

**PORTARIA NORMATIVA Nº 019, DE 25 DE AGOSTO DE 2023**

Formaliza as atividades de gestão e fiscalização de contratos do Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Rio Grande do Sul – CAU/RS.

O Presidente do Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Rio Grande do Sul – CAU/RS, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei nº 12.378/2010 e pelo Regimento Interno do CAU/RS, aprovado pela Deliberação Plenária DPL nº 1171/2020;

Considerando que cabe à Autarquia, nos termos do disposto nos artigos 104 inciso III, e 117 da Lei nº 14.133/2021, acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos celebrados através de um representante da Administração;

Considerando o Decreto nº 11.246, de 27 de outubro de 2022 que dispõe sobre as regras para atuação dos gestores e fiscais de contratos,

RESOLVE:

Art. 1º. Formalizar as atividades de gestão e fiscalização de contratos do CAU/RS, conforme art. 2º e art. 3º desta portaria.

Art. 2º. Compete ao Gestor do contrato:

- I. Realizar leitura da legislação que rege o contrato, bem como os seus termos, o edital e seus anexos;
- II. Conhecer a proposta técnica da contratada, quando for o caso, a sua proposta comercial;
- III. Conhecer normas técnicas aplicáveis à execução do objeto do contrato, quando couber;
- IV. Gerenciar administrativamente e contabilmente o contrato;
- V. Coordenar as atividades relacionadas à fiscalização do contrato, verificando o cumprimento dessas e declarando sua ciência quando necessário;
- VI. Repassar a autoridade competente documentos que necessitem de sua avaliação ou assinatura, incluindo análises de aplicação de sanções administrativas;
- VII. Transmitir ao Fiscal do contrato e seu substituto todos os aspectos importantes da contratação, definindo ou adequando critérios de aferição quanto a qualidade dos bens e serviços entregues, de forma a estabelecer parâmetros seguros para a fiscalização;
- VIII. Analisar os relatórios contendo as solicitações dos fiscais, recomendando à autoridade competente a aplicação de sanções administrativas e rescisão contratual, quando for o caso;
- IX. Encaminhar documentação pertinente ao setor de contratos para formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam prorrogação, alteração, reajuste, revisão, repactuação, rescisão, reequilíbrio e pagamento;
- X. Prever recursos orçamentários que assegurem as obrigações decorrentes das prorrogações e alterações contratuais que importem em aumento do valor contratado;



- XI. Assinar, juntamente com o fiscal, ordens ou avaliações de fornecimento de bens ou de serviços;
- XII. Atestar o recebimento definitivo do objeto do contrato;
- XIII. Convocar reuniões com a contratada, juntamente com o fiscal, quando contratos de serviço;
- XIV. Atender aos pedidos de análise de documentações pelo Fiscal de contratos, emitindo seu parecer sobre o tema;
- XV. Autorizar os procedimentos referentes a depósito, execução e desconto de garantia de execução contratual;
- XVI. Autorizar glosas de pagamento solicitadas pelo fiscal e posteriormente informar a contratada mediante notificação;
- XVII. coordenar a rotina de acompanhamento e de fiscalização do contrato, cujo histórico de gerenciamento deverá conter todos os registros formais da execução, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, e elaborar relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração;
- XVIII. Efetuar retenção dos pagamentos quando autorizados pela autoridade competente;
- XIX. Acompanhar a manutenção das condições de habilitação do contratado, para fins de empenho de despesa e de pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais;
- XX. Analisar os relatórios dos fiscais e documentos constantes no processo, relacionados a recebimento e pagamento, atestando-os quando estiverem de acordo com o contrato;
- XXI. Instruir processo para a prorrogação dos prazos de vigência e execução ou alterações contratuais;
- XXII. Notificar a contratada sobre irregularidades observadas para as devidas correções;
- XXIII. Notificar a contratada sobre vencimento do prazo de entrega do objeto, deixando clara a concessão ou não de novo prazo;
- XXIV. Notificar a contratada sobre Glosas aplicadas quando da liberação do pagamento ou devoluções de documentos de cobrança;
- XXV. Manter relacionamento direto com o preposto da contratada, a fim de solucionar desvios na execução do contrato;
- XXVI. Produzir, juntamente com o fiscal, relatório sobre a qualidade do fornecimento do bem ou do serviço prestado quando findo o contrato, quando solicitada prorrogação contratual ou nova contratação para o mesmo objeto;
- XXVII. Informar à Gerência Administrativa e Financeira e à unidade de Licitações e Contratos sobre a intenção de realizar novo procedimento de contratação do objeto do contrato com no mínimo 6 (seis) meses de antecedência do seu término;
- XXVIII. Quanto do término do contrato, prorrogação contratual ou nova contratação, encaminhar à autoridade competente, relatório qualitativo final (art. 2º, inciso XXVI) sobre o andamento do contrato para ciência;
- XXIX. Após realização do disposto no art. 2º, inciso XXVIII, encaminhar à Gerência Administrativa e Financeira o relatório qualitativo final do contrato, para ciência da unidade de Licitações e Contratos nas contratações futuras do mesmo objeto, e anexar o(s) documento(s) no processo de aquisição pertinente.

Art. 3º. Compete ao Fiscal do Contrato:

- I. Conhecer tanto a legislação que rege o contrato como os seus termos e seus anexos;



- II. Conhecer a proposta técnica da contratada, quando for o caso, e sua proposta comercial;
- III. Conhecer normas técnicas aplicáveis à execução do objeto do contrato, quando couber;
- IV. Listar os documentos obrigatórios, conforme legislação pertinente e edital, para apresentação pela contratada para posterior conferência quando do ateste do recebimento do bem ou serviço;
- V. Preencher ficha de identificação da empresa e, se serviço continuado com mão-de-obra exclusiva, planilha de controle de funcionários terceirizados;
- VI. Elaborar ordem de serviço ou fornecimento para encaminhar ao fornecedor, juntamente com a nota de empenho emitida;
- VII. Solicitar amostra quando previsto em contrato;
- VIII. Realizar o acompanhamento da execução e da entrega do objeto, verificando:
 - a) as faltas ou defeitos cometidos pela contratada, determinando o que for necessário à regularização;
 - b) se o bem, obra ou serviço recebido está de acordo com a especificação definida no contrato;
 - c) se a quantidade física e o prazo de entrega estão de acordo com a especificação definida no contrato.
- IX. Anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, gerando relatórios de conformidade dos serviços, encaminhando-os ao contratado quando couber;
- X. Registrar os contatos com o fornecedor no processo, preferencialmente, fazendo-os formalmente;
- XI. Comunicar ao gestor de contrato sobre a necessidade de análise de aplicação de sanções administrativas por descumprimento de cláusulas contratuais;
- XII. Comunicar, fundamentalmente e tempestivamente, ao Gestor do contrato sobre a necessidade de prorrogações de prazos, de interrupções, de serviços extraordinários, de modificação no projeto e de alterações no tocante à qualidade e quantidade, a segurança, ao controle tecnológico e outras ocorridas durante a execução do contrato;
- XIII. Receber provisoriamente o objeto do contrato de acordo com o definido no instrumento contratual;
- XIV. Recusar materiais e serviços em desacordo com as especificações do contrato, anotando a ocorrência em registro próprio;
- XV. Solicitar substituição do bem, quando em desacordo com as especificações do contrato, ou terceiros em prestação de serviço;
- XVI. Analisar e conferir o documento de cobrança observando:
 - a) a descrição dos bens ou serviços;
 - b) o período de prestação dos serviços;
 - c) o quantitativo de bens ou serviços;
 - d) a data limite de pagamento;
 - e) a conformidade do valor cobrado em relação ao contratado.
- XVII. Conferir se há a manutenção da regularidade fiscal da contratada e permanência do equilíbrio econômico-financeiro do contrato;
- XVIII. Quando necessário, acionar o serviço de garantia do objeto, enquanto vigente, dando ciência ao gestor sobre o fato;
- XIX. Realizar pesquisa de preços para avaliação da manutenção dos preços de mercado registrados em contrato, a cada 6 (seis) meses, solicitando ao Gestor a análise dos custos quando necessária redução, bem como as demais negociações contratuais que se fizerem necessárias para garantir a vantajosidade na permanência do contrato, quando for o caso;



- XX. Encaminhar ao setor financeiro solicitações de empenhos e pagamentos, após ateste definitivo do gestor;
- XXI. Conferir execução de despesa realizada pelo financeiro;
- XXII. Produzir, juntamente com Gestor, relatório sobre a qualidade do fornecimento do bem ou do serviço prestado quando findo o contrato, quando solicitada prorrogação contratual ou nova contratação do mesmo objeto;
- XXIII. Encaminhar ao Gestor o relatório do inciso XXII, art. 3º, para que realize os demais trâmites necessários;
- XXIV. Estipular os critérios do relatório mensal ou checklist, no caso de contrato de serviços, repassando ao responsável da contratada para ciência do que será cobrado e avaliado;
- XXV. Informar ao Gestor sobre a necessidade de realizar novo procedimento de contratação do objeto do contrato com no mínimo 6 (seis) meses de antecedência do seu término;
- XXVI. Manter relacionamento direto com o preposto da contratada, a fim de solucionar desvios na execução do contrato;
- XXVII. Fiscalizar a execução do contrato para que sejam cumpridas as condições estabelecidas, de modo a assegurar os melhores resultados para a administração, com a conferência das notas fiscais e das documentações exigidas para o pagamento e, após o ateste, que certifica o recebimento provisório, encaminhar ao gestor de contrato para ratificação;
- XXVIII - comunicar imediatamente ao gestor do contrato quaisquer ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas estabelecidas;
- XXIX - anotar no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados;
- XXX - informar ao gestor do contato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem a sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.

Art. 4º. Revoga-se a Portaria nº 323/2017.

Art. 5º. Devem considerar esta Portaria Normativa, a partir da data de sua assinatura, todas as Designações de Gestor e Fiscal de Contratos do CAU/RS.

Porto Alegre – RS, 25 de agosto de 2023.

TIAGO HOLZMANN DA SILVA
Presidente do CAU/RS