



PORTARIA Nº 62/2024

Barueri, 20 de fevereiro 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 897, CPF nº 365.996.458-10.

Cargo: Chefe de Alta Complexidade.

FISCAL TÉCNICO: Samuel dos Santos Caldas, matrícula nº 201716, CPF nº 343.896.538-06.

Cargo: Diretor de Alta Complexidade.

ATA DE REGISTRO DE PREÇO Nº 01/2024.

CONTRATADA: APONTUAL COMERCIO LTDA, CNPJ Nº: 08.307.817/0001-19.

OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS para eventual aquisição de insumos destinados à limpeza e manutenção de piscina, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento, conforme quantidades estimadas e demais especificações contidas no Edital e anexos da Dispensa Eletrônica.

VALOR TOTAL DA ARP: R\$ 3.326,75 (três mil, trezentos e vinte e seis reais e setenta e cinco centavos).

ADVOGADO: Marcelo Moleiro dos Reis - OAB/SP 157.556.

PROCESSO ADMINISTRATIVO FIEB Nº 210/2023.

DISPENSA ELETRÔNICA Nº 90001/2023.

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;



FUNDAÇÃO INSTITUTO DE EDUCAÇÃO DE BARUERI

Avenida Andrômeda, 500 | Alphaville | Barueri - SP | CEP 06473-000
CNPJ 65.700.239/0001-10 | Tel 11 2078-7810

- 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