

**EDITAL DE CHAMADA PÚBLICA CAU/SP Nº 002/2020****PROCESSO ADMINISTRATIVO 021/2020****INSCRIÇÃO DE ARQUITETOS (AS) E URBANISTAS PARA PRESTAÇÃO DE ASSISTÊNCIA TÉCNICA****CONVÊNIO DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DE SÃO PAULO – CAU/SP**

O Conselho de Arquitetura e Urbanismo de São Paulo – CAU/SP, nos termos do Convênio nº 03/2019, firmado em 31 de maio de 2019, onde são partes esta Autarquia e a Defensoria Pública do Estado de São Paulo, fazem saber aos Arquitetos (as) e Urbanistas interessados (as) a abertura de prazo para inscrições, para a prestação de assistência técnica nos processos judiciais e vistorias extrajudiciais às partes patrocinadas pela Defensoria Pública do Estado de São Paulo, nos termos do presente edital e do referido convênio.

Ao se inscrever para a prestação de assistência técnica, o profissional adere, sem reservas, a todos os termos do Convênio nº 03/2019 (Anexo VII) e do presente edital, a saber:

1. DO PERÍODO E FORMA DAS INSCRIÇÕES

1.1 As inscrições para atuação no convênio DPE-SP/CAU-SP estarão abertas a partir do dia **19 de março de 2020** até às 23h59 do dia **30 de abril de 2020**. Não serão aceitas, em nenhuma hipótese, inscrições fora do período assinalado.

1.2 As inscrições deverão ser realizadas pelo profissional arquiteto e urbanista da seguinte forma:

a) Assessar a página do CAU/SP por meio do endereço eletrônico <https://www.causp.gov.br/>, clicar em “Transparência”/”Portal da Transparência”/”Licitações”/”Chamadas Públicas”/ “Chamada Pública 02/2020”/”Anexo III-Ficha de Inscrição”;

b) O Anexo III-Ficha de Inscrição é um arquivo de excel que deverá ser baixado e preenchido pelo interessado e deverá ser salvo EM FORMATO EXCEL com o Título “Anexo III-Ficha de Inscrição”. No Anexo III os interessados além dos dados pessoais, deverão informar as categorias de prestação de serviço as quais o profissional se interessa, bem como a indicação dos Municípios onde o profissional pretende atuar. No caso de opção pelos interessados de atuação na capital do Estado, a inscrição deverá indicar também o Fórum Regional de seu interesse nos termos da relação das Comarcas (Capital Leste, Capital Sul, Capital Norte-Oeste, Capital Central e Capital Criminal. Com relação as Comarcas Capital Central e Criminal seguem os locais de atendimento:

Capital Central:

- Fazenda Pública: todos os processos que envolvem Fazenda Pública (Estadual e Municipal) na **cidade de São Paulo**;



- Unidade Cível, Família e Polo de Atendimento Região Central.

Capital Criminal:

- Unidade Varas Singulares: são todos os processos criminais, de rito ordinário, que tramitam na Capital. Para simplificar a explicação, são processos de crimes mais graves (com penas mais altas), **cometidos em São Paulo**;
- Unidade Júri: são todos os processos envolvendo crimes dolosos contra a vida **praticados em São Paulo**;
- Unidade Execução Criminal: processos de execução criminal (todos os processos de execução de pessoas presas **na Capital**);
- Unidade da Infância e Juventude: processos de apuração de ato infracional (“crimes” cometidos por adolescentes) **na Capital**;
- Jecrim: processos de apuração de crimes de menor potencial ofensivo, cometidos na Região **Central de São Paulo**.

- c) Após preenchimento do Anexo III, o profissional deverá acessar o Sistema de Informação e Comunicação do CAU – SICCAU por meio de seu login e senha, abrir um Protocolo, indicando:
- Grupo de Assunto / Assunto: Convênio/ Defensoria Pública –SP;
 - Descrição do protocolo “Inscrição Convênio Defensoria Pública-CAU/SP”;
 - Documentos Anexos, clicar em Novo Documento;
 - Tipos: Outros;
 - Descrição: Anexo III-Ficha de Inscrição;
 - Data de expedição: Data da Abertura do protocolo;
 - Arquivo: Deverá anexar o Anexo III-Ficha de Inscrição em formato Excel e depois clicar em cadastrar.

1.3 O profissional deverá sempre utilizar o mesmo protocolo gerado para envio de documentos ou troca de comunicações.

1.4 No momento da inscrição via SICCAU, a qual a autenticação se dará pelo login e senha pessoal e intransferível, o profissional declara estar ciente e de acordo com o teor deste Edital e de todas as Cláusulas do Convênio nº 03/2019, celebrado em 31/05/2019, entre a Defensoria Pública do Estado de São Paulo e o Conselho de Arquitetura e Urbanismo de São Paulo, bem como de que tais atuações e o recebimento dos honorários não implicarão em vínculo empregatício com o Estado e o CAU/SP, e que a presente inscrição, para ser deferida, estará condicionada a preliminar análise por parte do CAU/SP, do item 5.1.1 do presente Edital.

1.5 O profissional Arquiteto e Urbanista autoriza a disponibilização à Defensoria Pública das informações pessoais preenchidas no Anexo III – Ficha de Inscrição.

1.6 O profissional deverá guardar o número de protocolo gerado no SICCAU, vez que é o único documento comprobatório da efetividade do processo de inscrição.

1.7 Ao final do prazo de inscrição previsto no item 1.1, o profissional receberá até **04 de maio de 2020**, e-mail via sistema SICCAU, informando possíveis pendências no



processo de inscrição e orientações para a regularização da inscrição.

1.8 O profissional terá até o dia **08 de maio de 2020** para regularização das pendências conforme orientações recebidas.

1.9 O CAU/SP publicará em **11 de maio de 2020** no seu sítio eletrônico, lista preliminar dos habilitados e enviará aos profissionais inabilitados via SICCAU, parecer indicando os motivos da inabilitação. O CAU/SP abrirá prazo recursal até o dia **18 de maio de 2020**, para que os profissionais inabilitados possam protocolar via SICCAU o seu recurso, o qual será analisado pela autoridade competente até o dia **20 de maio de 2020**.

1.10 Não caberá novo recurso da decisão final de que trata o item anterior.

1.11 O CAU/SP em **21 de maio de 2020**, publicará a homologação da lista dos inscritos em seu sítio eletrônico, sendo que os profissionais homologados iniciarão suas atividades a partir de **01 de junho de 2020**, mediante necessidade e indicação da defensoria.

1.12 **A ordem da listagem dos profissionais homologados para indicação por parte da Defensoria Pública será confeccionada pelo número de protocolo de entrega da documentação.**

1.13 As datas informadas nos itens 1.6 à 1.10 poderão sofrer alterações devido a necessidades operacionais do CAU/SP, porém serão mantidos os prazos estipulados para os procedimentos.

1.14 O presente edital terá validade de **01/06/2020** à **31/05/2021**, sendo as inscrições válidas durante a vigência do edital.

2. REVALIDAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

2.1 O profissional arquiteto e urbanista já inscrito no Convênio da Defensoria por meio do Edital de Chamamento nº 002/2019, poderá realizar a revalidação de sua inscrição **por meio de inscrição simplificada** desde que mantenha as **mesmas informações pessoais, categorias de prestação de serviço e municípios indicados na inscrição anterior**. Neste caso deverá abrir protocolo no sistema SICCAU conforme item 1.2, com a descrição do protocolo **“Revalidação da Inscrição Convênio Defensoria Pública-CAU/SP”**.

2.2 Em optar em realizar a revalidação da inscrição o profissional arquiteto e urbanista automaticamente estará aceitando todas as condições do presente edital e neste caso **não será necessário o envio do Anexo III – Ficha de Inscrição.**

2.3 Caso haja qualquer alteração nas informações pessoais, categorias de prestação de serviço e municípios indicados na inscrição anterior, o profissional obrigatoriamente deverá realizar nova inscrição conforme item 1.2.

3. DO LOCAL DE ATUAÇÃO



3.1 O profissional deve indicar à Defensoria Pública o(s) Município(s) onde pretende atuar conforme Anexo III, sendo que na Capital do Estado, a inscrição deverá indicar também o Fórum Regional de seu interesse.

3.2 O profissional ao preencher o Anexo III – Ficha de Inscrição deverá observar as distâncias dos locais em que pretende atuar com relação ao seu local de residência, pois as indicações seguirão as escolhas assinaladas pelo profissional que não poderá alegar inviabilidade para os trâmites processuais necessários devido à distância entre as Comarcas pertinentes à escolha.

3.3 Caso o profissional escolha municípios distinto do município que residi, nesta hipótese, a Unidade da Defensoria Regional responsável pela indicação digitalizará toda a documentação necessária e enviará ao profissional no e-mail cadastrado na ficha de inscrição. O Termo de Compromisso constante da documentação deverá ser assinado pelo profissional, digitalizado e enviado por e-mail à respectiva Defensoria Regional.

3.4 O laudo final entretanto deverá ser entregue em sua via original na unidade que expediu a indicação, facultada, a critério e sob responsabilidade do profissional, a entrega via correio.

3.5 Nos casos em que não houver no Município profissional habilitado para determinada área de atuação, poderá, excepcionalmente, haver a nomeação de profissional inscrito para atuação em localidade diversa, desde que haja o consentimento deste profissional e a anuência da Assessoria Cível da Defensoria Pública do Estado de São Paulo.

4. DA ISENÇÃO DE RESPONSABILIDADE

4.1 O Conselho de Arquitetura e Urbanismo de São Paulo – CAU/SP e a Defensoria Pública do Estado de São Paulo ficarão isentos de quaisquer responsabilidades nos casos de impedimento de pagamento ou de impossibilidade de indicações, caso o motivo seja por erro no preenchimento dos dados cadastrais junto ao SICCAU, pelo inscrito.

5. DA REGULARIDADE DA INSCRIÇÃO NO CAU/SP

5.1 O CAU/SP certificará a regularidade da inscrição do arquiteto (a) e urbanista, bem como de sua regularidade perante o Conselho.

5.1.1 Somente serão admitidas as inscrições dos arquitetos e urbanistas que estejam, no ato da inscrição, em regularidade de registro e em dia com a anuidade do CAU, considerando as anuidades até o exercício de 2019; no pleno exercício da profissão; que não tenham sofrido, nos últimos 5 (cinco) anos, sanção disciplinar prevista no Código de Ética e Disciplina para arquitetos e urbanistas, do CAU.



6. DA ATUALIZAÇÃO CADASTRAL

6.1 É dever do(a) arquiteto(a) e urbanista inscrito(a) no convênio manter atualizados, no SICCAU (www.siccau.caubr.gov.br), todos os seus dados, inclusive os que permitam sua localização, como endereço, telefones e endereço eletrônico.

6.2 A atualização de dados junto ao CAU não eximirá o profissional de realizar a mesma atualização no portal da Defensoria Pública do Estado de São Paulo, caso solicitado pela mesma.

6.3 A constatação de qualquer irregularidade ou a desatualização dos dados do profissional inscrito ensejará a suspensão de sua inscrição no convênio, podendo, inclusive, comprometer a realização do depósito bancário relativo aos seus honorários e efetivação de novas indicações. Em qualquer dos casos acima descritos, não fará jus o profissional inscrito a qualquer forma de compensação seja financeira ou quanto a novas indicações.

7. DA INDICAÇÃO E PROCEDIMENTOS PARA PRESTAÇÃO DE ASSISTÊNCIA TÉCNICA

7.1 Os profissionais indicados para a prestação de assistência técnica deverão seguir os procedimentos descritos no Manual de Procedimentos para a Indicação de Assistente Técnico, Anexo VIII.

7.2 O profissional deverá analisar criteriosamente as categorias de prestação do serviço contidas no Anexo III e se inscrever apenas para as categorias que o profissional possui conhecimento técnico para realizar.

8. DO PAGAMENTO DE HONORÁRIOS

8.1 Os profissionais indicados nos termos do convênio serão remunerados com recursos procedentes de dotação do Fundo de Assistência Judiciária, vinculado à Defensoria Pública do Estado de São Paulo. O valor estabelecido, com base na Tabela de Honorários-Anexo I, será aceito como definitivo pelo profissional indicado, com exceção dos casos descritos no § 4º da cláusula terceira do Termo de Convênio, com renúncia a qualquer direito a eventual complementação, além daquele previsto no referido anexo, seja a que título for.

8.2 Do valor previsto no Anexo I incidirão as deduções previdenciárias, fiscais e outras que assim a Lei determinar.

8.3 O pagamento de honorários pela forma prevista neste convênio não implicará a existência de vínculo empregatício com o Estado ou com o CAU/SP, não conferindo ao profissional qualquer direito assegurado aos funcionários e servidores públicos, ou a contagem desse tempo como Serviço Público.

8.4 O pagamento dos honorários far-se-á após a realização dos serviços técnicos, devendo o Defensor ou advogado conveniado atestar que o laudo cumpriu com os



objetivos pretendidos.

8.5 Após a entrega do trabalho técnico pelo profissional indicado, o pagamento será efetuado mediante a apresentação de requerimento, nos termos do Anexo II, a ser protocolado perante a Unidade da Defensoria Pública que efetuou a indicação, acompanhado dos seguintes documentos:

I - Atestado emitido pelo Defensor ou advogado conveniado que solicitou a indicação constando informação de que o trabalho apresentado atendeu aos objetivos a que se propunha.

II – Cópia do ofício de indicação assinado pelo Defensor Público responsável.

III – Cópia do Registro de Responsabilidade Técnica – RRT em cumprimento à Lei Federal nº 12.378 de 31 de dezembro de 2010.

8.6 O pagamento far-se-á pela ordem de apresentação dos requerimentos e se processará por intermédio das agências do Banco do Brasil S/A.

8.7 Sem prejuízo do pagamento do laudo, ficará o profissional responsável por eventuais providências complementares que sejam necessárias, a pedido do Defensor ou advogado conveniado, sob pena de ter sua inscrição suspensa até que sanada a pendência.

8.8 Não serão pagos honorários em desacordo com a tabela, com exceção dos casos constante na § 4º da cláusula terceira do Termo de Convênio.

8.9 O valor pago tomará sempre por base o previsto na tabela vigente quando da solicitação do valor dos honorários.

9. DA CONTA CORRENTE

9.1 O(A) arquiteto(a) e urbanista cadastrado(a) receberá os honorários a que fará jus por intermédio de conta corrente individual, do qual seja o titular, exclusivamente, no Banco do Brasil, no qual se obriga a manter conta. Os dados bancários deverão ser informados apenas quando da indicação pela Defensoria Pública, não sendo necessário para a efetivação da inscrição a abertura da conta bancária. Caso o profissional já possua conta na instituição, não será necessário a abertura da conta corrente específica para o recebimento dos honorários.

10. DA RECUSA DA INDICAÇÃO

10.1 O profissional só poderá recusar a indicação pelos seguintes motivos:

I - estar impedido de exercer seu mister, em razão de sanção ética pelo CAU ou penalidade judicial;



II - ter atuado em favor de qualquer uma das partes envolvidas na demanda, no seu objeto, ou ter com ela relações profissionais de interesse atual;

III - haver dado à parte contrária parecer escrito sobre a contenda;

IV – comprovar, nos termos da Deliberação CSDP nº 89/08, a ausência do estado de carência do assistido;

V - outros motivos relevantes que serão submetidos à análise da Defensoria Pública do Estado.

10.2 Em todo caso, os motivos da recusa da indicação deverão ser previamente submetidos à apreciação da Coordenação Regional da Defensoria Pública;

10.3 A recusa de indicação deverá ser feita pelo interessado, diretamente a Coordenação Regional da Defensoria Pública, através da apresentação do Modelo de “Termo de Renúncia/Recusa”, constante do Anexo V.

10.4 É vedada a recusa por motivo de foro íntimo.

11. DO DESCREDECIAMENTO DO CONVÊNIO

11.1 Os profissionais inscritos poderão, a qualquer tempo, requerer o descredenciamento, encaminhando solicitação ao CAU/SP, mediante abertura de protocolo no SICCAU com o assunto “Descredenciamento Convênio Defensoria Pública – CAU/SP”, que comunicará, oportunamente, à DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DE SÃO PAULO.

11.2 Em caso de pedido de descredenciamento, o profissional ficará responsável pelos trabalhos já realizados junto a defensoria, bem como pela conclusão dos trabalhos cuja indicação já tenha, salvo autorização da renúncia pela própria Unidade, Regional ou da Secretaria dos Núcleos Especializados da Defensoria Pública responsável pela nomeação.

11.3 O profissional deverá anexar ao pedido via SICCAU a Solicitação de Descredenciamento (Anexo VI) devidamente preenchida e assinada.

11.4 Nos casos de cancelamento ou interrupção do registro o profissional obrigatoriamente deve comunicar o gestor da parceria e solicitar o seu descredenciamento conforme procedimentos descritos no item 11.1.

12. DAS SANÇÕES

12.1 O profissional inscrito, conforme disposto no Anexo III – Ficha de Inscrição, declara estar ciente e de acordo com o teor de todas as Cláusulas do Convênio nº 03/2019 e nos casos em que seja comprovada infração, suspeitas de irregularidade ou descumprimento às regras estabelecidas se submeterá às sanções estabelecidas, conforme Cláusula Oitava do Convênio.



13. DA GRATUIDADE PARA O USUÁRIO

13.1 Nos termos da Cláusula Sétima do Convênio nº 03/2019, firmado entre o CAU/SP e a Defensoria Pública do Estado de São Paulo, é vedado ao profissional inscrito solicitar, aceitar ou exigir qualquer cobrança ou recebimento direto do assistido a título de honorários, taxas emolumentos e despesas.

14. DOS DOCUMENTOS INTEGRANTES

14.1 Constituem-se documentos integrantes do presente Edital, independentemente de transcrição:

- a) Anexo I – Tabela de Honorários
- b) Anexo II – Modelo de Pedido de Pagamento
- c) Anexo III – Ficha de Inscrição
- d) Anexo IV – Modelo de Apresentação de Laudo
- e) Anexo V – Termo de Renúncia/Recusa
- f) Anexo VI – Solicitação de Descredenciamento
- g) Anexo VII – Termo de Convênio nº 03/2019 firmado em 31/05/2019 entre a Defensoria Pública do Estado de São Paulo e o Conselho de Arquitetura e Urbanismo de São Paulo.
- h) Anexo VIII – Manual de Procedimentos para a Indicação de Assistente Técnico

15. DA PUBLICAÇÃO

15.1 O presente edital será publicado pelo Conselho de Arquitetura e Urbanismo de São Paulo - CAU/SP no seu site e Diário Oficial da União.

São Paulo, 19 de março de 2020.

CONSELHO DE ARQUITETURA E URBANISMO DE SÃO PAULO

José Roberto Geraldine Junior
Presidente do CAU/SP

**ANEXO I
TABELA DE HONORÁRIOS
PERÍODO 2020 / 2021**

CATEGORIA	VALOR DO HONORÁRIO (em R\$)
MEMORIAL USUCAPIÃO (PLANTA PARA INSTRUIR O PROCESSO)	538,15
USUCAPIÃO	461,27
VISTORIA EM GERAL (APURAR DANOS DEVIDOS A CONSTRUIR)	711,11
DESAPROPRIAÇÃO	365,17
INDENIZATÓRIAS	365,17
POSSESSÓRIAS, REIVINDICATÓRIAS	807,18
INSTITUIÇÃO DE SERVIDÃO	538,15
AÇÕES ORDINÁRIAS E PROCEDIMENTO SUMÁRIO, INDENIZAÇÃO	903,29
AVALIAÇÃO E IMÓVEIS	352,35
DEMARCATÓRIA	903,29
RETIFICAÇÃO DE ÁREA	538,15
NUNCIAÇÃO DE OBRA NOVA	538,15
DEMOLITÓRIA	538,15
REVISIONAL DE ALUGUEL	365,17
AÇÕES DE DESPEJO (AVALIAÇÃO DE BENFEITORIAS)	365,17

Descrição das Categorias dos Serviços

Memorial Usucapião (planta para instruir processo) – laudo necessário para ingresso da ação de usucapião. Nele, faz-se necessário uma planta completa do imóvel, com layout, área total, delimitação com os terrenos confrontantes. Enfim, nesta ação, é necessário compreender exatamente qual a área delimitada do imóvel a ser usucapido;

Usucapião – nos casos em que já há processo de usucapião e se faz necessária alguma atividade pericial complementar. Os objetivos são os mesmos do tópico anterior;

Vistoria em geral (apurar danos devidos a construir) – comum em casos envolvendo



problemas de vizinhança. Ex: reforma num muro que trouxe danos ao imóvel vizinho. Nesses casos, normalmente, visa-se entender se houver algum erro técnico na obra, o que o ocasionou, os procedimentos necessários para a correção e os valores a serem despendidos;

Desapropriação – a desapropriação é o instituto pelo qual o Poder Público, mediante o pagamento de valor justo, retira a propriedade do bem imóvel de uma pessoa para que aquele local sirva ao interesse público. Nestes casos, é comum a apuração do real valor do imóvel, analisando-se o local, padrão de construção e benfeitorias realizadas. Também é possível que sejam solicitadas análises sobre possíveis alternativas a não desapropriação daquele imóvel;

Indenizatórias – ações de reparação civil. Nelas, há um ilícito civil cometido por uma das partes. Ex: destruição culposa ou dolosa de um encanamento. Nesses casos, normalmente, visa-se apurar os procedimentos necessários para o conserto e os valores a serem despendidos;

Possessórias, Reivindicatórias – ações em que uma das partes afirma que a outra está em área que lhe pertence. Nesses casos, podem ser solicitadas a correta delimitação da área, a verificação de onde o imóvel está realmente localizado, o valor real do imóvel, bem como a aferição da existência de benfeitorias úteis e necessárias e seus respectivos valores;

Instituição de servidão - a servidão é um direito de gozo sobre imóveis que, em virtude de lei ou vontade das partes, se impõem sobre o prédio serviente em benefício do dominante, visando proporcionar valorização deste, bem como torná-lo mais útil. Nesses casos, costuma-se pedir uma planta do imóvel, a apuração de seus valores e a viabilidade de uma construção na área da servidão;

Ações ordinárias e procedimento sumário, indenização – classificação subsidiária, a qual pode abarcar diversas outras situações não previstas nas demais categorias;

Avaliação e imóveis – avaliação do estado de conservação do imóvel, aferição sobre a existência de benfeitorias, apuração dos valores de materiais e construções feitas etc.

Demarcatória – delimitação precisa da área, para que se proceda à sua demarcação;

Retificação de área – categoria comum quando a matrícula do imóvel engloba alguma área equivocada e faz-se necessária sua retificação;

Núnciação de obra nova - a ação de núnciação de obra nova é cabível nos seguintes casos: 1) *ao proprietário ou possuidor, a fim de impedir que a edificação de obra nova em imóvel vizinho lhe prejudique o prédio, suas servidões ou fins a que é destinado;* 2) *ao condômino, para impedir que o coproprietário execute alguma obra com prejuízo ou alteração da coisa comum;* 3) *ao Município, a fim de impedir que o particular construa em contravenção da lei, do regulamento ou de postura;*

Demolitória – avaliação do imóvel a ser demolido;



Revisional de aluguel – apuração de valorização ou desvalorização do imóvel, tais como benfeitorias realizadas ou depreciações constatadas;

Ações de despejo (avaliação de benfeitorias) – apuração da existência e valor de benfeitorias necessárias, úteis e voluptuárias.



**ANEXO II
PEDIDO DE PAGAMENTO**

Ilustríssimo (a) Senhor (a) Doutor (a) Defensor (a) Público (a) Geral do Estado

Concluídos os serviços de vistoria extrajudicial/assistência técnica à perícia na categoria (preencher de acordo com os itens da tabela do Anexo I), realizado em relação à indicação nº. e ofício nº., vem, respeitosamente à presença de Vossa Senhoria, requerer o pagamento dos honorários referentes aos serviços prestados, nos termos constantes do Convênio celebrado entre a Defensoria Pública do Estado e o CAU/SP, a serem creditados na conta corrente nº., agência..... do Banco do Brasil S/A.

.....de.....de 20.....

Nome do Profissional:

CAU nº.:

**ANEXO III
FICHA DE INSCRIÇÃO**

O **ANEXO III** é um arquivo em excel e deverá ser baixado por meio do sítio eletrônico, <http://transparencia.causp.gov.br>, acessando a área de Licitações/Chamadas Públicas/ Chamamento Público nº 002/2020/ Anexo III – Ficha de Inscrição - Arquivo Excel, devendo ser preenchido conforme orientações contidas no arquivo.

Após ser preenchido deverá ser salvo com o nome “**ANEXO III – Ficha de Inscrição**” e deverá ser anexado no momento da inscrição no SICCAU.

**ANEXO IV
MODELO DE APRESENTAÇÃO DO LAUDO**

ILUSTRÍSSIMO(A) SENHOR(A) DEFENSOR(A) PÚBLICO(A) DO ESTADO DE SÃO PAULO.

Ofício Defensoria - 1 nº _____/20__

Cadastro: (nº da ficha, protocolo ou processo) _____ Ação: ____

Assistido(a): _____

(nome completo do Assistente Técnico), indicado para Prestação de Serviços de Assistência Técnica em fase Extrajudicial/judicial, sob o nº (da ficha, protocolo ou processo), junto à Defensoria Pública do Estado de SP, Unidade _____,

tendo procedido aos estudos e diligências que se fizeram necessários, vem apresentar à Vossa consideração, os resultados de seus trabalhos consubstanciados no presente.

LAUDO

**ANEXO V**
TERMO DE RENÚNCIA/RECUSA

Excelentíssimo/a Defensor/a Público/a Coordenador/a,

Eu, _____ Arquiteto/a Urbanista, registrado/a no CAU sob o nº _____, nomeado/a para atuação como Assistente Técnico/a no âmbito do convênio celebrado entre a Defensoria Pública do Estado de São Paulo e o CAU/SP – Conselho de Arquitetura e Urbanismo de São Paulo, venho por intermédio deste, nos termos do parágrafo 4º da Cláusula Terceira do convênio, renunciar/recusar a indicação objeto do Ofício Defensoria nº _____, pois:

- () estou impedido de exercer meu mister, em razão de sanção ética pelo CAU ou penalidade judicial;
- () atuei em favor de qualquer uma das partes envolvidas na demanda, no seu objeto, ou tive com ela relações profissionais de interesse atual;
- () dei à parte contrária parecer escrito sobre a contenda;
- () verifiquei ausência do estado de carência do usuário da Defensoria nos termos da Deliberação CSDP nº 89/08;
- () Outros: Especificar. É vedado, nos termos do convênio, a recusa/renúncia por motivo de foro íntimo).

_____.

Na oportunidade, apresento a Vossa Senhoria protestos de consideração e respeito, tendo ciência de que a renúncia/recusa só surtirá seus regulares efeitos após apreciação e deferimento pelo Coordenador da Defensoria Pública do Estado.

São Paulo, __ de _____ de 20 ____.

Nome completo e assinatura do(a) Assistente Técnico(a)

**ANEXO VI
SOLICITAÇÃO DE DESCREDECIMENTO**

Eu, _____ Arquiteto/a Urbanista, registrado/a no CAU sob o nº _____, inscrito como Assistente Técnico/a no âmbito do convênio nº 03/2019, celebrado entre a Defensoria Pública do Estado de São Paulo e o CAU/SP – Conselho de Arquitetura e Urbanismo de São Paulo, venho por intermédio deste requerer o descredenciamento do presente convênio, nos termos do parágrafo 5º da Cláusula Segunda do Termo de Convênio.

São Paulo, __ de _____ de 20 ____.

Nome completo e assinatura do(a) Assistente Técnico(a)

**ANEXO VII
TERMO DE CONVÊNIO Nº 03/2019**

O Termo de Convênio nº 03/2019 integra o presente edital e deverá ser baixado <http://transparencia.causp.gov.br>, acessando a área de Licitações/Chamadas Públicas/ Chamamento Público nº 002/2020/Anexo VII - Termo de Convênio nº 03/2019 DPESP X CAU/SP.



ANEXO VIII
MANUAL DE PROCEDIMENTOS PARA A INDICAÇÃO DE
ASSISTENTE TÉCNICO

PASSO 1:

1. O/A Defensor/a Público/a Coordenador/a, ou a quem ele designar tal função, após provocado/a para tanto, indicará um/a Assistente Técnico/a (Arquiteto, Urbanista) para realização de laudo em assistência técnica.

Etapas:

- Consultar a planilha/lista com os dados cadastrais dos/as Assistentes Técnicos/as inscritos no convênio;
- Entrar em contato com o/a Assistente Técnico/a por e-mail e, se possível, por outros meios, como o celular/telefone, o/a qual, **no prazo máximo de 3 dias úteis, ou em outro prazo menor a ser fixado pelo/a Defensor/a se houver urgência da medida**, deverá aceitar a indicação ou justificar a impossibilidade de atuação nas hipóteses permitidas no convênio.
- Formulada a recusa ou ausente a resposta no prazo fixado, o/a próximo/a profissional da lista poderá ser consultado/a e indicado/a, sem prejuízo da instauração de procedimento administrativo, caso haja infringência aos termos do convênio.
- Aceita a indicação, o/a Assistente Técnico/a deverá retirar os documentos **no prazo máximo de 5 dias úteis, ou em outro prazo menor se houver urgência da medida**, para a realização do trabalho de elaboração de laudo técnico.

O ofício de indicação (modelo a seguir) deverá ser emitido em 04 vias, sendo:

- 1) 01 (uma) via para o(a) Assistente Técnico/a;
- 2) 01 (uma) via para o Defensor(a) solicitante;
- 3) 01 (uma) via para o Departamento de Orçamento e Finanças – DOF (enviar somente quando da solicitação de pagamento do laudo);
- 4) 01 (uma) via para o arquivo do Setor de Indicação da Unidade.

Consoante dispõe o termo do convênio, as listas/planilhas estão organizadas de acordo



com a ordem de inscrição dos profissionais, comarca, ou foro, de atuação.

A indicação de profissionais será efetuada mediante rodízio entre todos os inscritos na sua área de atuação e comarca ou foro.

O prazo para a conclusão dos trabalhos é de 20 dias úteis, exceto os casos com urgência, casos nos quais o prazo deverá ser estipulado pelo/a defensor/a solicitante.

O/A Assistente Técnico/a, quando da retirada do ofício, deverá:

➤ **Assinar o TERMO DE COMPROMISSO em 03 vias, sendo que:**

- 1) Uma via ficará com o/a próprio/a Assistente Técnico/a;
- 2) Uma via ficará anexada aos documentos que farão parte do processo de indicação na Unidade;
- 3) Uma via será anexada aos documentos que serão enviados ao DOF quando da solicitação de pagamento do laudo;

➤ **Assinar o ofício (MODELO 1) nas 3(três) vias, colocando a data da retirada dos documentos.**



Ofício de indicação
MODELO 1 – Extrajudicial

São Paulo, ___ de _____ de 20

OFICIO Nº ___/20

Cadastro (Protocolo/Ficha): nº _____

UNIDADE _____

Assistido(a): _____

Defensor(a): Dr.º(a) _____ Fone: _____ ramal: _____

Senhor(a) Assistente Técnico(a), Arquiteto(a), Urbanista, _____,
inscrito(a) no CAU/SP sob n.º _____,

Nos termos do convênio Nº XX/XXXX, Processo nº XXX/XXXX, celebrado entre a DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DE SÃO PAULO e o CONSELHO DE ARQUITETURA E URBANISMO DE SÃO PAULO - CAU/SP, indico-lhe para a prestação de serviços de assistência técnica nos autos extrajudiciais supra indicados.

Na oportunidade, apresento a Vossa Senhoria protestos de consideração e respeito.

Atenciosamente,

NOME DO(A) DEFENSOR(A) PÚBLICO(A) COORDENADOR(A)

Ilustríssimo(a) Senhor(a)
Arquiteto (a), Urbanista, _____
CAU/SP Nº _____
End.: _____
_____ - SP
Fone: (11) _____

Aceito a indicação e
comprometo-me a devolver
as documentações em 20
dias úteis.

SP, ___/___/___

Assinatura: _____

**Ofício de indicação**
MODELO 1 – Processo em andamento

São Paulo, ____ de _____ de 20 ____

OFICIO Defensoria-1 Nº _____/20

Processo nº _____ Vara: _ Comarca: _____

UNIDADE _____

Assistido(a): _____

Defensor(a): Dr.º(a) _____ Fone: _____ ramal: _____

Senhor(a) Assistente Técnico(a), Arquiteto(a), Urbanista, _____,
inscrito(a) no CAU/SP sob n.º _____,

Nos termos do convênio Nº XX/XXXX, Processo nº XXX/XXXX, celebrado entre a DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DE SÃO PAULO e o CONSELHO DE ARQUITETURA E URBANISMO DE SÃO PAULO - CAU/SP, indico-lhe para a prestação de serviços de assistência técnica nos autos extrajudiciais supra indicados.

Na oportunidade, apresento a Vossa Senhoria protestos de consideração e respeito.

NOME DO(A) DEFENSOR(A) PÚBLICO(A) COORDENADOR(A)Ilustríssimo(a) Senhor (a)
Arquiteto (a), Urbanista, _____
CAU/SP Nº _____
End.: _____
_____ - SP
Fone: (11) _____Aceito a indicação e
comprometo-me a devolver as
documentações em 20 dias úteis.

SP, ____ / ____ / ____

Assinatura: _____



CAU/SP

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
Conselho de Arquitetura e Urbanismo de São Paulo



MODELO 2– Resumo do problema e formulação de quesitos

Cidade, data.

**USUÁRIO/A:
AÇÃO:**

XXXXXX, Defensor/a Público/a classificado/a na Unidade XXXX vem, nos termos do convênio celebrado entre a Defensoria Pública de São Paulo e o CAU-SP, requerer a nomeação de assistente técnico/a para a realização laudo técnico referente à demanda XXXXXXXX.

Em síntese, XXXXXXXX.

Segue abaixo, o rol de quesitos a serem respondidos pelo/a ilustre assistente técnico/a nomeado/a.

Na oportunidade, apresento a Vossa Senhoria protestos de elevada estima e consideração.

**XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
DEFENSOR/A PÚBLICO/A**

ROL DE QUESITOS:

- 01 –
- 02 –
- 03 –
- 04 –



Modelo 3

TERMO DE COMPROMISSO

Eu, _____ Arquiteto (a),
Urbanista, _____, registrado(a) no CAU/SP sob nº _____,
nomeado(a) para atuação como Assistente Técnico(a) em virtude de convênio celebrado
entre a Defensoria Pública do Estado de São Paulo e o CAU/SP - Conselho de
Arquitetura e Urbanismo de São Paulo, **comprometo-me a, se necessário,
complementar o laudo entregue** do(a) interessado(a) _____,
mesmo em fase judicial e após o pagamento, de acordo com a solicitação do(a)
Defensor(a) Público(a) responsável.

Dados para contato:

Endereço: _____

Bairro: _____ Cidade: _____ Estado: _____

Telefone: (11) _____ Celular: (11) _____

Email: _____

Na oportunidade, apresento a Vossa Senhoria protestos de
consideração e respeito.

São Paulo, ___ de _____ de 20__.

Nome completo e assinatura
do(a) Assistente Técnico(a)

**DOCUMENTOS A SEREM ENTREGUES AO/À ASSISTENTE TÉCNICO/A**

1. 1 (uma) via do Ofício de Indicação de Assistente Técnico (**MODELO 1 – Extrajudicial ou MODELO 1- Processo em andamento**);
2. 1 (uma) via do Documento com o resumo do problema e quesitos formulados pelo/a Defensor/a (**MODELO 2 – Resumo do problema e formulação de quesitos**);
3. Documentos, ou cópias, fornecidos pelo/a Assistido/a, necessários para elaboração do laudo;
4. Modelo do Pedido de Pagamento – Anexo III deste Convênio.

Observações:

- Orientar à/ao Assistente Técnico/a cadastrado/a no convênio DPESP/ CAU/SP que ele/ela deverá preencher o RRT – Registro de Responsabilidade Técnica, de acordo com as regras do CAU/SP.
- Informar também o CNPJ da Defensoria nº 08.036.157/0001-89, para o preenchimento no campo Contratante do RRT e endereço da Unidade da Defensoria que retirou os documentos;
- Fornecer cópia da tabela de valores de Honorários Profissionais, constante do **ANEXO I** deste Convênio em vigor.

PASSO 2:**ENTREGA DO LAUDO PELO(A) ASSISTENTE TÉCNICO(A)**

O/A Assistente Técnico/a deverá entregar ao/à Defensor/a Público/a Coordenador/a:

- Os documentos e ou cópias recebidas quando da retirada do escritório;
- Laudo em 2(duas) vias impressas e 1(uma) via em CD, se possível;
- O pedido de pagamento (**MODELO ANEXO III deste Convênio**);
- O RRT– Registro de Responsabilidade Técnica, datado, assinado e quitado 1(uma) via;

**MODELO DE APRESENTAÇÃO DO LAUDO**

ILUSTRÍSSIMO(A) SENHOR(A) DEFENSOR(A) PÚBLICO(A) DO ESTADO DE SÃO PAULO.

Ofício Defensoria-1 nº _____/20

Cadastro: (nº da ficha, protocolo ou processo) _____

Ação: _____

Assistido(a): _____

(nome completo do Assistente Técnico), indicado para Prestação de Serviços de Assistência Técnica em fase Extrajudicial/judicial, sob o nº (da ficha, protocolo ou processo), junto à Defensoria Pública do Estado de SP, Unidade _____, tendo procedido aos estudos e diligências que se fizeram necessários, vem apresentar à Vossa consideração, os resultados de seus trabalhos consubstanciados no presente.

LAUDO

**O/A COORDENADOR/A DEVERÁ, AO RECEBER O LAUDO DO/A ASSISTENTE TÉCNICO/A:**

- Enviar a via original do laudo para o/a Defensor/a solicitante, bem como documentos e/ou cópias dos documentos devolvidos pelo assistente, bem como ofício da nomeação, em 1(uma) via impressa, 1(uma) via em CD (se entregue), conforme **MODELO 4** a seguir, questionando se o laudo entregue pelo/a Assistente Técnico/a atingiu todos os objetivos.

- Os outros documentos do processo administrativo de indicação ficarão arquivados, aguardando o “De acordo” do/a Defensor/a solicitante para pagamento do/a Assistente Técnico/a.

**MODELO 4 - Extrajudicial**

Convênio DPESP/ CAU/SP

Interessado(a): Arquiteto (a), Urbanista, _____

Assistido(a): _____

Cadastro: _____

UNIDADE REGIONAL _____ - AÇÃO DE _____

Defensor(a): Dr.º(a) _____

À vista do requerimento de pagamento, informe o(a) Ilustríssimo(a) Defensor(a) Público(a) do Estado solicitante, ou quem suas vezes fizer, e com a necessária brevidade, se o laudo apresentado atingiu TODOS os objetivos que ensejaram o pedido.

São Paulo, ____ de _____ de 20__.

NOME DO(A) DEFENSOR(A) PÚBLICO(A) COORDENADOR(A)

O laudo atingiu os objetivos, ressalvadas providências complementares a pedido do(a) Defensor(a) Público(a) natural.

São Paulo, // .

Assinatura e carimbo

**MODELO 4 – Processo em andamento**

Convênio DPESP/ CAU/SP

Interessado(a): Arquiteto(a), Urbanista, _____

Assistido(a): _____

Processo: _____

UNIDADE REGIONAL _____ - AÇÃO DE _____

Defensor(a): Dr.º(a) _____

À vista do requerimento de pagamento, informe o(a) Ilustríssimo(a) Defensor(a) Público(a) do Estado solicitante, ou quem suas vezes fizer, e com a necessária brevidade, se o laudo apresentado atingiu TODOS os objetivos que ensejaram o pedido.

São Paulo, ____ de _____ de 20__.

NOME DO(A) DEFENSOR(A) PÚBLICO(A) COORDENADOR(A)

O laudo atingiu os objetivos, ressalvadas providências complementares a pedido do(a) Defensor(a) Público(a) natural.

São Paulo, __/__/__.

Assinatura e carimbo

**PASSO 4:****PAGAMENTO DO/A ASSISTENTE TÉCNICO/A**

Após o/a Defensor/a solicitante colocar o “De Acordo” no ofício **MODELO 4**, este/esta encaminhará 1(uma) via à/ao Coordenador/a Auxiliar, que **preparará o Ofício de Atesto para pagamento (MODELO 5), em 2(duas) vias.**

Observação: Tal Atestado será emitido pelo/a Coordenador/a da Unidade competente, informando a realização dos serviços técnicos na modalidade solicitada, bem como o nº da agência e conta corrente do favorecido e autorizando o pagamento.

Ressaltamos, pois, que as possíveis modalidades de trabalho técnico se encontram arroladas **no Anexo I do Termo do Convênio** sendo que o Atestado deverá indicar de forma exata alguma das modalidades constantes neste anexo, não sendo suficiente a mera indicação do tipo de ação proposta.

O pagamento dos laudos será realizado todo dia 25 de cada mês (caso seja final de semana, o pagamento será realizado no primeiro dia útil seguinte). Contudo, serão elegíveis para o pagamento somente os expedientes que estiverem corretos e com protocolo de entrada no DOF até o 20º dia do mês respectivo.

Juntamente com 1 (uma) via do ofício atesto para pagamento, deverão ser encaminhados os seguintes documentos ao Departamento de Orçamento e Finanças – DOF, para fins de pagamento:

- Indicação do profissional para realização de trabalho técnico (**Ofício de Indicação – MODELO I**);
- Informação de que o profissional aceitou realizar o trabalho técnico – (**Termo de Compromisso – Modelo 3**);
- Cópia do trabalho técnico (laudo) realizado pelo Assistente;
- Pedido de Pagamento apresentado pelo Assistente, nos moldes do constante no **Anexo III**, do presente Termo do Convênio.
- RRT – Registro de Responsabilidade Técnica, datado, assinado pelo profissional e quitado **no valor correspondente**, de acordo com o disposto em ATO Administrativo do CAU/SP, em vigor.
Vale lembrar que o RRT só é válido após o registro de quitação confirmada pelo Banco, contida no próprio formulário.
- Documento emitido pelo/a Defensor/a Público/a que solicitou a perícia informando se o laudo apresentado atingiu todos os objetivos que ensejaram o pedido (**Ofício**



MODELO 4);

**MODELO 5 - Extrajudicial**

Convênio DPE/ SP CAU/SP

Interessado(a): Arquiteto (a), Urbanista, _____

Assistido(a): _____

Cadastro (Protocolo/Ficha) : _____ UNIDADE _____

AÇÃO DE _____

Defensor(a): Dr.º(a) _____

Diante da manifestação apresentada pelo(a) Defensor(a) Público(a) do Estado solicitante, **ATESTO** a realização dos serviços técnicos, na modalidade, _____, autorizando o pagamento nos termos constantes da tabela de valores anexa ao convênio celebrado entre a DEFENSORIA e o CAU/SP, cujo valor deverá ser creditado perante ao Banco do Brasil S.A, agência nº. _____, conta corrente nº. _____.

Os serviços foram executados conforme cópia do laudo anexa.

ENCAMINHE-SE ao Departamento de Orçamento e Finanças, para o necessário pagamento.

São Paulo, ____ de _____ de 20__.

NOME DO(A) DEFENSOR(A) PÚBLICO(A) COORDENADOR(A)

**MODELO 5 – Processo em andamento**

Convênio DPE/ SP CAU/SP

Interessado(a): Arquiteto (a), Urbanista, _____

Assistido(a): _____

Cadastro (Protocolo/Ficha) : _____ AÇÃO DE ____

Diante da manifestação apresentada pelo(a) Defensor(a) Público(a) do Estado solicitante, **ATESTO** a realização dos serviços técnicos, na modalidade, _____, autorizando o pagamento nos termos constantes da tabela de valores anexa ao convênio celebrado entre a DEFENSORIA e o CAU/SP, cujo valor deverá ser creditado perante ao Banco do Brasil S.A, agência nº. _____, conta corrente nº. _____.

Os serviços foram executados conforme cópia do laudo anexa.

ENCAMINHE-SE ao Departamento de Orçamento e Finanças, para o necessário pagamento.

São Paulo, ____ de _____ de 20__.

NOME DO(A) DEFENSOR(A) PÚBLICO(A) COORDENADOR(A)