



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA**

PORTARIA - FISCAL DE CONTRATO Nº 2 / 2019 - PRA (11.00.47)

Nº do Protocolo: 23074.046946/2019-72

João Pessoa-PB, 31 de Julho de 2019

A PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO, no uso de suas atribuições e tendo em vista o disposto nos artigos 58, inciso III e 67, da Lei n.º 8.666/1993 e suas alterações resolve substituir a Portaria - Fiscal de Contrato Nº 001/2019 - PRA pela presente Portaria, nos termos a seguir:

Art. 1º Designa os seguintes servidores, como Representante da UFPB - Universidade Federal da Paraíba, na qualidade de **Fiscais Administrativos, Técnicos e Setoriais** para atuar na execução, acompanhamento e fiscalização do **CONTRATO n.º 03/2019**, firmado com a empresa TECNOSET INFORMÁTICA PRODUTOS E SERVIÇOS LTDA, cujo objeto é contratação de solução para impressão e digitalização com fornecimento de equipamentos, sistema bilhetagem, manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos com substituição de peças, componentes e materiais utilizados na manutenção e fornecimento dos suprimentos para impressão (exceto papel):

UNIDADE	<u>FISCAL TÉCNICO</u>	
STI	<p>MATEUS JERÔNIMO ALBUQUERQUE CAMPOS</p> <p>Siape: 1171579</p> <p>CPF: 008.199.334-06</p> <p>Email: mateuscampos@sti.ufpb.br</p> <p>Cargo: Analista de Tecnologia da Informação</p> <p>Ramal: 7182</p> <p>Sector: STI</p>	
UNIDADES	<u>FISCAIS SETORIAIS TITULARES</u>	<u>FISCAIS SETORIAIS SUBSTITUTOS</u>
ARQUIVO CENTRAL	<p>LUCAS CARNEIRO GUEDES SANTIAGO</p> <p>Siape: 1260533</p> <p>Cargo: Técnico em Arquivo</p> <p>CPF: 084.641.224-11</p> <p>E-mail: lucassantiago18@reitoria.ufpb.br</p> <p>Ramal: 8684</p> <p>Sector: Arquivo Central</p>	<p>VALGUI DA SILVA BARBOSA</p> <p>Siape: 2329883</p> <p>Cargo: Assistente em Administração</p> <p>CPF: 02367481490</p> <p>E-mail: valguisbarbosa@gmail.com</p> <p>Ramal: 7416</p> <p>Sector: Protocolo Geral</p>
AUDITORIA INTERNA	<p>RAM ANAND GAJADHAR</p> <p>CPF: 769.138.994-91</p> <p>SIAPE: 1773849</p> <p>Cargo: Auditor-Chefe</p>	<p>SANDRA MARIA DA SILVA GONZAGA</p> <p>CPF: 205.309.784-15</p> <p>SIAPE: 0333010</p> <p>Cargo: Secretária</p>

	E-mail: ram.ag@reitoria.ufpb.br Setor: Auditoria Interna Ramal: 7221	E-mail: sandramaria2312@hotmail.com Setor: Auditoria Interna Ramal: 7221
CBIOTEC	JOSÉ WANDERLEY DA SILVA GOMES Siape: 335145 Cargo: Técnico em Laboratório CPF: 161.193.394-34 E-mail: wanderleyg6@gmail.com Ramal: 7365 Setor: Direção de Centro	PAULINO JOAQUIM DA SILVA NETO Siape: 1475568 Cargo: Técnico em Contabilidade CPF: 653.122.364-34 E-mail: paulino@cbiotec.ufpb.br Ramal: 7365 Setor: Direção de Centro/Setor Financeiro
CCHLA	ARIOSVALDO BORGES PATRÍCIO Siape: 1109565 CPF: 435.705.694-20 E-mail: aribpatricio@cchla.ufpb.br Ramal: 7666 Cargo: Técnico Administrativo Setor: CCHLA - Setor de Suporte de Informática Cargo: Técnico Administrativo	DJALMA MARTINS DO N. JUNIOR Siape: 1742001 CPF: 752.533.054-91 E-mail: djalmamnj@cchla.ufpb.br Ramal: 7918 Cargo: Técnico Administrativo Setor: CCHLA - Setor de Orçamento
CCM	GUILHERME GOUVÊA DE OLIVEIRA Siape 2109319 Cargo: Assistente em Administração CPF: 068.946.414-20 E-mail: gouveame@yahoo.com.br Ramal: 7620 Setor: Assessoria Administrativa	JOSÉ DE MIRANDA FREIRE JÚNIOR CPF: 020.972.024/70 Siape: 3007794 Cargo: Administrador E-mail: assessoriaccmed@gmail.com Ramal: 7620 Setor: Assessoria Administrativa
CCS	ADERALDO PEREIRA DE OLIVEIRA SIAPE: 333806 Cargo: Técnico Administrativo - Administrador CPF: 048.247.334-72 E-mail: aderaldooliveira33@gmail.com	MAURÍCIO MANOEL DOS SANTOS SIAPE: 329557 Cargo: Técnico Administrativo - Técnico em Secretariado CPF: 072.373.084-91 E-mail: mauriciomanoeldossantos@gmail.com

	Ramal: 7792 Setor: CCS - Assessoria Administrativa	Ramal: 7792 Setor: CCS - Assessoria Administrativa
CCSA	BENTO CORREIA DE SOUSA NETO Siape: 1991288 Cargo: Assistente em Administração CPF: 055.724.044-11 E-mail: direcao@ccsa.ufpb.br Ramal: 7176 Setor: Direção	UBERVALDO LIMA DE VASCONCELOS JUNIOR Siape: 2100794 CPF: 045.796.29 4-18 Cargo: Auxiliar em Administração E-mail: ubervaldo@gmail.com Ramal: 7459 Setor: Departamento de Finanças e Contabilidade
CE	EDNALDO BRAZ DE HOLANDA Siape: 335077 Cargo: Assistente em Administração CPF 374.022.934-91 Setor: Direção de Centro do CE E-mail: ednaldoh@gmail.com Ramal: 7444	CIJAME DA COSTA SOARES JUNIOR Siape: 1673673 Cargo: Assistente em Administração CPF: 008.260.394-48 Setor: Direção de Centro do CE E-mail: cijame.jr@ce.ufpb.br Ramal: 7444
CE - Escola de Educação Básica	PATRÍCIA BATISTA BEZERRA RAMOS Siape: 23327541 CPF: 063.973.434 -05 E-mail: xpaty@hotmail.com Cargo: Profª Coordenadora Titular da EEBAS Ramal: 7065 Setor: Escola de Educação Básica-EEBAS	THAIS THALYTA Siape: 1328740 CPF: 060.169.23 4-94 E-mail: thaislyta@hotmail.com Cargo: Profª Coordenadora Adjunta da EEBAS Ramal: 7065 Setor: Escola de Educação Básica-EEBAS
CEAR	ANDREA MESQUITA DE MENDONÇA Siape: 1538189 Cargo: Técnica-administrativa CPF: 977.569.624-00 Ramal: 7127 E-mail: andrea@cear.ufpb.br Setor: Direção de Centro	

CI	<p>DANIEL CRUZ DE FRANÇA</p> <p>Siape: 20544614</p> <p>Cargo: Administrador</p> <p>CPF: 013.062.394-60</p> <p>E-mail: daniel@ci.ufpb.br</p> <p>Ramal: 8304</p> <p>Setor: Direção de Centro</p>	<p>JULIANA CORREIA RODRIGUES BEHAR</p> <p>Siape: 18216770</p> <p>Cargo: Assistente em Administração</p> <p>CPF: 064.780.274-06</p> <p>E-mail: julianacrbehar@ci.ufpb.br</p> <p>Ramal 7977</p> <p>Setor: Assessoria de Finanças - CI</p>
CRAS	<p>EDILZA VICENTE DA SILVA</p> <p>Siape: 335411</p> <p>CPF: 110.318.084-34</p> <p>Contato: (83) 99665-4135</p> <p>E-mail: edilza62@yahoo.com.br</p> <p>Cargo: Auxiliar em Administração</p> <p>Setor: Cras</p>	
CT	<p>LINCOLN PONTES VAZ</p> <p>Siape: 1992061</p> <p>Cargo: Engenheiro Área - Alimentos</p> <p>CPF: 062.355.474-71</p> <p>E-mail: lincolnpontes@ct.ufpb.br</p> <p>Ramal: 7118</p> <p>Setor: Direção de Centro - Centro de Tecnologia</p>	<p>MARIA MARILEIDE BENTO DE QUEIROZ</p> <p>Siape: 333386</p> <p>Cargo: Assistente em administração</p> <p>CPF: 759.657.124-72</p> <p>E-mail: marileide@ct.ufpb.br</p> <p>Ramal: 7179</p> <p>Setor: Direção de Centro - Centro de Tecnologia</p>
ETS	<p>MARIA DO ROSÁRIO CARVALHO</p> <p>Siape:335509</p> <p>Cargo: secretária</p> <p>CPF: 343.188.014-20 E-mail: rosario@ets.ufpb.br,</p> <p>Ramal: 7400</p> <p>Setor: Secretaria</p>	<p>MARIZILDA BARBOSA DA SILVA</p> <p>Siape: 334613</p> <p>Cargo: Assistente em Administração</p> <p>CPF: 251.029.074-68</p> <p>E-mail: zildinha.barbosa10@gmail.com</p> <p>Ramal: 7400</p> <p>Setor: Secretaria</p>
PPGCJ - PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM CIÊNCIAS JURÍDICAS	<p>ROSANDRO BARROS DA SILVA SOUZA</p> <p>Cargo: Assistente em administração</p> <p>Siape: 1023010</p>	<p>WLLYANNIE FEITOSA BARBOSA</p> <p>Cargo: Assistente em administração</p> <p>Siape: 2385717</p> <p>CPF: 071.108.604-42</p>

	<p>CPF: 070.886.504-60 Ramal: 7627 Setor: PPGCJ - CCJ E-mail: rosandrobarros@gmail.com</p>	<p>Ramal: 7627 Lotação: PPGCJ - CCJ E-mail: wlyannie@hotmail.com ANANDA BRITO NUNES DINIZ LOURENÇO Cargo: Assistente em administração Siape: 2385417 CPF: 076.632.804-21 Ramal: 7627 Lotação: PPGCJ - CCJ E-mail: anandabrito@gmail.com</p>
PRA	<p>GIANCARLO LEITE CAVALCANTI DE ANDRADE Cargo: Técnico de T.I. Siape: 2087033 CPF: 056.710.384-64 Ramal: 7083 E-mail: giancarlo@pra.ufpb.br Setor: PRA</p>	
PRAC	<p>FAGNER PATRÍCIO DOS SANTOS Siape: 2329234 Cargo: assistente em administração CPF: 053.344.684-80 E-mail: xeroxfagner@gmail.com Ramal: 7111 Setor: Prac</p>	<p>JOSÉ OLIVEIRA DE AMORIM Siape: 0334180 Cargo: administrador CPF: 110.157.484-49 E-mail: amorim@prac.ufpb.br Ramal: 7994 Setor: Prac</p>
PRG	<p>GERALDO DANTAS SILVESTRE FILHO Siape: 2566116 Cargo: Professor do Magistério Superior CPF: 587.462.695-68 E-mail: geraldosilvestre@ct.ufpb.br Ramal: 7357 Setor: PRG</p>	<p>ANGÉLICA CAVALCANTI TEIXEIRA Siape: 2112256 Cargo: Técnica em Secretariado CPF: 060.845.044-85 E-mail: angelicact@prg.ufpb.br Ramal: 7134 Setor: PRG ELIANE FERRAZ ALVES Siape: 6336968</p>

		<p>Cargo: Professora do Magistério Superior</p> <p>CPF: 144.306.734-20</p> <p>E-mail: elianeferraz@gmail.com</p> <p>Ramal: 7383</p> <p>Setor: PRG</p>
PRPG	<p>ELIANA SOUZA BEZERRA</p> <p>Siape: 1759058</p> <p>CPF: 011.677.20 4-23</p> <p>Ramal: 7217</p> <p>Cargo: Técnico em Assuntos Educacionais (Coordenadora Interina)</p> <p>E-mail: elianatutoriauab@gmail.com</p> <p>Setor: Coapg/Prpg</p>	<p>DÉBORA DE OLIVEIRA LOPES</p> <p>Siape: 1995874</p> <p>CPF: 060.776.48 4-85</p> <p>Ramal: 7261</p> <p>Cargo: Assistente em Administração (Coordenadora)</p> <p>E-mail: deboralopes@prpg.ufpb.br</p> <p>Setor: Daf/Prpg</p>
PROGEP	<p>JORGE DOS SANTOS PEREIRA</p> <p>Siape: 1854703</p> <p>Cargo: Técnico de Laboratório</p> <p>CPF: 011.826.534-21</p> <p>E-mail: jorge.pereira@sti.ufpb.br</p> <p>Ramal: 7611</p> <p>Setor: PROGE P/NTGI</p>	<p>DYEGO KLEODON ANDRADE DA SILVA</p> <p>Siape: 2087726</p> <p>Cargo: Técnico de Tecnologia Da Informação</p> <p>CPF: 072.928.334-89</p> <p>E-mail: dyego.kleodon@gmail.com</p> <p>Ramal: 7611</p> <p>Setor: PROGE/PNTGI</p>
PROPLAN	<p>MOEMA NARA MIRANDA Viana</p> <p>Siape: 03323168</p> <p>Cargo: Assistente em Administração</p> <p>CPF: 205.875.464-68</p> <p>E-mail: moema.nara.viana@gmail.com</p> <p>Ramal: 7557</p> <p>Setor: Proplan</p>	
REITORIA - GABINETE E PJ	<p>RAFAEL DE MELLO GOUVEIA PEIXOTO</p> <p>CPF: 069.800.834-06</p> <p>Siape: 2340184</p> <p>Cargo: Assistente em Administração</p>	<p>EDILERRANDRO PORFÍRIO NEVES MEDEIROS</p> <p>CPF: 058.929.044-40</p> <p>Siape: 2797800</p> <p>Cargo: Assistente em Administração</p> <p>Ramal: 7412</p>

Ramal: 7875	E-mail: edilerrandro@gmail.com
E-mail: rafael.peixoto@reitoria.ufpb.br	Sector: PJ (Procuradoria Jurídica)
Sector: AGR (Assessoria Geral da Reitoria)	

Art 2º. As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual são o conjunto de ações que tem por objetivo aferir o cumprimento dos resultados previstos pela Administração para os serviços contratados, verificar a regularidade das obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como prestar apoio à instrução processual e o encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos relativos a repactuação, alteração, reequilíbrio, prorrogação, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção dos contratos, dentre outras, com vista a assegurar o cumprimento das cláusulas avençadas e a solução de problemas relativos ao objeto.

Art. 3º. O conjunto de atividades de que trata o artigo anterior compete ao gestor da execução dos contratos, auxiliado pela fiscalização técnica, administrativa, setorial e pelo público usuário, conforme o caso, de acordo com as seguintes disposições:

I - Gestão da Execução do Contrato: é a coordenação das atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa, setorial e pelo público usuário, bem como dos atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam a prorrogação, alteração, reequilíbrio, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção dos contratos, dentre outros;

II - Fiscalização Técnica: é o acompanhamento com o objetivo de avaliar a execução do objeto nos moldes contratados e, se for o caso, aferir se a quantidade, qualidade, tempo e modo da prestação dos serviços estão compatíveis com os indicadores de níveis mínimos de desempenho estipulados no ato convocatório, para efeito de pagamento conforme o resultado, podendo ser auxiliado pela fiscalização de que trata o inciso V deste artigo;

III - Fiscalização Administrativa: é o acompanhamento dos aspectos administrativos da execução dos serviços nos contratos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como quanto às providências tempestivas nos casos de inadimplemento;

IV - Fiscalização Setorial: é o acompanhamento da execução do contrato nos aspectos técnicos ou administrativos quando a prestação dos serviços ocorrer concomitantemente em setores distintos ou em unidades desconcentradas de um mesmo órgão ou entidade; e

V - Fiscalização pelo Público Usuário: é o acompanhamento da execução contratual por pesquisa de satisfação junto ao usuário, com o objetivo de aferir os resultados da prestação dos serviços, os recursos materiais e os procedimentos utilizados pela contratada, quando for o caso, ou outro fator determinante para a avaliação dos aspectos qualitativos do objeto.

Art. 4º São competências dos Representantes da UFPB - Universidade Federal da Paraíba, dentre as previstas na legislação mencionada:

1. Exigir da Contratada o fiel e total cumprimento das obrigações previstas no Contrato, bem como das demais disposições da Lei nº 8.666/93, que disciplina a matéria;
2. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelos empregados da Contratada;
3. Propor o encaminhamento à Pró-Reitoria de Administração de pedido de aplicação de penalidades à Contratada, ou de rescisão do Contrato, sempre que ocorrerem situações previstas na legislação que ensejem a adoção dessas medidas;
4. Exercer as demais atividades necessárias ao fiel cumprimento do Contrato, tanto por parte da UFPB - Universidade Federal da Paraíba quanto da Contratada.

Art. 5º Sem prejuízo das competências elencadas no art. 4º, são competências do **Fiscal Técnico**:

1. Manter cópias do instrumento contratual e de seus aditivos, se for o caso, juntamente com outros documentos que possam dirimir dúvidas acerca das obrigações contratuais, devidamente anexados ao Processo de Execução Financeira do Contrato;
2. Proporcionar todas as facilidades para que a Contratada possa desempenhar suas atividades dentro das normas do Contrato;
3. Obter da Administração, tempestivamente, todas as providências a seu cargo necessárias ao bom andamento dos serviços;
4. Estabelecer rotinas para o cumprimento do Contrato;
5. Colocar à disposição da Contratada local para as instalações de operação e controle das atividades de combate a incêndio;
6. Proceder vistorias nos postos de serviços, anotando as ocorrências nos Livros de Registro de Ocorrências, dando ciência ao preposto da Contratada e determinando sua imediata regularização;
7. Manter o controle nominal dos empregados da Contratada que executam os serviços referentes ao Contrato, bem como exigir que se apresentem devidamente uniformizados e portando crachás de identificação, solicitando junto a Coordenação-Geral de Recursos Logísticos a substituição daqueles que comprometam a perfeita execução dos serviços, inclusive quanto ao comportamento inadequado;
8. Impedir que os empregados da Contratada executem tarefas em desacordo com as condições estabelecidas no Contrato;
9. Realizar constantes reavaliações do objeto do Contrato, propondo medidas com vistas à redução dos gastos, bem como aquelas que visem melhor racionalização dos serviços, inclusive a real necessidade de manutenção, informando a Pró-Reitoria de Administração, em documento formal;
10. Acompanhar e controlar a execução dos serviços, recusando o que estiver em desconformidade com o contratado;
11. Notificar, por escrito, a Contratada a ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para sua correção;
12. Anotar no processo de execução financeira do Contrato, todas as ocorrências relacionadas com a execução do mesmo, informando à Pró-Reitoria de Administração todas aquelas que dependem de decisão, com vista à regularização das faltas ou defeitos observados;
13. Registrar no módulo Sistemas de Gestão de Contratos - SICON/Cronograma, a medição das Notas Fiscais/Faturas recebidas e processadas para pagamento;

14. Acompanhar e controlar o saldo do Contrato, de modo a evitar que seu objeto seja executado sem a devida cobertura orçamentária/financeira, solicitando as providências necessárias para reforço dos valores ou a anulação parcial sempre que necessário;
15. Conferir os dados das Notas Fiscais/Faturas compatibilizando-os com os serviços prestados, antes de atestá-las e encaminhá-las para pagamento;
16. Realizar pesquisa de mercado, a fim de demonstrar que o preço praticado continua vantajoso para a Administração, quando das prorrogações, repactuações e/ou reajustes do Contrato.

Art. 6º Sem prejuízo das competências elencadas no art. 4º, são competências do **Fiscal Administrativo/Setorial**:

1. Solicitar a abertura da Conta Vinculada, em nome da empresa, junto ao banco de relacionamento da UFPB;
2. Orientar a CONTRATADA e o **Fiscal Técnico** sobre os procedimentos relacionados à Conta Vinculada;
3. Acompanhar e controlar mensalmente a Conta Vinculada, adotando as providências necessárias para a movimentação da mesma quando necessário;
4. Exigir, mensalmente, os documentos comprobatórios do pagamento de pessoal, conferindo a folha de pagamento, as certidões negativas exigidas, os comprovantes do recolhimento dos encargos sociais, em especial INSS e FGTS;
5. Encaminhar, mensalmente, o processo financeiro à Pró-Reitoria de Administração para autorização do pagamento, após o recebimento do Relatório Técnico de Execução, elaborado pelo **Fiscal Técnico** do Contrato, e após a conferência da documentação elencada no item acima e cálculo da Conta Vinculada;
6. Controlar a vigência, atentando para os prazos que estabelecem a antecedência adequada à prorrogação, informando à Pró-Reitoria de Administração e ao **Fiscal Técnico** sobre eventuais providências a serem adotadas sempre que necessário.

Art. 7º Os Representantes respondem civil, penal e administrativamente pelo exercício irregular das atribuições do encargo.

(Assinado digitalmente em 31/07/2019 14:56)
SEVERINO GONZAGA NETO
PRO-REITOR(A) ADJUNTO(A)
Matrícula: 1293698

Para verificar a autenticidade deste documento entre em <https://sipac.ufpb.br/documentos/> informando seu número: **2**, ano: **2019**, tipo: **PORTARIA - FISCAL DE CONTRATO**, data de emissão: **31/07/2019** e o código de verificação: **7f0933e0db**