

**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA**

PORTARIA Nº 20/2021 - PRA (11.00.47)

Nº do Protocolo: NÃO PROTOCOLADO

João Pessoa-PB, 22 de Março 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:

Art. 1º Designar os servidores abaixo como Representantes da UFPB - Universidade Federal da Paraíba, na qualidade de Fiscal Administrativo e Técnico, para atuar na execução, acompanhamento e fiscalização do **CONTRATO n.º 02/2021**, firmado com a empresa **NEWMEDICA COMERCIO E SERVIÇOS DE APARELHOS MEDICO-HOSPITALAR LTDA CNPJ: 19.695.453/0001-08**, cujo objeto é a prestação de serviços de manutenção preventiva e corretiva em microscópios e lupas ópticos, com ajustes nas partes óptica e mecânica, calibração, limpeza, lubrificação, teste de funcionamento, e substituição de lâmpadas e de demais peças e componentes em microscópios para atender às necessidades de diversas unidades da Universidade Federal da Paraíba, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste edital e seus anexos:

CTDR

- **CLÁUDIA GOUVEIA RODRIGUES**, SIAPE: 2023176, CPF: 058.093.074-26, Cargo: Técnico em Laboratório Área, E-mail: claudia_alimentos@hotmail.com.
- **DIEGO DE ARAÚJO BATISTA**, SIAPE: 1757334, CPF: 926.694-19, Cargo: Técnico em Laboratório Área, E-mail: diegodab@gmail.com.

CEAR

- **FLÁVIA DE MEDEIROS AQUINO**, SIAPE: 1980960, CPF: 603.334-86, Cargo: Docente, E-mail: flavia@cear.ufpb.br.
- **KELLY CRISTIANE GOMES DA SILVA**, SIAPE: 1731152, CPF: 171.884-97, Cargo: Docente, E-mail: gomes@cear.ufpb.br.

CT

- **KATHARINA KARDINELE BARROS SASSI**, SIAPE: 1996211, CPF: 699.024-43, Cargo: Técnico em Laboratório Área, E-mail: kardinele@yahoo.com.br.
- **DÉBORA JAMILA NÓBREGA DE MELO**, SIAPE: 2123334, CPF: 433.794-60, Cargo: Engenheira, E-mail: deborajamila@gmail.com.

ESCOLA TÉCNICA

- **ANA CAROLINA BERNARDES DULGHEROFF**, SIAPE: 1143714, CPF: 979.066-04 Cargo: Docente, E-mail: acbd@academico.ufpb.br.
- **TAYS AMANDA FELISBERTO GONÇALVES**, SIAPE: 3214282, CPF: 371.894-08, Cargo: Docente, E-mail: taysamanda_@hotmail.com.

CCS

- **Departamento de Fisiologia e Patologia**
 - **FRANCISCO ANTÔNIO DE OLIVEIRA JÚNIOR**, SIAPE: 1475037, CPF: 422.254-64, Cargo: Técnico em Laboratório Área, E-mail: junior.ltf@gmail.com.
 - **CAMILLE DE MOURA BALARINI**, SIAPE: 1859718, CPF: 562.857-60, Cargo: Docente, E-mail: camille.balarini@gmail.com.
- **Departamento de Morfologia**
 - **RENATA RAYNAN PINHEIRO SILVA CORREIA LIMA**, SIAPE: 2421420, CPF: 930.963-00, Cargo: Auxiliar em Administração, E-mail: renata.raynan@gmail.com.
 - **ANA ALINE LACET ZACCARA**, SIAPE: 1164595, CPF: 349.984-50, Cargo: Docente, E-mail: anazaccara@hotmail.com.
 - **GICIANE CARVALHO VIEIRA**, SIAPE: 1669773, CPF: 635.104-49, Cargo: Docente, E-mail: gicianecvieira@gmail.com.
- **Departamento de Nutrição**
 - **DANIELLE MELO DE SOUZA**, SIAPE: 1648285, CPF: 635.394-49, Cargo: Nutricionista, E-mail: melo.dani3107@gmail.com.
 - **ROSIANNE ASSIS DE S TSUJISAKI**, SIAPE: 1978703, CPF: 753.281-08, Cargo: Técnico em Laboratório Área, E-mail: rosi_tsujisaki@hotmail.com

- **Departamento de Clínica e Odontologia Social**
 - **MARIA CLÁUDIA DE OLIVEIRA DA SILVA**, SIAPE: 1420812, CPF: 210.334-50 Cargo: Auxiliar de Enfermagem, E-mail: claudiaufpb2@gmail.com.
 - **EDELSON RIBEIRO DUARTE**, SIAPE: 331283, CPF: 782.534-72, Cargo: Auxiliar em Administração, E-mail: edelsonribeiroduarte@yahoo.com.br.
- **Departamento de Ciências Farmacêuticas**
 - **IONALDO JOSÉ LIMA DINIZ BASÍLIO**, SIAPE: 1972551, CPF: 995.274-50, Cargo: Docente, E-mail: ionaldo@ccs.ufpb.br.
 - **PABLO QUEIROZ LOPES**, SIAPE: 2664439, CPF: 977.531-87, Cargo: Docente, E-mail: pabloqueirozlopes@ccs.ufpb.br

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 22/03/2021 18:37)
EDILEAN KLEBER DA SILVA BEJARANO ARAGON
PRO-REITOR(A)
Matrícula: 1522969

Processo Associado: 23074.092898/2020-50

Para verificar a autenticidade deste documento entre em <https://sipac.ufpb.br/documentos/> informando seu número: **20**, ano: **2021**, documento (espécie): **PORTARIA**, data de emissão: **22/03/2021** e o código de verificação: **635edf12c1**