PORTARIA Nº 270/2023

Barueri, 22 de dezembro de 2023.

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: Douglas Vargas de Andrade, matrícula nº 001410, CPF nº296.159.998-90.
Cargo: Técnico de Tecnologia da Informação I.
CONTRATO Nº 36/2023.
CONTRATADA: BRASOFTWARE INFORMATICA LTDA, CNPJ Nº 57.142.978/0001-05.
OBJETO: Contratação de empresa especializada para fornecimento e instalação de atualização de software de segurança (Backup), com garantia de 36 meses da solução e licenças vitalícias, com vista a garantir a continuidade de negócios, alta disponibilidade e a recuperação de desastres da FIEB.
VALOR TOTAL DO CONTRATO: R$ 61.495,80 (Sessenta e um mil, quatrocentos e noventa e cinco reais e oitenta centavos).
DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: Unidade Gestora: 03.01.01; Fonte de Recursos: 01.230.0000/01.220.0000; Programa de Trabalho: 12.122.0090.2090-07/12.361.0091.2091-15/12.362.0092.2092-22/ 12.363.0093.2093-29; Elemento de Despesa: 33.90.39-99.
ADVOGADO: Marcelo Moleiro dos Reis - OAB/SP 157.556.
PROCESSO ADMINISTRATIVO FIEB nº 118/2023.
PREGÃO ELETRÔNICO nº 06/2023.

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 DA FIEB