



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA

PORTARIA Nº 32 / 2024 - PRA (11.00.47)

Nº do Protocolo: NÃO PROTOCOLADO

João Pessoa-PB, 08 de Abril de 2024

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 e Decreto nº 11.246/2022:

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 04/2024, firmado com a empresa R DOS SANTOS COMERCIAL LTDA, CNPJ 50.432.500/0001-70, cujo objeto é a contratação do líquido água mineral natural, sem gás, conforme especificações técnicas e nas condições estabelecidas no Termo de Referência.

Fiscal Técnico do Contrato titular: Valgui da Silva Barbosa - SIAPE 2329883

Cargo Auxiliar em Administração

E-mail: valguibarbosa@pra.ufpb.br

Suplente: Jose Luis Cassimiro da Silva SIAPE 336144

Cargo Servente de Limpeza

E-mail: joseluisccassimiro60@gmail.com

Fiscal Administrativo do Contrato titular: Valmir Limeira de Souza - SIAPE 3212293

Cargo Assistente em Administração

E-mail: valmirlimeira@reitoria.ufpb.br

Suplente: Claudio Jose Azevedo de Almeida - SIAPE 7336001

Cargo Técnico em Artes Gráficas

E-mail: ufpbclaudioalmeida@gmail.com

Art 2º São competências da Equipe de Fiscalização do Contrato, além das 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. 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.

III. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela Contratada;

IV. 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;

V. 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:

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 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;

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 prorrogação contratual;
- VIII. 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;
- IX. 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;
- X. 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;
- XI. Identificar não conformidades com os termos contratuais, em conjunto com o Fiscal Requisitante do Contrato;
- XII. Verificar a manutenção das condições classificatórias referentes à pontuação obtida e à habilitação técnica, em conjunto com o Fiscal Administrativo do Contrato;
- XIII. Encaminhar as demandas de correção cobertas por garantia à contratada;
- XIV. Apoiar o Fiscal Requisitante do Contrato na verificação da manutenção da necessidade, economicidade e oportunidade da contratação;
- XV. Verificar a manutenção das condições definidas nos Modelos de Execução e de Gestão do contrato, em conjunto com o Fiscal Requisitante do Contrato;
- XVI. 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:

- 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, 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;
- 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. 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;
- VI. 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;
- VII. Verificar as regularidades fiscais, trabalhistas e previdenciárias para fins de pagamento;
- VIII. Apoiar o Fiscal Requisitante do Contrato na verificação da manutenção da necessidade, economicidade e oportunidade da contratação;
- IX. Apoiar o Gestor do Contrato na manutenção do Histórico de Gestão do Contrato.

Art. 5º Os Representantes respondem civil, penal e administrativamente pelo exercício irregular das atribuições do encargo.

(Assinado digitalmente em 08/04/2024 14:05)
CASSIO DA NOBREGA BESARRIA
PRO-REITOR(A)
Matrícula: 1848107

Processo Associado: 23074.103678/2023-78

Para verificar a autenticidade deste documento entre em <https://sipac.ufpb.br/documentos/> informando seu número: **32**, ano: **2024**, documento(espécie): **PORTARIA**, data de emissão: **08/04/2024** e o código de verificação: **6fa3c42cde**