



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA

PORTARIA Nº 146 / 2023 - PRA (11.00.47)

Nº do Protocolo: NÃO PROTOCOLADO

João Pessoa-PB, 20 de Dezembro 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 143/ 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 13/2023, firmado com a empresa MCR Sistemas e Consultoria LTDA, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 04.198.254/0001-17, cujo objeto é a Contratação de de licença da solução de tecnologia da informação e comunicação do Adobe Creative Cloud Vip Enterprise All Apps - Educacional Shared Device Education License Lab And Classroom, que serão prestados nas condições estabelecidas no Termo de Referência, anexo do Edital:

EDITORA UNIVERSITÁRIA

Everton Silva do Nascimento, Siape nº 3158438, Assistente em Administração, e-mail: administrativo@editora.ufpb.br, como Servidor Requisitante.

Cassandra Virginia Santana Barbosa, Siape nº 1830729, Editora de Publicações, e-mail: periodicos@editora.ufpb.br.

CENTRO DE TECNOLOGIA (CT)

Jardel Oliveira Araújo, SIAPE nº 1328938, Administrador, email: jardel.oliveira@academico.ufpb.br

PRÓ-REITORIA DE ASSISTÊNCIA E PROMOÇÃO AO ESTUDANTE (PRAPE)

Rian da Silva Almeida, Siape nº 3159010, Técnico Administrativo, e-mail: rian@prape.ufpb.br

CENTRO DE ENERGIAS E ALTERNATIVAS RENOVÁVEIS (CEAR)

Geisyanne Ferreira da cruz Morais, Siape nº 3211883, Técnica em Contabilidade, e-mail: geisyanne@cear.ufpb.br

Euler Cássio Tavares de Macêdo, Siape nº 1783447, Diretor de Centro, e-mail: euler@cear.ufpb.br

CENTRO DE EDUCAÇÃO (CE)

Daniele dos Santos Ferreira Dias, Siape nº 1812746, Assessora de Comunicação, e-mail: professoradanidias@gmail.com

CENTRO DE CIÊNCIAS HUMANAS, LETRAS E ARTES (CCHLA)

Ricardo Pinto Paiva, Siape nº 1475571, Tecnólogo em Vídeo Digital, e-mail: pinto@academico.ufpb.br

PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO (PRG)

Alex do Nascimento Menezes, Siape nº 32092105, Técnico Administrativo, e-mail: menezes@prg.ufpb.br

PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS (PROGEP)

Mayara Virginia dos Santos, Siape nº 1274568, Técnico em Arquivo, e-mail: virginia@progep.ufpb.br

Raiane Nayara Silva Pereira, Siape nº 1129489, Auxiliar em Administração, e-mail - pereira@progep.ufpb.br

CENTRO DE COMUNICAÇÃO, TURISMO E ARTES (CCTA)

José Luiz da Silva, Siape nº 00330026, Administrador, e-mail: zeluiz08ccta@gmail.com

PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO (PRA)

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 20/12/2023 17:08)

CASSIO DA NOBREGA BESARRIA

PRO-REITOR(A)

Matrícula: 1848107

Processo Associado: 23074.126135/2023-86

Para verificar a autenticidade deste documento entre em <https://sipac.ufpb.br/documentos/> informando seu número: **146**, ano: **2023**, documento(espécie): **PORTARIA**, data de emissão: **20/12/2023** e o código de verificação: **b6d52a9723**