**PORTARIA Nº 299, DE 05 DE DEZEMBRO 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, matrícula nº 202148, CPF nº 247.499.678-82. Cargo: Chefe de Alta Complexidade.<br>**FISCAL TÉCNICO:** Wagner Prates, matrícula nº 1111, CPF nº 339.952.438-27. Cargo: Assistente de manutenção. |
| **CONTRATO Nº 28/2024.**<br>**CONTRATADA: SANTECH MULTI SERVICOS LTDA. CNPJ Nº: 11.897.748/0001-55;**<br>**OBJETO: Contratação, por dispensa de licitação, de Empresa especializada em Serviço de higienização e desinfecção de reservatórios/caixa d'agua da FIEB e suas Unidades Escolares, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas no Aviso de Contratação Direta nº 90014/2024 e seus anexos.**<br>VALOR TOTAL ESTIMADO DO CONTRATO: R$ 12.795,00 (doze mil, setecentos e noventa e cinco reais).<br>DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: I. Gestão/Unidade: 03.01.01; II. Fonte de Recursos: 01.230.0000 / 01.220.0000; III. Programa de Trabalho: 12.122.0090.2090-08 / 12.361.0091.2091-17 / 12.362.0092.2092-25 / 12.363.0093.2093-33; IV. Elemento de Despesa: 33.90.39-99.<br>ADVOGADO: Marcelo Moleiro dos Reis - OAB/SP 157.556.<br>**PROCESSO ADMINISTRATIVO FIEB Nº 049/2024.**<br>**DISPENSA ELETRÔNICA Nº 90014/2024.** |

**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**