São Paulo, 18 de maio de 2022.

NOMEAÇÃO DE FISCAL
FISCAL SUBSTITUTO E
GESTOR DE CONTRATO

Designa colaboradores para exercer as funções de Fiscal Titular, Fiscal Substituto e Gestor de contrato.

O Conselho de Arquitetura e Urbanismo de São Paulo – CAU/SP

CONSIDERANDO:

O exercício das atribuições da Presidente do CAU/SP, que lhe conferem o art. 35, incisos III, da Lei n° 12.378, de 31 de dezembro de 2010 e com fundamento nas disposições contidas no art. 155, LIII, do Regimento Interno do CAU/SP, aprovado pela Deliberação Plenária DPESP nº 0014-01/2017, de 12 de dezembro de 2017;

Que cabe à Autarquia, nos termos do disposto no inciso III do artigo 58, artigos 67 e 73, todos da Lei Federal nº.8.666/1993, nos artigos 10 e 11 do Decreto 9.507/2018, no artigo 39 da IN nº 05/2017 MPDG e no artigo 31 da IN nº 02/2008 MPOG, acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos celebrados através de representantes da Administração;

Que os órgãos públicos devem manter fiscal, fiscal substituto formalmente designados durante toda a vigência dos contratos celebrados pela entidade;

As atribuições dos Fiscais Contratuais e Gestor do instrumento contratual abaixo descrito, estão previstas nos termos da legislação vigente, da Lei do Orçamento Público n° 4.320 de 1964, da Lei de Licitações e Contratos Administrativos n° 8.666 de 1993 e n° 10.520 de 2002 ou nº 14.133 de 2021 a depender do diploma que rege as normas da contratação, da Instrução Normativa SEGES nº 5 de 2017 e em especial a Instrução Normativa CAU/SP nº 06 de 2015, cumulativamente com as atribuições ordinárias do emprego público ocupado.

RESOLVE,

Designar, sem prejuízo dos efeitos das designações anteriores, a empregada pública **Joyce de Almeida Rosa Orlando**, Supervisora de DHO-Gestão de Pessoas, como Fiscal de Contrato, a empregada pública **Priscila Vaz da Silva**, Assistente, como Fiscal de Contrato Substituto e o **Setor de Licitações e Contratos** como Gestor de Contrato, Nota de Empenho nº 211 e Dispensa 016/2022, vinculado ao Processo Administrativo nº 035/2022, Objeto: Compra de Placa de Proteção em Acrílico para proteção dos colaboradores que fazem atendimento contra a COVID-19.

QUE TEM COMO SUAS RESPONSABILIDADES

I. Controlar a vigência do contrato e demais prazos neles estabelecidos ou relacionados;
II. Instrumentalizar procedimento de prorrogação contratual, com as respectivas declarações de interesses das partes, com 90 (noventa) dias de antecedência ou com 120 (cento e vinte) dias de antecedência no caso de necessidade de realização de novo procedimento licitatório;
III. Manter arquivo próprio em local de fácil acesso, cópias digitais preferencialmente ou físicas dos documentos necessários à fiscalização, sendo eles: Contrato, todos os termos aditivos (caso existam), apostilamentos ou qualquer outra alteração unilateral ou não, que venham alterar as condições, sejam financeiras, do objeto ou de prazo que passem a vigorar, edital de licitação; projeto básico ou termo de referência; proposta da contratada, relação das faturas recebidas e das pagas, correspondências entre Fiscal e Contratada e entre o Fiscal e a Administração;
IV. Ter pleno conhecimento das leis aqui mencionadas, inclusive no tocante às atribuições e responsabilidades dos vícios, seja por ação, desídia ou omissão, na fiscalização dos contratos, tanto nas esferas administrativas, civis e penais.
V. Acompanhar a execução contratual, em seus aspectos quantitativos e qualitativos;
VI. Acompanhar o controle de saldo do contrato, quantitativos e respectivos recursos orçamentários.
VII. Registrar todas as ocorrências surgidas durante a execução do objeto;
VIII. Determinar a reparação, correção, remoção, reconstrução ou substituição, às expensas da empresa contratada, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou de materiais empregados;
IX. Rejeitar, no todo ou em parte, obra, serviço ou fornecimento executado em desacordo com o contrato;
X. Exigir e assegurar o cumprimento dos prazos previamente estabelecidos;
XI. Exigir o cumprimento das cláusulas do contrato e respectivos termos aditivos;
XII. Aprovar a medição dos serviços efetivamente realizados, em consonância com o regime de execução previsto no contrato;

XIII. Receber os objetos e serviços contratados e nota fiscal com as certidões negativas de débitos e demais documentos;
XIV. Atestar e liberar as faturas para pagamento;
XV. Comunicar à autoridade superior, em tempo hábil, qualquer ocorrência que requeira decisões ou providências que ultrapassarem sua competência, em face de risco ou iminência de prejuízo ao interesse público;
XVI. Solicitar ao Gestor do Contrato, quando necessário, a notificação da contratada pelo descumprimento contratual, indicando possíveis sanções ou glosas;
XVII. Encaminhar à contratada, notificação de aplicação das sanções previstas, com prova de recebimento;
XVIII. Receber o objeto contratual, mediante termo circunstanciado assinado pelas partes;
XIX. Emitir atestados de avaliação dos serviços prestados periodicamente.
XX. Zelar pela manutenção do equilíbrio econômico financeiro do contrato.
XXI. Atentar às demais atribuições aqui não elencadas, mas inerentes a particularidade de fiscalização de contratos específicos.

CATHERINE OTONDO: [redacted] Assinado de forma digital por CATHERINE OTONDO: [redacted] Dados: 2022.05.23 18:27:16 -03'00'

Catherine Otondo
Presidente CAU/SP

Ciente:

JOYCE DE ALMEIDA ROSA ORLANDO: [redacted] Assinado de forma digital por JOYCE DE ALMEIDA ROSA ORLANDO: [redacted] Dados: 2022.05.19 15:10:03 -03'00'

Joyce de Almeida Rosa Orlando
Fiscal de Contrato

Priscila Vaz da Silva
Fiscal Substituto

DANIEL COSTA GARCIA: [redacted] Assinado de forma digital por DANIEL COSTA GARCIA: [redacted] Dados: 2022.05.24 09:39:12 -03'00'

Licitações e Contratos
Gestor