PORTARIA Nº 05/2024

Barueri, 09 de janeiro 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: Roberta Naia Date, matrícula nº 001196, CPF nº 385.279.888-44.
Cargo: Técnico de Tecnologia da Informação I.
FISCAL TÉCNICO: Samuel Francisco Machado Silva, matrícula nº 1194, CPF nº 314.557.188-58.
Cargo: Técnico de Tecnologia da Informação I.
ATA DE REGISTRO DE PREÇO Nº 25/2023.
CONTRATANTE: FUNDAÇÃO INSTITUTO DE EDUCAÇÃO DE BARUERI - FIEB – CNPJ Nº: 65.700.239/0001-10.
CONTRATADA: DOMINI TELECOM LTDA – CNPJ Nº: 46.869.912/0001-03.
OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS para eventual aquisição de Cabos de Rede para a FIEB e suas Unidades Escolares, conforme quantidades estimadas e demais especificações contidas no edital e seus anexos.
VALOR TOTAL DA ATA: R$ 56.175,00 (cinquenta e seis mil, cento e setenta e cinco reais).
VALOR UNITÁRIO: R$ 749,00 (setecentos e quarenta e nove reais).
ADVOGADO: Marcelo Moleiro Dos Reis, OAB nº 157.556
VIGÊNCIA: 12 meses
PROCESSO ADMINISTRATIVO FIEB Nº: 116/2023.
PREGÃO ELETRÔNICO nº 007/2023.

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