



**UNIVERSIDADE DO ESTADO DO AMAPÁ
GABINETE DA REITORIA**

PORTARIA Nº 572/2026-UEAP

A Reitora da Universidade do Estado do Amapá, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pelo Decreto Estadual Nº 2138, de 3 de abril de 2026, bem pelo Estatuto da Universidade do Estado do Amapá.

Considerando o Processo nº 0022.0388.1202.0001/2026 – PROTOCOLO/UEAP.

RESOLVE:

Art. 1º - DESIGNAR os servidores abaixo relacionados, para atuarem na fiscalização e acompanhamento do Contrato **Nº 013/2026-UEAP**, estabelecido entre a UNIVERSIDADE DO ESTADO DO AMAPÁ e A C DA S PINTO ME (CNPJ nº 27.279.291/0001-55), conforme os termos abaixo:

Fiscal Técnico Titular: Orlando Silva Júnior;

Fiscal Técnico Suplente: Lucas Queiroz dos Santos.

Art. 2º - Aos Fiscais do Contrato, ora designados, garantida pela administração as condições para o desempenho do encargo, com a devida observância do disposto na Lei Federal nº 14.133/21, sem prejuízo de outros atos normativos pertinentes, caberá, ainda, no que for compatível com o contrato em execução:

I – Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato sob sua responsabilidade e emitir respectivos relatórios;

II – Quando necessário, propor a celebração de aditivos e dar impulso à respectiva instrução do processo, com antecedência de até 120 (cento e vinte) dias antes do prazo de expiração do contrato;

III - Propor a celebração de rescisão, quando necessário.

IV – Manter controle atualizado dos pagamentos efetuados, em ordem cronológica, cuidando para que o valor do contrato não seja ultrapassado;

V – Comunicar formalmente à unidade competente, após contatos prévios com a contratada, as irregularidades cometidas passíveis de penalidade;

VI – Solicitar, à unidade competente, esclarecimentos acerca do contrato sob sua responsabilidade;





UNIVERSIDADE DO ESTADO DO AMAPÁ
GABINETE DA REITORIA

VII – Manter, sob sua guarda, cópia do contrato e seus respectivos aditivos;

VIII – Encaminhar, à autoridade competente, eventuais pedidos de modificações no cronograma físico-financeiro, substituições de materiais e equipamentos, formulados pela contratada;

IX – Confrontar os preços e quantidades constantes da Nota Fiscal com os estabelecidos no contrato;

X – Receber e atestar Notas Fiscais e encaminhá-las à unidade competente para pagamento;

XI – Verificar se o prazo de entrega, especificações e quantidades se encontram de acordo com o estabelecido no instrumento contratual;

XII - As ocorrências acerca da execução contratual deverão ser registradas durante toda a vigência da prestação dos serviços.

XIII – Outras atribuições correlatas ao contrato acima mencionado.

§1º - Na hipótese do inciso II deste artigo, a Unidade de Contratos (UCC) e Convênios manterá, em registro próprio, o controle dos prazos de vigência de contratos administrativos, e acionará o fiscal do contrato no prazo estabelecido, para que dê início à instrução do processo de prorrogação de vigência, observando-se o ANEXO ÚNICO desta portaria, sem prejuízo de que este o faça por conta própria, com comunicação à UCC.

§2º - Recebida a comunicação da UCC nos termos do parágrafo anterior, o fiscal deverá instruir o processo de prorrogação de vigência no prazo de 10 (dez) dias, prorrogável por igual período, mediante justificativa fundamentada, para retorno imediato à UCC para demais trâmites.

§3º - Descumpridos os prazos sem motivo idôneo, o fiscal será responsabilizado pela omissão, nos termos da Lei Estadual nº 066/1993.

Art. 3º - A Unidade de Contratos e Convênios (UCC/UEAP) disponibilizará ao Fiscal nomeado, logo após a sua nomeação, cópia do processo, em formato digital, e, oportunamente, dos aditivos posteriormente celebrados, sem prejuízo de outros documentos que o Fiscal entender necessário ao exercício da fiscalização.

Art. 4º - Fica garantido ao Fiscal do Contrato amplo e irrestrito acesso aos autos do processo administrativo relativo aos Contratos sob sua fiscalização.

Art. 5º - **DESIGNAR** a servidora **Andresa Façanha Oliveira**, para atuar na Gestão do Contrato **Nº 013/2026-UEAP**, conforme os termos abaixo:





UNIVERSIDADE DO ESTADO DO AMAPÁ
GABINETE DA REITORIA

I - acompanhar a manutenção, pelo contratado, das condições estabelecidas em edital e contrato, inclusive de Habilitação;

II - conferir a importância a ser paga;

III - receber definitivamente o objeto;

IV - manifestar-se sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução dos contratos, observando-se o prazo de 1 mês, admitida a prorrogação motivada por igual período;

V - manter controle atualizado dos saldos de empenhos e dos pagamentos efetuados;

VI - orientar os fiscais de contrato no desempenho de suas atribuições;

VII - promover, quando couber, reunião inicial para esclarecimento das obrigações contratuais;

VIII - providenciar, quando necessário, a formalização da celebração de aditivos, prorrogações, reajustes ou rescisões contratuais;

IX - realizar o controle do valor e atualização das garantias;

X - subsidiar o ordenador de despesas na aplicação de penalidades advindas de inexecução parcial ou total do contrato;

XI - verificar o cumprimento das obrigações fiscais, sociais e trabalhistas;

XII - zelar pelo equilíbrio econômico-financeiro do contrato, avaliando e promovendo as solicitações conforme o caso.

Art. 6º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua expedição.

Dê-se ciência, publique-se e cumpra-se.

Gabinete da Reitoria, em Macapá-AP, 17 de junho de 2026.

Prof.^a Dra. Marcela Nunes Videira

Reitora

