PORTARIA Nº 302, DE 09 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: NATANAEL HENRIQUE DA SILVA MENDES, matrícula nº 898, CPF nº 365.996.458-10, Cargo: CHEFE AC - DAC 06.
FISCAL TÉCNICO: ALTIERES DA SILVA OLIVEIRA, matrícula nº 769, CPF nº 352.268.008-19, Cargo: TECNICO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO I.
CONTRATO Nº 26/2024. CONTRATADA: LIVRARIA EDUCACIONAL. CNPJ Nº: 11.897.748/0001-55;
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.
VALOR TOTAL ESTIMADO DO CONTRATO: R$ 12.795,00 (doze mil, setecentos e noventa e cinco reais).
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.
ADVOGADO: Marcelo Moleiro dos Reis - OAB/SP 157.556.
PROCESSO ADMINISTRATIVO FIEB Nº 049/2024.
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