

**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA**

PORTARIA Nº 106/2021 - PRA (11.00.47)

Nº do Protocolo: NÃO PROTOCOLADO

João Pessoa-PB, 17 de Dezembro 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 38/2021-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;

VALMIR LIMEIRA DE SOUZA, SIAPE:3212293, CPF: 665.406.234-53, Email: valmir@ccae.ufpb.br, Telefone (ramal): (83) 3291-4509;

FREDERICO AUGUSTO SANTOS BRASIL, SIAPE:1760174, CPF:033.603.724-41, E-mail:fredericoasbrasil@sti.ufpb.br, Telefone: (83) 99957-8481;

ANDRÉA MESQUITA DE MENDONÇA CUNHA, SIAPE: 1538189, CPF: 977.569.624-00, E-mail: andrea@cear.ufpb.br, Telefone (ramal): 7268;

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: renarllly@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;

JORGE DOS SANTOS PEREIRA, SIAPE: 1854703, CPF: 011.826.534-21, E-mail: jorge.pereira@sti.ufpb.br, Ramal: 7611;

DYEGO KLEODON ANDRADE DA SILVA, SIAPE: 2087726, CPF: 072.928.334-89, E-mail: dyego.kleodon@sti.ufpb.br, Ramal: 7611,

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:

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;

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;

1. 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**:

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;

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

1. Estabelecer rotinas para o cumprimento do Contrato;
2. Colocar à disposição da Contratada local para as instalações de operação e controle das atividades de combate a incêndio;
3. 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;

1. 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;
2. Acompanhar e controlar a execução dos serviços, recusando o que estiver em desconformidade com o contratado;
3. 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;

1. 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**:

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;

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

1. 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;
2. 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;
3. 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 17/12/2021 16:08)

NATUCIA SANTOS DA SILVA
PRO-REITOR(A) ADJUNTO(A)
Matrícula: 1221466

Processo Associado: 23074.126874/2021-24

Para verificar a autenticidade deste documento entre em <https://sipac.ufpb.br/documentos/> informando seu número: **106**, ano: **2021**, documento (espécie): **PORTARIA**, data de emissão: **17/12/2021** e o código de verificação: **52ce2affa4**