



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA

PORTARIA Nº 23 / 2024 - PRA (11.00.47)

Nº do Protocolo: NÃO PROTOCOLADO

João Pessoa-PB, 07 de Março de 2024

A PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO, no uso de suas atribuições, conforme Art. 7º da Lei nº 14.133/2021 e tendo em vista o disposto no art. 117, da Lei nº 14.133/2021 resolve substituir a PORTARIA Nº 20/ 2024 - 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, Cargo: Assistente em Administração, e-mail: administrativo@editora.ufpb.br, como Servidor Requisitante.

- **Ana Gabriella de Carvalho Albuquerque**, SIAPE nº 2422049, Cargo: Técnico em Artes Gráficas, e-mail: suportetecnico@editora.ufpb.br.

CENTRO DE TECNOLOGIA (CT)

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

CENTRO DE ENERGIAS E ALTERNATIVAS RENOVÁVEIS (CEAR)

- **Geisyanne Ferreira da cruz Moraes**, SIAPE nº 3211883, Cargo: Técnica em Contabilidade, e-mail: geisyanne@cear.ufpb.br;

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

CENTRO DE EDUCAÇÃO (CE)

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

CENTRO DE CIÊNCIAS HUMANAS, LETRAS E ARTES (CCHLA)

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

CENTRO DE COMUNICAÇÃO, TURISMO E ARTES (CCTA)

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

PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO (PRG)

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

PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS (PROGEP)

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

- **Raiane Nayara Silva Pereira**, SIAPE nº 1129489, Cargo: Auxiliar em Administração, e-mail: pereira@progep.ufpb.br.

PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO (PRA)

- **Alexandro Fernandes da Silva**, SIAPE nº 1403862, Cargo: Administrador, e-mail: alexdasilva@pra.ufpb.br.

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

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

TV UFPB

- **George Alexsandro Diniz de Dantas Moura**, SIAPE nº 1150955, Cargo: Superintendente de Comunicação Social, e-mail: contato.tvufpb@gmail.com.

SUPERINTENDÊNCIA DE EDUCAÇÃO À DISTÂNCIA (SEAD)

- **Lívia Feijo Portela**, SIAPE 3365579, Cargo: Assistente em Administração, E-mail: liviaportela@sead.ufpb.br.

- **José Bezerra de Macena Neto**, SIAPE 2000983, Cargo: Assistente em Administração, E-mail: josebezerra@sead.ufpb.br.

ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO (ASCOM)/REITORIA

- **Daniel Guedes de Araújo**, SIAPE 2330385, Cargo: Assistente em Administração, E-mail: daniel@reitoria.ufpb.br.

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 14.133/2021, 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 e em conformidade com o disposto no § 3º do art. 8º da Lei nº 14.133/2021 e o art. nº 22 do Decreto 11.246/2022, são competências do **Fiscal Técnico do contrato e, nos seus afastamentos e impedimentos legais, ao seu substituto**:

I. prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato com informações pertinentes às suas competências;

II. 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;

III. emitir notificações para a correção de rotinas ou de qualquer inexatidão ou irregularidade constatada, com a definição de prazo para a correção;

IV. informar ao gestor do contato, 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;

V. comunicar imediatamente ao gestor do contrato quaisquer ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas estabelecidas;

VI. 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;

VII. comunicar ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual;

VIII. participar da atualização do relatório de riscos durante a fase de gestão do contrato, em conjunto com o fiscal administrativo e com o setorial, conforme o disposto no inciso VII do **caput** do art. 21 do Decreto nº 11.246/2022;

IX. 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, conforme o disposto no inciso VIII do **caput** do art. 21 do Decreto nº 11.246/2022; e

X. ealizar o recebimento provisório do objeto do contrato referido no art. 25 do Decreto nº 11.246/2022, mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico.

Art. 4º Sem prejuízo das competências elencadas no art. 2º e em conformidade com o disposto no § 3º do art. 8º da Lei nº 14.133/2021 e o art. nº 22 do Decreto 11.246/2022, são competências do **Fiscal Administrativo do contrato e, nos seus afastamentos e impedimentos legais, ao seu substituto**:

I. 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;

II. verificar a manutenção das condições de habilitação da contratada, com a solicitação dos documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário;

III. examinar 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;

IV. 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;

V. participar da atualização do relatório de riscos durante a fase de gestão do contrato, em conjunto com o fiscal técnico e com o setorial, conforme o disposto no inciso VII do caput do art. 21 do Decreto nº 11.246/2022;

VI. 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, conforme o disposto no inciso VIII do caput do art. 21 do Decreto nº 11.246/2022; e

VII. realizar o recebimento provisório do objeto do contrato referido no art. 25 do Decreto nº 11.246/2022, mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo.

Art. 5º Sem prejuízo das competências elencadas no art. 2º e em conformidade com o disposto no § 3º do art. 8º da Lei nº 14.133/2021 e o art. nº 22 do Decreto 11.246/2022, são competências do **Fiscal Setorial do contrato** e, nos seus afastamentos e seus impedimentos legais, ao seu substituto exercer as atribuições de que tratam o art. 3 e o art. 4 desta portaria.

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

(Assinado digitalmente em 07/03/2024 15:51)
CASSIO DA NOBREGA BESARRIA
PRO-REITOR(A)
Matrícula: 1848107

Processo Associado: 23074.009572/2024-22

Para verificar a autenticidade deste documento entre em <https://sipac.ufpb.br/documentos/> informando seu número: **23**, ano: **2024**, documento(espécie): **PORTARIA**, data de emissão: **07/03/2024** e o código de verificação: **0fdf8e301f**