



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA**

PORTARIA Nº 13 / 2021 - CCAE-DC (11.01.35.01)

Nº do Protocolo: 23074.022965/2021-36

Rio Tinto-PB, 09 de Março de 2021

A Direção do Centro de Ciências Aplicada e Educação, da Universidade Federal da Paraíba, 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:

Art. 1º DISPENSAR o servidor **LEANDRO RIOS ANDRADE**, SIAPE 3152105, Assistente em Administração, como Representante do Centro de Ciências Aplicadas e Educação, na qualidade de Fiscal Administrativo e Técnico, e **DESIGNAR** o servidor **FELIPE HENRIQUE MIRANDA DA SILVA**, SIAPE 3158190, Técnico em Eletrotécnica, na qualidade de Fiscal Administrativo e Técnico - Titular e **DESIGNAR** o servidor **PATRICK MADRUGA DOS SANTOS**, SIAPE 3212093, Assistente em Administração, na qualidade de Fiscal Administrativo e Técnico - Substituto, para atuarem na execução, acompanhamento e fiscalização do **CONTRATO 01/2020**, firmado com a empresa **EMPRESA 3M CONSTRUÇÕES E SERVIÇOS LTDA** CNPJ/MF sob o nº 07.860.929/0001-30, cujo objeto é para contratação de serviços de manutenção preventiva, corretiva e instalação, com fornecimento de forma continuada, para os equipamentos de refrigeração do órgão gerenciador e participantes, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos.

Art. 2º São competências dos Representantes do CCAE - Centro de Ciências Aplicadas e Educação, dentre as previstas na legislação mencionada:

8. 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;
9. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelos empregados da Contratada;

Propor o encaminhamento à Gerência Administrativa do CCAE 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. 3º Sem prejuízo das competências elencadas no art. 2º, são competências do **Fiscal Técnico**:

1. 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;
2. Proporcionar todas as facilidades para que a Contratada possa desempenhar suas atividades dentro das normas do Contrato;

Obter da Administração, tempestivamente, todas as providências a seu cargo necessárias ao bom andamento dos serviços;

1. Estabelecer rotinas para o cumprimento do Contrato;
2. Colocar à disposição da Contratada local para as instalações de operação e controle das atividades de combate a incêndio;
3. 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;

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;

Impedir que os empregados da Contratada executem tarefas em desacordo com as condições estabelecidas no Contrato;

1. 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 Gerência Administrativa do CCAE, em documento formal
2. Acompanhar e controlar a execução dos serviços, recusando o que estiver em desconformidade com o contratado;
3. Notificar, por escrito, a Contratada a ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para sua correção;

Anotar no processo de execução financeira do Contrato, todas as ocorrências relacionadas com a execução do mesmo, informando à Gerência Administrativa do CCAE todas aquelas que dependem de decisão, com vista à regularização das faltas ou defeitos observados;

Registrar no módulo Sistemas de Gestão de Contratos - SICON/Cronograma, a medição das Notas Fiscais/Faturas recebidas e processadas para pagamento;

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;

1. Conferir os dados das Notas Fiscais/Faturas compatibilizando-os com os serviços prestados, antes de atestá-las e encaminhá-las para pagamento;

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**:

1. Solicitar a abertura da Conta Vinculada, em nome da empresa, junto ao banco de relacionamento da UFPB;
2. Orientar a CONTRATADA e o **Fiscal Técnico** sobre os procedimentos relacionados à Conta Vinculada;

Acompanhar e controlar mensalmente a Conta Vinculada, adotando as providências necessárias para a movimentação da mesma quando necessário;

1. 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;
2. 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;
3. 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.

Art.6º Essa portaria entra em vigor na data de sua publicação.

(Assinado digitalmente em 09/03/2021 19:17)
MARIA ANGELUCE SOARES PERÔNICO BARBOTIN
DIRETOR
Matrícula: 2517224

Para verificar a autenticidade deste documento entre em <https://sipac.ufpb.br/documentos/> informando seu número: **13**, ano: **2021**, documento(espécie): **PORTARIA**, data de emissão: **09/03/2021** e o código de verificação: **410ae2a1a1**