



Presidência

São Paulo, 19 de janeiro de 2023.

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 nº 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 nº 4.320 de 1964, da Lei de Licitações e Contratos Administrativos nº 8.666 de 1993 e nº 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.



Presidência

RESOLVE,

Designar, sem prejuízo dos efeitos das designações anteriores, a empregada pública **Denise Martins Correa**, Coordenadora do Escritório Descentralizado-Sorocaba, como Fiscal de Contrato, o empregado público **Luiz Milton Pires Junior**, Assistente, como Fiscal de Contrato Substituto e o **Setor de Licitações e Contratos** como Gestor de Contrato, instrumento de contratação nº LC 050/2016, vinculado ao Processo Administrativo nº 050/2014, Objeto: locação de imóvel para o funcionamento do escritório descentralizado do CAU/SP em Sorocaba.


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;




Presidência


- XV. Comunicar à autoridade superior, em tempo hábil, qualquer ocorrência que requeira decisões ou providências que ultrapassem 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:  Assinado de forma digital por CATHERINE OTONDO
Dados: 2023.01.19 14:26:24 -03'00'

Catherine Otondo
Presidente CAU/SP

Ciente:

 Documento assinado digitalmente
DENISE MARTINS CORREA
Data: 20/01/2023 11:20:24-0300
Verifique em <https://verificador.iti.br>

 Documento assinado digitalmente
LUIZ MILTON PIRES JUNIOR
Data: 20/01/2023 13:56:15-0300
Verifique em <https://verificador.iti.br>

Denise Martins Correa

Fiscal de Contrato

Luiz Milton Pires Junior

Fiscal Substituto

Licitações e Contratos

Gestor