

**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA**

PORTARIA Nº 44/2023 - PRA (11.00.47)

Nº do Protocolo: NÃO PROTOCOLADO

João Pessoa-PB, 27 de Abril 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 PORTARIA Nº 20 / 2023 - PRA pela presente Portaria, nos termos a seguir:

Art. 1º Designa os seguintes servidores, como Representantes da UFPB - Universidade Federal da Paraíba, na qualidade de Fiscais Setoriais Técnicos 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 a 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: SUPERINTENDÊNCIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO - STI

TITULAR: **TIAGO OLIVEIRA ALBUQUERQUE**, SIAPE: 1137309, Cargo: Analista de Tecnologia da Informação, e-mail: tiago@sti.ufpb.br, Ramal: 4504, Lotação: STI.

UNIDADE: SUPERINTENDÊNCIA DE ORÇAMENTO E FINANÇAS - SOF

TITULAR: **RINALDO LUCIANO DE MACEDO SOARES**, SIAPE 1033337, Cargo: Assistente em Administração, E-mail: rinaldo@sof.ufpb.br, Lotação: SOF - GA, Ramal: 7311.

SUBSTITUTO: **JEFFERSON CARLOS GUEDES DA SILVA ALMEIDA**, SIAPE 1150737, ADMINISTRADOR, Lotação: SOF - GA, Ramal: 7311.

UNIDADE: ARQUIVO CENTRAL

TITULAR: **LUCAS CARNEIRO GUEDES SANTIAGO**, SIAPE: 1260533, Cargo: Técnico em Arquivo, Email: lucassantiago18@reitoria.ufpb.br, Ramal: 8684 Lotação: Arquivo Central.

SUBSTITUTO: **TIAGO ANTÔNIO DA SILVA SANTANA**, SIAPE: 3212136, Cargo: Assistente em Administração, E-mail: tiagosantana@reitoria.ufpb.br, Ramal: 7416, Lotação: DPEX (Divisão de Protocolo e Expedição de documentos).

UNIDADE: AUDITORIA INTERNA

TITULAR: **PALOMA RODRIGUES DUARTE DA NÓBREGA**, SIAPE: 1088794, Cargo: Auditora, E-mail: palomanobrega@reitoria.ufpb.br, Ramal: 7221, Lotação: Auditoria Interna.

SUBSTITUTO: **SANDRA MARIA DA SILVA GONZAGA**, SIAPE: 0333010, Cargo: Técnica em Secretariado, E-mail: sandramaria2312@hotmail.com, Ramal: 7221, Lotação: Auditoria Interna.

UNIDADE: CENTRO DE BIOTECNOLOGIA - CBIOTEC

TITULAR: **JOSÉ WANDERLEY DA SILVA GOMES**, SIAPE: 335145, Cargo: Técnico em Laboratório, E-mail: wanderleyg6@gmail.com, Ramal: 7365, Lotação: Direção de Centro.

SUBSTITUTO: **PAULINO JOAQUIM DA SILVA NETO**, SIAPE: 1475568, Cargo: Técnico em Contabilidade, E-mail: paulino@cbiotec.ufpb.br, Ramal: 7365, Lotação: Direção de Centro/Setor Financeiro.

UNIDADE: CENTRO DE CIÊNCIAS HUMANAS, LETRAS E ARTES - CCHLA

TITULAR: **VINÍCIUS LUCENA GOMES**, SIAPE 1061277, Cargo: Técnico de Tecnologia da Informação, e-mail: vinicios@sti.ufpb.br, Ramal: 7666, Lotação: Direção de Centro - Setor de Suporte de Informática.

SUBSTITUTO: **DJALMA MARTINS DO NASCIMENTO JUNIOR**, SIAPE: 1742001, Cargo: Administrador, E-mail: djalmamnj@cchla.ufpb.br, Ramal: 7918, Lotação: Direção de Centro - Setor de Orçamento.

UNIDADE: CENTRO DE CIÊNCIAS SOCIAIS APLICADAS - CCSA

TITULAR: **BENTO CORREIA DE SOUSA NETO**, SIAPE 199128, Cargo: Assistente em Administração, E-mail: direcao@ccsa.ufpb.br, Ramal: 7176, Lotação: Direção.

SUBSTITUTO: **JOSÉ ROMULO BATISTA XAVIER JÚNIOR**, SIAPE 2329459, Cargo: Assistente em Administração, E-mail: romulo.bx.jr@gmail.com, Ramal: 7459, Lotação: Departamento de Finanças e Contabilidade.

UNIDADE: CENTRO DE EDUCAÇÃO - CE

TITULAR: **CIJAME DA COSTA SOARES JUNIOR**, SIAPE 1673673, Cargo: Assistente em Administração, E-mail: cijame.jr@ce.ufpb.br, Ramal: 7444, Lotação: Direção de Centro/CE.

SUBSTITUTO: **VANDIVEL GALDINO BEZERRA FILHO**, SIAPE 1834160, Cargo: Assistente de Tecnologia da Informação, E-mail: vfilho@tutanota.de, Ramal 7298, Lotação: Direção do Centro/CE.

UNIDADE: ESCOLA BÁSICA DE EDUCAÇÃO - EEBAS

TITULAR: **EMÍLIA CRISTINA FERREIRA DE BARROS**, SIAPE 2323015, Cargo: Professora do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico, E-mail: emilebarros@gmail.com, Ramal: 7065, Lotação: Departamento de Educação Básica/CE.

SUBSTITUTO: **ANGELA MARIA BATISTA RODRIGUES DE MACEDO**, SIAPE 1618373, Cargo: Auxiliar em Administração, Email: amb_rodrigues@yahoo.com.br, Ramal 7065, Lotação: Escola de Educação Básica/CE.

UNIDADE: CENTRO DE ENERGIAS ALTERNATIVAS E RENOVÁVEIS - CEAR

TITULAR: **GEISYANNE FERREIRA DA CRUZ MORAIS**, SIAPE 3211883, Cargo: Técnica em Contabilidade, E-mail: geisyanne@cear.ufpb.br, Ramal: 7034, Lotação: Direção de Centro.

UNIDADE: CENTRO DE INFORMÁTICA - CI

TITULAR: **DANIEL CRUZ DE FRANÇA**, SIAPE 20544614, Cargo: Administrador, E-mail: daniel@ci.ufpb.br, Ramal: 8304, Lotação: Direção de Centro.

UNIDADE: CENTRO DE TECNOLOGIA - CT

TITULAR: **JARDEL OLIVEIRA ARAÚJO**, SIAPE 1328938, Cargo: Administrador, E-mail: planejamento@ct.ufpb.br, Ramal 7118, Lotação: Direção de Centro/Assessoria de Planejamento.

SUBSTITUTO: **JESSÉ MIRANDA DE FIGUEIREDO**, SIAPE 0332581, Cargo: Assistente em Administração, E-mail jesse@ct.ufpb.br, Ramal 7397, Lotação: Direção de Centro.

UNIDADE: CENTRO DE CIÊNCIAS MÉDICAS - CCM

TITULAR: **GUILHERME GOUVÊA DE OLIVEIRA**, SIAPE 2109319, Cargo: Assistente em Administração, E-mail: gouveame@yahoo.com.br, Ramal: 7620, Lotação: Assessoria Administrativa.

SUBSTITUTO: **JOSÉ DE MIRANDA FREIRE JÚNIOR**, SIAPE 3007794, Cargo: Administrador, E-mail: assessoriacmed@gmail.com. Ramal: 7620, Lotação: Assessoria Administrativa.

UNIDADE: CENTRO DE CIÊNCIAS DA SAÚDE - CCS

TITULAR: **ANTÔNIO MARCELLO PEIXOTO DE MENDONÇA FILHO**, SIAPE 3152651, Cargo: Administrador, E-mail: assadmccs@gmail.com, Ramal: 7792, Lotação: Direção de Centro/CCS.

SUBSTITUTO: **ALYSSON SILVA DE MORAIS**, SIAPE 1008760, Cargo: Contador, E-mail: almoxccs@ccs.ufpb.br, Ramal: 7802/7028, Lotação: Direção de Centro/CCS.

UNIDADE: CENTRO DE REFERENCIA EM ATENÇÃO Á SAUDE - CRAS

TITULAR: **INGRID SOUSA XAVIER FERREIRA**, SIAPE 3152292, Cargo: Assistente em Administração, E-mail: ingrid.xavierpb@gmail.com, Ramal: 7894, Lotação: CRAS.

SUBSTITUTO: **GILVANDRO RODRIGUES PATRÍCIO**, SIAPE 3158645, Cargo: Assistente em Administração, E-mail: vandodsj@hotmail.com, Ramal: 7873, Setor: CRAS.

UNIDADE: ESCOLA TÉCNICA DE SAÚDE - ETS

TITULAR: **MARIA DO ROSÁRIO CARVALHO**, SIAPE 335509, Cargo: Assistente em Administração, E-mail: rosario@ets.ufpb.br, Ramal: 7400, Lotação: Secretaria.

SUBSTITUTO: **LUCIANA ANDREIA SILVA BACELAR**, SIAPE 1706298, Cargo: Secretária Executiva, E-mail: lcnbacelar@gmail.com, Ramal: 7400, Lotação: Escola Técnica de Saúde da UFPB/CCS.

UNIDADE: CENTRO DE CIÊNCIAS JURÍDICAS (CCJ)

TITULAR: **JAILSON FREIRE MARINHO**, SIAPE 1768401, Cargo: Assistente de Tecnologia da Informação, E-mail: marinho.ufpb@gmail.com, Ramal: 7622, Lotação: Direção de Centro do CCJ.

SUBSTITUTO: **SEVERINO EVANGELISTA DE FRANCA**, SIAPE 334716, Cargo: Auxiliar em Administração, E-mail: severinoevangelista@gmail.com, Ramal: 7622, Lotação: Direção de Centro do CCJ.

UNIDADE: DEPARTAMENTO DE CIÊNCIAS JURÍDICAS (DCJ) - SANTA RITA

TITULAR: **GABRIEL MOURA LOPES DE ALMEIDA**, SIAPE 1275374, Cargo: Assistente em Administração, E-mail: direitosantarita@ccj.ufpb.br, Ramal: 7877, Lotação: Coordenação do Curso de Direito - Santa Rita.

SUBSTITUTO: **EMANUEL CAETANO DA SILVA**, SIAPE 2424276, Cargo: Tecnólogo - Formação Gestão Pública, E-mail: emmanuelcaetano@outlook.com; Lotação: CCJ - Gestão Administrativa e Financeira de Santa Rita, Ramal 7878.

UNIDADE: BIBLIOTECA - DCJ/SANTA RITA

TITULAR: **AMANDA SOUZA XAVIER DE LUNA**, SIAPE 1752044, Cargo: Bibliotecária, E-mail: bibliotecadcj@gmail.com, Ramal: 7879, Lotação: Departamento de Ciências Jurídicas.

SUBSTITUTO: **WAGNER DE SOUZA BATISTA**, SIAPE 2329963, Cargo: Assistente em Administração, E-mail: bibliotecadcj@gmail.com, Ramal: 787955, Lotação: Departamento de Ciências Jurídicas.

UNIDADE: CENTRO DE CIÊNCIAS APLICADAS E EDUCAÇÃO - CCAE

TITULAR: **WALTER JÚNIOR LEITÃO DE ARAÚJO**, SIAPE 1761866, Cargo: Administrador, E-mail: walter@ccae.ufpb.br, Ramal: 9458, Lotação: Direção de Centro.

SUBSTITUTO: **DANIEL SILVA DOS SANTOS**, SIAPE 2424807, Cargo: Técnico em Assuntos Educacionais, E-mail: danielsanpb@hotmail.com, Ramal: 3292-9458, Lotação: CASEIR-CCAE;

SUBSTITUTO: **GILKALINE MEIRELES PEREIRA DE LUCENA**, SIAPE 3212061, Cargo: Assistente em Administração, E-mail: gilkaline@ccae.ufpb.br, Ramal 3049-4303/4309, Lotação: Direção de Centro-CCAE.

UNIDADE: CENTRO DE COMUNICAÇÃO, TURISMO E ARTES - CCTA

TITULAR: **FREDERICO AUGUSTO SANTOS BRASIL**, SIAPE 1760174, Cargo: Técnico em Laboratório - Área Informática, E-mail: fredericoasbrasil@sti.ufpb.br, Ramal: 7866, Lotação: CCTA.

SUBSTITUTO: **CHARLES CHATEABRIAND DA COSTA NEWTON**, SIAPE 1681213, Cargo: Técnico de Laboratório - Área Informática, E-mail: charlescctn@gmail.com, Ramal: 7866, Lotação: CCTA.

UNIDADE: CENTRO DE TECNOLOGIA E DESENVOLVIMENTO REGIONAL - CTDR

TITULAR: **GABRIEL VIEIRA HOLANDA DE ALMEIDA**, SIAPE 2051644, Cargo: Assistente em Administração, E-mail: gabrielveiractdr@hotmail.com, Ramal: 7947, Lotação: CTDR.

SUBSTITUTO: **ALEXANDRE FAGUNDES DE LIMA**, SIAPE 1673808, Cargo: Técnico em Contabilidade, E-mail: alexandrectdr@hotmail.com, Ramal: 7947, Lotação: CTDR.

SUBSTITUTO: **PEDRO DE LUCENA CASTRO NETO**, SIAPE 2329271, Cargo: Auxiliar em Administração, E-mail: pedrolucenacn@gmail.com, Ramal: 7947, Lotação: CTDR.

UNIDADE: PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO - PRA

TITULAR: **ALEXANDRO FERNANDES DA SILVA**, SIAPE 1403862, Cargo: Administrador, E-mail: alexdasilva@pra.ufpb.br, Ramal: 7579, Lotação: Pró-Reitoria de Administração.

SUBSTITUTO: **ALEXANDRE PAULO LOPES**, SIAPE 2997638, Cargo: Contador, E-mail: alexandre@pra.ufpb.br, Ramal: 7414, Lotação: Divisão de Contabilidade - PRA.

UNIDADE: PRA - DIVISÃO DE PATRIMÔNIO

TITULAR: **WELLINGTON VICENTE DO NASCIMENTO**, SIAPE: 1475615, Cargo: Técnico em Contabilidade, E-mail: wvicentedonascimento@gmail.com, Ramal: 7424, Lotação: Divisão de Patrimônio.

UNIDADE: PRA - ALMOXARIFADO CENTRAL

TITULAR: **VALGUI DA SILVA BARBOSA**, SIAPE 2329883, Cargo: Auxiliar em Administração, E-mail: almoxcntral@pra.ufpb.br - gnilsonls@gmail.com, Ramal: 7145, Lotação: Arquivo Central - Divisão de Protocolo e Expedição de Documentos.

SUBSTITUTO: **VALMIR LIMEIRA DE SOUZA**, SIAPE 3212293, Cargo: Assistente em Administração, E-mail: almoxcntral@pra.ufpb.br, Ramal: 7145, Lotação: PRA - Almoarifado Central.

UNIDADE: PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO - PROEX

TITULAR: **ANDERSON DUARTE DA SILVA**, SIAPE 3033863, Cargo: Tecnólogo-Formação, E-mail: andersonmme@hotmail.com, Ramal: 7990, Lotação: PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO (PROEX).

SUBSTITUTO: **PEDRO HENRIQUE MONTEIRO DA SILVA**, SIAPE 2408824, Cargo: Assistente em Administração, E-mail: pedromonteiro.hs@gmail.com, Ramal: 7990, Lotação: PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO (PROEX).

UNIDADE: PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO - PRG

TITULAR: **ALEX DO NASCIMENTO MENEZES**, SIAPE 3292105, Cargo: Administrador, E-mail: alex.menezes@prg.ufpb.br, Lotação: Secretaria Executiva/PRG, Ramal 7134.

SUBSTITUTO: **ALEKSANDRO MENDES ROCHA**, SIAPE 1008681, Cargo: Contínuo, E-mail: sanlek@hotmail.com, Ramal: 7134, Lotação: Pró-Reitoria de Graduação.

SUBSTITUTO: **MARÇONÍLIA MARIA DIAS ARNOUD**, SIAPE 336628, Cargo Assistente Social, E-mail marconilia@hotmail.com, Lotação: Coordenação Geral de Estágio - PRG, Ramal 7404.

UNIDADE: PRÓ-REITORIA DE PÓS-GRADUAÇÃO - PRPG

TITULAR: **ANDERSON JUNIOR DA COSTA STOLTE**, SIAPE 2330453, Cargo: Assistente em Administração, E-mail: anderson@prpg.ufpb.br, Ramal: 7217, Lotação: PRPG.

SUBSTITUTO: **ISABELLE SILVA MORAIS CARNEIRO DA CUNHA**, SIAPE: 1930635, Cargo: Técnica em Assuntos Educacionais, E-mail: cunhaisabelle@hotmail.com, Ramal: 7217, Lotação: COAPG/PRPG.

UNIDADE: PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM CIÊNCIAS JURÍDICAS - PPGCJ

TITULAR: **ROSANDRO BARROS DA SILVA SOUZA**, SIAPE 1023010, Cargo: Assistente em administração, E-mail: rosandrobarros@gmail.com, Ramal: 7627, Lotação: PPGCJ - CCJ.

SUBSTITUTO: **WLLYANNIE FEITOSA BARBOSA**, SIAPE 2385717, Cargo: Assistente em administração, E-mail: wlyannie@hotmail.com, Ramal: 7627, Lotação: PPGCJ - CCJ.

SUBSTITUTO: **TALITA DE CASTRO SANTOS**, SIAPE 1020360, Cargo: Administrador, E-mail: talitacastro8@gmail.com, Ramal: 7627, Lotação: PPGCJ - CCJ.

UNIDADE: PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS - PROGEP

TITULAR: **JORGE DOS SANTOS PEREIRA**, SIAPE 1854703, Cargo: Técnico de Laboratório, E-mail: jorge.pereira@sti.ufpb.br, Ramal: 7611, Lotação: Núcleo de Tecnologia e Gestão da Informação - NTGI.

SUBSTITUTO: **DYEGO KLEODON ANDRADE DA SILVA**, SIAPE 2087726, Cargo: Técnico de Tecnologia da Informação, E-mail: dyego.kleodon@gmail.com, Ramal: 7611, Lotação: Núcleo de Tecnologia e Gestão da Informação - NTGI.

UNIDADE: PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO - PROPLAN

TITULAR: **MOEMA NARA MIRANDA VIANA**, SIAPE 03323168, Cargo: Assistente em Administração, E-mail: moema.nara.viana@gmail.com, Ramal: 7557, Lotação: PROPLAN.

UNIDADE: REITORIA - GABINETE E PROCURADORIA JURÍDICA

TITULAR: **THIAGO BRITO FRANCO**, SIAPE 1862516, Cargo: Assistente em Administração, E-mail: thiagobrito franco@hotmail.com, Ramal: 7158, Lotação: Procuradoria Jurídica.

UNIDADE: PRÓ-REITORIA DE PESQUISA - PROPESQ

TITULAR: **ISABELLA CRISTINA AMORIM DE LUCENA LIMA**, SIAPE 1692764, Cargo: Secretária Executiva, E-mail: isabella@propesq.ufpb.br, Ramal: 7553, Lotação: PROPESQ.

UNIDADE: INSTITUTO UFPB DE DESENVOLVIMENTO DA PARAÍBA - IDEP

TITULAR: **RAFAELLE BRAGA VASCONCELOS COSTA**, SIAPE 2408642, Cargo: Assistente em Administração, E-mail: rafaelle@idep.ufpb.br, Ramal: 7130, Lotação: IDEP.

SUBSTITUTO: **JARDEL BESERRA DE ALMEIDA**, SIAPE 1998930, Cargo: Técnico em Contabilidade, E-mail: jbalmeida@idep.ufpb.br, Ramal: 7130, Lotação: IDEP.

UNIDADE: SUPERINTENDÊNCIA DE SERVIÇOS GERAIS

TITULAR: **YAN RAFAEL NASCIMENTO DA SILVA**, SIAPE 3152382, Cargo: Assistente em Administração, E-mail: yanrafael@reitoria.ufpb.br, Ramal: 7315, Lotação: SSG.

SUBSTITUTO: **AMON LUCAS SANTOS DE SOUSA**, SIAPE: 3152446, Cargo: Assistente em Administração, E-mail: amonlucas@ssg.ufpb.br, Ramal: 7315, Lotação: GAPS/SSG.

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:

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. 5º Sem prejuízo das competências elencadas no art. 4º, são competências do **Fiscal Setorial 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. 6º Sem prejuízo das competências elencadas no art. 4º, são competências do **Fiscal Setorial 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. 7º Os Representantes respondem civil, penal e administrativamente pelo exercício irregular das atribuições do encargo.

(Assinado digitalmente em 27/04/2023 12:09)

CASSIO DA NOBREGA BESARRIA

PRO-REITOR(A)

Matrícula: 1848107

Processo Associado: 23074.036395/2023-06

Para verificar a autenticidade deste documento entre em <https://sipac.ufpb.br/documentos/> informando seu número:

44, ano: **2023**, documento (espécie): **PORTARIA**, data de emissão: **27/04/2023** e o código de verificação:

4b5475c963