

VI - verificar se a pessoa jurídica contratada está executando pessoalmente as obrigações, sem transferir responsabilidades, ou formalizar subcontratações não autorizadas pela Administração;

VII - estabelecer forma de controle e avaliação da execução dos serviços;

VIII - solicitar, se for o caso, complementação de material e equipamento para execução dos serviços e substituição de empregados por conduta inadequada;

IX - determinar que a contratada elimine ou substitua, por sua conta e risco e às suas expensas, serviços em que se verificarem vícios, incorreções, defeitos, resultantes da execução ou material empregado;

X - comunicar ao superior hierárquico, em tempo hábil para adoção de medidas convenientes, situações cujas decisões ou providências escapem à sua competência;

XI - exigir, se for o caso, que a contratada mantenha preposto – encarregado – aceito pela Administração, no local dos serviços;

XII - verificar e adotar providências necessárias, com antecedência mínima de 90 (noventa) dias, para:

a) aditamentos;
b) revisões;
c) prorrogações, inclusive, obtendo manifestação do contratado quanto à pretensão;
d) denúncia do contrato;

e) proposta de rescisão contratual, amigável ou unilateral;

XIII - glosar pagamentos em razão de serviços mal executados ou não executados;

XIV - sugerir aplicação de penalidades à contratada em decorrência do descumprimento das obrigações contratuais;

XV - adotar providências decorrentes de eventual descumprimento total ou parcial das obrigações, verificando as responsabilidades cabíveis e comunicando imediatamente à autoridade competente;

XVI - encaminhar, conforme prazo estabelecido, ao Centro de Finanças do Departamento do Orçamentos e Finanças da Coordenadoria de Orçamento e Finanças a fatura/nota fiscal atestada, acompanhada (s) de toda documentação exigida em contrato para fins de pagamento.

Artigo 3º - O Desenvolvimento da execução dos contratos será acompanhada pelo Centro de Apoio à Gestão de Contratos, o qual deverá prestar todo suporte necessário, adotando, após análise, as providências propostas pelo (s) fiscal (s) do contrato, em prazo suficiente para evitar a interrupção ou prejuízo da execução dos serviços.

Artigo 4º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Portaria nº 100 COADM, de 05 de Outubro de 2023
Designa fiscal (is) para acompanhamento e fiscalização de execução contratual

O Coordenador da Coordenadoria de Administração, da Chefia de Gabinete, diante das suas atribuições legais e nos termos do artigo 64 da Lei estadual nº 6.544/89, c/c artigo 67 da Lei nº 8.666/93, DECIDE:

Artigo 1º - Ficam designados os servidores adiante identificados para atuarem como Fiscais do Contrato FED 04/2023, firmado com a Empresa COSTA & MEDEIROS LTDA - CNPJ: 51.276.394/0001-46, devidamente indicados nos autos do SAA 007.00029746/2023-11, para Prestação de serviços de reparos e adequação do curral da Unidade Regional de Pesquisa e Desenvolvimento de Tietê: Fiscal Administrativo: Keila Maria Roncato Duarte, C.P.F.: 154.561.218-83 - Unidade Regional de Pesquisa e Desenvolvimento de Tietê. Fiscal de Execução: Célia Beatriz Gonçalves, R.G.: 5.501.853-1 - Centro de Projetos e Obras.

Artigo 2º - Fixar as seguintes atribuições aos Fiscais supracitados, sem prejuízo das demais obrigações previstas em leis ou regulamentos:

I - manter cópia e conhecer o contrato, edital e proposta da contratada, bem como, o tipo do serviço, especificações e preços;

II - manter registro do acompanhamento e gestão de contratos encerrados, que serão utilizados como base para futuros procedimentos e análise de preços praticados;

III - conhecer detalhadamente o local e como os serviços serão executados;

IV - assegurar a perfeita execução do contrato (correspondência entre especificações técnicas e execução dos serviços), verificando permanentemente a qualidade dos serviços e se são cumpridas as obrigações relativas à utilização de materiais e equipamentos em quantidade suficientes;

V - verificar periodicamente, requisitando a documentação respectiva, ou questionando empregados da contratada, se são cumpridas obrigações legais com relação aos funcionários da contratada;

VI - verificar se a pessoa jurídica contratada está executando pessoalmente as obrigações, sem transferir responsabilidades, ou formalizar subcontratações não autorizadas pela Administração;

VII - estabelecer forma de controle e avaliação da execução dos serviços;

VIII - solicitar, se for o caso, complementação de material e equipamento para execução dos serviços e substituição de empregados por conduta inadequada;

IX - determinar que a contratada elimine ou substitua, por sua conta e risco e às suas expensas, serviços em que se verificarem vícios, incorreções, defeitos, resultantes da execução ou material empregado;

X - comunicar ao superior hierárquico, em tempo hábil para adoção de medidas convenientes, situações cujas decisões ou providências escapem à sua competência;

XI - exigir, se for o caso, que a contratada mantenha preposto – encarregado – aceito pela Administração, no local dos serviços;

XII - verificar e adotar providências necessárias, com antecedência mínima de 90 (noventa) dias, para:

a) aditamentos;
b) revisões;
c) prorrogações, inclusive, obtendo manifestação do contratado quanto à pretensão;
d) denúncia do contrato;

e) proposta de rescisão contratual, amigável ou unilateral;

XIII - glosar pagamentos em razão de serviços mal executados ou não executados;

XIV - sugerir aplicação de penalidades à contratada em decorrência do descumprimento das obrigações contratuais;

XV - adotar providências decorrentes de eventual descumprimento total ou parcial das obrigações, verificando as responsabilidades cabíveis e comunicando imediatamente à autoridade competente;

XVI - encaminhar, conforme prazo estabelecido, ao Centro de Finanças do Departamento do Orçamentos e Finanças da Coordenadoria de Orçamento e Finanças a fatura/nota fiscal atestada, acompanhada (s) de toda documentação exigida em contrato para fins de pagamento.

Artigo 3º - O Desenvolvimento da execução dos contratos será acompanhada pelo Centro de Apoio à Gestão de Contratos, o qual deverá prestar todo suporte necessário, adotando, após análise, as providências propostas pelo (s) fiscal (s) do contrato, em prazo suficiente para evitar a interrupção ou prejuízo da execução dos serviços.

Artigo 4º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Portaria nº 104 COADM, de 06 de Outubro de 2023
Designa fiscal (is) para acompanhamento e fiscalização de execução contratual

O Coordenador da Coordenadoria de Administração, da Chefia de Gabinete, diante das suas atribuições legais e nos termos do artigo 64 da Lei estadual nº 6.544/89, c/c artigo 67 da Lei nº 8.666/93, DECIDE:

Artigo 1º - Ficam designados os servidores adiante identificados para atuarem como Fiscais do Contrato FED 06/2023,

firmado com a Empresa AMR ARQUITETURA E CONSTRUCAO LTDA - CNPJ: 48.393.997/0001-13, devidamente indicados nos autos do SAA 007.00032124/2023-61, para Prestação de serviços de pintura na Unidade Regional de Pesquisa e Desenvolvimento de Piracicaba: Fiscal Administrativo: Mônica Sartori de Camargo, C.P.F.: 268.506.598-98 - Unidade Regional de Pesquisa e Desenvolvimento de Piracicaba. Fiscal de Execução: Célia Beatriz Gonçalves, R.G.: 5.501.853-1 - Centro de Projetos e Obras.

Artigo 2º - Fixar as seguintes atribuições aos Fiscais supracitados, sem prejuízo das demais obrigações previstas em leis ou regulamentos:

I - manter cópia e conhecer o contrato, edital e proposta da contratada, bem como, o tipo do serviço, especificações e preços;

II - manter registro do acompanhamento e gestão de contratos encerrados, que serão utilizados como base para futuros procedimentos e análise de preços praticados;

III - conhecer detalhadamente o local e como os serviços serão executados;

IV - assegurar a perfeita execução do contrato (correspondência entre especificações técnicas e execução dos serviços), verificando permanentemente a qualidade dos serviços e se são cumpridas as obrigações relativas à utilização de materiais e equipamentos em quantidade suficientes;

V - verificar periodicamente, requisitando a documentação respectiva, ou questionando empregados da contratada, se são cumpridas obrigações legais com relação aos funcionários da contratada;

VI - verificar se a pessoa jurídica contratada está executando pessoalmente as obrigações, sem transferir responsabilidades, ou formalizar subcontratações não autorizadas pela Administração;

VII - estabelecer forma de controle e avaliação da execução dos serviços;

VIII - solicitar, se for o caso, complementação de material e equipamento para execução dos serviços e substituição de empregados por conduta inadequada;

IX - determinar que a contratada elimine ou substitua, por sua conta e risco e às suas expensas, serviços em que se verificarem vícios, incorreções, defeitos, resultantes da execução ou material empregado;

X - comunicar ao superior hierárquico, em tempo hábil para adoção de medidas convenientes, situações cujas decisões ou providências escapem à sua competência;

XI - exigir, se for o caso, que a contratada mantenha preposto – encarregado – aceito pela Administração, no local dos serviços;

XII - verificar e adotar providências necessárias, com antecedência mínima de 90 (noventa) dias, para:

a) aditamentos;
b) revisões;
c) prorrogações, inclusive, obtendo manifestação do contratado quanto à pretensão;
d) denúncia do contrato;

e) proposta de rescisão contratual, amigável ou unilateral;

XIII - glosar pagamentos em razão de serviços mal executados ou não executados;

XIV - sugerir aplicação de penalidades à contratada em decorrência do descumprimento das obrigações contratuais;

XV - adotar providências decorrentes de eventual descumprimento total ou parcial das obrigações, verificando as responsabilidades cabíveis e comunicando imediatamente à autoridade competente;

XVI - encaminhar, conforme prazo estabelecido, ao Centro de Finanças do Departamento do Orçamentos e Finanças da Coordenadoria de Orçamento e Finanças a fatura/nota fiscal atestada, acompanhada (s) de toda documentação exigida em contrato para fins de pagamento.

Artigo 3º - O Desenvolvimento da execução dos contratos será acompanhada pelo Centro de Apoio à Gestão de Contratos, o qual deverá prestar todo suporte necessário, adotando, após análise, as providências propostas pelo (s) fiscal (s) do contrato, em prazo suficiente para evitar a interrupção ou prejuízo da execução dos serviços.

Artigo 4º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Centro de Apoio à Gestão de Contrato
APTA REGIONAL
Extrato de Nota de Empenho
Processo: 007.000350232023-42. Oferta de Compra: 130041000012023OC00128. Assunto: Aquisição de Óleo Diesel.

Licitação: Pregão Eletrônico n. FED 44/2023. UGE: 130041. Nota de Empenho n: 2023NE00289. Valor Total: R\$ 28.750,00 (Vinte e Oito Mil e Setecentos e Cinquenta Reais). Contratante: Apta Regional. Contratada: BRASILINSE REVENDEDORA RETALHISTA LTDA. CNPJ: 00.966.250/0001-80. Classificação Econômica: 33903022. Programa de Trabalho: 20573131748740000. Data de Emissão: 06/10/2023.

CENTRO DE LICITAÇÕES E COMPRAS
HOMOLOGAÇÃO
INSTITUTO DE TECNOLOGIA DE ALIMENTOS
Processo nº 007.00003263/2023-88
Pregão Eletrônico ITAL nº 11/2023
Oferta de Compra nº 13012700012023OC00011
Despacho da Diretoria Geral, de 05/10/2023.

À vista dos documentos anexados aos autos em epígrafe, notadamente o precedente r. parecer do Pregoeiro, que ACOLHO integralmente, por seus próprios fundamentos, no uso de minhas atribuições legais, decido MANTER A DECISÃO de classificar e habilitar a empresa conforme demonstrativo no quadro abaixo, declarando-a vencedora do Pregão Eletrônico ITAL nº 11/2023, razão pela qual lhe ADJUDICO o objeto da licitação, e HOMOLOGO o procedimento licitatório.

Item - Fornecedor - CNPJ - Valor Total Negociado
1 - MMO CONSTRUÇÕES LTDA - 19.921.301/0001-86 - 183.837,25

Registre-se a presente decisão, procedendo-se em seguida a homologação e a comunicação da mesma aos respectivos interessados, em conformidade com o previsto no competente Edital de Licitação, com a consequente retomada do procedimento licitatório em seu curso normal, até o final.

Centro de Licitações e Compras
APTA REGIONAL
DESPACHO DO DIRETOR TÉCNICO DE DEPARTAMENTO

Diante dos elementos de instrução dos autos, HOMOLOGO o presente certame, nos termos do Decreto 47.297/2002, artigo 3º, § único, inciso VII e a adjudicação proferida por Leonardo Stringuetta, nos termos do artigo 6º, inciso VI, do Decreto 47.497/2002, referente ao Pregão Eletrônico n. TESOURO 30/2023, encartado nos autos do Processo de nº 007.00035576/2023-03, que tem como objetivo a aquisição de Óleo Diesel, em favor da seguinte empresa: ITEM 01: RISEL COMBUSTIVEIS LTDA - CNPJ: 46.677.860/0001-65, no valor total de R\$ 34.200,00 (Trinta e Quatro Mil e Duzentos Reais).

Portaria COADM nº 103, de 05 de outubro de 2023
Designa fiscal para acompanhamento e fiscalização de execução contratual

O Coordenador da Coordenadoria de Administração, da Chefia de Gabinete, diante das suas atribuições legais e nos termos do artigo 64 da Lei estadual nº 6.544/89, c/c artigo 67 da Lei nº 8.666/93, DECIDE:

Artigo 1º - Fica designado o servidor adiante identificado para atuar como fiscal do Contrato Cotin nº 02/2023, firmado com a Empresa COMPANHIA DE PROCESSAMENTO DE DADOS DO ESTADO DE SÃO PAULO – PRODESP CNPJ: 62.577.929/0001-35, conforme constam nos autos do Processo SEI nº 007.00000912/2023-99; para Prestação de Serviços de Informática na COORDENADORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO - DA SECRETARIA DE AGRICULTURA E ABASTECIMENTO - VANESSA TOMAZOLI RICHTER - RG nº 34.346.915-7 – Diretor Técnico III - Centro de Gestão Documental.

Artigo 2º - Fixar as seguintes atribuições ao fiscal supracitado, sem prejuízo das demais obrigações previstas em leis ou regulamentos:

I - Manter cópia e conhecer o contrato, edital e proposta da contratada, bem como, o tipo do serviço, especificações e preços;

II - manter registro do acompanhamento do contrato;

III - conhecer detalhadamente o local e como os serviços serão executados;

IV - assegurar a perfeita execução do contrato (correspondência entre especificações técnicas e execução dos serviços), verificando permanentemente a qualidade dos serviços e se são cumpridas as obrigações relativas à utilização de materiais e equipamentos em quantidade suficientes;

V - Verificar periodicamente, requisitando a documentação respectiva, ou questionando empregados da contratada, se são cumpridas obrigações legais com relação aos funcionários da contratada;

VI - verificar se a pessoa jurídica contratada está executando pessoalmente as obrigações, sem transferir responsabilidades, ou formalizar subcontratações não autorizadas pela Administração;

VII - estabelecer forma de controle e avaliação da execução dos serviços;

VIII - solicitar, se for o caso, complementação de material e equipamento para execução dos serviços e substituição de empregados por conduta inadequada;

IX - determinar que a contratada elimine ou substitua, por sua conta e risco e às suas expensas, serviços em que se verificarem vícios, incorreções, defeitos, resultantes da execução ou material empregado;

X - comunicar o Centro de Apoio à Gestão de Contratos, em tempo hábil para adoção de medidas convenientes, situações cujas decisões ou providências escapem à sua competência;

XI - exigir, se for o caso, que a contratada mantenha preposto – encarregado – aceito pela Administração, no local dos serviços;

XII - verificar e preparar as devidas justificativas, com antecedência mínima de 90 (noventa) dias, para:

a) aditamentos;
b) revisões;
c) prorrogações, inclusive, obtendo manifestação do contratado quanto à pretensão;
d) denúncia do contrato;

e) proposta de rescisão contratual, amigável ou unilateral;

XIII - glosar pagamentos em razão de serviços mal executados ou não executados;

XIV - sugerir aplicação de penalidades à contratada em decorrência do descumprimento das obrigações contratuais;

XV - adotar providências decorrentes de eventual descumprimento total ou parcial das obrigações, verificando as responsabilidades cabíveis e comunicando imediatamente à autoridade competente;

XVI - encaminhar, conforme prazo estabelecido, ao Centro de Finanças do Departamento do Orçamentos e Finanças da Coordenadoria de Orçamento e Finanças a fatura/nota fiscal atestada, acompanhada (s) de toda documentação exigida em contrato para fins de pagamento.

Artigo 3º - O Desenvolvimento da execução dos contratos será acompanhada pelo Centro de Apoio à Gestão de Contratos, o qual deverá prestar todo suporte necessário, adotando, após análise, as providências propostas pelo (s) fiscal (s) do contrato, em prazo suficiente para evitar a interrupção ou prejuízo da execução dos serviços.

Artigo 4º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Portaria nº 100 COADM, de 05 de Outubro de 2023
Designa fiscal (is) para acompanhamento e fiscalização de execução contratual

O Coordenador da Coordenadoria de Administração, da Chefia de Gabinete, diante das suas atribuições legais e nos termos do artigo 64 da Lei estadual nº 6.544/89, c/c artigo 67 da Lei nº 8.666/93, DECIDE:

Artigo 1º - Ficam designados os servidores adiante identificados para atuarem como Fiscais do Contrato FED 06/2023,

firmado com a Empresa AMR ARQUITETURA E CONSTRUCAO LTDA - CNPJ: 48.393.997/0001-13, devidamente indicados nos autos do SAA 007.00032124/2023-61, para Prestação de serviços de pintura na Unidade Regional de Pesquisa e Desenvolvimento de Piracicaba: Fiscal Administrativo: Mônica Sartori de Camargo, C.P.F.: 268.506.598-98 - Unidade Regional de Pesquisa e Desenvolvimento de Piracicaba. Fiscal de Execução: Célia Beatriz Gonçalves, R.G.: 5.501.853-1 - Centro de Projetos e Obras.

Artigo 2º - Fixar as seguintes atribuições aos Fiscais supracitados, sem prejuízo das demais obrigações previstas em leis ou regulamentos:

I - manter cópia e conhecer o contrato, edital e proposta da contratada, bem como, o tipo do serviço, especificações e preços;

II - manter registro do acompanhamento e gestão de contratos encerrados, que serão utilizados como base para futuros procedimentos e análise de preços praticados;

III - conhecer detalhadamente o local e como os serviços serão executados;

IV - assegurar a perfeita execução do contrato (correspondência entre especificações técnicas e execução dos serviços), verificando permanentemente a qualidade dos serviços e se são cumpridas as obrigações relativas à utilização de materiais e equipamentos em quantidade suficientes;

V - verificar periodicamente, requisitando a documentação respectiva, ou questionando empregados da contratada, se são cumpridas obrigações legais com relação aos funcionários da contratada;

VI - verificar se a pessoa jurídica contratada está executando pessoalmente as obrigações, sem transferir responsabilidades, ou formalizar subcontratações não autorizadas pela Administração;

VII - estabelecer forma de controle e avaliação da execução dos serviços;

VIII - solicitar, se for o caso, complementação de material e equipamento para execução dos serviços e substituição de empregados por conduta inadequada;

IX - determinar que a contratada elimine ou substitua, por sua conta e risco e às suas expensas, serviços em que se verificarem vícios, incorreções, defeitos, resultantes da execução ou material empregado;

X - comunicar o Centro de Apoio à Gestão de Contratos, em tempo hábil para adoção de medidas convenientes, situações cujas decisões ou providências escapem à sua competência;

XI - exigir, se for o caso, que a contratada mantenha preposto – encarregado – aceito pela Administração, no local dos serviços;

XII - verificar e preparar as devidas justificativas, com antecedência mínima de 90 (noventa) dias, para:

a) aditamentos;
b) revisões;
c) prorrogações, inclusive, obtendo manifestação do contratado quanto à pretensão;
d) denúncia do contrato;

e) proposta de rescisão contratual, amigável ou unilateral;

XIII - glosar pagamentos em razão de serviços mal executados ou não executados;

XIV - sugerir aplicação de penalidades à contratada em decorrência do descumprimento das obrigações contratuais;

XV - adotar providências decorrentes de eventual descumprimento total ou parcial das obrigações, verificando as responsabilidades cabíveis e comunicando imediatamente à autoridade competente;

XVI - encaminhar, conforme prazo estabelecido, ao Centro de Finanças do Departamento do Orçamentos e Finanças da Coordenadoria de Orçamento e Finanças a fatura/nota fiscal atestada, acompanhada (s) de toda documentação exigida em contrato para fins de pagamento.

Artigo 3º - O Desenvolvimento da execução dos contratos será acompanhada pelo Centro de Apoio à Gestão de Contratos, o qual deverá prestar todo suporte necessário, adotando, após análise, as providências propostas pelo (s) fiscal (s) do contrato, em prazo suficiente para evitar a interrupção ou prejuízo da execução dos serviços.

Artigo 4º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Portaria nº 100 COADM, de 05 de Outubro de 2023
Designa fiscal (is) para acompanhamento e fiscalização de execução contratual

O Coordenador da Coordenadoria de Administração, da Chefia de Gabinete, diante das suas atribuições legais e nos termos do artigo 64 da Lei estadual nº 6.544/89, c/c artigo 67 da Lei nº 8.666/93, DECIDE:

Artigo 1º - Ficam designados os servidores adiante identificados para atuarem como Fiscais do Contrato FED 06/2023,

firmado com a Empresa AMR ARQUITETURA E CONSTRUCAO LTDA - CNPJ: 48.393.997/0001-13, devidamente indicados nos autos do SAA 007.00032124/2023-61, para Prestação de serviços de pintura na Unidade Regional de Pesquisa e Desenvolvimento de Piracicaba: Fiscal Administrativo: Mônica Sartori de Camargo, C.P.F.: 268.506.598-98 - Unidade Regional de Pesquisa e Desenvolvimento de Piracicaba. Fiscal de Execução: Célia Beatriz Gonçalves, R.G.: 5.501.853-1 - Centro de Projetos e Obras.

Artigo 2º - Fixar as seguintes atribuições aos Fiscais supracitados, sem prejuízo das demais obrigações previstas em leis ou regulamentos:

I - manter cópia e conhecer o contrato, edital e proposta da contratada, bem como, o tipo do serviço, especificações e preços;

II - manter registro do acompanhamento e gestão de contratos encerrados, que serão utilizados como base para futuros procedimentos e análise de preços praticados;

III - conhecer detalhadamente o local e como os serviços serão executados;

IV - assegurar a perfeita execução do contrato (correspondência entre especificações técnicas e execução dos serviços), verificando permanentemente a qualidade dos serviços e se são cumpridas as obrigações relativas à utilização de materiais e equipamentos em quantidade suficientes;

V - verificar periodicamente, requisitando a documentação respectiva, ou questionando empregados da contratada, se são cumpridas obrigações legais com relação aos funcionários da contratada;

VI - verificar se a pessoa jurídica contratada está executando pessoalmente as obrigações, sem transferir responsabilidades, ou formalizar subcontratações não autorizadas pela Administração;

VII - estabelecer forma de controle e avaliação da execução dos serviços;

VIII - solicitar, se for o caso, complementação de material e equipamento para execução dos serviços e substituição de empregados por conduta inadequada;

IX - determinar que a contratada elimine ou substitua, por sua conta e risco e às suas expensas, serviços em que se verificarem vícios, incorreções, defeitos, resultantes da execução ou material empregado;

X - comunicar o Centro de Apoio à Gestão de Contratos, em tempo hábil para adoção de medidas convenientes, situações cujas decisões ou providências escapem à sua competência;

XI - exigir, se for o caso, que a contratada mantenha preposto – encarregado – aceito pela Administração, no local dos serviços;

XII - verificar e preparar as devidas justificativas, com antecedência mínima de 90 (noventa) dias, para:

a) aditamentos;
b) revisões;
c) prorrogações, inclusive, obtendo manifestação do contratado quanto à pretensão;
d) denúncia do contrato;

e) proposta de rescisão contratual, amigável ou unilateral;

XIII - glosar pagamentos em razão de serviços mal executados ou não executados;

XIV - sugerir aplicação de penalidades à contratada em decorrência do descumprimento das obrigações contratuais;

XV - adotar providências decorrentes de eventual descumprimento total ou parcial das obrigações, verificando as responsabilidades cabíveis e comunicando imediatamente à autoridade competente;

XVI - encaminhar, conforme prazo estabelecido, ao Centro de Finanças do Departamento do Orçamentos e Finanças da Coordenadoria de Orçamento e Finanças a fatura/nota fiscal atestada, acompanhada (s) de toda documentação exigida em contrato para fins de pagamento.

Artigo 3º - O Desenvolvimento da execução dos contratos será acompanhada pelo Centro de Apoio à Gestão de Contratos, o qual deverá prestar todo suporte necessário, adotando, após análise, as providências propostas pelo (s) fiscal (s) do contrato, em prazo suficiente para evitar a interrupção ou prejuízo da execução dos serviços.

Artigo 4º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Portaria nº 100 COADM, de 05 de Outubro de 2023
Designa fiscal (is) para acompanhamento e fiscalização de execução contratual

O Coordenador da Coordenadoria de Administração, da Chefia de Gabinete, diante das suas atribuições legais e nos termos do artigo 64 da Lei estadual nº 6.544/89, c/c artigo 67 da Lei nº 8.666/93, DECIDE:

Artigo 1º - Ficam designados os servidores adiante identificados para atuarem como Fiscais do Contrato FED 06/2023,

firmado com a Empresa AMR ARQUITETURA E CONSTRUCAO LTDA - CNPJ: 48.393.997/0001-13, devidamente indicados nos autos do SAA 007.00032124/2023-61, para Prestação de serviços de pintura na Unidade Regional de Pesquisa e Desenvolvimento de Piracicaba: Fiscal Administrativo: Mônica Sartori de Camargo, C.P.F.: 268.506.598-98 - Unidade Regional de Pesquisa e Desenvolvimento de Piracicaba. Fiscal de Execução: Célia Beatriz Gonçalves, R.G.: 5.501.853-1 - Centro de Projetos e Obras.

Artigo 2º - Fixar as seguintes atribuições aos Fiscais supracitados, sem prejuízo das demais obrigações previstas em leis ou regulamentos: