MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA

BOLETIM DE SERVIÇO

(Art. 1º, Inciso 11, da Lei 4.965, de maio de 1966)
PORTARIA R/DP, Nº 519, de 11/08/1972

ANO LIX – Nº006
João Pessoa, 21 de fevereiro de 2024

EDIÇÃO DE FEVEREIRO

BOLETIM DE SERVIÇO

EXPEDIENTE

UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA

REITOR:
V ALDINEY VELOSO GOUVEIA
VICE-REITORA:
LIANA FIGUEIRA ALBUQUERQUE
PRÓ-REITOR DE ADMINISTRAÇÃO:
CÁSSIO DA NÓBREGA BESARRIA
PRÓ-REITORA DE GESTÃO DE PESSOAS
RITA DE CASSIA DE FARIA PEREIRA

EDITORA UNIVERSITÁRIA

DIRETOR:
NATANAEL ANTONIO DOS SANTOS

BOLETIM DE SERVIÇO
ALMIR CORREIA DE VASCONCELLOS JUNIOR

NORMAS PARA PUBLICAÇÃO NO BOLETIM DE SERVIÇO.

Para publicar no Boletim de Serviço da Universidade Federal da Paraíba (UFPB), o material deve ser entregue em arquivo aberto no formato Word, além de memorando pedindo sua publicação por correio eletrônico.

Período da entrega do material: de Sexta-feira a Quarta-feira.

Dia da publicação: Quinta-Feira*.

***Materiais entregues depois Quarta-feira serão publicados apenas no próximo número do BSE.**

Todo material deve ser enviado somente pelo e-mail : boletim.servico.ufpb@reitoria.ufpb.br

Mais informações e esclarecimentos:

Almir Correia
Responsável pelo Boletim

E-mail: boletim.servico.ufpb@reitoria.ufpb.br

APRESENTAÇÃO

BOLETIM DE SERVIÇO ELETRÔNICO (BSE) - Veículo de comunicação institucional para publicação de Atos normativos e ordinários de caráter oficial. Editado pela EDITORA UNIVERSITÀRIA, está previsto na **Lei nº 4.965, de 05 de maio de 1966**, que dispõe sobre a publicação dos atos relativos aos servidores públicos civis do Poder Executivo.

O BSE é o instrumento utilizado para dar ao público conhecimento dos atos e procedimentos formais editados no âmbito da **Universidade Federal Paraíba (UFPB)**, atendendo ao princípio da publicidade, prescrito no art. 37 da Constituição Federal.1)

Seu conteúdo está organizado em conformidade com os assuntos administrativos rotineiros da Instituição, seguindo Instrução Normativa na **Portaria R/DP Nº 519, de 11 Agosto de 1972 da UFPB.**

Este periódico semanal é constituído por atos administrativos de natureza interna da Instituição, tais como: afastamentos, viagens à serviço, diárias, licenças, comunicações de férias, bem como outras vantagens cuja publicação é dispensável no Diário Oficial da União. Desta forma, o BSE é instrumento formal que objetiva transparência e, sobretudo, legalidade dos atos da administração da UFPB.

As portarias no âmbito da UFPB serão emitidas pelos responsáveis dos respectivos Conselhos Superiores, Reitoria, Pró-Reitorias, Núcleos e Superintendências, Centro de Ensino, Coordenações de Cursos de Graduação, Coordenações de Programas de Pós-graduação, Setores, Departamentos Acadêmicos, Unidades Acadêmicas.

Para publicar no Boletim de Serviço da Universidade Federal da Paraíba (UFPB), o material deve ser entregue em arquivo aberto no formato Word, não recebemos em PDF ou outro arquivo com imagem, além de memorando pedindo sua publicação pelo e-mail do boletim.

Período da Entrega do Material: de Sexta-Feira a Quarta-Feira.

Dia da Publicação: Quinta-Feira*.

E-mail do Boletim de Serviço, boletim.servico.ufpb@reitoria.ufpb.br.

*Materiais enviados na quinta-feira serão publicados apenas no próximo número do BSE.

Atenciosamente;

ALMIR CORREIA DE VASCONCELLOS JUNIOR
RESPONSÁVEL PELO BOLETIM DE SERVIÇO

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA
BOLETIM DE SERVIÇO
(Art. 1º, Inciso II, da Lei 4.965, de maio de 1966)
PORTARIA R/DP, Nº 519, de 11/08/1972

GABINETE DO REITOR / UFPB

PORTARIA DA REITORIA

PORTARIA Nº 17, DE 20 DE FEVEREIRO DE 2024

Nomeia fiscal titular e suplente do Termo de Execução Descentralizada de Recursos nº91/2023.

O REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA, no uso de suas atribuições legais, que lhe são conferidas pelo Estatuto da UFPB,

CONSIDERANDO o disposto no Art. 67 da Lei Federal nº 8.666/93 – Lei de Licitações e Convênios Administrativos.
CONSIDERANDO o processo administrativo de formalização de convênio nº 23074.111624/2023-03.

RESOLVE:

Art. 1º - Nomear como Fiscal Titular do TERMO DE EXECUÇÃO DESCENTRALIZADA DE RECURSOS (TED) Nº 91/2023 a Professora DANIELLA DE SOUZA BARBOSA, Mat. SIAPE Nº 2485937, lotada no Departamento de Promoção da Saúde / CCM, no período de sua vigência.

Art. 2º - Nomear como Fiscal Suplente do TERMO DE EXECUÇÃO DESCENTRALIZADA DE RECURSOS (TED) Nº 91/2023, a Professora BRUNA TEIXEIRA AVILA, Mat. SIAPE Nº 3003892, lotada no Departamento de Promoção da Saúde / CCM, para realizar a fiscalização do Instrumento durante as ausências e afastamentos legais do Fiscal Titular.

DADOS DO CONVÊNIO
TERMO DE EXECUÇÃO DESCENTRALIZADA (TED) Nº: 91/2023
Partícipes: 1. **Ministério da Saúde (Concedente);** 2. Universidade Federal da Paraíba – UFPB (Executor);
Objeto: Execução do Projeto intitulado ***"Desenvolvimento de metodologia de análises espaciais das desigualdades intramunicipais em saúde a partir de dados sobre óbitos e internações ocorridas no Sistema Único de Saúde".***
Recursos Financeiros: Os recursos financeiros para execução do objeto deste TED, neste ato fixados em R$ 2.599.388,00 (dois milhões, quinhentos e noventa e nove mil trezentos e oitenta e oito reais), serão transferidos à CONVENENTE por meio de aporte direto.

Art. 3º - Ao Fiscal do TED, ora nomeado, garantida pela administração as condições para o desempenho do encargo, com a devida observância do disposto na Lei Federal nº 8.666/1993, sem prejuízo de outros atos normativos pertinentes, caberá, ainda, no que for compatível com o convênio em execução:

I. Fiscalizar a execução do TED sob sua responsabilidade e emitir relatórios, quando couber, quanto ao cumprimento do objeto;
II. Analisar a proposição da celebração de aditivos ou rescisão, quando necessário;
III. Controlar o prazo de vigência do TED sob sua responsabilidade;
IV. Comunicar formalmente à UFPB, após contatos prévios com as conveniadas, as irregularidades cometidas, passíveis de penalidade;
V. Solicitar à UFPB, esclarecimentos acerca do TED sob sua responsabilidade;
VI. Manter, sob sua guarda, cópia digitalizada do processo de Acordo;
VII. Encaminhar à UFPB eventuais pedidos de modificações no cronograma físico-financeiro.

Art. 4º - Deverá ser entregue pela Coordenação de Convênios – CODECON/UFPB, ao Fiscal nomeado, imediatamente após a ciência de sua nomeação, cópias digitalizadas do TED, de todos os seus anexos e sua respectiva publicação e, oportunamente, de seus aditamentos, garantindo-lhe, assim, o domínio efetivo do objeto a ser fiscalizado.

Art. 5º - Fica garantido a(o) Fiscal amplo e irrestrito acesso aos autos do processo administrativo relativo ao Acordo de Parceria sob sua fiscalização.

Art. 6º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

VALDINEY VELOSO GOUVEIA
Reitor da Universidade Federal da Paraíba

CIÊNCIA DO SERVIDOR DESIGNADO.
Declaro-me ciente da designação ora atribuída, e das funções que são inerentes em razão da função.

DANIELLA DE SOUZA BARBOSA
Mat. SIAPE nº **2485937**

BRUNA TEIXEIRA AVILA
Mat. SIAPE nº 3003892

PORTARIA Nº 18, DE 20 DE FEVEREIRO DE 2024.

Institui o Comitê de Segurança da Informação, da Universidade Federal da Paraíba (CSI/UFPB) e suas atribuições.

O REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA, no uso das atribuições que lhe conferem o art. 38 do Estatuto da UFPB, tendo em vista o disposto no art. 15, inciso IV, do Decreto nº 9.637, de 26 de dezembro de 2018, o disposto no art. 2º do Decreto nº 10.222, de 5 de fevereiro de 2020, e o disposto no art. 15, inciso II, da Instrução Normativa nº 1, de 27 de maio de 2020, resolve:

Art. 1º Fica instituído o Comitê de Segurança da Informação, da Universidade Federal da Paraíba (CSI/UFPB), subordinado à Reitoria, como órgão colegiado de natureza estratégica, deliberativa, normativa e consultiva, para tratar e assessorar o Reitor e os órgãos auxiliares da direção superior nos assuntos e nas ações relacionadas à governança e gestão da segurança da informação, no âmbito da instituição, em alinhamento com a Política Nacional de Segurança da Informação, a Estratégia Nacional de Segurança Cibernética e a Política Nacional de Cibersegurança do Governo Federal, vigentes.

Art. 2º O Comitê possui as seguintes atribuições:

I - assessorar na implementação das ações de segurança da informação;
II - constituir grupos de trabalho para tratar de temas e propor soluções específicas sobre segurança da informação;
III - participar da elaboração da Política de Segurança da Informação e das normas internas de segurança da informação;
IV - propor alterações à Política de Segurança da Informação e às normas internas de segurança da informação, em conformidade com os normativos legais vigentes sobre o tema;
V - deliberar sobre normas internas de segurança da informação; e
VI - deliberar sobre as ações propostas pelo gestor de segurança da informação no parecer técnico sobre o relatório de avaliação de conformidade e encaminhar à alta administração para aprovação o processo contendo os documentos sobre a avaliação de conformidade.

Art. 3º O Comitê terá a seguinte composição:

I - o gestor da segurança da informação, que o coordenará;
II - um representante da Reitoria;
III - um representante da Pró-reitoria de Graduação;
IV - um representante da Pró-reitoria de Pós-graduação;
V - um representante da Pró-reitoria de Pesquisa;
VI - um representante da Pró-reitoria de Extensão; e
VII - o titular da Superintendência de Tecnologia da Informação.

§ 1º Os membros do Comitê serão designados pelo Reitor.

§ 2º O Gestor de Segurança da Informação, Coordenador do Comitê, será designado dentre os servidores públicos civis ocupantes de cargo efetivo da UFPB, com formação ou capacitação técnica compatível às suas atribuições.

§ 3° Cada membro titular do Comitê terá um suplente, que o substituirá em suas ausências e impedimentos, indicado pelo dirigente da unidade que representa, dentre os servidores públicos civis ocupantes de cargo efetivo da UFPB em exercício na unidade, com formação ou capacitação técnica compatível às atribuições deste colegiado.

Art. 4º O Comitê será secretariado pela Superintendência de Tecnologia da Informação (STI) ou unidade administrativa indicada pelo Reitor, que prestará o apoio técnico e administrativo necessário ao colegiado.

Art. 5º A participação no Comitê e nos grupos de trabalho será considerada prestação de serviço público relevante, não remunerada.

Art. 6° O Comitê deverá elaborar seu regimento interno, detalhando sua estrutura e funcionamento, no prazo de 90 dias, contados da sua instituição, e submetê-lo à aprovação do Reitor.

Art. 7º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

VALDINEY VELOSO GOUVEIA
Reitor da Universidade Federal da Paraíba

PORTARIA Nº 19, DE 20 DE FEVEREIRO DE 2024

Concede autorização para servidor conduzir veículo oficial da UFPB.

O REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Artigo 38, do Estatuto da UFPB, e considerando o que consta do Processo nº 23074.009129/2024-52,

RESOLVE:

Art. 1º Autorizar o colaborador *HIGO OLIVEIRA DOS SANTOS* a conduzir veículo oficial da Universidade Federal da Paraíba (UFPB), categoria AD, para realização de manutenção em oficinas e prestar assistência em situações que os veículos apresentem problemas de qualquer ordem durante a realização de viagens a serviço da administração do CAMPUS III da UFPB.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

VALDINEY VELOSO GOUVEIA
Reitor da Universidade Federal da Paraíba

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA
BOLETIM DE SERVIÇO
(Art. 1º, Inciso 11, da Lei 4.965, de maio de 1966)
PORTARIA R/DP, Nº 519, de 11/08/1972

SOF / UFPB

PORTARIA DA SUPERINTENDÊNCIA

PORTARIA Nº 9/2024 - SOF (11.00.46.38)
Nº do Protocolo: NÃO PROTOCOLADO

João Pessoa-PB, 23 de Janeiro de 2024

A Superintendente de Orçamento e Finanças da Universidade Federal da Paraíba, no uso das atribuições concedidas pela **Resolução nº 42/2018, de 30/01/2019** e na **PORTARIA SCRF/PROGEP N° 9, de 3 de janeiro de 2024**, e tendo em vista o disposto nos artigos 58, inciso III e 67, da Lei n.º 8.666/1993 e suas alterações resolve:

Art. 1º Designar os servidores abaixo, conforme respectivas atribuições, para compor a equipe de gestão e fiscalização, de acordo com o que preceitua a **Lei nº 8.666/93** e a **Instrução Normativa SEGES/MPDG nº 05/2017** e seus anexos, na execução dos serviços objetos do **Contrato UFPB/SOF/Nº 007/2021**, celebrado entre a Universidade Federal da Paraíba e a empresa **BRS SUPRIMENTOS CORPORATIVOS S/A**, CNPJ Nº 09.216.620/0001-37.

OBJETO CONTRATUAL: Contratação de serviços continuados de outsourcing para operação de ALMOXARIFADO VIRTUAL NACIONAL, sob demanda, visando ao suprimento de materiais de consumo, via sistema web disponibilizado pela CONTRATADA, conforme condições, exigências e estimativas estabelecidas no Edital do Pregão Eletrônico nº 07/2020 - CENTRAL DE COMPRAS (UASG 201057). Itens: Grupo 2 (Itens 3 e 4) Serviços de Almoxarifado Virtual NACIONAL com entrega porta-a-porta nos endereços dos órgãos usuários em todos os estados das regiões nordeste, sul e centro - oeste.

EQUIPE DE FISCALIZAÇÃO:

	TITULAR	SUPLENTE
GESTOR DO CONTRATO	Jefferson Carlos Guedes da Silva Almeida, SIAPE 1150737	Rinaldo Luciano de Macedo Soares, SIAPE 1033337
FISCAL TÉCNICO	Rinaldo Luciano de Macedo Soares, SIAPE 1033337	Barbara Maria de Oliveira Borges, SIAPE 1073486

Art. 2º As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual consistem no conjunto de ações que tem por objetivo aferir o efetivo cumprimento dos resultados e obrigações previstas nos instrumentos contratuais e na legislação aplicável à(s) solução(ões) contratada(s) pela UFPB, consistindo ainda no apoio à instrução processual e o encaminhamento tempestivo de documentos pertinentes às áreas incumbidas do processamento de aditamentos e alterações contratuais, pagamentos, aplicação de sanções, extinção dos contratos e demais atividades correlatas ao gerenciamento dos instrumentos contratuais.

Art. 3º Para os fins desta portaria considera-se:

I) Gestor do contrato: servidor designado com atribuições de coordenar e comandar as atividades relacionadas à fiscalização do contrato, bem como realizar os atos preparatórios da instrução processual de aditamentos e alterações contratuais, pagamentos, aplicação de sanções, extinção dos contratos e demais atividades correlatas ao gerenciamento dos instrumentos contratuais.

II) Fiscal do contrato: servidor especialmente designado pela administração, com atribuições de acompanhar, controlar e fiscalizar a execução de contratos administrativos. É o representante da administração, especialmente designado nas formas do art. 67 e 73 da Lei nº 8.666/1933 ou do art. 117 da Lei nº 14.133/2021, para exercer o acompanhamento e fiscalização da execução contratual, devendo informar à administração sobre eventuais vícios, irregularidades ou baixa qualidade dos serviços prestados pela contratada, propor soluções para regularização de faltas e problemas observados e sanções que entender cabíveis, de acor do com as disposições contidas nesta portaria, subdividindo- se nos seguintes papéis, a depender do tipo de contratação:

a) Fiscal Técnico: servidor responsável pelo acompanhamento do instrumento contratual, sob o ponto de vista técnico, com o objetivo de avaliar a execução do objeto nos moldes contratados, através da aferição de aspectos relativos a quantidades, qualidade, tempo, definições técnicas do contrato e desempenho, para efeito de pagamento;

b) Fiscal Administrativo: servidor responsável pelo acompanhamento dos aspectos administrativos da execução dos serviços contratados sob o regime de dedicação exclusiva de mão de obra, especialmente no que diz respeito às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas; e

c) Fiscal Setorial: é o servidor responsável pelo acompanhamento da execução do instrumento contratual no que diz respeito a aspectos técnicos e/ou administrativos, quando a prestação dos serviços ocorrer concomitantemente em setores distintos ou unidades desconcentradas da UFPB.

Art. 4º Os servidores designados para atividades de gestão e fiscalização de contratos deverão observar, por ocasião das atribuições relativas ao acompanhamento e fiscalização da execução dos contratos, no âmbito da UFPB, as determinações estabelecidas por esta PORTARIA UFPB/GR Nº 640, DE 15 DE JULHO DE 2021
(Disponível em <https://drive.ufpb.br/s/SGQacmps9Y7rgL q#pdfviewer>);

Art. 5º É responsabilidade do Gestor do Contrato a coordenação geral da equipe de fiscalização, que, por sua vez, será responsável por fornecer todos os subsídios necessários para o auxiliar na tomada de decisão;

Art. 6° Os documentos e modelos necessários para auxiliar a Equipe de Gestão e Fiscalização durante a consecução de das atividades podem ser localizados na página institucional da UFPB/SOF:
< https://www.ufpb.br/sof/contents/menu/servicos/orientacoes-a-gestores-e-fiscais-de-contratos >

Art. 7º As demais responsabilidades e obrigações são aquelas instituídas nas legislações vigentes;

Art. 8º Fica revogada a PORTARIA N.º 064/2021/SOF/UFPB e entra em vigor esta portaria a partir de sua publicação

(Assinado digitalmente em 23/01/2024 10:25)
NATUCIA SANTOS DA SILVA
SUPERINTENDENTE
Matrícula: 1221466

Processo Associado: 23074.003914/2024-13

Para verificar a autenticidade deste documento entre em https://sipac.ufpb.br/documentos/ informando seu número: **9**, ano: **2024**, documento (espécie): **PORTARIA**, data de emissão: **23/01/2024** e o código de verificação: **07e3ed1371**

PORTARIA Nº 10/2024 - SOF (11.00.46.38)

Nº do Protocolo: NÃO PROTOCOLADO

João Pessoa-PB, 24 de Janeiro de 2024

A Superintendente de Orçamento e Finanças da Universidade Federal da Paraíba, no uso das atribuições concedidas pela **Resolução nº 42/2018, de 30/01/2019** e na **PORTARIA SCRF/PROGEP N° 9, de 3 de janeiro de 2024**, e tendo em vista o disposto nos artigos 58, inciso III e 67, da Lei n.º 8.666/1993 e suas alterações resolve:

Art. 1º Designar os servidores abaixo, conforme respectivas atribuições, para compor a equipe de gestão e fiscalização, de acordo com o que preceitua a **Lei nº 8.666/93** e a **Instrução Normativa SEGES/MPDG nº 05/2017** e seus anexos, na execução dos serviços objetos do **Contrato UFPB/SOF/Nº 012/2019**, celebrado entre a Universidade Federal da Paraíba e a empresa **INTERFORT SEGURANÇA DE VALORES LTDA**, CNPJ Nº 04.008.185/0003-01.

OBJETO CONTRATUAL: A prestação de serviços de vigilância armada e de vigilância armada e motorizada, mediante o fornecimento de mão de obra, equipamentos, materiais e insumos necessários para atender as unidades do Campus I da Universidade Federal da Paraíba.

EQUIPE DE FISCALIZAÇÃO:

	TITULAR	SUPLENTE
GESTOR DO CONTRATO	Joesel Gomes da Silva, SIAPE 1115747	João de Deus das Neves, SIAPE 1115741
FISCAL ADMINISTRATIVO	Iury Mendes Pedrosa de Medeiros, SIAPE 3365911	Marina Ventura Lúcio de Oliveira, SIAPE 3384510
FISCAL TÉCNICO	Rejane Maria de Oliveira Dias Santana de Vasconcelos, SIAPE 041419	Jailton Fausto de Oliveira, SIAPE 1115753

Art. 2º As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual consistem no conjunto de ações que tem por objetivo aferir o efetivo cumprimento dos resultados e obrigações previstas nos instrumentos contratuais e na legislação aplicável à(s) solução(ões) contratada(s) pela UFPB, consistindo ainda no apoio à instrução processual e o encaminhamento tempestivo de documentos pertinentes às áreas incumbidas do processamento de aditamentos e alterações contratuais, pagamentos, aplicação de sanções, extinção dos contratos e demais atividades correlatas ao gerenciamento dos instrumentos contratuais.

Art. 3º Para os fins desta portaria considera-se:

I) Gestor do contrato: servidor designado com atribuições de coordenar e comandar as atividades relacionadas à fiscalização do contrato, bem como realizar os atos preparatórios da instrução processual de aditamentos e alterações contratuais, pagamentos, aplicação de sanções, extinção dos contratos e demais atividades correlatas ao gerenciamento dos instrumentos contratuais.

II) Fiscal do contrato: servidor especialmente designado pela administração, com atribuições de acompanhar, controlar e fiscalizar a execução de contratos administrativos. É o representante da administração, especialmente designado nas formas do art. 67 e 73 da Lei nº 8.666/1933 ou do art. 117 da Lei nº 14.133/2021, para exercer o acompanhamento e fiscalização da execução contratual, devendo informar à administração sobre eventuais vícios, irregularidades ou baixa qualidade dos serviços prestados pela contratada, propor soluções para regularização de faltas e problemas observados e sanções que entender cabíveis, de acor do com as disposições contidas nesta portaria, subdividindo- se nos seguintes papéis, a depender do tipo de contratação:

a) Fiscal Técnico: servidor responsável pelo acompanhamento do instrumento contratual, sob o ponto de vista técnico, com o objetivo de avaliar a execução do objeto nos moldes contratados, através da aferição de aspectos relativos a quantidades, qualidade, tempo, definições técnicas do contrato e desempenho, para efeito de pagamento;

b) Fiscal Administrativo: servidor responsável pelo acompanhamento dos aspectos administrativos da execução dos serviços contratados sob o regime de dedicação exclusiva de mão de obra, especialmente no que diz respeito às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas; e

c) Fiscal Setorial: é o servidor responsável pelo acompanhamento da execução do instrumento contratual no que diz respeito a aspectos técnicos e/ou administrativos, quando a prestação dos serviços ocorrer concomitantemente em setores distintos ou unidades desconcentradas da UFPB

Art. 4º Os servidores designados para atividades de gestão e fiscalização de contratos deverão observar, por ocasião das atribuições relativas ao acompanhamento e fiscalização da execução dos contratos, no âmbito da UFPB, as determinações estabelecidas por esta PORTARIA UFPB/GR Nº 640, DE 15 DE JULHO DE 2021
(Disponível em <https://drive.ufpb.br/s/SGQacmps9Y7rgLq#pdfviewer>);

Art. 5º É responsabilidade do Gestor do Contrato a coordenação geral da equipe de fiscalização, que, por sua vez, será responsável por fornecer todos os subsídios necessários para o auxiliar na tomada de decisão;

Art. 6° Os documentos e modelos necessários para auxiliar a Equipe de Gestão e Fiscalização durante a consecução de das atividades podem ser localizados na página instituicional da UFPB/SOF:
< https://www.ufpb.br/sof/contents/menu/servicos/orientacoes-a-gestores-e-fiscais-de-contratos >

Art. 7º As demais responsabilidades e obrigações são aquelas instituídas nas legislações vigentes;

Art. 8º Fica revogada a PORTARIA N.º 049/2023/SOF/UFPB e entra em vigor esta portaria a partir de sua publicação.

(Assinado digitalmente em 24/01/2024 15:20)
NATUCIA SANTOS DA SILVA
SUPERINTENDENTE
Matrícula: 1221466

Processo Associado: 23074.003706/2024-03

Para verificar a autenticidade deste documento entre em https://sipac.ufpb.br/documentos/ informando seu número: **10**, ano: **2024**, documento (espécie): **PORTARIA**, data de emissão: **24/01/2024** e o código de verificação:
8d495f4a12

PORTARIA Nº 11/2024 - SOF (11.00.46.38)
Nº do Protocolo: NÃO PROTOCOLADO

João Pessoa-PB, 24 de Janeiro de 2024

A Superintendente de Orçamento e Finanças da Universidade Federal da Paraíba, no uso das atribuições concedidas pela **Resolução nº 42/2018, de 30/01/2019** e na **PORTARIA SCRF/PROGEP N° 9, de 3 de janeiro de 2024**, e tendo em vista o disposto nos artigos 58, inciso III e 67, da Lei n.º 8.666/1993 e suas alterações resolve:

Art. 1º Designar os servidores abaixo, conforme respectivas atribuições, para compor a equipe de gestão e fiscalização, de acordo com o que preceitua a **Lei nº 8.666/93** e a **Instrução Normativa SEGES/MPDG nº 05/2017** e seus anexos, na execução dos serviços objetos do **Contrato UFPB/SOF/Nº 014/2019,** celebrado entre a Universidade Federal da Paraíba e a empresa **INTERFORT SEGURANÇA DE VALORES LTDA,** CNPJ Nº04.008.185/0003-01.

OBJETO CONTRATUAL: A prestação de serviços de vigilância armada e de vigilância armada e motorizada, mediante o fornecimento de mão de obra, equipamentos, materiais e insumos necessários para atender as unidades do Campus III da Universidade Federal da Paraíba.

EQUIPE DE FISCALIZAÇÃO:

	TITULAR	SUPLENTE
GESTOR DO CONTRATO	Joesel Gomes da Silva, SIAPE 1115747	João de Deus das Neves, SIAPE 1115741
FISCAL ADMINISTRATIVO	Iury Mendes Pedrosa de Medeiros, SIAPE 3365911	Marina Ventura Lúcio de Oliveira, SIAPE 3384510
FISCAL TÉCNICO	Rejane Maria de Oliveira Dias Santana de Vasconcelos, SIAPE 041419	Jailton Fausto de Oliveira, SIAPE 1115753
FISCAL TÉCNICO / SETORIAL CAMPUS III	Lucélio Mendes Ferreira, SIAPE 2347378	Daniel Mendes Cavalcante, SIAPE 1853780

Art. 2º As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual consistem no conjunto de ações que tem por objetivo aferir o efetivo cumprimento dos resultados e obrigações previstas nos instrumentos contratuais e na legislação aplicável à(s) solução(ões) contratada(s) pela UFPB, consistindo ainda no apoio à instrução processual e o encaminhamento tempestivo de documentos pertinentes às áreas incumbidas do processamento de aditamentos e alterações contratuais, pagamentos, aplicação de sanções, extinção dos contratos e demais atividades correlatas ao gerenciamento dos instrumentos contratuais.

Art. 3º Para os fins desta portaria considera-se:

I) Gestor do contrato: servidor designado com atribuições de coordenar e comandar as atividades relacionadas à fiscalização do contrato, bem como realizar os atos preparatórios da instrução processual de aditamentos e alterações contratuais, pagamentos, aplicação de sanções, extinção dos contratos e demais atividades correlatas ao gerenciamento dos instrumentos contratuais.

II) Fiscal do contrato: servidor especialmente designado pela administração, com atribuições de acompanhar, controlar e fiscalizar a execução de contratos administrativos. É o representante da administração, especialmente designado nas formas do art. 67 e 73 da Lei nº 8.666/1933 ou do art. 117 da Lei nº 14.133/2021, para exercer o acompanhamento e fiscalização da execução contratual, devendo informar à administração sobre eventuais vícios, irregularidades ou baixa qualidade dos serviços prestados pela contratada, propor soluções para regularização de faltas e problemas observados e sanções que entender cabíveis, de acordo com as disposições contidas nesta portaria, subdividindo- se nos seguintes papéis, a depender do tipo de contratação:

a) Fiscal Técnico: servidor responsável pelo acompanhamento do instrumento contratual, sob o ponto de vista técnico, com o objetivo de avaliar a execução do objeto nos moldes contratados, através da aferição de aspectos relativos a quantidades, qualidade, tempo, definições técnicas do contrato e desempenho, para efeito de pagamento;
b) Fiscal Administrativo: servidor responsável pelo acompanhamento dos aspectos administrativos da execução dos serviços contratados sob o regime de dedicação exclusiva de mão de obra, especialmente no que diz respeito às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas; e
c) Fiscal Setorial: é o servidor responsável pelo acompanhamento da execução do instrumento contratual no que diz respeito a aspectos técnicos e/ou administrativos, quando a prestação dos serviços ocorrer concomitantemente em setores distintos ou unidades desconcentradas da UFPB

Art. 4º Os servidores designados para atividades de gestão e fiscalização de contratos deverão observar, por ocasião das atribuições relativas ao acompanhamento e fiscalização da execução dos contratos, no âmbito da UFPB, as determinações estabelecidas por esta PORTARIA UFPB/GR Nº 640, DE 15 DE JULHO DE 2021
(Disponível em < https://drive.ufpb.br/s/SGQacmps9Y7rgLq#pdfviewer>);

Art. 5º É responsabilidade do Gestor do Contrato a coordenação geral da equipe de fiscalização, que, por sua vez, será responsável por fornecer todos os subsídios necessários para o auxiliar na tomada de decisão;

Art. 6° Os documentos e modelos necessários para auxiliar a Equipe de Gestão e Fiscalização durante a consecução de das atividades podem ser localizados na página institucional da UFPB/SOF:
< https://www.ufpb.br/sof/contents/menu/servicos/orientacoes-a-gestores-e-fiscais-de-contratos >

Art. 7º As demais responsabilidades e obrigações são aquelas instituídas nas legislações vigentes;

Art. 8º Fica revogada a PORTARIA N.º 051/2023/SOF/UFPB e entra em vigor esta portaria a partir de sua publicação.

(Assinado digitalmente em 24/01/2024 15:55)
NATUCIA SANTOS DA SILVA
SUPERINTENDENTE
Matrícula: 1221466

Processo Associado: 23074.003382/2024-21

Para verificar a autenticidade deste documento entre em https://sipac.ufpb.br/documentos/ informando seu número: **11**, ano: **2024**, documento (espécie): **PORTARIA**, data de emissão: **24/01/2024** e o código de verificação: **331b873bd6**

PORTARIA Nº 13 / 2024 - SOF (11.00.46.38)

Nº do Protocolo: 23074.004637/2024-86

João Pessoa-PB, 25 de Janeiro de 2024

CALENDÁRIO ANUAL DE CONTRATAÇÕES DA SUPERINTENDÊNCIA DE ORÇAMENTO E FINANÇAS (SOF) # EXERCÍCIO 2024

A SUPERINTENDENTE DE ORÇAMENTO E FINANÇAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA, nomeada através da Portaria SCRF/PROGEP n° 9, de 3 de janeiro de 2024, no uso das atribuições previstas na Resolução CONSUNI nº 42/2018, e considerando as recomendações e boas práticas citadas no Acórdão TCU nº 1.637/2021 - Plenário, resolve:

Art. 1º. Fixar as regras e prazos para apresentação de processos de contratações, por licitações ou diretamente, bem como as condições mínimas para remessa de processos de prorrogação e aditamentos de contratos vigentes.

DOS PRAZOS DE ENCAMINHAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATAÇÕES DIRETAS

Art. 2º. Todas as pretensões de processos licitatórios e contratações diretas, que estejam vinculadas à atuação da UASG 153066 (Superintendência de Orçamento e Finanças - SOF), para o presente exercício, deverão ser instruídas por meio de abertura de processo no SIPAC, conforme orientações abaixo:

I - Cada pretensão de contratação deve corresponder a um processo;
II - Cada processo deve conter a demanda formalizada, devendo ser utilizado, obrigatoriamente, a versão digital disponível no Sistema de Compras do Governo Federal (DFD Digital) e cadastrado no Plano de Contratações Anual de 2024;
III - O processo de pretensão de contratação deve conter a indicação de servidores para composição da Equipe de Planejamento da Contratação (EPC).

Parágrafo Único. O processo de que trata este artigo deverá conter, necessariamente, a ciência dos servidores indicados para composição da EPC.

Art. 3º. Os processos referentes a pretensões de contratações por licitação, para fins de designação das equipes de planejamento, deverão ser submetidos à SOF até **01/03/2024.**

§ 1º. As contratações diretas, sejam processadas por inexigibilidade ou por dispensa de licitação, deverão ser instruídas com os documentos acima e poderão ser submetidas à SOF, a depender da urgência ou essencialidade, ao longo do exercício.
§ 2º. Não serão aceitos processos para designação de equipes de planejamento após o prazo de que trata este artigo, exceto na hipótese de urgência ou excepcionalidade devidamente justificada pela autoridade máxima da UFPB.

Art. 4º. A remessa dos processos licitatórios, devidamente instruídos com os artefatos de planejamento da contratação (DFD Digital, ETP Digital, Termo de Referência ou Projeto Básico Digital, Matriz de Riscos Digital, Pesquisa de Preços, Planilhas, Projetos etc.), deverá ocorrer conforme calendário abaixo

Natureza da Solução	Descrição Resumida	Prazo Limite (Entrega do Processo Licitatório Instruído c/ Artefatos de Planejamento da Contratação)
Aquisições de Bens e/ou Materiais Comuns	Aquisições para fornecimento de bens e materiais de uma só vez ou parceladamente, considerada imediata aquela com prazo de entrega, em regra, de até 30 (trinta) dias da ordem de fornecimento.	**30/04/2024**
Serviços Não Contínuos (Comuns ou de Engenharia)	Contratações para prestação de serviços a serem executados de uma só vez ou parceladamente, considerada imediata aquela com prazo de execução, em regra, de até 30 (trinta) dias da ordem de serviço.	**31/05/2024**
Serviços Contínuos Sem Dedicação Exclusiva de Mão de Obra (Comuns)	Contratações para prestação de serviços que tem como premissa a manutenção da atividade administrativa, decorrentes de necessidades permanentes ou prolongadas, sem a alocação exclusiva de pessoal.	**31/05/2024**
Serviços Contínuos Com Dedicação Exclusiva de Mão de Obra (Comuns)	Contratações para prestação de serviços que tem como premissa a manutenção da atividade administrativa, decorrentes de necessidades permanentes ou prolongadas, com a alocação exclusiva de pessoal.	**28/06/2024**
Serviços Comuns de Engenharia, Obras e Serviços Especializados	Contratações que têm por objeto a prestação de serviços técnicos ou obras que envolvem técnicas que exigem a atuação privativa de profissões de arquiteto, engenheiro ou técnicos especializados, por força de lei.	**31/07/2024**

§ 1º. Após a análise preliminar dos processos contendo os artefatos de planejamento da contratação, havendo necessidade de adequações, a SOF, por intermédio da CLC ou da CACC, devolverá o processo para a realização dos ajustes necessários, concedendo para tal o prazo improrrogável de **5 (cinco) dias úteis.**

§ 2º. Os processos, readequados ou não, quando devolvidos à SOF após o esgotamento do prazo de que trata o parágrafo anterior, serão colocados em análise e ficarão em fila de espera, exceto na hipótese de urgência devidamente justificada pela autoridade máxima da UFPB, mediante despacho específico que conste no processo.

§ 3º. Os artefatos de contratação que se encontrem implantados no Sistema de Compras do Governo Federal, a exemplo do DFD, ETP, MR, TR/PB e Pesquisa de Preços, deverão ser devidamente preenchidos e registrados no sistema, não se admitindo sob nenhuma hipótese documentos que não sejam nativos da plataforma em comento.

§ 4º. O disposto neste artigo aplica-se, no que couber, às contratações diretas por dispensa ou inexigibilidade, ressalvados os casos de emergência, devidamente ratificados pela autoridade máxima da UFPB, e as situações em que exista a devida justificativa técnica a respeito da urgência ou essencialidade da contratação.

Art. 5º. As Unidades não vinculadas à SOF (UASG 153066), que possuírem demandas específicas de alguma natureza dentre as listadas no presente calendário, nos termos do art.4°, deverão encaminhar suas demandas à Superintendência responsável até **19/02/2024,** para formalização da demanda e envio para emisão de portaria de planejamento conforme o prazo estabelecido no art. 3°, devendo observar para tal as seguintes resoluções:

I- Superintendência de Infraestrutura - SINFRA (RESOLUÇÃO Nº 03/2019);
II - Superintendência de Serviços Gerais - SSG (RESOLUÇÃO Nº 39/2018);
III- Superintendência de Logística e Transportes - SULT (RESOLUÇÃO Nº 41/2018);
IV - Superintendência de Segurança Institucional - SSI (RESOLUÇÃO Nº 40/2018).

DOS PRAZOS DE ENCAMINHAMENTO DE PRORROGAÇÕES DE CONTRATOS

Art. 7º. Os processos de aditamentos, para fins de prorrogação dos contratos vigentes, deverão ser encaminhados em **até 90 (noventa) dias antes do término da vigência.**

Parágrafo Único. Após a análise preliminar dos processos de prorrogação, havendo necessidade de adequações, a SOF, por intermédio da CLC ou da CACC, devolverá o processo para diligências, devendo os autos serem retomados em até 30 (trinta) dias antes do término da vigência.

Art. 8º. Eventuais processos de prorrogação excepcional ou emergencial deverão ser instruídos com as justificativas técnicas que ensejam a situação excepcionalíssima e a ratificação da autoridade máxima da UFPB , devendo tal processo ser submetido em até 30 (trinta) dias antes do término da vigência.

Art. 9º. Os casos omissos serão analisados pela Reitoria, em comum acordo com a SOF, segundo critérios de risco, gravidade, urgência e impacto.

Art. 10. Os contratos continuados que não puderem mais ser renovados, por já terem esgotado o limite legal, ou que não exista interesse da Administração na renovação, deverão ter nova licitação demandada e instruída em até **até 180 (cento e oitenta) dias antes do término da vigência.**

DOS ENCAMINHAMENTO DE OUTROS PROCESSOS DE ALTERAÇÕES DE CONTRATOS

Art. 11. Os processos de acréscimos, supressões, revisões e outras alterações contratuais deverão ser encaminhados de forma que reste tempo suficiente para elaboração de minutas e submissão à área jurídica.

Art. 12. As alterações contratuais deverão ser avaliadas a partir de critérios de necessidade, urgência, razoabilidade e viabilidade técnica.

Art. 13. Não serão aceitos processos de alterações contratuais sem a inclusão de relatório técnico apropriado, contendo, no mínimo, as seguintes informações, documentos e justificativas técnicas:

I - Descrição coerente da finalidade da alteração;
II - Análise técnica da execução contratual, sobretudo no que diz respeito à qualidade dos serviços e, na hipótese de atraso de cronograma, se decorre de culpa da contratada ou da administração;
III - Análise de Riscos e atualização da Matriz de Riscos, quando tecnicamente aplicável;
IV - Análise preliminar do respeito aos limites de valores, quando aplicáveis, previstos no art. 65, § 1º, da Lei 8.666, de 1993 ou art. 125 da Lei nº 14.133, de 2021, a depender do fundamento legal aplicável;
V - Ciência expressa da contratada a respeito da alteração pretendida;
VI - Inclusão dos documentos que dão suporte à alteração pretendida, tais como planilhas, pesquisas de preços, relatórios técnicos, laudos, levantamentos de informações, comprovantes de consultas, e-mails e outras formas de documentação que assegurem a devida comprovação dos fundamentos de fato e de direito que respaldam a necessidade de alteração do contrato;

Art. 14. As alterações contratuais serão analisadas caso a caso, com anuência, se necessário, da autoridade máxima do órgão e serão encaminhados, em todas as hipóteses, para emissão de Parecer Jurídico.

Parágrafo Único. Após a análise preliminar dos processos de alterações contratuais, havendo necessidade de adequações, a SOF, por intermédio da CLC ou da CACC, devolverá o processo para diligências.

Art. 15. Os casos omissos serão analisados pela Reitoria, em comum acordo com a SOF, segundo critérios de risco, gravidade, urgência e impacto.

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA
BOLETIM DE SERVIÇO
(Art. 1º, inciso II, da Lei 4.965, de maio de 1966)
PORTARIA R/DP, Nº 519, de 11/08/1972

(Assinado digitalmente em 25/01/2024 09:11)
NATUCIA SANTOS DA SILVA
SUPERINTENDENTE
Matrícula: 1221466

Para verificar a autenticidade deste documento entre em **https://sipac.ufpb.br/documentos/** informando seu número: **13**, ano: **2024**, documento(espécie): **PORTARIA**, data de emissão: **25/01/2024** e o código de verificação: **c136a9d733**

PORTARIA Nº 15 / 2024 - SOF (11.00.46.38)
Nº do Protocolo: NÃO PROTOCOLADO

João Pessoa-PB, 31 de Janeiro de 2024

A Superintendente de Orçamento e Finanças da Universidade Federal da Paraíba, no uso das atribuições concedidaspela **Resolução nº 42/2018, de 30/01/2019** e na **PORTARIA SCRF/PROGEP N° 9, de 3 de janeiro de 2024**, e tendo em vista o disposto nos artigos 58, inciso III e 67, da Lei n.º 8.666/1993 e suas alterações resolve:

Art. 1º Designar os servidores abaixo, conforme respectivas atribuições, para compor a equipe de gestão e fiscalização, de acordo com o que preceitua a **Lei nº 8.666/93 e a Instrução Normativa SEGES/MPDG nº 05/2017** e seus anexos, na execução dos serviços objetos do **Contrato UFPB/SOF/Nº 015/2019**, celebrado entre a Universidade Federal da Paraíba ea empresa **FORÇA ALERTA SEGURANÇA E VIGILÂNCIA PATRIMONIAL LTDA, CNPJ Nº 10.446.347/0001-16**.

OBJETO CONTRATUAL: A prestação de serviços de vigilância armada e de vigilância armada e motorizada, mediante o fornecimento de mão de obra, equipamentos, materiais e insumos necessários para atender as unidades do Campus IV da Universidade Federal da Paraíba.

EQUIPE DE FISCALIZAÇÃO:

	TITULAR	SUBSTITUTO
GESTOR DO CONTRATO	Joesel Gomes da Silva, Mat.SIAPE 1115747	João de Deus das Neves, Mat. SIAPE 1115741
FISCAL ADMINISTRATIVO	Iury Mendes Pedrosa de Medeiros, Mat. SIAPE 3365911	Marina Ventura Lúcio deOliveira, Mat. SIAPE 3384510
FISCAL TÉCNICO	Rejane Maria de Oliveira Dias Santana de Vasconcelos, Mat.SIAPE041419	Jailton Fausto de Oliveira, Mat. SIAPE 1115753
FISCAL TÉCNICO/ SETORIAL CAMPUS IV	Wendell Carlos Guedes de Souza, Mat. SIAPE 2074717	Hidenari Batista, Mat.3364277

Art. 2º As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual consistem no conjunto de ações que tem por objetivo aferir o efetivo cumprimento dos resultados e obrigações previstas nos instrumentos contratuais e na legislação aplicável à(s) solução(ões) contratada(s) pela UFPB, consistindo ainda no apoio à instrução processual e o encaminhamento tempestivo de documentos pertinentes às áreas incumbidas do processamento de aditamentos e alterações contratuais, pagamentos, aplicação de sanções, extinção dos contratos e demais atividades correlatas ao gerenciamento dos instrumentos contratuais.

Art. 3º Para os fins desta portaria considera-se:

IGestor do contrato: servidor designado com atribuições de coordenar e comandar as atividades relacionadas à fiscalizaçãodo contrato, bem como realizar os atos preparatórios da instrução processual de aditamentos e alterações contratuais, pagamentos, aplicação de sanções, extinção dos contratos e demais atividades correlatas ao gerenciamento dos instrumentos contratuais.

Fiscal do contrato: servidor especialmente designado pela administração, com atribuições de acompanhar, controlar e fiscalizar a execução de contratos administrativos. É o representante da administração, especialmente designado nas formas do art. 67 e 73 da Lei nº 8.666/1933 ou do art. 117 da Lei nº 14.133/2021, para exercer o acompanhamento e fiscalização da execução contratual, devendo informar à administração sobre eventuais vícios, irregularidades ou baixa qualidade dos serviços prestados pela contratada, propor soluções para regularização de faltas e problemas observados e sanções que entender cabíveis, de acor do com as disposições contidas nesta portaria, subdividindo- se nos seguintes papéis, a depender do tipo de contratação:

Fiscal Técnico: servidor responsável pelo acompanhamento do instrumento contratual, sob o ponto de vista técnico, com o objetivo de avaliar a execução do objeto nos moldes contratados, através da aferição de aspectos relativos a quantidades, qualidade, tempo, definições técnicas do contrato e desempenho, para efeito de pagamento.

Fiscal Administrativo: servidor responsável pelo acompanhamento dos aspectos administrativos da execução dos serviços contratados sob o regime de dedicação exclusiva de mão de obra, especialmente no que diz respeito às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas; e

Fiscal Setorial: é o servidor responsável pelo acompanhamento da execução do instrumento contratual no que diz respeitoa aspectos técnicos e/ou administrativos, quando a prestação dos serviços ocorrer concomitantemente em setores distintosou unidades desconcentradas da

Art. 4º Os servidores designados para atividades de gestão e fiscalização de contratos deverão observar, por ocasião das atribuições relativas ao acompanhamento e fiscalização da execução dos contratos, no âmbito da UFPB, as determinações estabelecidas por esta PORTARIA UFPB/GR Nº640, DE 15 DE JULHO DE 2021 (Disponível em <https://drive.ufpb.br/s/3sm8ZMgRZt5aAKp>);

Art. 5º É responsabilidade do Gestor do Contrato a coordenação geral da equipe de fiscalização, que, por sua vez, será responsável por fornecer todos os subsídios necessários para o auxiliar na tomada de decisão;

Art. 6° Os documentos e modelos necessários para auxiliar a Equipe de Gestão e Fiscalização durante a consecução de das atividades podem ser localizados na página instituicional da UFPB/SOF:
< https://www.ufpb.br/sof/contents/menu/servicos/orientacoes-a-gestores-e-fiscais-de-contratos >

Art. 7º As demais responsabilidades e obrigações são aquelas instituídas nas legislações vigentes;

Art. 8º Fica revogada a PORTARIA N.º 100/2023/SOF/UFPB e entra em vigor esta portaria a partir de sua publicação.

(Assinado digitalmente em 31/01/2024 11:30)
NATUCIA SANTOS DA SILVA
SUPERINTENDENTE
Matrícula: 1221466

Processo Associado: 23074.003366/2024-65

Para verificar a autenticidade deste documento entre em **https://sipac.ufpb.br/documentos/** informando seu número: **15**, ano: **2024**, documento(espécie): **PORTARIA**, data de emissão: **31/01/2024** e o código de verificação:**5491ff5bba**

PORTARIA Nº 16 / 2024 - SOF (11.00.46.38)

Nº do Protocolo: 23074.006840/2024-66

João Pessoa-PB, 01 de Fevereiro de 2024

A SUPERINTENDENTE DE ORÇAMENTO E FINANÇAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA, no uso das atribuições concedidas pela Resolução nº 42/2018, de 30/01/2019 e na PORTARIA SCRF/PROGEP N° 9, de 3 de janeiro de 2024.

RESOLVE:

Art. 1º. Designar o servidor JOÁS ALBUQUERQUE SILVA, Mat. SIAPE 3054724, ADMINISTRADOR, regime de trabalho T-40 para exercer a função como GESTOR FINANCEIRO e ELAINE DE OLIVEIRA CHAGAS, Matrícula SIAPE 1285101, CONTADOR, regime de trabalho T-40 para exercer a função de GESTORA FINANCEIRA SUBSTITUTA da UASG 153066 - SUPERINTENDÊNCIA DE ORÇAMENTO E FINANÇAS.

Art. 2º. Fica revogada Portaria Nº 75/2022 -SOF e quaisquer disposições em contrário ao instituído nesta Portaria.Art. 3º. Esta Portaria entra em vigor a partir da sua publicação.

(Assinado digitalmente em 01/02/2024 13:55)
NATUCIA SANTOS DA SILVA
SUPERINTENDENTE
Matrícula: 1221466

Para verificar a autenticidade deste documento entre em **https://sipac.ufpb.br/documentos/** informando seu número: **16**, ano: **2024**, documento(espécie): **PORTARIA**, data de emissão: **01/02/2024** e o código de verificação:**cb8f5d5b4b**

PORTARIA Nº 17 / 2024 - SOF (11.00.46.38)
Nº do Protocolo: NÃO PROTOCOLADO

João Pessoa-PB, 02 de Fevereiro de 2024

A **SUPERINTTENDENTE DE ORÇAMENTO E FINANÇAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA**, no uso das atribuições concedidas pela Resolução nº 42/2018, de 30/01/2019 e na Portaria SCRF/PROGEP nº 9, de 3 de janeiro de 2024, resolve:

Art. 1º Designar os servidores abaixo, conforme respectivas atribuições, para compor a equipe de gestão e fiscalização, de acordo com o que preceitua a Lei nº 8.666/93 e a Instrução Normativa SEGES/MPDG nº 05/2017 e seus anexos, na execução dos serviços objetos do **Contrato UFPB/SOF/Nº 002/2023**, celebrado entre a Universidade Federal da Paraíba ea empresa **JMT SERVIÇOS DE LOCAÇÃO DE MÃO DE OBRA LTDA**, CNPJ Nº 07.442.731/0001-36.

OBJETO CONTRATUAL: A prestação de serviços de apoio administrativo e operacional, de forma contínua, em diversas atividades e funções, para atendimento das necessidades dos campi I, II, III e IV da Universidade Federal da Paraíba (UFPB).

EQUIPE DE FISCALIZAÇÃO:

	TITULAR	SUPLENTE
GESTOR DO CONTRATO	Aldenir Gomes de Assis, Mat. SIAPE: 1126076	Bruno Carvalho de Brito, Mat. SIAPE: 1426500
FISCAL ADMINISTRATIVO	Amon Lucas Santos de Sousa, Mat. SIAPE:3152446	Haline Maria da Silva Morais, Mat. SIAPE:3365644
FISCAL TÉCNICO/ SETORIAL - CAMPUS I	Álnio Suamy de Sena, Mat. SIAPE: 2032921	Evelyne Emanuelle Pereira Lima, Mat. SIAPE:1476080
FISCAL TÉCNICO/ SETORIAL - CAMPUS II	Vandermond do Nascimento Gonçalves. SIAPE: 2250821	Jozenio Francisco de Souza, Mat. SIAPE:1058583
FISCAL TÉCNICO/ SETORIAL - CAMPUS III	Lucélio Mendes Ferreira, Mat. SIAPE: 2347378	Daniel Mendes Cavalcante, Mat. SIAPE:1853780
FISCAL TÉCNICO/ SETORIAL - CAMPUS IV	Wendell Carlos Guedes de Souza, Mat. SIAPE:2074717	Hidenari Batista, Mat.SIAPE: 3364277

Art. 2º As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual consistem no conjunto de ações que tem por objetivo aferir o efetivo cumprimento dos resultados e obrigações previstas nos instrumentos contratuais e na legislação aplicável à(s) solução(ões) contratada(s) pela UFPB, consistindo ainda no apoio à instrução processual e o encaminhamento tempestivo de documentos pertinentes às áreas incumbidas do processamento de aditamentos e alterações contratuais, pagamentos, aplicação de sanções, extinção dos contratos e demais atividades correlatas ao gerenciamento dos instrumentos contratuais.

Art. 3º Para os fins desta portaria considera-se:

I) Gestor do contrato: servidor designado com atribuições de coordenar e comandar as atividades relacionadas àfiscalização do contrato, bem como realizar os atos preparatórios da instrução processual de aditamentos e alterações contratuais, pagamentos, aplicação de sanções, extinção dos contratos e demais atividades correlatas ao gerenciamento dos instrumentos contratuais.

II) Fiscal do contrato: servidor especialmente designado pela administração, com atribuições de acompanhar, controlar e fiscalizar a execução de contratos administrativos. É o representante da administração, especialmente designado nas formas do art. 67 e 73 da Lei nº 8.666/1933 ou do art. 117 da Lei nº 14.133/2021, para exercer o acompanhamento e fiscalização da execução contratual, devendo informar à administração sobre eventuais vícios, irregularidades ou baixa qualidade dos serviços prestados pela contratada, propor soluções para regularização de faltas e problemas observados e sanções que entender cabíveis, de acor do com as disposições contidas nesta portaria, subdividindo- se nos seguintes papéis, a depender do tipo de contratação:

a) Fiscal Técnico: servidor responsável pelo acompanhamento do instrumento contratual, sob o ponto de vista técnico, como objetivo de avaliar a execução do objeto nos moldes contratados, através da aferição de aspectos relativos a quantidades, qualidade, tempo, definições técnicas do contrato e desempenho, para efeito de pagamento;
b) Fiscal Administrativo: servidor responsável pelo acompanhamento dos aspectos administrativos da execução dos serviços contratados sob o regime de dedicação exclusiva de mão de obra, especialmente no que diz respeito às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas; e
c) Fiscal Setorial: é o servidor responsável pelo acompanhamento da execução do instrumento contratual no que diz respeito a aspectos técnicos e/ou administrativos, quando a prestação dos serviços ocorrer concomitantemente em setoresdistintos ou unidades desconcentradas da UFPB.
d)
Art. 4º Os servidores designados para atividades de gestão e fiscalização de contratos deverão observar, por ocasião das atribuições relativas ao acompanhamento e fiscalização da execução dos contratos, no âmbito da UFPB, as determinações estabelecidas por esta PORTARIA UFPB/GR Nº640, DE 15 DE JULHO DE 2021
(Disponível em < https://drive.ufpb.br/s/3sm8ZMgRZt5aAKp >);

Art. 5º É responsabilidade do Gestor do Contrato a coordenação geral da equipe de fiscalização, que, por sua vez, será responsável por fornecer todos os subsídios necessários para o auxiliar na tomada de decisão;

Art. 6° Os documentos e modelos necessários para auxiliar a Equipe de Gestão e Fiscalização durante a consecução de das atividades podem ser localizados na página institucional da UFPB/SOF:
< https://www.ufpb.br/sof/contents/menu/servicos/orientacoes-a-gestores-e-fiscais-de-contratos >

Art. 7º As demais responsabilidades e obrigações são aquelas instituídas nas legislações vigentes;

Art. 8º Fica revogada a PORTARIA N.º 089/2023/SOF/UFPB e entra em vigor esta portaria a partir de sua publicação.

(Assinado digitalmente em 02/02/2024 11:45)
NATUCIA SANTOS DA SILVA
SUPERINTENDENTE
Matrícula: 122146

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA

Processo Associado: 23074.001303/2024-88

Para verificar a autenticidade deste documento entre em **https://sipac.ufpb.br/documentos/** informando seu número: **17**, ano: **2024**, documento(espécie): **PORTARIA**, data de emissão: **02/02/2024** e o código de verificação:**c6d376ead3**

BOLETIM DE SERVIÇO
(Art. 1º, Inciso II, da Lei 4.965, de maio de 1966)
PORTARIA R/DP, Nº 519, de 11/08/1972

PORTARIA Nº 18/2024 - SOF (11.00.46.38)
Nº do Protocolo: NÃO PROTOCOLADO

João Pessoa-PB, 02 de Fevereiro de 2024

A Superintendente de Orçamento e Finanças da Universidade Federal da Paraíba, no uso das atribuições concedidas pela **Resolução nº 42/2018, de 30/01/2019** e na **PORTARIA SCRF/PROGEP N°9, de 3 de janeiro de 2024**, e tendo em vista o disposto nos artigos 58, inciso III e 67, da Lei n.º 8.666/1993 e suas alterações resolve:

Art. 1º Designar os servidores abaixo, conforme respectivas atribuições, para compor a equipe de gestãoe fiscalização, de acordo com o que preceitua a **Lei nº 8.666/93** e a **Instrução Normativa SEGES/MPDG nº 05/2017** e seus anexos, na execução dos serviços objetos do **Contrato UFPB/SOF/Nº 007/2019**, celebrado entre a Universidade Federal da Paraíba e a empresa **PRIME CONSULTORIA E ASSESSORIA EMPRESARIAL LTDA**, CNPJ Nº 05.340.639/0001-31.

OBJETO CONTRATUAL: Prestação de serviço de gestão da manutenção da frota de veículos da UFPB.

EQUIPE DE FISCALIZAÇÃO:

	TITULAR	SUPLENTE
GESTOR DO CONTRATO	Fagner Patrício dos Santos, SIAPE2329234	João de Sousa Lima Filho, SIAPE2328748

TÉCNICO / SETORIALCAMPUS I	Adelmácio Ferreira dos Santos, SIAPE3158388	Clério Oliveira Rodrigues, SIAPE3192474
FISCAL TÉCNICO / SETORIAL CAMPUS II	Hugo Cesar de Oliveira Araújo, SIAPE3158352	Andréia Maria de Oliveira Machado, SIAPE 1110095
FISCAL TÉCNICO / SETORIAL CAMPUS III	Edson Lindolfo da Silva, SIAPE 1516856	João Maria do Nascimento, SIAPE0335231
FISCAL TÉCNICO / SETORIAL CAMPUS IV	Fábio Henrique Ribeiro Domiciano, SIAPE3384243	Maria Luiza Dias Correia, SIAPE3384226

Art. 2º As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual consistem no conjunto de ações que tem por objetivo aferir o efetivo cumprimento dos resultados e obrigações previstas nos instrumentoscontratuais e na legislação aplicável à(s) solução(ões) contratada(s) pela UFPB, consistindo ainda no apoio à instrução processual e o encaminhamento tempestivo de documentos pertinentes às áreas incumbidas do processamento de aditamentos e alterações contratuais, pagamentos, aplicação de sanções, extinção dos contratos e demais atividades correlatas ao gerenciamento dos instrumentos contratuais.

Art. 3º Para os fins desta portaria considera-se:

I) Gestor do contrato: servidor designado com atribuições de coordenar e comandar as atividades relacionadas à fiscalização do contrato, bem como realizar os atos preparatórios da instrução processual de aditamentos e alterações contratuais, pagamentos, aplicação de sanções, extinção dos contratos e demais atividades correlatas ao gerenciamento dos instrumentos contratuais.

II) Fiscal do contrato: servidor especialmente designado pela administração, com atribuições de acompanhar, controlar e fiscalizar a execução de contratos administrativos. É o representante da administração, especialmente designado nas formas do art. 67 e 73 da Lei nº 8.666/1933 ou do art. 117da Lei nº 14.133/2021, para exercer o acompanhamento e fiscalização da execução contratual, devendoinformar à administração sobre eventuais vícios, irregularidades ou baixa qualidade dos serviços prestados pela contratada, propor soluções para regularização de faltas e problemas observados e sanções que entender cabíveis, de acor do com as disposições contidas nesta portaria, subdividindo- senos seguintes papéis, a depender do tipo de contratação:

a) Fiscal Técnico: servidor responsável pelo acompanhamento do instrumento contratual, sob o ponto devista técnico, com o objetivo de avaliar a execução do objeto nos moldes contratados, através da aferiçãode aspectos relativos a quantidades, qualidade, tempo, definições técnicas do contrato e desempenho, para efeito de pagamento;

b) Fiscal Administrativo: servidor responsável pelo acompanhamento dos aspectos administrativos da execução dos serviços contratados sob o regime de dedicação exclusiva de mão de obra, especialmente no que diz respeito às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas; e

c) Fiscal Setorial: é o servidor responsável pelo acompanhamento da execução do instrumento contratualno que diz respeito a aspectos técnicos e/ou administrativos, quando a prestação dos serviços ocorrer concomitantemente em setores distintos ou unidades desconcentradas da UFPB.

Art. 4º Os servidores designados para atividades de gestão e fiscalização de contratos deverão observar, por ocasião das atribuições relativas ao acompanhamento e fiscalização da execução dos contratos, noâmbito da UFPB, as determinações estabelecidas por esta PORTARIA UFPB/GR Nº 640, DE 15 DE JULHO DE 2021 (Disponível em <https://drive.ufpb.br/s/SGQacmps9Y7rgLq#pdfviewer>);

Art. 5º É responsabilidade do Gestor do Contrato a coordenação geral da equipe de fiscalização, que, por sua vez, será responsável por fornecer todos os subsídios necessários para o auxiliar na tomada dedecisão;

Art. 6° Os documentos e modelos necessários para auxiliar a Equipe de Gestão e Fiscalização durante aconsecução de das atividades podem ser localizados na página institucional da UFPB/SOF:
< https://www.ufpb.br/sof/contents/menu/servicos/orientacoes-a-gestores-e-fiscais-de-contratos >

Art. 7º As demais responsabilidades e obrigações são aquelas instituídas nas legislações vigentes;

Art. 8º Fica revogada a PORTARIA N.º 101/2023/SOF/UFPB e entra em vigor esta portaria a partir desua publicação.

(Assinado digitalmente em 02/02/2024 11:45)
NATUCIA SANTOS DA SILVA
SUPERINTENDENTE
Matrícula: 1221466

Processo Associado: 23074.000966/2024-69

Para verificar a autenticidade deste documento entre em https://sipac.ufpb.br/documentos/ informando seu número:**18**, ano: **2024**, documento (espécie): **PORTARIA**, data de emissão: **02/02/2024** e o código de verificação: **777cc56420**

PORTARIA Nº 20 / 2024 - SOF (11.00.46.38)

Nº do Protocolo: 23074.007363/2024-10

João Pessoa-PB, 02 de Fevereiro de 2024

A **SUPERINTENDENTE DE ORÇAMENTO E FINANÇAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA**, no uso das atribuições concedidas pela Resolução nº 42/2018, de 30/01/2019 e na Portaria SCRF/PROGEP nº 9, de 3 de janeiro de 2024, resolve:

Art. 1º. Designar o servidor **WILLAME ONIAR ALVES**, Matrícula SIAPE 1134216, CONTADOR, regime de trabalho T-40, do quadro permanente de pessoal desta Universidade, com lotação na Coordenação de Contabilidade e Finanças da Superintendência de Orçamento e Finanças - UASG 153066 para exercer a função de Conformista de Registro de Gestão - SIAFI, consoante ao MANUAL SIAFI / MACRO FUNÇÕES / 020314 /CONFORMIDADE DE REGISTRO DE GESTÃO e a servidora **ELAINE DE OLIVEIRA CHAGAS**, Matrícula SIAPE 1285101, CONTADOR, regime de trabalho T-40, do Quadro Permanente de Pessoal desta Universidade, com lotação na Coordenação de Contabilidade e Finanças da Superintendência de Orçamento e Finanças - UASG 153066 para exercer a função de Conformista de Registro de Gestão Substituta.

Art. 2º. Fica revogada quaisquer disposições em contrário ao instituído nesta Portaria.

Art. 3º. Esta Portaria entra em vigor a partir da sua publicação.

(Assinado digitalmente em 02/02/2024 15:36)
NATUCIA SANTOS DA SILVA
SUPERINTENDENTE
Matrícula: 1221466

Para verificar a autenticidade deste documento entre em **https://sipac.ufpb.br/documentos/** informando seu número: **20**, ano: **2024**, documento(espécie): **PORTARIA**, data de emissão: **02/02/2024** e o código de verificação:**21ddffa072**

PORTARIA Nº 21/2024 - SOF (11.00.46.38)

Nº do Protocolo: NÃO PROTOCOLADO

João Pessoa-PB, 05 de Fevereiro de 2024

A **SUPERINTENDENTE DE ORÇAMENTO E FINANÇAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA**, no uso das atribuições concedidas pela Resolução nº 42/2018, de 30/01/2019 e na Portaria SCRF/PROGEP nº 9, de 3de janeiro de 2024, e tendo em vista o disposto nos artigos 58, inciso III e 67, da Lei n.º 8.666/1993 e suas alterações resolve:

Art. 1º Designar os servidores abaixo, conforme respectivas atribuições, para compor a equipe de gestão e fiscalização, de acordo com o que preceitua a Lei nº 8.666/93 e a Instrução Normativa SEGES/MPDG nº 05/2017 e seus anexos, na execução dos serviços objetos do **Contrato UFPB/SOF/Nº 002/2023**, celebrado entre a Universidade Federal da Paraíba e a empresa **JMT SERVIÇOS DE LOCAÇÃO DE MÃO DE OBRA LTDA**, CNPJ Nº 07.442.731/0001-36.

OBJETO CONTRATUAL: A prestação de serviços de apoio administrativo e operacional, de forma contínua, em diversas atividades e funções, para atendimento das necessidades dos campi I, II, III e IV da Universidade Federal da Paraíba (UFPB).

EQUIPE DE FISCALIZAÇÃO:

	TITULAR	SUPLENTE
GESTOR DO CONTRATO	Aldenir Gomes de Assis, Mat.SIAPE: 1126076	Bruno Carvalho de Brito, Mat.SIAPE: 1426500
FISCAL ADMINISTRATIVO	Amon Lucas Santos de Sousa, Mat. SIAPE: 3152446	Haline Maria da Silva Morais, Mat. SIAPE: 3365644
FISCAL TÉCNICO/ SETORIAL -CAMPUS I	Álnio Suamy de Sena, Mat. SIAPE:2032921	Evelyne Emanuelle Pereira Lima, Mat. SIAPE:1476080
FISCAL TÉCNICO/ SETORIAL -CAMPUS II	Vandermond do Nascimento Gonçalves.SIAPE: 2250821	Jozenio Francisco de Souza, Mat. SIAPE: 1058583
FISCAL TÉCNICO/ SETORIAL -CAMPUS III	Lucélio Mendes Ferreira, Mat.SIAPE: 2347378	Daniel Mendes Cavalcante, Mat.SIAPE: 1853780
FISCAL TÉCNICO/ SETORIAL -CAMPUS IV	Wendell Carlos Guedes de Souza, Mat. SIAPE: 2074717	Hidenari Batista, Mat. SIAPE:3364277

Art. 2º As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual consistem no conjunto de ações que tem por objetivo aferir o efetivo cumprimento dos resultados e obrigações previstas nos instrumentos contratuais e nalegislação aplicável à(s) solução(ões) contratada(s) pela UFPB, consistindo ainda no apoio à instrução processual e o encaminhamento tempestivo de documentos pertinentes às áreas incumbidas do processamento de aditamentos ealterações contratuais, pagamentos, aplicação de sanções, extinção dos contratos e demais atividades correlatas ao gerenciamento dos instrumentos contratuais.

Art. 3º Para os fins desta portaria considera-se:

I) Gestor do contrato: servidor designado com atribuições de coordenar e comandar as atividades relacionadas à fiscalização do contrato, bem como realizar os atos preparatórios da instrução processual de aditamentos e alterações contratuais, pagamentos, aplicação de sanções, extinção dos contratos e demais atividades correlatas ao gerenciamento dos instrumentos contratuais.

II) Fiscal do contrato: servidor especialmente designado pela administração, com atribuições de acompanhar, controlare fiscalizar a execução de contratos administrativos. É o representante da administração, especialmente designado nas formas do art. 67 e 73 da Lei nº 8.666/1933 ou do art. 117 da Lei nº 14.133/2021, para exercer o acompanhamento e fiscalização da execução contratual, devendo informar à administração sobre eventuais vícios, irregularidades ou baixa qualidade dos serviços prestados pela contratada, propor soluções para regularização de faltas e problemas observadose sanções que entender cabíveis, de acordo com as disposições contidas nesta portaria, subdividindo- se nos seguintes papéis, a depender do tipo de contratação:

a) Fiscal Técnico: servidor responsável pelo acompanhamento do instrumento contratual, sob o ponto de vista técnico, com o objetivo de avaliar a execução do objeto nos moldes contratados, através da aferição de aspectos relativos a quantidades, qualidade, tempo, definições técnicas do contrato e desempenho, para efeito de pagamento;

b) Fiscal Administrativo: servidor responsável pelo acompanhamento dos aspectos administrativos da execução dos serviços contratados sob o regime de dedicação exclusiva de mão de obra, especialmente no que diz respeito às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas; e

c) Fiscal Setorial: é o servidor responsável pelo acompanhamento da execução do instrumento contratual no que diz respeito a aspectos técnicos e/ou administrativos, quando a prestação dos serviços ocorrer concomitantemente em setores distintos ou unidades desconcentradas da UFPB.

Art. 4º Os servidores designados para atividades de gestão e fiscalização de contratos deverão observar, por ocasião das atribuições relativas ao acompanhamento e fiscalização da execução dos contratos, no âmbito da UFPB, as determinações estabelecidas por esta PORTARIA UFPB/GR Nº640, DE 15 DE JULHO DE 2021 (Disponível em < https://drive.ufpb.br/s/3sm8ZMgRZt5aAKp >);

Art. 5º É responsabilidade do Gestor do Contrato a coordenação geral da equipe de fiscalização, que, por sua vez, será responsável por fornecer todos os subsídios necessários para o auxiliar na tomada de decisão;

Art. 6° Os documentos e modelos necessários para auxiliar a Equipe de Gestão e Fiscalização durante a consecução de das atividades podem ser localizados na página institucional da UFPB/SOF: <https://www.ufpb.br/sof/contents/menu/servicos/orientacoes-a-gestores-e-fiscais-de-contratos>

Art. 7º As demais responsabilidades e obrigações são aquelas instituídas nas legislações vigentes;

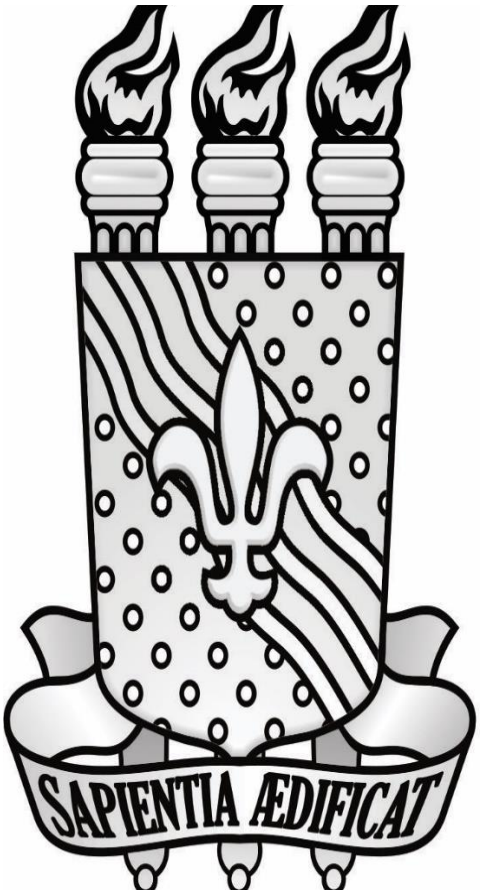
Art. 8º Fica revogada a PORTARIA N.º 089/2023/SOF/UFPB e entra em vigor esta portaria a partir de sua publicação.

(Assinado digitalmente em 05/02/2024 09:25)
NATUCIA SANTOS DA SILVA
SUPERINTENDENTE
Matrícula: 1221466

Processo Associado: 23074.001303/2024-88

Para verificar a autenticidade deste documento entre em https://sipac.ufpb.br/documentos/ informando seu número:**21**, ano: **2024**, documento (espécie): **PORTARIA**, data de emissão: **05/02/2024** e o código de verificação: **b5817004e2**

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA
BOLETIM DE SERVIÇO
(Art. 1º, Inciso 11, da Lei 4.965, de maio de 1966)
PORTARIA R/DP, Nº 519, de 11/08/1972



Editora UFPB