



**PORTARIA Nº 178/2024**

**Barueri, 28 de Junho 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, CPF 526.669.988-43, Cargo: CHEFE BC - DAC 04 - UGPAM, matrícula 202202.

**FISCAL TÉCNICO:** Ricardo Adriano da Conceição Silva, CPF 307.753.148-89, Função: Diretor do Almojarifado e Patrimônio, Matrícula 001030.

**ATA DE REGISTRO DE PREÇO Nº 16/2024.**

DETENTORA: Bioflexx Industrial e Comercial Ltda. CNPJ Nº: 51.384.258/0001-70.

OBJETOS: Registro de Preços (ARP) para eventual Aquisição de Papel Higiênico, conforme condições, quantidades estimadas e exigências estabelecidas no Edital do Pregão Eletrônico nº 90003/2024, e seus anexos.

VALOR GLOBAL DA ARP: R\$ 228.00,00 (duzentos e vinte e oito mil reais).

ADVOGADO: Marcelo Moleiro Dos Reis, OAB nº 157.556.

PROCESSO ADMINISTRATIVO FIEB Nº 22/2024.

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90003/2024.

**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;



## 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