PORTARIA Nº 237, DE 29 DE AGOSTO DE 2024.

LUIZ ANTONIO RIBEIRO, SUPERINTENDENTE da FIEB - Fundação Instituto de Educação de Barueri, usando das suas atribuições que lhes são conferidas por Lei e pela Portaria nº 26/2021,

CONSIDERANDO a Lei de Licitações de n.º 14.133/2021 e Decreto Municipal n.º 9.787 de 12 de abril de 2023.

RESOLVE:

Art. 1º - NOMEAR o servidor(a), abaixo relacionado, como Fiscal de Contrato, para responder pela fiscalização e avaliação da execução dos seguinte(s) contrato(s):

FISCAL ADMINISTRATIVO: Fabiana Andrea Walter, CPF 247.499.678-82, matrícula nº 202148, Cargo: Chefe AC.
FISCAL TÉCNICO: Wagner Prates, matrícula nº 1111, CPF nº 339.952.438-27. Cargo: assistente de manutenção.
CONTRATO Nº 20/2024.
CONTRATANTE: FUNDAÇÃO INSTITUTO DE EDUCAÇÃO DE BARUERI – FIEB. CNPJ Nº: 65.700.239/0001-10.
CONTRATADA: SUDASEG COMERCIO E SERVICOS LTDA. CNPJ Nº: 08.717.385/0001-14.
OBJETO: Contratação de serviços de manutenção preventiva e corretiva em extintores da FIEB e suas Unidades Escolares, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas no termo de referência e seus anexos.
VALOR GLOBAL DO CONTRATO: R$ 8.400.00 (oito mil e quatrocentos reais).
DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: I) Unidade Gestora: 03.01.01; II) Fonte de Recursos: 01.230.0000; III) Programa: 12.122.0090.2090-08; IV) Elemento de Despesa: 33.90.39-99; V) Plano interno: Não há.
DISPENSA ELETRÔNICA Nº 900012/2024.
PROCESSO ADMINISTRATIVO: 036/2024.

Art. 2º. Considera-se fiscalização de contratos, a atribuição de verificação da conformidade dos serviços e obras executados e dos materiais entregues com o objeto contratado, de forma a assegurar o exato cumprimento do contrato.

Art. 3º. Constituem atividades a serem exercidas pelo servidor com atribuição de fiscal de contrato:

I. Acompanhar e registrar as ocorrências relativas à execução contratual, informando à unidade responsável pela gestão de contratos aquelas que podem resultar na execução dos serviços e obras ou na entrega de material de forma diversa do objeto contratual, tomando as providências necessárias à regularização, por parte da contratada, das faltas ou defeitos observados;

II. Recepcionar da contratada, devidamente protocolados, os documentos necessários ao pagamento, previstos no termo de contrato e no regulamento da UGAF que disciplina os procedimentos para a liquidação e pagamento, conferi-los e encaminhá-los à unidade responsável pela gestão de contratos;

III. Verificar se o prazo de entrega, as quantidades e a qualidade dos serviços, das obras ou do material encontram-se de acordo com o estabelecido no instrumento contratual, atestar a respectiva nota fiscal ou fatura e encaminhá-la à unidade responsável pela gestão de contratos;

IV. Manifestar-se formalmente, quando consultado, sobre a prorrogação, rescisão ou qualquer outra providência que deva ser tomada com relação ao contrato que fiscaliza;

V. Consultar a unidade demandante dos serviços, obras ou materiais sobre a necessidade de acréscimos ou supressões no objeto do contrato, se detectar algo que possa sugerir a adoção de tais providências;

VI. Propor medidas que visem à melhoria contínua da execução do contrato;

VII. Exercer qualquer outra incumbência que lhe seja atribuída por força de previsão normativa.

Art. 4º - Esta Portaria entrará em vigor nesta data, seus efeitos retroagem a data de assinatura do contrato.

Art. 5º - Dê-se ciência, publique-se e cumpra-se.



LUIZ ANTONIO RIBEIRO
SUPERINTENDENTE