

**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA**

PORTARIA Nº 15/2024 - PRA (11.00.47)

Nº do Protocolo: NÃO PROTOCOLADO

João Pessoa-PB, 31 de Janeiro de 2024

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 137 / 2023 - PRA pela presente Portaria, nos termos a seguir:

Art. 1º Designar 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 08/2023**, firmado com a empresa **A M Serviços e Locação de Equipamentos de Informática EIRELI - EPP**, cujo objeto é a contratação de prestação do serviço de outsourcing de impressão na modalidade franquia mensal mais excedente e abrange o fornecimento de equipamentos de impressão e digitalização, fornecimento de software de gerenciamento de gestão, monitoramento e bilhetagem de impressão, fornecimento dos suprimentos para impressão (exceto papel), fornecimento de acessórios, realização das manutenções preventivas e corretivas dos equipamentos com substituição de peças, componentes e materiais utilizados na manutenção:

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: 7293.

SUBSTITUTO: JEFFERSON CARLOS GUEDES DA SILVA ALMEIDA, SIAPE 1150737, Cargo: Administrador, E-mail: jefferson.guedes@sof.ufpb.br, Lotação: SOF - GA, Ramal: 7293.

UNIDADE: SUPERINTENDÊNCIA DE INFRAESTRUTURA (SINFRA)

TITULAR: GABRIELA MACIEL DA COSTA, SIAPE 3364600, Cargo: Assistente de Administração, E-mail: gabrielamaciell@sinfra.ufpb.br, Lotação: SINFRA, Ramal: 7661.

SUBSTITUTO: ANDRÉA MARIANA DE GOES MARTINS DUMARESQ, SIAPE 1033259, Cargo: Secretária Executiva, E-mail: andreamariana@sinfra.ufpb.br, Lotação: SINFRA, Ramal: 7871.

UNIDADE: SUPERINTENDÊNCIA DE SERVIÇOS GERAIS (SSG)

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

SUBSTITUTO: BRUNO CARVALHO DE BRITO, SIAPE: 1426500, Cargo: Administrador, E-mail: gc@ssg.ufpb.br, Lotação: SSG, Ramal: 7790.

UNIDADE: SUPERINTENDÊNCIA DE LOGÍSTICA E TRANSPORTES (SULT)

TITULAR: FÁGNER PATRÍCIO DOS SANTOS, SIAPE: 2329234, Cargo: Assistente em Administração, E-mail: fagnerufpb@gmail.com, Lotação: SULT, Ramal: 7258.

SUBSTITUTO: ADELMÁCIO FERREIRA DOS SANTOS, SIAPE: 3158388, Cargo: Assistente em Administração, E-mail: adelmacio@sult.ufpb.br, Lotação: SULT, Ramal: 7258/4506.

UNIDADE: SUPERINTENDÊNCIA DE EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA (SEAD)

TITULAR: ANIELTON JOSÉ DO NASCIMENTO, SIAPE 1895651, Cargo: Técnico de Tecnologia da Informação, E-mail: anielton@sead.ufpb.br, Lotação: SEAD/CTI, Ramal: 7257.

SUBSTITUTO: LUCIANO SIMÕES CORRÊA DE ARAÚJO, SIAPE 1879463, Cargo: Técnico Laboratório - Área: Informática, E-mail: luciano@sead.ufpb.br, Lotação: SEAD/CTI, Ramal: 7257.

UNIDADE: REITORIA - SECRETARIA GERAL DAS ASSESSORIAS

TITULAR: RUTH RAQUEL DOS REIS MONTENEGRO, SIAPE: 1448133, Cargo: Auxiliar em Administração, E-mail: agr@reitoria.ufpb.br, Lotação: SGA, Ramal: 7154.

SUBSTITUTO: ROSEMERE BORGES DA ROCHA PEREIRA, SIAPE: 333597, Cargo: Assistente em Administração, E-mail: agr@reitoria.ufpb.br, Lotação: SGA, Ramal: 7154.

UNIDADE: REITORIA - GABINETE

TITULAR: FERNANDO LUIZ GUIMARÃES DE SOUZA, SIAPE 3212128, Cargo: Assistente em Administração, E-mail: fernando.souza@reitoria.ufpb.br, Lotação: Gabinete, Ramal: 7160.

SUBSTITUTO: CARLOS FELIPE DE OLIVEIRA RIBEIRO, SIAPE: 3347659, Cargo: Administrador, E-mail: carlosfelipe@reitoria.ufpb.br, Lotação: Gabinete, Ramal: 7152.

UNIDADE: AUDITORIA INTERNA

TITULAR: PALOMA RODRIGUES DUARTE DA NÓBREGA, SIAPE: 1088794, Cargo: Auditora, E-mail: palomanobrega@reitoria.ufpb.br, Lotação: AUDIN, Ramal: 7224.

SUBSTITUTO: SANDRA MARIA DA SILVA GONZAGA, SIAPE: 0333010, Cargo: Técnica em Secretariado, E-mail: sandramaria2312@hotmail.com, Lotação: AUDIN, Ramal: 7224.

UNIDADE: PROCURADORIA JURÍDICA

TITULAR: **THIAGO BRITO FRANCO**, SIAPE: 1862516, Cargo: Assistente em Administração, E-mail: thiagobritofranco@hotmail.com, Lotação: PJ, Ramal: 7412.

SUBSTITUTO: **CHRISTIANE LAISA FRAGOSO DE FIGUEIREDO**, SIAPE: 0333010, Cargo: Assistente em Administração, E-mail: christianefragoso@outlook.com, Lotação: PJ, Ramal: 7158.

UNIDADE: ARQUIVO CENTRAL

TITULAR: **JOSEHILTON KLÉBER GONÇALO**, SIAPE: 3212243, Cargo: Assistente Administrativo, E-mail: josehilton@reitoria.ufpb.br, Lotação: Arquivo Central, Ramal: 3048-8505.

SUBSTITUTO: **LUCAS CARNEIRO GUEDES SANTIAGO**, SIAPE: 1260533, Cargo: Técnico em Arquivo, E-mail: lucassantiago18@reitoria.ufpb.br, Lotação: Arquivo Central, Ramal: 3048-8502.

UNIDADE: PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS (PROGEP)

TITULAR: **JANEILZA MÁRCIA DE SALES**, SIAPE: 1777109, Cargo: Administrador, E-mail: janeilza@progep.ufpb.br, Lotação: PROGEP - ATPLAN, Ramal: 3048-8520.

SUBSTITUTO: **VALQUÍRIA VILLAS FRANCO DA SILVA**, SIAPE: 1835108, Cargo: Secretária Executiva, E-mail: progep@progep.ufpb.br, Lotação: PROGEP - Secretaria, Ramal: 7167.

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, Lotação: Secretaria Executiva, Ramal: 7557.

SUBSTITUTO: **VICTOR HUGO SOUSA DE OLIVEIRA**, SIAPE: 1877501, Cargo: Secretário Executivo, E-mail: secretaria@proplan.ufpb.br, Lotação: Secretaria Executiva, Ramal: 7557.

UNIDADE: PRÓ-REITORIA DE PÓS-GRADUAÇÃO (PRPG)

TITULAR: **MARIA CRISTIANE ALVES DA PAZ**, SIAPE: 1562780, Cargo: Administradora, E-mail: crisalvespaz@gmail.com/diplomas@prpg.ufpb.br, Lotação: PRPG - COAPG, Ramal: 7216.

SUBSTITUTO: **GABRIELA NOEMIA BEZERRA DE ASSIS CAVALCANTI**, SIAPE: 1062881, Cargo: Assistente em Administração, E-mail: gabriela.noemia3@gmail.com/diplomas@prpg.ufpb.br, Lotação: PRPG - COAPG, Ramal: 7216.

UNIDADE: PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO (PROEX)

TITULAR: **PEDRO HENRIQUE MONTEIRO DA SILVA**, SIAPE: 2408824, Cargo: Assistente em Administração, E-mail: pedro@proex.ufpb.br, Lotação: Secretaria da PROEX, Ramal: 7210.

SUBSTITUTO: **LÍBIA COSTA FERREIRA DA SILVA**, SIAPE: 3708556, Cargo: Economista, E-mail: libiacosta@proex.ufpb.br, Lotação: Secretaria da PROEX, Ramal: 7599.

UNIDADE: PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO (PRA) - COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO E DIVISÃO DE CONTABILIDADE

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

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

UNIDADE: PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO (PRA) - DIVISÃO DE PATRIMÔNIO

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

SUBSTITUTO: **DENNIS THADEU FREITAS**, SIAPE: 2353370, Cargo: Técnico em Contabilidade, E-mail: dennis@pra.ufpb.br, Lotação: DIPA, Ramal: 7424.

UNIDADE: PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO (PRA) - ALMOXARIFADO CENTRAL

TITULAR: **VALGUI DA SILVA BARBOSA**, SIAPE: 2329883, Cargo: Auxiliar em Administração, E-mail: almoxcentral@pra.ufpb.br, Lotação: Almoхарifado Central, Ramal: 7145.

SUBSTITUTO: **JOSÉ CHRISTIAN DA COSTA NEWTON**, SIAPE: 2009319, Cargo: Assistente em Administração, E-mail: jchristian.newton@gmail.com, Lotação: Almoхарifado Central, Ramal: 7145.

UNIDADE: CENTRO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICO (CPT) - ESCOLA TÉCNICA DE SAÚDE (ETS)

TITULAR: **MARIZILDA BARBOSA DA SILVA**, SIAPE: 334613, Cargo: Assistente em Administração, E-mail: zildinha.barbosa10@gmail.com, Lotação: CPT - ETS, Ramal: 7400.

SUBSTITUTO: **JOÃO FELIPE BEZERRA**, SIAPE: 1652937, Cargo: Professor EBTT, E-mail: joao.felipe@academico.ufpb.br, Lotação: CPT - ETS, Ramal: 7400.

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

TITULAR: **JONAS RIBEIRO DOS SANTOS**, SIAPE: 3349904, Cargo: Técnico em Tecnologia da Informação, E-mail: gestaoadmdcj@ccj.ufpb.br, Lotação: Superintendência de Tecnologia da Informação, Ramal: 7879.

SUBSTITUTO: **ANA KARLA OLIVEIRA DA SILVA**, SIAPE: 1898608, Cargo: Auxiliar de Biblioteca, E-mail: bibliotecadcj@gmail.com, Lotação: Biblioteca Setorial - DCJ Santa Rita, Ramal: 7879.

UNIDADE: CENTRO DE TECNOLOGIA E DESENVOLVIMENTO REGIONAL (CTDR)

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

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

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

UNIDADE: CENTRO DE CIÊNCIAS DA SAÚDE (CCS)

TITULAR: **LUCIANO LIMA GOMES DA COSTA**, SIAPE 1522215, Cargo: Assistente em Administração, E-mail: assadmccs@gmail.com, Lotação: CCS - Direção de Centro, Ramal: 7792.

SUBSTITUTO: **APOLÔNIA PATRÍCIA LAVOR SANTOS**, SIAPE 2169848, Cargo: Técnico em Contabilidade, E-mail: assesp@ccs.ufpb.br / ass.esp.ufpb@gmail.com, Lotação: CCS - Direção de Centro, Ramal: 7239.

UNIDADE: CENTRO DE REFERENCIA EM ATENÇÃO À SAÚDE (CRAS)

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

SUBSTITUTO: **FRANKLIN FLAUBER SANTOS MENEZES**, SIAPE: 3158304, Cargo: Técnico de Equipamento Médico-Odontológico, E-mail: franklinflauber@gmail.com, Lotação: CRAS, Ramal: 7894.

UNIDADE: CENTRO DE INFORMÁTICA (CI)

TITULAR: **ROBERTO DE AZEVEDO SANTOS BRITTO FILHO**, SIAPE: 1072532, Cargo: Assistente em Administração, E-mail: robertoasbfilho@ci.ufpb.br, Lotação: Assessoria de Finanças, Ramal: 7977.

SUBSTITUTO: **RENARILLY CÉSAR DE ALMEIDA ROCHA**, SIAPE: 3007239, Cargo: Auxiliar em Administração, E-mail: renarilly@ci.ufpb.br, Lotação: Assessoria Administrativa, Ramal: 7093.

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, Lotação: Direção de Centro, Ramal: 7034.

SUBSTITUTO: **VALSON DA SILVA PEREIRA**, SIAPE: 3349819, Cargo: Técnico de Tecnologia da Informação, E-mail: valson@cear.ufpb.br, Lotação: Direção de Centro, Ramal: 7034.

UNIDADE: CENTRO DE CIÊNCIAS HUMANAS, LETRAS E ARTES (CCHLA)

TITULAR: **VINÍCIUS LUCENA GOMES**, SIAPE: 1061277, Cargo: Técnico de Tecnologia da Informação, E-mail: vinicius@sti.ufpb.br, Lotação: CCHLA - Assessoria de Informática, Ramal: 7666.

SUBSTITUTO: **LIRIFRAN DANTAS CAVALCANTE**, SIAPE: 2116138, Cargo: Auxiliar Administrativo, E-mail: fram.dantas@gmail.com, Lotação: CCHLA - DLPL, Ramal: 7203.

UNIDADE: CENTRO DE COMUNICAÇÃO, TURISMO E ARTES (CCTA)

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

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

UNIDADE: CENTRO DE EDUCAÇÃO (CE)

TITULAR: **ELISA MARQUES PEREIRA DA COSTA**, SIAPE: 3212102, Cargo: Assistente em Administração, E-mail: elisa@ce.ufpb.br, Lotação: Direção de Centro, Ramal: 7444.

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

UNIDADE: ESCOLA BÁSICA DE EDUCAÇÃO (EEBAS)

TITULAR: **REBECCA BESERRA NOGUEIRA JERÔNIMO**, SIAPE: 1075485, Cargo: Administradora, E-mail: rebeccanogueira@gmail.com, Lotação: Direção de Centro, Ramal: 7065.

SUBSTITUTO: **ÂNGELA MARIA BATISTA RODRIGUES DE MACEDO**, SIAPE: 1618373, Cargo: Auxiliar em Administração, E-mail: amb_rodrigues@yahoo.com.br, Lotação: Escola de Educação Básica, Ramal 7065.

UNIDADE: CENTRO DE CIÊNCIAS JURÍDICAS (CCJ)

TITULAR: **AMARANDO FRANCISCO DANTAS JÚNIOR**, SIAPE: 1729670, Cargo: Assistente em Administração, E-mail: amarandojunior@hotmail.com, Lotação: Direção de Centro, Ramal: 7622.

SUBSTITUTO: **RAIMUNDO GADELHA FONTES FILHO**, SIAPE: 336134, Cargo: Assistente em Administração, E-mail: raimgadelha@msn.com, Lotação: Direção de Centro, Ramal: 7622.

UNIDADE: CENTRO DE CIÊNCIAS APLICADAS E EDUCAÇÃO (CCA) - RIO TINTO

TITULAR: **RAISSA CARNEIRO DE BRITO**, SIAPE: 1317138, Cargo: Bibliotecária Documentalista, E-mail: raissa_px@hotmail.com, Lotação: Direção de Centro, Ramal: 4309.

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

UNIDADE: CENTRO DE CIÊNCIAS APLICADAS E EDUCAÇÃO (CCA) - MAMANGUAPE

TITULAR: **JONISMAR KENDYS DA SILVA LEÃO**, SIAPE: 3323723, Cargo: Bibliotecário Documentalista, E-mail: jonismarkendys@ccae.ufpb.br, Lotação: Direção de Centro, Ramal: 4309.

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

UNIDADE: CENTRO DE BIOTECNOLOGIA - CBIOTEC

TITULAR: **PAULINO JOAQUIM DA SILVA NETO**, SIAPE: 1475568, Cargo: Técnico em Contabilidade, E-mail: paulino@cbiotec.ufpb.br, Lotação: Direção de Centro/Setor Financeiro, Ramal: 7365.
SUBSTITUTO: **JOSÉ WANDERLEY DA SILVA GOMES**, SIAPE: 335145, Cargo: Técnico em Laboratório, E-mail: wanderleyg6@gmail.com, Lotação: Direção de Centro, Ramal: 7365.

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

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 31/01/2024 15:18)

LARYSSA BRILHANTE CATANDUBA

PRO-REITOR(A)

Matrícula: 2330689

Para verificar a autenticidade deste documento entre em <https://sipac.ufpb.br/documentos/> informando seu número:
15, ano: **2024**, documento (espécie): **PORTARIA**, data de emissão: **31/01/2024** e o código de verificação:
b68a2e5fba