PORTARIA Nº 198, DE 16 DE MAIO DE 2026.

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 28/2025,

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 os servidores, abaixo relacionados, como "FISCAIS**"**, para responder pela fiscalização e avaliação da execução das seguintes Atas de Registro de Preços:

FISCAL ADMINISTRATIVO: FABIANA ANDREA WALTER, Matrícula: 202148.
FISCAL TÉCNICO: WESLEY LIMA OLIVEIRA DA SILVA, Matrícula: 202202.

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS	Nº P.A	INÍCIO DE VIGENCIA	VENCIMENTO
ARP N° 03/2026 - 61.090.699 MARIANE MIRANDA	45/2025	06/05/2026	06/05/2027
ARP N° 04/2026 - MASTERSUL EQUIPAMENTOS DE SEGURANCA LTDA	45/2025	06/05/2026	06/05/2027
ARP N° 06/2026 - LICERI COMÉRCIO DE PRODUTOS EM GERAL LTDA	45/2025	06/05/2026	06/05/2027
ARP N° 07/2026 - BECKER COMERCIO VAREJISTA LTDA	45/2025	06/05/2026	06/05/2027
ARP N° 07/2026 - EQUIVALE - EQUIPAMENTOS DE PROTECAO LTDA	45/2025	12/05/2026	12/05/2027

Art. 2º. Considera-se fiscalização, a atribuição de verificação da conformidade dos serviços e obras executados e dos materiais entregues com o objeto contratado, de forma a assegurar o seu exato cumprimento.

Art. 3º. Constituem atividades a serem exercidas pelo Servidor com atribuição de Fiscal:

I. Acompanhar e registrar as ocorrências relativas à execução, 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 contratado, tomando as providências necessárias à regularização, por parte da Detentora, das faltas ou defeitos observados;

II. Recepcionar da Detentora, 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 das Atas de Registro de Preços;

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 da ARP.

Art. 5º - Dê-se ciência, publique-se e cumpra-se.

ASSINADO DIGITALMENTE
LUIZ ANTONIO RIBEIRO
A conformidade com a assinatura pode ser verificada em:
https://serpro.gov.br/assinador-digital
Serpro

LUIZ ANTONIO RIBEIRO
SUPERINTENDENTE