

**ANEXO II**  
**MANUAL DE LICITAÇÃO**  
**Dispensa de Licitação pelo Valor**

**1º passo – Obtenção de documentos e eventual elaboração de contrato pela Comissão Permanente de Licitação**

- Após o despacho do Jurídico, que verificou que a licitação poderá ser dispensada em razão de o seu valor enquadrar-se no disposto do artigo 24, incisos I ou II da Lei nº 8.666/93, deverá a Comissão Permanente de Licitação solicitar as certidões exigidas pela Lei de Licitações àquele que orçou o menor valor, de acordo com o Quadro Comparativo de Preços previamente acostado aos autos.
- Caso a compra de bens ou a contratação de serviços seja de trato sucessivo, a Comissão Permanente de Licitação deverá elaborar minuta de contrato, que posteriormente deverá ser encaminhada ao Jurídico para análise e aprovação.
- No caso de contratação sem a necessidade de elaboração de contrato, o processo deverá ser encaminhado diretamente ao Presidente, para que este autorize a contratação do fornecedor que apresentou o menor valor, dispensando-se o 2º passo.

**2º passo – Análise da minuta de contrato pelo Jurídico**

- Análise da minuta de contrato pelo Jurídico. Caso seja verificada a necessidade de a minuta do contrato ser alterada, o processo administrativo retornará à Comissão Permanente de Licitação. Aprovada a minuta de contrato, o processo será encaminhado ao Presidente, para que este autorize a contratação do fornecedor que apresentou o menor valor.

**3º passo – Autorização de despesa pelo Presidente. Emissão da ordem de empenho pela Gerência Financeira**

- Autorizada a contratação/compra pelo Presidente, deverá o processo administrativo ser encaminhado à Gerência Financeira para a emissão da ordem de empenho, com posterior envio do processo à Gerência Administrativa.
- Não autorizada a contratação/compra pelo Presidente, arquiva-se o processo.

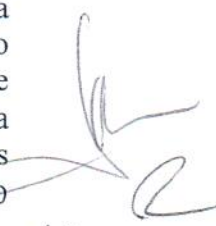
**4º passo – Assinatura de contrato pelo Presidente e pelo fornecedor que apresentou o menor valor, ou emissão da ordem de fornecimento pela Gerência Administrativa**

- Emitida a ordem de empenho, a Gerência Administrativa deverá formalizar a contratação através das assinaturas, primeiramente do contratado, através do representante legal da empresa caso se trate de pessoa jurídica, e posteriormente do Presidente do CAU/RJ, no contrato previamente aprovado pelo Jurídico, na presença de duas testemunhas. Após a formalização do contrato, uma de suas vias deverá ser anexada ao processo administrativo, a outra encaminhada para o



JURÍDICO  
VISTO

JURÍDICO  
VISTO



contratado e a terceira para o Jurídico.

- No caso de contratação de execução imediata, a Gerência Administrativa deverá emitir a ordem de fornecimento, encaminhando-a ao contratado, dispensado o 5º passo.

#### **5º passo – Publicação pela Gerência Administrativa**



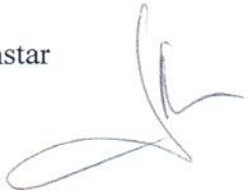
- Após a formalização do contrato, a Gerência Administrativa deverá providenciar a publicação de seu extrato na Imprensa Nacional, o qual deverá conter: o contratante, o contratado, CNPJ de ambos, o número do processo administrativo, a definição do objeto contratado, a previsão orçamentária, o valor contratado, a vigência, o motivo da dispensa com a fundamentação legal e o nome do presidente.
- A publicação resumida do instrumento de contrato ou de seus aditamentos na Imprensa Nacional é condição indispensável para sua eficácia, e deverá ser providenciada pelo CAU/RJ até o quinto dia útil do mês seguinte ao de sua assinatura, nos termos do parágrafo único, do artigo 61 da Lei nº 8.666/93.
- O comprovante de publicação deverá ser posteriormente acostado aos autos.

#### **6º passo – Acompanhamento e fiscalização pelo Gestor do Contrato ou por servidor designado em ato próprio**

- Na hipótese de trato continuado, deverá a Gerência Administrativa indicar o servidor que atuará como Gestor do Contrato, e solicitar ao Jurídico a elaboração de Portaria de nomeação, a ser assinada pelo Presidente.
- No caso de pronta entrega, a execução será acompanhada e fiscalizada por servidor designado em ato próprio, a ser indicado pela Gerência Administrativa.
- O acompanhamento e a fiscalização do objeto contratado deverão ser feitos sob os aspectos quantitativos e qualitativos, anotando-se em registro próprio as falhas detectadas e comunicando-se ao contratado as ocorrências de quaisquer fatos que exijam medidas corretivas por parte daquela.

#### **7º passo – Certificação da prestação dos serviços ou da entrega dos bens adquiridos pelo Gestor do Contrato ou por servidor designado em ato próprio**

- Formalizada a contratação, caberá ao servidor designado para acompanhar e fiscalizar o objeto contratado atestar a prestação dos serviços ou entrega dos bens adquiridos, certificando no verso da nota fiscal/fatura/boleto emitido para pagamento. Feito isso, o referido processo deverá ser encaminhado para a Diretoria Financeira, que deverá autorizar o pagamento.
- Quando o contrato exigir a apresentação de relatório, o atesto deverá constar também neste documento.

    
JURÍDICO  
VISTO  
JURÍDICO  
VISTO



### **8º passo – Autorização de pagamento pela Diretoria Financeira**

- Autorização de pagamento pela Diretoria Financeira. Feito isso, o processo será encaminhado para a Gerência Financeira.

### **9º passo – Pagamento pela Gerência Financeira**

- Deverá a Gerência Financeira realizar o pagamento ao contratado, na forma prevista no Regimento Interno do CAU/RJ, acostando aos autos a devida comprovação. Após, o processo deverá ser encaminhado para a Gerência Administrativa.

### **10º passo – Encerramento pela Gerência Administrativa**

- No caso de pronta entrega, deverá a Gerência Administrativa certificar o encerramento do processo administrativo, para posteriormente arquivá-lo.
- Na hipótese de trato sucessivo, o encerramento e arquivamento deverão ocorrer apenas depois de finda a vigência contratual.



JURÍDICO  
VISTO

JURÍDICO  
VISTO

