PORTARIA Nº 13, DE 29 DE JANEIRO DE 2025

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 28/2025,

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: Ismael Ulrick, CPF: 055.460.558-98, Matrícula: 200701; **FISCAL TÉCNICO:** Ricardo Antonio Rebolo Thomé, CPF: 088.287.898-08, matrícula: 001529.
CONTRATO Nº 01/2025. CONTRATADA: SEG LIFE GESTÃO EM SEGURANÇA PRIVADA LTDA.CNPJ Nº: 13.219.331/0001-69. OBJETO: Prestação de serviços de vigilância e segurança patrimonial desarmados, de forma contínua, com dedicação exclusiva de mão de obra, a serem executados nas dependências do prédio administrativo e das unidades educacionais da Fundação Instituto de Educação de Barueri (FIEB), conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas no Edital e seus anexos. VALOR GLOBAL DO CONTRATO: R$ 6.264.629,76 (seis milhões duzentos e sessenta e quatro mil, duzentos e sessenta e nove reais e setenta e seis centavos). PREGÃO ELETRÔNICO Nº: 90011/2024. PROCESSO ADMINISTRATIVO: 001/2024.

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