



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA

PORTARIA Nº 142 / 2023 - PRA (11.00.47)

Nº do Protocolo: NÃO PROTOCOLADO

João Pessoa-PB, 06 de Dezembro de 2023

A **PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO**, no uso de suas atribuições e tendo em vista o disposto na legislação vigente e suas alterações, da Lei nº 14.133/2021, Decreto nº 11.246/2022, Instrução Normativa SGD/ME n. 94/2022:

Art. 1º Designar os seguintes servidores, como Equipe de Fiscalização do Contrato da Universidade Federal da Paraíba - UFPB, na qualidade de Fiscais para atuar na execução, acompanhamento e fiscalização do Contrato n.º 11/2023, firmado com a empresa ARPSIST Serviços de Engenharia LTDA, CNPJ 70.064.316/0001-22, cujo objeto é a contratação da Solução de Segurança Firewall NGFW (Next Generation Firewall) Corporativo e Licenças, da unidade requisitante Superintendência de Tecnologia da Informação - STI:

Fiscal Técnico do Contrato titular: **Janio Carlos Mesquita Vieira** - SIAPE 1995033, Cargo: Analista de Tecnologia da Informação, E-mail: janio@sti.ufpb.br.

Suplente: **Raniere Fernandes de Medeiros** - SIAPE 2110630, Cargo: Técnico de Tecnologia da Informação, E-mail: raniere.medeiros@sti.ufpb.br.

Fiscal Administrativo do Contrato titular: **Frederico Augusto Monteiro Saraiva** - SIAPE 2476428, Cargo: Analista de Tecnologia da Informação, E-mail: fred@sti.ufpb.br.

Suplente: **Diego Fernandes Sales** - SIAPE 1755738, Cargo: Tecnólogo-formação, E-mail: diegosales@sti.ufpb.br.

Fiscal Requisitante do Contrato titular: **Diego Veras de Queiroz** - SIAPE 1759150, Cargo: Analista de Tecnologia da Informação, E-mail: diego.veras@sti.ufpb.br.

Suplente: **Flavio Ribeiro Córdula** - SIAPE 1779918, Cargo: Tecnólogo-formação, E-mail: flavio@sti.ufpb.br.

Art 2º São competências da Equipe de Fiscalização do Contrato, além das 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 14.133/2021, que disciplina a matéria;
2. Anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados, bem como, informar a seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência.
3. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela Contratada;
4. Propor o encaminhamento à Pró-Reitoria de Administração - Divisão de Materiais, 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;
5. Exercer as demais atividades necessárias ao fiel cumprimento do Contrato, tanto por parte da UFPB quanto da Contratada.

Art. 3º Além das competências comuns, cabe ao Fiscal Técnico do Contrato:

1. Prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato com informações pertinentes às suas competências;
2. Anotar no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados;
3. Emitir notificações para a correção de rotinas ou de qualquer inexistência ou irregularidade constatada, com a definição de prazo para a correção;
4. Informar ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem a sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso;

5. Comunicar imediatamente ao gestor do contrato quaisquer ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas estabelecidas;
6. Fiscalizar a execução do contrato para que sejam cumpridas as condições estabelecidas, de modo a assegurar os melhores resultados para a administração, com a conferência das notas fiscais e das documentações exigidas para o pagamento e, após o ateste, que certifica o recebimento provisório, encaminhar ao gestor de contrato para ratificação;
7. Comunicar ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à prorrogação contratual;
8. Auxiliar o gestor do contrato com as informações necessárias, na elaboração do documento comprobatório da avaliação realizada na fiscalização do cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado;
9. Confeccionar e assinar o Termo de Recebimento Provisório quando da entrega do objeto constante na Ordem de Serviço ou de Fornecimento de Bens, com o apoio do Fiscal Requisitante;
10. Avaliar a qualidade dos serviços realizados ou dos bens entregues e justificativas, a partir da aplicação das listas de verificação e de acordo com os critérios de aceitação definidos em contrato, em conjunto com o Fiscal Requisitante do Contrato;
11. Identificar não conformidades com os termos contratuais, em conjunto com o Fiscal Requisitante do Contrato;
12. Verificar a manutenção das condições classificatórias referentes à pontuação obtida e à habilitação técnica, em conjunto com o Fiscal Administrativo do Contrato;
13. Encaminhar as demandas de correção cobertas por garantia à contratada;
14. Apoiar o Fiscal Requisitante do Contrato na verificação da manutenção da necessidade, economicidade e oportunidade da contratação;
15. Verificar a manutenção das condições definidas nos Modelos de Execução e de Gestão do contrato, em conjunto com o Fiscal Requisitante do Contrato;
16. Apoiar o Gestor do Contrato na manutenção do Histórico de Gestão do Contrato;

Art. 4º Além das competências comuns, cabe ao Fiscal Administrativo do Contrato:

1. Prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato, com a realização das tarefas relacionadas ao controle dos prazos relacionados ao contrato e à formalização de apostilamentos e de termos aditivos, ao acompanhamento do empenho e do pagamento e ao acompanhamento de garantias e glosas;
2. Verificar a manutenção das condições de habilitação da contratada, com a solicitação dos documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário;
3. Examinar, se for o caso, a regularidade no recolhimento das contribuições fiscais, trabalhistas e previdenciárias e, na hipótese de descumprimento, observar o disposto em ato do Secretário de Gestão da Secretaria Especial de Desburocratização, Gestão e Governo Digital do Ministério da Economia;
4. Atuar tempestivamente na solução de eventuais problemas relacionados ao descumprimento das obrigações contratuais e reportar ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência;
5. Auxiliar o gestor do contrato com as informações necessárias, na elaboração do documento comprobatório da avaliação realizada na fiscalização do cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado;
6. Verificar a aderência aos termos contratuais e atuação tempestiva na solução de eventuais problemas relacionados ao descumprimento das obrigações contratuais e reportar ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência;
7. Verificar as regularidades fiscais, trabalhistas e previdenciárias para fins de pagamento;
8. Apoiar o Fiscal Requisitante do Contrato na verificação da manutenção da necessidade, economicidade e oportunidade da contratação;
9. Apoiar o Gestor do Contrato na manutenção do Histórico de Gestão do Contrato.

Art. 5º Além das competências comuns, cabe ao Fiscal Requisitante do Contrato:

1. Avaliar a qualidade dos serviços realizados ou dos bens entregues e justificativas, a partir da aplicação das listas de verificação e de acordo com os critérios de aceitação definidos em contrato, em conjunto com o Fiscal Técnico do Contrato;
2. Identificar não conformidades com os termos contratuais, em conjunto com o Fiscal Técnico do Contrato;
3. Encaminhar as demandas de correção à contratada, caso disponha de delegação de competência do Gestor do Contrato;
4. Apoiar o Fiscal Técnico na elaboração do Termo de Recebimento Provisório;
5. Verificar a manutenção da necessidade, economicidade e oportunidade da contratação, com apoio do Fiscal Técnico do Contrato;
6. Verificar a manutenção das condições definidas nos Modelos de Execução e de Gestão do contrato, em conjunto com o Fiscal Técnico do Contrato;
7. Apoiar o Gestor do Contrato na manutenção do Histórico de Gestão do Contrato.

Art. 6º Os Representantes respondem civil, penal e administrativamente pelo exercício irregular das atribuições do encargo.

(Assinado digitalmente em 06/12/2023 21:33)
CASSIO DA NOBREGA BESARRIA
PRO-REITOR(A)
Matrícula: 1848107

Processo Associado: 23074.065637/2023-52

Para verificar a autenticidade deste documento entre em <https://sipac.ufpb.br/documentos/> informando seu número: **142**, ano: **2023**, documento(espécie): **PORTARIA**, data de emissão: **06/12/2023** e o código de verificação: **9ffc496062**