



PORTARIA CAU/SP Nº 063, DE 31 DE AGOSTO DE 2015.

Aprova a Instrução Normativa nº 06, de 31 de agosto de 2015, que regulamenta os trâmites administrativos dos Contratos no âmbito do Conselho de Arquitetura e Urbanismo de São Paulo – CAU/SP.

O Presidente do CONSELHO DE ARQUITETURA E URBANISMO DE SÃO PAULO-CAU/SP, no uso das atribuições legais que lhe conferem o Art. 35, inciso III, da Lei nº 12.378, de 31 de dezembro de 2010 e com fundamento nas disposições contidas no Art. 22, alínea “o”, do Regimento Interno do CAU/SP,

RESOLVE:

Art. 1º Aprovar a Instrução Normativa nº 06, de 31 de agosto de 2015, que regulamenta os trâmites administrativos dos Contratos no âmbito do Conselho de Arquitetura e Urbanismo de São Paulo – CAU/SP, a qual constitui o Anexo I da presente Portaria.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura.

São Paulo, 31 de agosto de 2015.

Gilberto Silva Domingues de Oliveira Belleza
Presidente do CAU/SP



ANEXO I

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 06, DE 31 DE AGOSTO DE 2015

Regulamenta os trâmites administrativos dos Contratos no âmbito do Conselho de Arquitetura e Urbanismo de São Paulo - CAU/SP.

O Presidente do Conselho de Arquitetura e Urbanismo de São Paulo (CAU/SP), no uso das atribuições que lhe conferem o artigo 29, inciso III, da Lei nº 12.378, de 31 de dezembro de 2010, e o artigo 22, inciso o, do Regimento Geral do CAU/SP;

RESOLVE:

Art. 1º A presente Instrução Normativa tem como objeto a regulamentação dos procedimentos internos de fiscalização a serem observados durante a execução dos contratos firmados pelo CAU/SP, em atendimento ao artigo 67, da Lei 8.666/93, além da renovação, reequilíbrio e aplicação de sanções nos referidos contratos.

Art. 2º Concluído o processo administrativo aquisitivo, seja por meio de licitação ou com sua inexigibilidade ou dispensa, e celebrado o contrato administrativo pelas partes, a Coordenação de Compras encaminhará os documentos necessários ao Fiscal designado, para que exerça suas atribuições com o acompanhamento da execução do contrato, de acordo com suas responsabilidades.

Parágrafo único. São atribuições do Fiscal do Contrato:

- a) Controlar a vigência do contrato e demais prazos nele estabelecidos ou a ele relacionados;
- b) Informar a chefia imediata, com antecedência mínima de 90 (noventa) dias, o término da vigência do contrato para que se determine pela sua continuidade ou lançamento de novo processo aquisitivo;
- c) Fiscalizar o cumprimento do objeto do contrato;
- d) Acompanhar o controle de saldo do contrato, quantitativos, e os respectivos recursos orçamentários;
- e) Solicitar à contratada os serviços e/ou materiais, respeitando-se o previsto em contrato, inclusive em relação aos quantitativos e recursos orçamentários;
- f) Convocar a contratada para o cumprimento das obrigações no período de garantia dos bens e/ou serviços adquiridos;
- g) Promover as devidas anotações de fiscalização em formulário próprio ou sistema informatizado;
- h) Receber os objetos e serviços contratados e nota fiscal com as certidões negativas de débitos e demais documentos exigidos pelo CAU/SP;
- i) Certificar/atestar a nota fiscal, conforme Instrução Normativa de pagamento de fornecedor;
- j) Antecipar-se a solucionar problemas que afetem a relação contratual;
- k) Cientificar a contratada, sempre por escrito e com a prova de recebimento, quando ocorrer descumprimento contratual;
- l) Solicitar a manutenção do equilíbrio econômico e financeiro do contrato por interesse do CAU/SP;
- m) Solicitar ao Setor de Compras, quando necessário, a notificação da contratada pelo descumprimento contratual;
- n) Encaminhar à contratada a notificação de aplicação das sanções previstas, com prova de recebimento;
- o) Esclarecer dúvidas do preposto/representante da contratada;



- p) Tratar dos assuntos inerentes ao cumprimento contratual com o preposto ou representante legal da contratada.
- q) Manifestar-se quanto ao interesse da Contratada em renovar o Contrato e adotar as seguintes providências;
 - 1. Entrar em contato com a Contratada solicitando manifestação por escrito quanto ao interesse na prorrogação contratual;
 - 2. Em caso positivo, encaminhar ao setor de Compras e Licitação, com antecedência mínima de 80 dias ao vencimento do contrato, documento emitido pela Contratada de que há interesse na prorrogação Contratual, juntamente com a concordância de seu Diretor ou do Presidente do CAU/SP, cabendo ao referido setor:
 - i. Verificar a previsão da possibilidade de prorrogação no edital e no contrato correspondente, e o interesse da Administração Pública;
 - ii. Providenciar as certidões de regularidade fiscal e jurídica da Contratada, e determinar que ela forneça eventuais documentos e declarações a seu encargo, para verificar a manutenção de sua qualificação para a celebração do negócio;
 - iii. Realizar a pesquisa de mercado de modo a apurar se estão presentes as melhores condições do negócio, no momento da renovação;

Art. 3º Caso estejam presentes os requisitos legais e seja do melhor interesse do CAU/SP, devidamente apurado e demonstrado, a renovação dos contratos celebrados, deverá ser precedida das seguintes providências:

I – o fiscal do contrato efetuará as medidas e consultas previstas na alínea “q”, itens 1 e 2, do artigo anterior, elaborando um parecer no processo instaurado, o qual será encaminhado ao seu Diretor Administrativo para análise e manifestação sobre a concordância ou discordância com ele, de modo fundamentado.

II – em caso de concordância o processo seguirá seu curso normal e, em caso de discordância, o Diretor Administrativo deverá indicar se haverá um novo processo de contratação ou o simples arquivamento do pedido formulado, sem a adoção de qualquer outra providência.

III – em seguida, o processo será encaminhado ao Departamento Financeiro para emissão da Nota de Empenho com a indicação da disponibilidade orçamentária para a providência ou a necessidade de transposição de recursos, com a observância do disposto na Instrução Normativa respectiva.

IV - obtidos os recursos, nos termos do inciso anterior, os autos serão remetidos ao Departamento Jurídico para análise dos aspectos legais e, havendo necessidade, os autos serão devolvidos para a adoção de providências que se fizerem necessárias ou, em caso de total regularidade, os autos serão encaminhados à Presidência do CAU/SP.

V. de posse de todas as informações e manifestações, o Presidente do CAU/SP decidirá pela autorização ou não da nova renovação.

VI. caso não concorde, indicará se pretende a abertura de novo processo de contratação ou se o pedido será arquivado sem a adoção de qualquer providência posterior e, em caso de concordância, determinará a remessa dos autos ao Departamento Jurídico para a elaboração da minuta do contrato.

Art. 4º Nos casos de alteração quantitativa ou qualitativa do contrato o Fiscal deverá elaborar justificativa que demonstre as suas reais necessidades, e submetê-la ao seu Diretor imediato para que decida, fundamentadamente, sobre o acolhimento ou não da mudança pretendida.

Parágrafo único. A tramitação seguirá o disposto nos incisos I a V, do artigo anterior.



Art. 5º Havendo solicitação de alteração dos valores do contrato para a manutenção do equilíbrio econômico e financeiro, repactuação ou ainda reajuste pela Contratada, o Fiscal realizará a análise de sua possibilidade e pertinência, considerando as informações e documentos juntados ao pedido e, sempre que julgar necessário, solicitará apoio técnico ao Setor de Compras e ao Departamento Jurídico, remetendo o processo ao seu Diretor Administrativo, para que decida sobre a mudança postulada.

§ 1º. Caso seja considerada pertinente a alteração proposta e aprovada nos termos do *caput*, o processo seguirá o trâmite previsto nos incisos II a V do artigo 3º.

§ 2º. Considerada incorreta a proposta de alteração dos valores do contrato, o Fiscal encaminhará as informações à contratada devendo juntar ao processo a comprovação de recebimento pela mesma.

Art. 6º Ocorrendo o descumprimento total ou parcial do contrato que enseje notificação de aplicação das sanções previstas no Edital e no Contrato, o Fiscal iniciará o processo sancionatório e/ou a rescisão contratual, encaminhando a justificativa ao Setor de Compras que o analisará em depois, encaminhará ao setor Jurídico, contendo o relato dos fatos juntamente com a documentação comprobatória do descumprimento.

§ 1º. O Fiscal promoverá notificação prévia à Contratada da intenção de aplicação de sanção indicando a norma legal ou contratual descumprida e as penalidades a que está sujeita para que ela, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contado a partir da comprovação do recebimento, exerça o direito à ampla defesa e ao contraditório.

§ 2º. Encerrado o prazo para apresentação de defesa ou recebida a manifestação da contratada, o Fiscal encaminhará o processo com o histórico dos fatos e fundamentos legais em minuta própria de decisão sobre eventual penalização ao Diretor Administrativo, para que decida, fundamentadamente, pela aplicação ou não da sanção e pela sua natureza.

§ 3º. É de competência do Fiscal a aplicação definida por seu Diretor imediato, nos termos do parágrafo anterior.

§ 4º. É de competência exclusiva do Presidente a decisão de realizar a rescisão contratual.

§ 5º. Em caso de decisão de aplicação de penalidade e/ou de rescisão contratual ela será devidamente publicada no Diário Oficial da União para conhecimento de todos, sendo o seu encaminhamento de competência do fiscal do contrato.

§ 6º. Caso a natureza da conduta da Contratada, que gerou a penalidade e/ou a rescisão do contrato, o exija a decisão será encaminhada aos órgãos competentes para a adoção das providências administrativas e legais pertinentes.

§ 7º. O Diretor da área e/ou o Presidente do CAU/SP, caso julguem necessário, poderão encaminhar os autos ao Departamento Jurídico para manifestação quanto à legalidade da aplicação de penalidade e/ou rescisão contratual.

§ 8º. Após a assinatura do Fiscal referente à decisão de aplicação de multa à contratada, os autos serão remetidos à Diretoria Financeira para registro do valor no Ativo do CAU/SP e posterior devolução do processo ao setor de origem.

§ 9º. O Fiscal encaminhará a decisão à Contratada, juntamente com a orientação para realização de depósito identificado, quando couber, e solicitará ao Setor de Compras a publicação legal, quando necessária.



§ 10º. A decisão do Fiscal deverá constar no processo bem como a comprovação de recebimento da notificação por parte da contratada.

§ 11º. Transcorrido o prazo para recolhimento da multa por parte da empresa, o Fiscal encaminhará os autos novamente para a Diretoria Financeira para inscrição em Dívida Ativa.

Art. 7º. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

São Paulo, 31 de agosto de 2015.

Gilberto Silva. Domingues de Oliveira Belleza
Presidente do CAU/SP