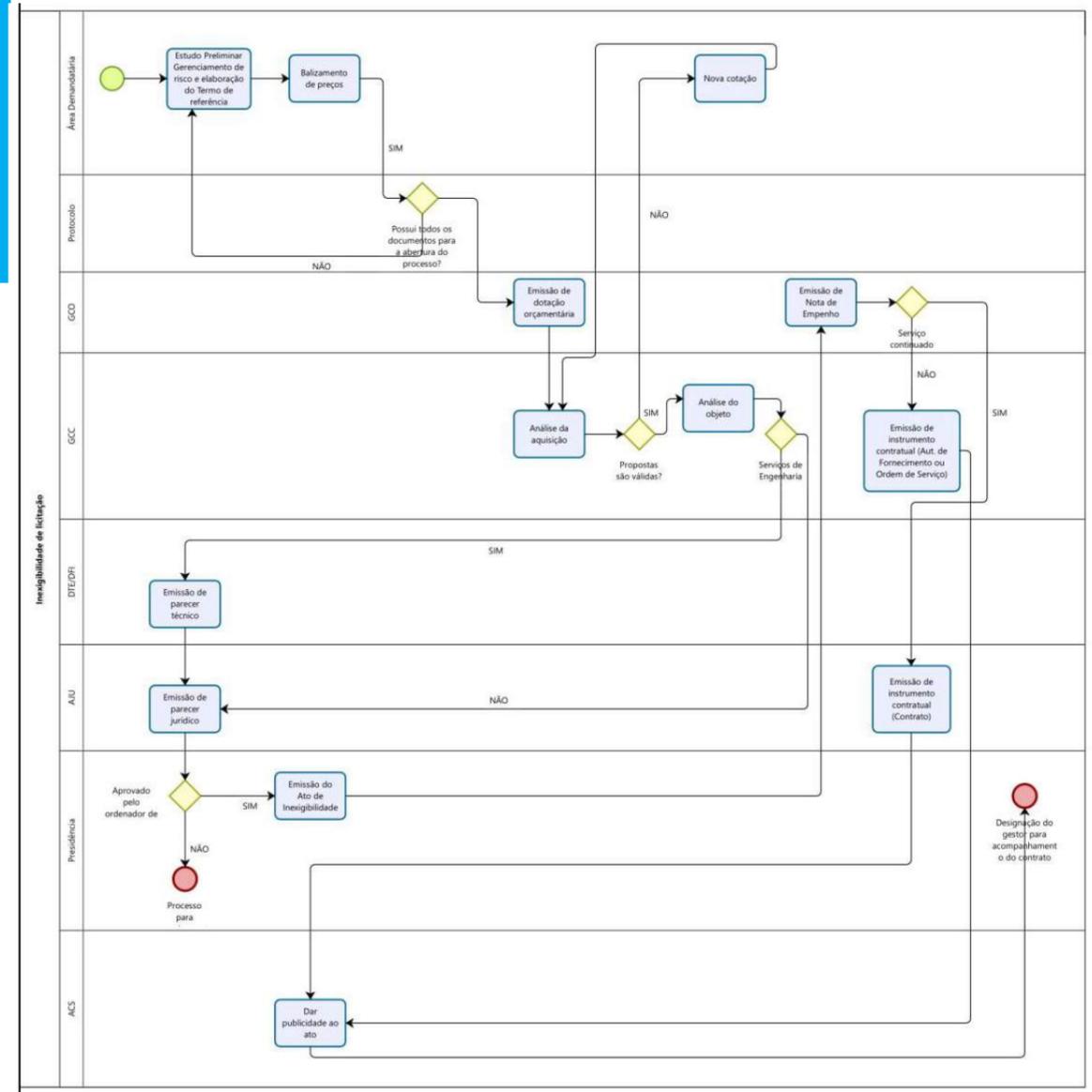
Essas regras impõem deveres e obrigações a serem seguidas por ambas as partes. Logicamente, o descumprimento dessas cláusulas enseja em consequências que podem resultar, além de rescisão, em aplicação de penalidades, conforme artigo 78 da mesma lei, tais como:

- Advertência;
- Suspensão do direito de licitar;
- Multas;
- Declaração de inidoneidade;

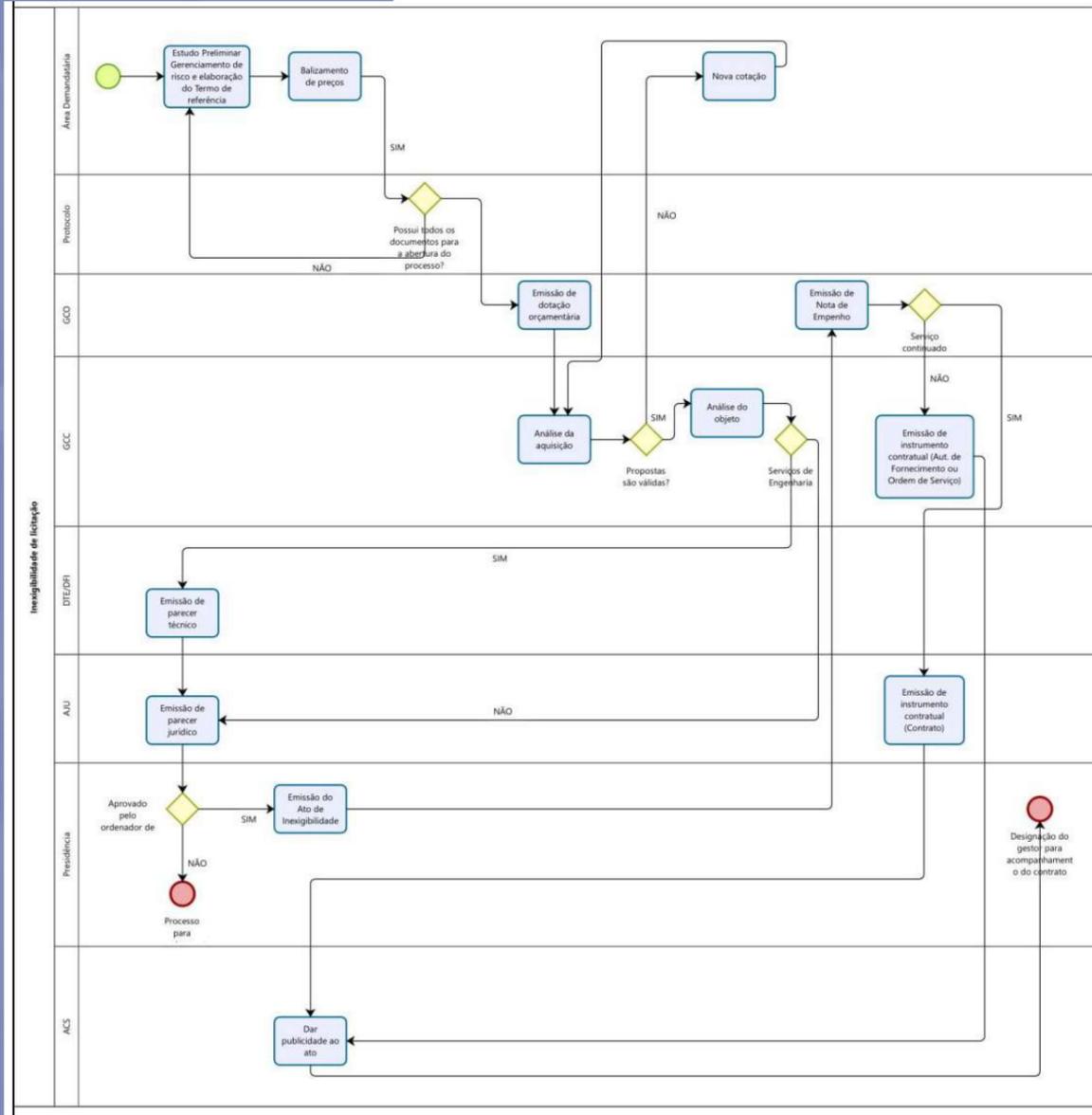
É importante salientar que, em qualquer caso, caberá resguardar o direito constitucional do contraditório e da ampla defesa, respeitando-se assim o devido processo legal exaustivamente regulamentado no ordenamento jurídico. Por este motivo, a concretização destes procedimentos deve constar em processo administrativo devidamente instruído pela Administração. Neste processo administrativo devem constar relatórios de todos os fatos ocorridos e que ensejaram a necessidade de penalização.

# 11. Fluxograma dos principais procedimentos inerentes às compras

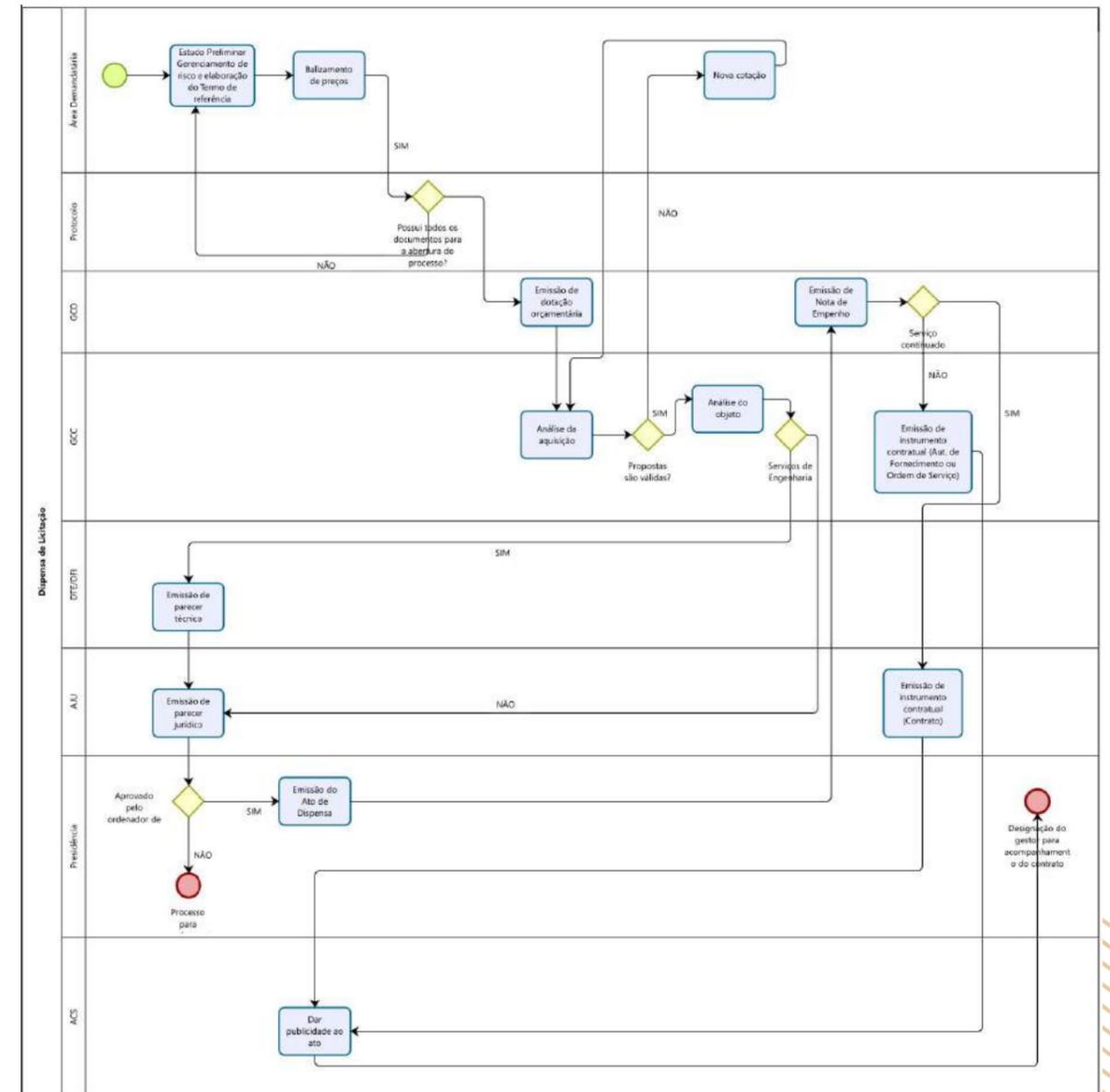
## 11.1 DISPENSA



## 11.2 INEXIBILIDADE



## 11.3 PREGÃO



## 12. Quadro de procedimentos internos de compra e serviços

Nas páginas seguintes segue quadro com as etapas, descrição das etapas e áreas competentes e ou demandantes nos procedimentos internos de compras e serviços do Crea-DF.



Etapas	Descrição das etapas	Descrição do procedimento/documento	Área competente / demandante
1	Identificar a necessidade de aquisição ou contratação com a devida justificativa por meio de Termo de referência. Solicitar a abertura processual, incluindo o TR, Estudo Técnico Preliminar, Gerenciamento de Riscos e balizamento de preços.	A solicitação de abertura processual se dá por meio de memorando que deve ser encaminhado à GDL via e-mail. No Termo de Referência deve constar o objeto pretendido, a justificativa da necessidade, o balizamento de preços com valor médio estimado e demais informações que se fizerem necessárias. As propostas para serem consideradas válidas devem ser elaboradas em papel timbrado da empresa contendo CNPJ, Inscrição Estadual, endereço, telefone, data e assinatura (caso a proposta seja encaminhada via correio eletrônico e a mesma não possa ser assinada e digitalizada pela empresa a área deverá imprimir e anexar juntamente com a proposta o corpo do correio eletrônico comprovando que a proposta fora anexada para sua validação). Essas propostas podem ser recebidas diretamente de fornecedores contatados pelo setor demandante, ou por meio de cotação eletrônica realizada pela GCC.	Considera-se área demandante, competente ou técnica aquela que identifica a necessidade e aponta todas as justificativas condizentes, por possuir conhecimentos específicos e mais aprofundados sobre sua área. Conhecimentos extremamente importantes e decisivos quanto a obtenção de resultados concretos, ou seja, a importância de se construir especificações e um objeto preciso se justifica pela peculiaridade diversa de cada objeto. Portanto, para que a área de compras possa realizar aquisição/ contratação de forma satisfatória a área demandante deve detalhar precisamente o objeto pleiteado, pois a responsabilidade por não se obter o necessário e esperado pela Administração Pública não será da área de compras e sim da área demandante, uma vez que a área de compras não pode alterar especificações muito menos o objeto.
2	Solicitar a Dotação Orçamentária para atendimento da demanda pleiteada.	Por meio de despacho encaminhado à área competente com o valor de referência obtido no balizamento de preços.	Gerência de Contabilidade - GCO
3	Solicitar, caso haja dotação, a autorização da Presidência que julgará procedente ou não a viabilidade do pedido e em caso positivo o autorizará.	Por meio de despacho encaminhado à presidência que retornará ao setor requisitante interessado, autorizando-o para prosseguindo ao projeto. Caso recuse, o mesmo será extinto/ arquivado.	Gabinete - GAB
4	Ao receber a autorização da Presidência, o processo será encaminhado à Gerência de Compras e Contratos – GCC para providências necessárias ao prosseguimento.	A GCC identificará a modalidade oportuna. Em caso de dispensa ou inexigibilidade dará prosseguimento com a validação das propostas obtidas pelo demandante ou pela cotação eletrônica via Comprasnet. Caso não seja viável a compra direta, encaminhará o processo à equipe responsável para confecção de edital – Comissão Permanente de Licitação/CPL ou Equipe de Apoio ao Pregão/EAP.	<p>Gerência de Compras e Contratos GCC</p> <p>↓</p> <p>Comissão Permanente de Licitação CPL</p> <p>↓</p> <p>Equipe de Apoio ao Pregão - EAP</p>
5	A GCC analisará os autos e verificando que constam todas as informações necessárias, identificará se trata-se de compra direta ou não.	<p>Em se tratando de dispensa ou inexigibilidade de licitação, incluirá a regularidade fiscal da empresa e encaminhará o mesmo à AJU, para análise e emissão de parecer. Caso não seja compra direta, encaminhará o mesmo à Comissão Permanente de Licitações/Equipe de Apoio ao pregão - CPL/EAP que determinará a modalidade de licitação a ser empregada e adotará as medidas cabíveis ao certame licitatório correspondente e a confecção do instrumento convocatório, com posterior envio a AJU para parecer.</p> <p>OBS. Caso a GCC verifique inconsistências em qualquer dos documentos constantes nos autos deverá restituí-los à área demandante para adequação, quantas vezes forem necessárias, evitando-se riscos futuros à Administração Pública.</p>	<p>Gerência de Compras e Contratos GCC</p> <p>↓</p> <p>Comissão Permanente de Licitação CPL</p> <p>↓</p> <p>Equipe de Apoio ao Pregão - EAP</p> <p>↓</p> <p>Assessoria Jurídica - AJU</p>

Etapas	Descrição das etapas	Descrição do procedimento/documento	Área competente / demandante
6	AJU analisará os autos e emitirá parecer referente à legitimidade do pedido bem como sua fundamentação legal.	Esta análise será feita considerando cada modalidade e especificidade da demanda e, após emissão do parecer, este deverá ser submetido ao GAB para aprovação e autorização do prosseguimento.	Assessoria Jurídica AJU ↓ Gabinete GAB
7	Caso seja compra direta o GAB providenciará a autorização e o ato da Dispensa ou da Inexigibilidade. Caso não seja compra direta os autos serão remetidos à equipe correspondente – CPL ou Pregão – para prosseguimento do certame.	<p>Nas compras diretas o GAB fará a autorização para emissão dos Atos de Dispensa e Inexigibilidade.</p> <p>Nos demais casos a equipe correspondente cuidará dos procedimentos de publicação e condução do certame.</p>	<p>Gabinete GAB ↓ Comissão Permanente de Licitação CPL Equipe de Apoio ao Pregão EAP</p>
8	<p>Após a expedição e assinatura dos Atos nas compras diretas, deverá ser emitida a Nota de Empenho e, após, formalizado o respectivo instrumento contratual.</p> <p>Nos demais casos, após finalização do certame, adjudicação e homologação também será remetido para Empenho e formalização do instrumento contratual.</p>	Após a emissão e assinatura do respectivo Ato os autos deverão ser encaminhados à GCO para emissão da nota de empenho e, após, à AJU para elaboração de contrato ou caso o objeto seja de pronta entrega ou pronta execução poderá ser expedida Autorização de fornecimento ou Ordem de Serviços pela GCC, conforme cada caso.	<p>Gabinete GAB ↓ Gerência de Contabilidade e Orçamento ↓ Gerência de Compras e Contratos GCC Assessoria Jurídica AJU</p>
9	Após emissão e assinatura do instrumento contratual, este precisa ser publicado em veículo oficial.	Este encaminhamento deverá ser feito à Coordenadoria de Comunicação Social - CCS que é a responsável pelas publicações no Diário Oficial da União - DOU dos extratos necessários em atendimento ao princípio da publicidade e transparência dos Atos Públicos, inclusive sob pena de nulidade dos atos caso os prazos estatuidos pela legislação específica não sejam cumpridos.	<p>Gabinete GAB ↓ Coordenadoria de Comunicação Social CCS</p>
10	Após, a Presidência providenciará Portaria Administrativa determinando gestor e fiscal de contrato.	O gestor e o fiscal ficarão responsáveis pelo devido recebimento e acompanhamento processual, no que tange prazos, regularidade fiscal, pagamentos e atendimento das necessidades da Casa dentre outros estabelecidos em documento designatório.	<p>Gabinete GAB ↓ Gestor e Fiscal</p>
11	O gestor de contrato receberá os autos para acompanhamento do processo até sua finalização, providenciando o respectivo pagamento.	O gestor deve acompanhar o recebimento dos materiais ou a execução dos serviços a contento da Administração, conforme Termo de Referência e demais documentos constantes nos autos. Após o devido recebimento e conferência, seja de material ou serviço, o gestor deve atestar a respectiva Nota Fiscal e verificar se a regularidade fiscal da empresa permanece válida, caso não esteja o gestor deverá providenciar a certidão que estiver vencida, encaminhando os autos via despacho à GCO para liquidação e envio para pagamento.	<p>Gestor e fiscal ↓ Gerência de Contabilidade e Orçamento GCO ↓ Gerência de Tesouraria GTI</p>

Os casos omissos nesta Norma Interna serão resolvidos pela Presidência, observada a legislação pertinente.

Esta Norma entra em vigor na data da edição da Decisão de Diretoria que a institui e revoga todas as disposições em contrário.

## ANEXO I - ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

### I. DESCRIÇÃO DO OBJETO DE CONTRATAÇÃO

(Trata-se da contratação de empresa para a ....)

### II – NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

(Explicar sobre a necessidade da Administração na aquisição e justificar.)

### III – REFERÊNCIA A OUTROS INSTRUMENTOS DE PLANEJAMENTO DO ÓRGÃO OU ENTIDADE

(Referenciar o respaldo institucional para a contratação.)

*Exemplo: A demanda vai de encontro com o objetivo estratégico do Crea-DF de .... que consta no Planejamento Estratégico de 2000/2002.*

### IV – REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

(Apontar os requisitos mínimos necessários para que fornecedor seja viável para contratação.)

Exemplo: oferecer serviços condizentes com as especificações do objeto, condições de pagamento via empenho, apresentação de atestado técnico, dentre outros critérios.

### V – ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES, ACOMPANHADAS DAS MEMÓRIAS DE CÁLCULO E DOS DOCUMENTOS QUE LHE DÃO SUPORTE.

(Detalhar quantidades da aquisição.)

### VI – LEVANTAMENTO DE MERCADO E JUSTIFICATIVA DA ESCOLHA DO TIPO DE SOLUÇÃO A CONTRATAR

Item	Código Cat/Mat	Entidade / Fonte	CNPJ	Custo Unitário	Valor total três inscrições
------	----------------	------------------	------	----------------	-----------------------------

(Escrever, se houver, alguma particularidade observada nas pesquisas)

### VII – ESTIMATIVA DE PREÇOS OU PREÇOS REFERENCIAIS

Exemplo: Foi constatado que as empresas....

**MÉDIA entre os orçamentos: R\$**

### VIII – DESCRIÇÃO DO CURSO DA AQUISIÇÃO

(Entrar em questões de detalhamento técnico.)

### IX – RESULTADOS PRETENDIDOS

(Citar benefícios ao Conselho que podem ser vistos e/ou mensurados com a aquisição)

### X – PROVIDÊNCIAS PARA ADEQUAÇÃO DO AMBIENTE DO ÓRGÃO

Se sim, descrever, se não, apontar a ausência de necessidade para tal.

*Exemplo: Não se vislumbra necessidades de tomada de providências de adequações para a solução ser contratada e o serviço prestado.*

### XI – DECLARAÇÃO DE VIABILIDADE (OU NÃO) DA CONTRATAÇÃO

Exemplo: Os estudos preliminares evidenciaram que a contratação da solução ...

Brasília, (dia) de (mês) de (ano).

XXXXXXXXXXXX

Chefe do local demandante

De acordo,

XXXXXXXXXXXX

Chefe maior da Superintendência ou Assessoria

## ANEXO II - GERENCIAMENTO DE RISCOS

### Riscos do processo de contratação:

(Introdução que cite os riscos identificados, para nos quadros abaixo ser feito o tratamento de cada hipótese.)

### Equipe de planejamento da contratação:

- Integrante Requisitante:

- Integrante Administrativa:

Risco 01 - Exemplo: Não haver disponibilidade orçamentária			
Probabilidade:	<input checked="" type="checkbox"/> Baixa	<input type="checkbox"/> Média	<input type="checkbox"/> Alta
Impacto:	<input type="checkbox"/> Baixa	<input type="checkbox"/> Média	<input checked="" type="checkbox"/> Alta
Dano			
Exemplo: Não será possível a contratação, porque....			
Ação Preventiva		Responsável	
Buscar base no Planejamento Estratégico do Crea-DF.		Equipe de planejamento da contratação	
Ação de Contingência		Responsável	
Buscar remanejamento de valores ...		Gestor do contrato	

Risco 02 -			
Probabilidade:	<input checked="" type="checkbox"/> Baixa	<input type="checkbox"/> Média	<input type="checkbox"/> Alta
Impacto:	<input type="checkbox"/> Baixa	<input checked="" type="checkbox"/> Média	<input type="checkbox"/> Alta
Dano			
Ação Preventiva		Responsável	
Ação de Contingência		Responsável	

Risco 03 -			
Probabilidade:	<input type="checkbox"/> Baixa	<input type="checkbox"/> Média	<input type="checkbox"/> Alta
Impacto:	<input type="checkbox"/> Baixa	<input type="checkbox"/> Média	<input type="checkbox"/> Alta
Dano			

Ação Preventiva		Responsável
Ação de Contingência		Responsável

ALTA			RISCO 01
MÉDIA			
BAIXA		RISCO 02	
	BAIXA	MÉDIA	ALTA

GRAVIDADE / IMPACTO

Brasília, (dia) de (mês) de (ano).

XXXXXXXXXXXX  
 \_\_\_\_\_  
 Chefe do local demandante

De acordo,

XXXXXXXXXXXX  
 \_\_\_\_\_  
 Chefe maior da Superintendência ou Assessoria



- g) comunicar ao contratante, no prazo máximo de xx dias que antecedem o prazo de vencimento da entrega, os motivos que impossibilite o seu cumprimento;
- h) apresentar o documento fiscal específico discriminando todo o material fornecido, com indicação de preços unitários e total;
- i) manter todas as condições de habilitação que ensejaram a sua contratação, durante toda a vigência do Contrato;
- j) atender solicitações do CREA-DF com vistas ao aperfeiçoamento dos serviços de que trata este Termo.

### 13- Deveres da COTRATANTE:

- a) fiscalizar o perfeito cumprimento do objeto deste Edital;
- b) atestar a(s) Nota(s) Fiscal(is) correspondente(s), após o aceite dos serviços executados;
- c) proporcionar condições para que a contratada possa desempenhar seus serviços dentro das normas deste instrumento;
- d) notificar a contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas na prestação dos serviços para que sejam adotadas as medidas corretivas necessárias;
- e) participar ativamente das sistemáticas de supervisão, acompanhamento e controle de qualidade dos produtos;
- f) efetuar os pagamentos devidos, nas condições estabelecidas;
- g) prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela CONTRATADA;
- h) designar representante com competência legal para proceder ao acompanhamento e fiscalização dos produtos ofertados (gestor e fiscal).

Brasília, xx de xxxx de 20xx.

**Nome Do Requisitante**  
**Divisão/Departamento**  
**Função**  
**Matrícula**

## ANEXO IV - MINUTA DE AUTORIZAÇÃO DE FORNECIMENTO/ORDEM DE SERVIÇO

AUTORIZAÇÃO DE FORNECIMENTO/ORDEM DE SERVIÇO Nº: 00X/20XX

DADOS DO CONTRATANTE

**Nome:** Conselho Regional de Engenharia e Agronomia do Distrito Federal - CREA-DF

**Endereço:** SGAS Quadra 901, Conjunto D - Brasília-DF

**Telefone:** (61) 3961-2800

**CNPJ:** 00.304.725/0001-73

Representante Legal:

CPF:

**Cédula de Identidade:**

DADOS DO CONTRATADO

**Nome da Empresa:**

**Endereço:**

**Telefone:** (DDD)

**E-mail:**

**CNPJ:**

Representante legal:

CPF:

Cédula de identidade:

DO PROCESSO LICITATÓRIO

Modalidade de Licitação:

Fundamento legal:

**Número do Processo:**

**Data:**

Tipo de Fornecimento/serviço:

**Sujeito à análise técnica para recebimento:** [ X ] Sim [ ] Não

**Dotação orçamentária:** xxxxxxxxx

**Rubrica:** xxxxxxxxx

DO CONTRATO

Do objeto:

**Da vigência:**

**Do preço global:** R\$

**Do material a ser entregue/do serviço a ser prestado:**

**Do prazo de entrega/execução:**

DA VIGÊNCIA E RENOVAÇÃO

A presente Autorização de Fornecimento/ Ordem de serviço entra em vigor a partir da data de sua assinatura e vigorará POR ... MESES.

## DAS SANÇÕES

1. Pela inexecução total ou parcial do objeto deste instrumento contratual (Ordem de Serviços ou Autorização de Fornecimento) o CONTRATANTE poderá, garantida defesa prévia, aplicar a CONTRATADA as seguintes multas:

a) de 0,3% (três décimos por cento) ao dia, sobre o valor global do instrumento contratual (Ordem de Serviços ou Autorização de Fornecimento), até o 15º (décimo quinto) dias de atraso, quando a CONTRATADA, sem justa causa, deixar de cumprir qualquer obrigação assumida;

b) de 0,6 (seis décimos por cento) ao dia, sobre o valor total do instrumento contratual (Ordem de Serviços ou Autorização de Fornecimento), quando, sem justa causa, a CONTRATADA ocorrer em atraso superior ao 15º (décimo quinto) dia até o 30º (trigésimo) dia;

c) de 20% (vinte por cento) sobre o valor total do instrumento contratual (Ordem de Serviços ou Autorização de Fornecimento) quando decorridos mais de 30 (trinta) dias de atraso sem manifestação da CONTRATADA e sem justificativa aceita pelo CONTRATANTE.

2. As decisões sobre a aceitação ou não das justificativas serão comunicadas por escrito a CONTRATADA;

3. O valor correspondente à multa será glosado dos pagamentos que a CONTRATADA tenha a receber. Verificado ser o crédito insuficiente para cobrir o valor da penalidade aplicada, será a CONTRATADA notificada para recolher o saldo no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, contados a partir do recebimento da notificação, sob pena de cobrança judicial, independente da aplicação de outras sanções cabíveis;

4. A CONTRATADA que convocada dentro do prazo de validade de sua proposta deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida, ensejar o retardamento da execução do objeto, falhar ou fraudar na execução do instrumento contratual (Ordem de Serviços ou Autorização de Fornecimento), comportar-se de modo inidôneo, fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal, ficará suspensa do direito de licitar e de contratar com a Administração pelo prazo de até 2 (dois) anos, sem prejuízo das multas previstas no instrumento contratual (Ordem de Serviços ou Autorização de Fornecimento) e demais cominações legais, garantindo-se o direito à ampla defesa.

## DÉCIMA OITAVA CLÁUSULA - DA PROTEÇÃO DOS DADOS

18.1 A CONTRATADA, por si e por seus colaboradores, obriga-se a atuar no presente Contrato em conformidade com a Legislação vigente sobre Proteção de Dados Pessoais e as determinações de órgãos reguladores/fiscalizadores sobre a matéria, em especial a Lei 13.709/2018, além das demais normas e políticas de proteção de dados de cada país onde houver qualquer tipo de tratamento dos dados dos clientes, o que inclui os dados dos clientes desta. No manuseio dos dados a CONTRATADA deverá:

18.1.1 Tratar os dados pessoais a que tiver acesso apenas de acordo com as instruções da CONTRATANTE e em conformidade com estas cláusulas, e que, na eventualidade, de não mais poder cumprir estas obrigações, por qualquer razão, concorda em informar de modo formal este fato imediatamente à CONTRATANTE, que terá o direito de rescindir o contrato sem qualquer ônus, multa ou encargo.

18.1.2 Manter e utilizar medidas de segurança administrativas, técnicas e físicas apropriadas e suficientes para proteger a confidencialidade e integridade de todos os dados pessoais mantidos ou consultados/transmitidos eletronicamente, para garantir a proteção desses dados contra acesso não autorizado, destruição, uso, modificação, divulgação ou perda acidental ou indevida.

18.1.3 Acessar os dados dentro de seu escopo e na medida abrangida por sua permissão de acesso (autorização) e que os dados pessoais não podem ser lidos, copiados, modificados ou removidos sem autorização expressa e por escrito da CONTRATANTE.

18.1.4 Garantir, por si própria ou quaisquer de seus empregados, prepostos, sócios, diretores, representantes ou terceiros contratados, a confidencialidade dos dados processados, assegurando que todos os seus colaboradores prepostos, sócios, diretores, representantes ou terceiros contratados que lidam com os dados pessoais sob responsabilidade da CONTRATANTE assinaram Acordo de Confidencialidade com a CONTRATADA, bem como a manter quaisquer Dados Pessoais

estritamente confidenciais e de não os utilizar para outros fins, com exceção da prestação de serviços à CONTRATANTE. Ainda, treinará e orientará a sua equipe sobre as disposições legais aplicáveis em relação à proteção de dados.

18.2. Os dados pessoais não poderão ser revelados a terceiros, com exceção da prévia autorização por escrito da CONTRATANTE, quer direta ou indiretamente, seja mediante a distribuição de cópias, resumos, compilações, extratos, análises, estudos ou outros meios que contenham ou de outra forma reflitam referidas Informações.

18.3 Caso a CONTRATADA seja obrigada por determinação legal a fornecer dados pessoais a uma autoridade pública, deverá informar previamente a CONTRATANTE para que esta tome as medidas que julgar cabíveis.

18.4 A CONTRATADA deverá notificar a CONTRATANTE em até 24 (vinte e quatro) horas a respeito de:

18.4.1 Qualquer não cumprimento (ainda que suspeito) das disposições legais relativas à proteção de Dados Pessoais pela CONTRATADA, seus funcionários, ou terceiros autorizados;

18.4.2 Qualquer outra violação de segurança no âmbito das atividades e responsabilidades da CONTRATADA.

18.5 A CONTRATADA será integralmente responsável pelo pagamento de perdas e danos de ordem moral e material, bem como pelo ressarcimento do pagamento de qualquer multa ou penalidade imposta à CONTRATANTE e/ou a terceiros diretamente resultantes do descumprimento pela CONTRATADA de qualquer das cláusulas previstas neste capítulo quanto a proteção e uso dos dados pessoais.

DATA: XX/XX;20XX

DO DEPARTAMENTO REQUISITANTE

Departamento/Divisão:

Assinatura do Contratado

AUTORIZAÇÃO DO ORDENADOR DE DESPESAS

Presidente – CREA-DF

## ANEXO V - MINUTA DE CONTRATO

### TERMO DE CONTRATO DE FORNECIMENTO/ PRESTAÇÃO DE SERVIÇO

**TERMO DE CONTRATO DE FORNECIMENTO DE ..... QUE FAZEM ENTRE SI O CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO DISTRITO FEDERAL – CREA DF E A EMPRESA.....**

**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº.**

### CONTRATANTE

**CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO DISTRITO FEDERAL - CREA-DF**, entidade de fiscalização profissional constituída na forma da Lei nº 5.194/1966, com sede no SGAS 901, Conjunto “D”, Brasília-DF, inscrita no CNPJ sob nº 00.304.725/0001-73, neste ato representada por sua Presidente, ....., portadora da Carteira de Identidade nº ....., expedida pelo(a) ..... e inscrito(a) no CPF sob nº ....., residente e domiciliado(a) ....., doravante denominado CONTRATANTE.

### CONTRATADA

**(Empresa)**, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob nº ....., Inscrição Estadual sob nº ....., com sede no ....., CEP ....., em ....., neste ato representada por ....., (nacionalidade), (estado civil), (profissão), portador(a) da Carteira de Identidade nº ....., expedida pelo(a) ..... e inscrito no CPF sob nº ....., doravante denominada CONTRATADA.

RESOLVEM e em observância às disposições da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, do Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018 e da Instrução Normativa SEGES/MP nº 5, de 26 de maio de 2017, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, decorrente do Pregão nº ...../20...., mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

### PRIMEIRA CLÁUSULA - DO OBJETO

1.1 O objeto do presente instrumento é a contratação de empresa especializada para ....., conforme especificações constantes no Termo de Referência, para atender as necessidades da Fiscalização do Crea-DF.

1.2 Este Termo de Contrato vincula-se ao Edital do Pregão, identificado no preâmbulo e à proposta vencedora, independentemente de transcrição.

### SEGUNDA CLÁUSULA - DA VIGÊNCIA

2.1 O prazo de vigência do Contrato será contados da data da sua assinatura por até 12 meses, e somente poderá ser prorrogado nos termos do art. 57, § 1º e 2º, da Lei nº 8.666, de 1993.

2.2 Após a assinatura do contrato, a CONTRATADA deverá cumprir os prazos de entrega de equipamentos conforme prazos descritos no Termo de Referência.

### TERCEIRA CLÁUSULA - DO PREÇO

3.1 - O valor total da contratação é de R\$ ..... (.....).

3.2 No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da

execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

### QUARTA CLÁUSULA - DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

4.1 A despesa decorrente do fornecimento dos bens objeto desta licitação correrá por conta dos recursos consignados no orçamento do CREA-DF e convênios. Dotação Orçamentária: .....

### QUINTA CLÁUSULA - PAGAMENTO

5.1 Os critérios de mediação e pagamento encontram-se definidos no Termo de Referência.

### SEXTA CLÁUSULA - REAJUSTE

6.1 .....

### SÉTIMA CLÁUSULA - GARANTIA DE EXECUÇÃO

7.1 As regras acerca da garantia são as estabelecidas no Termo de Referência, anexo do Edital.

### OITAVA CLÁUSULA - DEVERES DA CONTRATADA

8.1 Fornecer os bens conforme o objeto e declarado na proposta vencedora, com eficiência, presteza e pontualidade, em conformidade com os prazos estabelecidos no contrato.

8.2 Fornecer as faturas nos termos da lei;

8.3 Permitir que o Crea-DF realize a fiscalização e o gerenciamento do contrato, em obediência às prescrições da norma pertinente;

8.4 Acatar as instruções e observações que emanem de fiscalização, desde que sejam exigências estabelecidas no Edital, Contrato e/ou legislação pertinente;

8.5 Substituir o(s) produto(s) que esteja(m) desconforme(s) com o estabelecido no edital, no prazo máximo de 30 (trinta) dias corridos, a contar da notificação pelo Crea-DF à CONTRATADA;

8.6 Comunicar à GFI, no prazo máximo de 10 (dez) dias que antecedem o prazo de vencimento da entrega, os motivos que impossibilitem o seu cumprimento;

8.7 Apresentar o documento fiscal específico discriminando todo o material fornecido, com indicação de preços unitários e total;

8.8 Manter todas as condições de habilitação que ensejaram a sua contratação, durante toda a vigência do Contrato;

8.9 Atender solicitações do Crea-DF com vistas ao aperfeiçoamento dos serviços de que trata o Edital.

### NONA CLÁUSULA - DEVERES DA CONTRATANTES

9.1 Fiscalizar o perfeito cumprimento do objeto do Edital.

9.2 Atestar a(s) Nota(s) Fiscal(is) correspondente(s), após o aceite dos equipamentos adquiridos.

9.3 Participar ativamente das sistemáticas de supervisão, acompanhamento e controle de qualidade dos produtos;

9.3 Efetuar os pagamentos devidos, nas condições estabelecidas;

9.4 Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela

## DÉCIMA CLÁUSULA - DA SUBCONTRATAÇÃO

10.1. Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.

## DÉCIMA PRIMEIRA CLÁUSULA - SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

11.1 Comete infração administrativa, a Contratada que;

11.1.1 Não executar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;

11.1.2 Ensejar o retardamento da execução do objeto;

11.1.3 Fraudar na execução do contrato;

11.1.4 Comportar-se de modo inidôneo;

11.1.5 Cometer fraude fiscal;

11.1.6 Não mantiver proposta;

11.2 A contratada que cometer qualquer das infrações discriminadas no subitem acima ficará sujeita, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções;

11.3 Advertência por faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretem prejuízos significativos para a Contratante;

11.4 Multa moratória de 0,33% (trinta e três décimos por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 30 (trinta) dias;

11.5 Multa compensatória de 10% (dez por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto;

11.6 Em caso de inexecução parcial, a multa compensatória, no mesmo percentual do subitem acima, será aplicada de forma proporcional à obrigação inadimplida;

11.7 Suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente, pelo prazo de até dois anos;

11.8 Impedimento de licitar e contratar com a União com o onsequente descredenciamento no SICAF pelo prazo de até cinco anos;

11.9 Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Contratante pelos prejuízos causados;

11.10 Também ficam sujeitas às penalidades do art. 87, III e IV da Lei nº 8.666, de 1993, a Contratada que;

11.10.1 Tenha sofrido condenação definitiva por praticar, por meio doloso, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;

11.10.2 Tenha praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;

11.10.3 Demonstre não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados;

11.11 A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à Contratada, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666, de 1993, e subsidiariamente a Lei nº 9.784, de 1999;

11.12 A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Contratante, observado o princípio da proporcionalidade;

As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

## DÉCIMA SEGUNDA CLÁUSULA - RESCISÃO

12.1 O presente Termo de Contrato poderá ser rescindido nas hipóteses previstas no art. 78 da Lei nº 8.666, de 1993, com as consequências indicadas no art. 80 da mesma Lei, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas no Termo de Referência, anexo do Edital.

12.2 Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados, assegurando-se à CONTRATADA o direito à prévia e ampla defesa.

12.3 A CONTRATADA reconhece os direitos da CONTRATANTE em caso de rescisão administrativa prevista no art. 77 da Lei nº 8.666, de 1993.

12.4 O termo de rescisão, sempre que possível, será precedido:

12.4.1 Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

12.4.2 Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

12.4.3 Indenizações e multas.

## DÉCIMA TERCEIRA CLÁUSULA - VEDAÇÕES

13.1 É vedado à CONTRATADA:

13.1.1 Caucionar ou utilizar este Termo de Contrato para qualquer operação financeira;

13.1.2 Interromper a execução dos serviços sob alegação de inadimplemento por parte da CONTRATANTE, salvo nos casos previstos em lei.

## DÉCIMA QUARTA CLÁUSULA - ALTERAÇÕES

14.1 Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina do art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993.

14.2 A CONTRATADA é obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

14.3 As supressões resultantes de acordo celebrado entre as partes contratantes poderão exceder o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

## DÉCIMA QUINTA CLÁUSULA - DOS CASOS OMISSOS

15.1 Os casos omissos serão decididos pela CONTRATANTE, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.666, de 1993, na Lei nº 10.520, de 2002 e demais normas federais aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078, de 1990 – Código de Defesa do Consumidor – e normas e princípios gerais dos contratos.

## DÉCIMA SEXTA CLÁUSULA - PUBLICAÇÃO

16.1 Incumbirá à CONTRATANTE providenciar a publicação deste instrumento, por extrato, no Diário Oficial da União, no prazo previsto na Lei nº 8.666, de 1993.

## DÉCIMA SÉTIMA CLÁUSULA - FORO

17.1 O Foro para solucionar os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato será o da Foro da Justiça Federal – Seção Judiciária do Distrito Federal.

17.2 Para firmeza e validade do pactuado, o presente Termo de Contrato foi lavrado em duas (duas) vias de igual teor, que, depois de lido e achado em ordem, vai assinado pelos contraentes e por duas testemunhas.

## DÉCIMA OITAVA CLÁUSULA - DA PROTEÇÃO DOS DADOS

18.1 A CONTRATADA, por si e por seus colaboradores, obriga-se a atuar no presente Contrato em conformidade com a Legislação vigente sobre Proteção de Dados Pessoais e as determinações de órgãos reguladores/fiscalizadores sobre a matéria, em especial a Lei 13.709/2018, além das

demais normas e políticas de proteção de dados de cada país onde houver qualquer tipo de tratamento dos dados dos clientes, o que inclui os dados dos clientes desta. No manuseio dos dados a CONTRATADA deverá:

18.1.1 Tratar os dados pessoais a que tiver acesso apenas de acordo com as instruções da CONTRATANTE e em conformidade com estas cláusulas, e que, na eventualidade, de não mais poder cumprir estas obrigações, por qualquer razão, concorda em informar de modo formal este fato imediatamente à CONTRATANTE, que terá o direito de rescindir o contrato sem qualquer ônus, multa ou encargo.

18.1.2 Manter e utilizar medidas de segurança administrativas, técnicas e físicas apropriadas e suficientes para proteger a confidencialidade e integridade de todos os dados pessoais mantidos ou consultados/transmitidos eletronicamente, para garantir a proteção desses dados contra acesso não autorizado, destruição, uso, modificação, divulgação ou perda acidental ou indevida.

18.1.3 Acessar os dados dentro de seu escopo e na medida abrangida por sua permissão de acesso (autorização) e que os dados pessoais não podem ser lidos, copiados, modificados ou removidos sem autorização expressa e por escrito da CONTRATANTE.

18.1.4 Garantir, por si própria ou quaisquer de seus empregados, prepostos, sócios, diretores, representantes ou terceiros contratados, a confidencialidade dos dados processados, assegurando que todos os seus colaboradores prepostos, sócios, diretores, representantes ou terceiros contratados que lidam com os dados pessoais sob responsabilidade da CONTRATANTE assinaram Acordo de Confidencialidade com a CONTRATADA, bem como a manter quaisquer Dados Pessoais estritamente confidenciais e de não os utilizar para outros fins, com exceção da prestação de serviços à CONTRATANTE. Ainda, treinará e orientará a sua equipe sobre as disposições legais aplicáveis em relação à proteção de dados.

18.2. Os dados pessoais não poderão ser revelados a terceiros, com exceção da prévia autorização por escrito da CONTRATANTE, quer direta ou indiretamente, seja mediante a distribuição de cópias, resumos, compilações, extratos, análises, estudos ou outros meios que contenham ou de outra forma reflitam referidas Informações.

18.3 Caso a CONTRATADA seja obrigada por determinação legal a fornecer dados pessoais a uma autoridade pública, deverá informar previamente a CONTRATANTE para que esta tome as medidas que julgar cabíveis.

18.4 A CONTRATADA deverá notificar a CONTRATANTE em até 24 (vinte e quatro) horas a respeito de:

18.4.1 Qualquer não cumprimento (ainda que suspeito) das disposições legais relativas à proteção de Dados Pessoais pela CONTRATADA, seus funcionários, ou terceiros autorizados;

18.4.2 Qualquer outra violação de segurança no âmbito das atividades e responsabilidades da CONTRATADA.

18.5 A CONTRATADA será integralmente responsável pelo pagamento de perdas e danos de ordem moral e material, bem como pelo ressarcimento do pagamento de qualquer multa ou penalidade imposta à CONTRATANTE e/ou a terceiros diretamente resultantes do descumprimento pela CONTRATADA de qualquer das cláusulas previstas neste capítulo quanto a proteção e uso dos dados pessoais.

Brasília, ..... de..... de 20....

\_\_\_\_\_  
**Representante da contratante**  
**Presidente – CREA DF**

\_\_\_\_\_  
**Signatário da empresa**  
**Fornecedor xxxxx**

#### TESTEMUNHAS:

Nome:

CPF:

Assinatura:





**CREA-DF**

Conselho Regional de Engenharia  
e Agronomia do Distrito Federal

# Manual básico de Licitações e Contratos