



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA

PORTARIA Nº 2 / 2023 - PRA (11.00.47)

Nº do Protocolo: NÃO PROTOCOLADO

João Pessoa-PB, 09 de Janeiro de 2023

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 149/2022 - PRA pela presente Portaria, nos termos a seguir:

Art. 1º Designar o servidor **TIAGO ANTONIO DA SILVA SANTANA**, SIAPE: 3212136, CPF: 095.209.524.62, Cargo: Assistente em Administração, E-mail: tiagosantana@reitoria.ufpb.br, Ramal: 7370, Setor: Arquivo Central, e o servidor **LUCAS CARNEIRO GUEDES SANTIAGO**, SIAPE: 1260533, Cargo: Técnico em Arquivo, E-mail: lucassantiago18@gmail.com, Ramal: 7416, Setor: Arquivo Central, como Representantes da UFPB - Universidade Federal da Paraíba, na qualidade de Fiscal Técnico, para atuar na execução, acompanhamento e fiscalização do **CONTRATO n.º 14/2020**, firmado com a empresa **Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos - CNPJ: 34.028.316/0019-32**, cujo objeto é a contratação de produtos e serviços por meio de Pacote de Serviços dos CORREIOS mediante adesão ao Termo de Condições Comerciais e Anexos, quando contratados serviços específicos, que permite a compra de produtos e utilização dos diversos serviços dos CORREIOS por meio dos canais de atendimento disponibilizados.

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 09/01/2023 11:12)
CASSIO DA NOBREGA BESARRIA
PRO-REITOR(A)
Matrícula: 1848107

Processo Associado: 23074.108783/2022-83

Para verificar a autenticidade deste documento entre em <https://sipac.ufpb.br/documentos/> informando seu número: **2**, ano: **2023**, documento(espécie): **PORTARIA**, data de emissão: **09/01/2023** e o código de verificação: **443f3b0399**