



# 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

## PORTARIA Nº 412, DE 11 DE SETEMBRO 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 os servidores, abaixo relacionados, como “FISCAIS”, para responder pela fiscalização e avaliação da execução da seguinte Ata de Registro de Preços:

**FISCAL ADMINISTRATIVO: WESLEY LIMA OLIVEIRA DA SILVA, CPF: 526.669.988-43, Matrícula: 202202.**  
**FISCAL TÉCNICO: RICARDO ADRIANO DA CONCEIÇÃO SILVA, CPF: 307.753.148-89, Matrícula: 1030.**

| ATA DE REGISTRO DE PREÇOS                      | Nº P.A  | INÍCIO DE VIGENCIA | VENCIMENTO |
|------------------------------------------------|---------|--------------------|------------|
| ARP Nº 39/2025 - LUANA BAIOCCHI GONCALVES LTDA | 14/2025 | 11/9/2025          | 11/9/2026  |

**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:

- 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;
- 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;
- 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;
- Manifestar-se formalmente, quando consultado, sobre a prorrogação, rescisão ou qualquer outra providência que deva ser tomada com relação ao contrato que fiscaliza;
- 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;
- Propor medidas que visem à melhoria contínua da execução das Atas de Registro de Preços;
- 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.

LUIZ ANTONIO RIBEIRO  
SUPERINTENDENTE