

**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA**

PORTARIA Nº 35/2024 - PRA (11.00.47)

Nº do Protocolo: NÃO PROTOCOLADO

João Pessoa-PB, 15 de Abril 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:

Art. 1º Designar o servidor **Everton Silva do Nascimento**, SIAPE 3158438, e-mail: administrativo@editora.ufpb.br; o servidor **Jerfson Oliveira de Souza**, SIAPE 1969146, e-mail: jerfson.souza@gmail.com; e o servidor **Wellington Costa Oliveira**, SIAPE 1275552, e-mail: wel.costa1977@gmail.com como Representantes da UFPB - Universidade Federal da Paraíba, na qualidade de **Fiscal Técnico**, para atuar na execução, acompanhamento e fiscalização do CONTRATO nº **02/2024**, firmado com a empresa **EDITORA DIALETICA LTDA**, CNPJ nº **32.431.939/0001-05**, cujo objeto é contratação de serviços gráficos, que serão prestados nas condições estabelecidas no Termo de Referência, anexo do Edital.

Art. 2º Designar a servidora **Lorena de Melo Borges**, SIAPE 2000485, e-mail: administracao@ccta.ufpb.br, do CCTA; o servidor **Jardel Oliveira Araújo**, SIAPE 1328938, e-mail: jardel.oliveira@academico.ufpb.br, e a servidora **Thaís Henrique Félix Cardoso**, SIAPE 3384250, e-mail: thais.cardoso@ct.ufpb.br, ambos do CT ; a servidora **Gilkaline Meireles Pereira de Lucena**, SIAPE 3212061, e-mail: gilkaline@ccae.ufpb.br, do CCAE; o servidor **Evandro Soares Costa Filho**, SIAPE 1760967, e-mail: evandrosocosta@hotmail.com, do CCHLA; o servidor **Barnabé Lucas de Oliveira Neto**, SIAPE 3365834, e-mail: barnabelucas@proex.ufpb.br, e a servidora **Cynthia Maria Régis Siqueira**, SIAPE 3366115, e-mail: cynthia.siqueira@proex.ufpb.br, ambos da PROEX como Representantes da UFPB - Universidade Federal da Paraíba, na qualidade de **Fiscal Setorial**, para atuar na execução, acompanhamento e fiscalização do CONTRATO nº **02/2024**, firmado com a empresa **EDITORA DIALETICA LTDA**, CNPJ nº **32.431.939/0001-05**, cujo objeto é contratação de serviços gráficos, que serão prestados nas condições estabelecidas no Termo de Referência, anexo do Edital

Art. 3º São competências dos Representantes da UFPB - Universidade Federal da Paraíba, dentre 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. 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;

1. Exercer as demais atividades necessárias ao fiel cumprimento do Contrato, tanto por parte da UFPB - Universidade Federal da Paraíba quanto da Contratada.

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 Técnico do contrato e, nos seus afastamentos e impedimentos legais, ao seu substituto**:

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;

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

1. 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;
2. comunicar imediatamente ao gestor do contrato quaisquer ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas estabelecidas;

3. 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;

1. 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
2. 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 técnico.

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 Administrativo do contrato e, nos seus afastamentos e impedimentos legais, ao seu substituto:**

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;

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;

1. 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;
2. 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;
3. 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. 6º 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. 7º Os Representantes respondem civil, penal e administrativamente pelo exercício irregular das atribuições do encargo.

Art. 8º Fica revogada **PORTARIA Nº 29 / 2024 - PRA**

(Assinado digitalmente em 15/04/2024 15:41)
CASSIO DA NOBREGA BESARRIA
PRO-REITOR(A)
Matrícula: 1848107

Processo Associado: 23074.075920/2023-25

Para verificar a autenticidade deste documento entre em <https://sipac.ufpb.br/documentos/> informando seu número:
35, ano: **2024**, documento (espécie): **PORTARIA**, data de emissão: **15/04/2024** e o código de verificação:
f33272cbe9