PORTARIA Nº 365, DE 22 DE AGOSTO DE 2025.

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 o(s) servidor(es), abaixo relacionado(s), como Fiscal(is) de Ata de Registro de Preços, para responder pela fiscalização e avaliação da execução do(s) seguinte(s) contrato(s):

FISCAL ADMINISTRATIVO: FABIANA ANDREA WALTER, CPF: 247.499.678-82, Matrícula: 202148.
FISCAL TÉCNICO: WESLEY LIMA OLIVEIRA DA SILVA, CPF: 526.669.988-43, Matrícula: 202202.

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS	PROCESSO ADMINISTRATIVO	INÍCIO DE VIGENCIA	VENCIMENTO
ARP N° 01/2025	Processo Administrativo n° 56/2024	30/01/2025	30/01/2026
ARP N° 02/2025	Processo Administrativo n° 56/2024	30/01/2025	30/01/2026
ARP N° 03/2025	Processo Administrativo n° 56/2024	30/01/2025	30/01/2026
ARP N° 04/2025	Processo Administrativo n° 56/2024	30/01/2025	30/01/2026
ARP N° 05/2025	Processo Administrativo n° 56/2024	30/01/2025	30/01/2026
ARP N° 06/2025	Processo Administrativo n° 56/2024	30/01/2025	30/01/2026
ARP N° 07/2025	Processo Administrativo n° 56/2024	30/01/2025	30/01/2026
ARP N° 08/2025	Processo Administrativo n° 075/2024	05/02/2025	05/02/2026
ARP N° 09/2025	Processo Administrativo n° 075/2024	05/02/2025	05/02/2026

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 Ata de Registro de Preço.

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

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

LUIZ ANTONIO RIBEIRO
SUPERINTENDENTE