**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:

1. Controlar a vigência do contrato e demais prazos nele estabelecidos ou a ele relacionados;
2. 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;
3. Fiscalizar o cumprimento do objeto do contrato;
4. Acompanhar o controle de saldo do contrato, quantitativos, e os respectivos recursos orçamentários;
5. Solicitar à contratada os serviços e/ou materiais, respeitando-se o previsto em contrato, inclusive em relação aos quantitativos e recursos orçamentários;
6. Convocar a contratada para o cumprimento das obrigações no período de garantia dos bens e/ou serviços adquiridos;
7. Promover as devidas anotações de fiscalização em formulário próprio ou sistema informatizado;
8. Receber os objetos e serviços contratados e nota fiscal com as certidões negativas de débitos e demais documentos exigidos pelo CAU/SP;
9. Certificar/atestar a nota fiscal, conforme Instrução Normativa de pagamento de fornecedor;
10. Antecipar-se a solucionar problemas que afetem a relação contratual;
11. Cientificar a contratada, sempre por escrito e com a prova de recebimento, quando ocorrer descumprimento contratual;
12. Solicitar a manutenção do equilíbrio econômico e financeiro do contrato por interesse do CAU/SP;
13. Solicitar ao Setor de Compras, quando necessário, a notificação da contratada pelo descumprimento contratual;
14. Encaminhar à contratada a notificação de aplicação das sanções previstas, com prova de recebimento;
15. Esclarecer dúvidas do preposto/representante da contratada;
16. Tratar dos assuntos inerentes ao cumprimento contratual com o preposto ou representante legal da contratada.
17. 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:
       1. Verificar a previsão da possibilidade de prorrogação no edital e no contrato correspondente, e o interesse da Administração Pública;
       2. 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;
       3. 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 enseja 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