

**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA**

PORTARIA Nº 26/2021 - PRA (11.00.47)

Nº do Protocolo: NÃO PROTOCOLADO

João Pessoa-PB, 19 de Abril de 2021

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 Nº 22 / 2021 - PRA** pela presente Portaria, nos termos a seguir:

Art. 1º Designar os servidores **ALYSSON SILVA DE MORAIS**, SIAPE: 1008760, CPF: 069.158.104-55, E-mail: almoxccs@ccs.ufpb.br, Ramal: 7802 / 7020 , Telefone: (83) 99615-0464; **EDGAR CAVALCANTE SURUAGY**, SIAPE: 2247165, CPF: 012.101.474-67, E-mail: edgarsuruagy@gmail.com ,Ramal: 7712, Telefone: (83) 99954-9448; **CRISTIANO DE SOUSA MOTA**, SIAPE: 1853658, CPF: 045.459.874-27, E-mail: cmota@prape.ufpb.br, Telefone:(83) 98801-7534; **JESSÉ MIRANDA DE FIGUEIREDO**, SIAPE: 0332581 CPF: 237.328.904-06, E-mail: jesse@ct.ufpb.br ,Telefone: (83) 99937-7307; **RODRIGO LOPES DUARTE**, SIAPE: 1122469, CPF: 089.247.664-81, E-mail: rodrigo@ccae.ufpb.br, Telefone: (83) 99639-4673; **FREDERICO AUGUSTO SANTOS BRASIL**, SIAPE:1760174, CPF:033.603.724-41, E-mail: fredericoasbrasil@sti.ufpb.br, Telefone: (83) 99957-8481; **EMANUEL SARAIVA DE ASSIS**, SIAPE: 2009075, CPF: 093.511.304-52, E-mail: emmanuel@cear.ufpb.br, Telefone (83) 99957-8481; **ARIOSVALDO BORGES PATRÍCIO**, SIAPE: 1109565, E-mail: aribpatricio@cchla.ufpb.br, Telefone: (83) 98899-0703; **DAVID DE LIMA NASCIMENTO**, SIAPE: 1759546, E-mail: patrimonio@ce.ufpb.br, Telefone: (83) 98766.6283; **EMERSON DE SOUZA LIMA**, CPF 930.993.474-34, SIAPE: 17788862, E-mail: emerson@sti.ufpb.br, Telefone: (83) 99830-6914; **BRUNO DA SILVA MARINHO**, CPF: 066.917.434-31, SIAPE: 23380173, E-mail: bruno.marinho@ccsa.ufpb.br, Telefone: (83) 98842-4686; **BRUNO FERREIRA MATOS**, SIAPE: 1898478, E-mail: ferreira_mattos@yahoo.com.br, Telefone: (83) 999115-4971; **RENARLLY CÉSAR DE ALMEIDA ROCHA**, CPF 060.705.614-22, SIAPE: 30072391, E-mail: renarlly@ci.ufpb.br, Telefone: (84) 99666-7470; **BRUNO ADÔNIS DE SÁ**, SIAPE:3160009, CPF:071.790.584-59, E-MAIL: bruno.adonis.sa@gmail.com, Contato:(83) 99635-4743; **PAULO MARTINS DA COSTA FILHO**, SIAPE:2160656, CPF:046.069.284-41, E-MAIL: paulomcf@sti.ufpb.br, Contato: 99850-2737; **ALECiano FERREIRA LOBO JÚNIOR**, SIAPE:1344883, CPF:084.474.434-42, E-MAIL:aleciano.junior@sti.ufpb.br, Contato:(83)99941-4012, como Representantes da UFPB - Universidade Federal da Paraíba, na qualidade de Fiscal Administrativo e Técnico, para atuar na execução, acompanhamento e fiscalização do **CONTRATO nº 16/2020**, firmado com a empresa **DATEN TECNOLOGIA LTDA**, CNPJ **04.602.789/0001-01**; **CONTRATO nº 17/2020**, firmado com a empresa, **POSITIVO TECNOLOGIA S/A (FILIAL)**, CNPJ **81.243.735/0019-77**; **CONTRATO nº 18/2020**, firmado com a empresa **POSITIVO TECNOLOGIA S/A (FILIAL)**, CNPJ **81.243.735/0019-77** e **CONTRATO nº 19/2020**, firmado com a empresa **DELL COMPUTADORES DO BRASIL LTDA**, CNPJ **72.381.189/0001-10**, cujo objeto é a contratação de computadores e notebooks.

Art. 2º São competências dos Representantes da UFPB - Universidade Federal da Paraíba, dentre as previstas na legislação mencionada:

I. 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;

II. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelos empregados da Contratada;

III. 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;

IV. Exercer as demais atividades necessárias ao fiel cumprimento do Contrato, tanto por parte da UFPB - Universidade Federal da Paraíba quanto da Contratada.

Art. 3º Sem prejuízo das competências elencadas no art. 2º, são competências do **Fiscal Técnico**:

I. 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;

II. Proporcionar todas as facilidades para que a Contratada possa desempenhar suas atividades dentro das normas do Contrato;

III. Obter da Administração, tempestivamente, todas as providências a seu cargo necessárias ao bom andamento dos serviços;

IV. Estabelecer rotinas para o cumprimento do Contrato;

V. Colocar à disposição da Contratada local para as instalações de operação e controle das atividades de combate a incêndio;

VI. 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;

VII. 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;

VIII. Impedir que os empregados da Contratada executem tarefas em desacordo com as condições estabelecidas no Contrato;

IX. 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;

X. Acompanhar e controlar a execução dos serviços, recusando o que estiver em desconformidade com o contratado;

XI. Notificar, por escrito, a Contratada a ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para sua correção;

XII. 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;

XIII. Registrar no módulo Sistemas de Gestão de Contratos - SICON/Cronograma, a medição das Notas Fiscais/Faturas recebidas e processadas para pagamento;

XIV. 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;

XV. Conferir os dados das Notas Fiscais/Faturas compatibilizando-os com os serviços prestados, antes de atestá-las e encaminhá-las para pagamento;

XVI. 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. 4º Sem prejuízo das competências elencadas no art. 2º, são competências do **Fiscal Administrativo**:

I. Solicitar a abertura da Conta Vinculada, em nome da empresa, junto ao banco de relacionamento da UFPB;

II. Orientar a CONTRATADA e o **Fiscal Técnico** sobre os procedimentos relacionados à Conta Vinculada;

III. Acompanhar e controlar mensalmente a Conta Vinculada, adotando as providências necessárias para a movimentação da mesma quando necessário;

IV. 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;

V. 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;

VI. 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. 5º Os Representantes respondem civil, penal e administrativamente pelo exercício irregular das atribuições do encargo.

(Assinado digitalmente em 19/04/2021 14:28)
EDILEAN KLEBER DA SILVA BEJARANO ARAGON
PRO-REITOR(A)
Matrícula: 1522969

Para verificar a autenticidade deste documento entre em <https://sipac.ufpb.br/documentos/> informando seu número:
26, ano: **2021**, documento (espécie): **PORTARIA**, data de emissão: **19/04/2021** e o código de verificação:
b0eb9e6dc6