PORTARIA Nº 10/2024

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: Wesley Lima Oliveira da Silva, matrícula nº 202202, CPF nº 526.669.988-43.
Cargo: CHEFE BC - DAC 04 - UGPAM.
FISCAL TÉCNICO: Ricardo Adriano da Conceição Silva, matrícula nº 1030, CPF nº 307.753.148-89.
Cargo: DIRETOR AC - DAC 09 - UGPAM.
ATA DE REGISTRO DE PREÇO Nº 23/2023.
CONTRATANTE: FUNDAÇÃO INSTITUTO DE EDUCAÇÃO DE BARUERI – FIEB.
CNPJ Nº: 65.700.239/0001-10.
CONTRATADA: PRIMER SOLUÇÕES LTDA - CNPJ Nº: 47.725.628/0001-18.
OBJETO: REGISTRO DE PREÇO para eventual aquisição de papéis A3, A4 e Vergê conforme condições, quantidades estimadas e exigências estabelecidas no edital e seus anexos.
VALOR TOTAL DO CONTRATO: R$ 371.800,00 (trezentos e setenta e um mil e oitocentos reais).
VALOR UNITÁRIO: R$ 18,59 (dezoito reais e cinquenta e nove centavos).
ADVOGADO: Marcelo Moleiro Dos Reis, OAB nº 157.556.
PROCESSO ADMINISTRATIVO FIEB Nº: 203/2023.
MODALIDADE DE LICITAÇÃO: Pregão Eletrônico nº 008/2023.

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