

**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA**

PORTARIA Nº 147/2023 - PRA (11.00.47)

Nº do Protocolo: NÃO PROTOCOLADO

João Pessoa-PB, 29 de Dezembro de 2023

A PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO, 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 Designa os seguintes servidores, como Representantes da UFPB - Universidade Federal da Paraíba, na qualidade de Fiscal Técnico, para atuar na execução, acompanhamento e fiscalização do **CONTRATO n.º 17/2023**, firmado com a empresa OLIVIER - LAVANDERIA LTDA - CNPJ nº 08.920.547/0001-17, cujo objeto é a contratação de SERVIÇO DE HIGIENIZAÇÃO BACTERICIDA PARA CADEIRAS E POLTRONAS ESTOFADAS EM TECIDO, visando atender a Universidade Federal da Paraíba - UFPB, que serão prestados nas condições estabelecidas no Termo de Referência, anexo do Edital:

CENTRO DE CIENCIAS APLICADAS A EDUCAÇÃO (CCAE):

- **Gilkaline Meireles Pereira de Lucena**, Siape nº 3212061, e-mail: gilkaline@ccae.ufpb.br.
- **Hidenari Batista**, Siape nº 3364277, e-mail: hidenari@ccae.ufpb.br (suplente).

CENTRO DE TECNOLOGIA (CT):

- **Jardel Oliveira Araújo**, Siape nº 1328938, e-mail: jardel.oliveira@academico.ufpb.br.

PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS (PROGEP):

- **Janeilza Márcia de Sales**, Siape nº 1777109, e-mail: janeilza@progep.ufpb.br.
- **Valquíria Villas Franco da Silva**, Siape nº 1835108, e-mail: progep@progep.ufpb.br.

CENTRO DE CIÊNCIAS DA SAÚDE - DIREÇÃO DE CENTRO:

- **Luciano Lima Gomes da Costa**, Siape nº 1522215, e-mail: luciano.costa@prefeitura.ufpb.br;
- **Reginaldo Barboza de Lima**, Siape nº 1866327, e-mail: reginaldo.limabbc@hotmail.com;
- **Marta Miriam Lopes Costa**, Siape nº 3367203, e-mail: marthamiryam@hotmail.com;
- **Apolónia Patrícia Lavor Santos**, Siape nº 2169848, e-mail: ass.esp.ufpb@gmail.com (suplente).

CENTRO DE CIÊNCIAS SOCIAIS APLICADAS (CCSA):

- **Ironaldo Leal de Oliveira Júnior**, Siape: 1994693, e-mail: ironaldo_leal@hotmail.com.

BIBLIOTECA CENTRAL:

- **Alessandra Maria Teixeira Magalhães Cruz**, Siape nº 2408739, e-mail: alessandra@biblioteca.ufpb.br.

CENTRO DE ENERGIAS E ALTERNATIVAS RENOVÁVEIS (CEAR):

- **Geisyanne Ferreira da cruz Morais**, Siape nº 3211883, e-mail: geisyanne@cear.ufpb.br.

CENTRO DE CIÊNCIAS JURÍDICAS - SETOR DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA:

- **Felipe Augusto Gomes Paiva**, Siape nº 1647468, e-mail: gestaoadm@ccj.ufpb.br.

CENTRO DE BIOTECNOLOGIA (CBIOTEC):

- **Paulino Joaquim da Silva Neto**, Siape nº 1475568, E-mail: compras@cbiotec.ufpb.br/
paulino@cbiotec.ufpb.br.

CENTRO DE COMUNICAÇÃO, TURISMO E ARTES (CCTA):

- **Lorena de Melo Borges**, Siape nº 2000485, E-mail: lorena@ccta.ufpb.br.
- **Manoel Holanda Maia**, Siape nº 3361977, E-mail: manoelhmaiaufpb@gmail.com.

PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO (PROEX):

- **Cynthia Maria Regis Siqueira**, Siape: 3366115, e-mail: cynthia.siqueira@proex.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 8.666/93, 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, são competências do **Fiscal Técnico**:

- I.** 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;
- II.** Proporcionar todas as facilidades para que a Contratada possa desempenhar suas atividades dentro das normas do Contrato;
- III.** Obter da Administração, tempestivamente, todas as providências a seu cargo necessárias ao bom andamento dos serviços;
- IV.** Estabelecer rotinas para o cumprimento do Contrato;
- V.** Colocar à disposição da Contratada local para as instalações de operação e controle das atividades de combate a incêndio;
- VI.** 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;
- VII.** 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;
- VIII.** Impedir que os empregados da Contratada executem tarefas em desacordo com as condições estabelecidas no Contrato;
- IX.** 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 Pró-Reitoria de Administração, em documento formal;
- X.** Acompanhar e controlar a execução dos serviços, recusando o que estiver em desconformidade com o contratado;
- XI.** Notificar, por escrito, a Contratada a ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para sua correção;
- XII.** Anotar no processo de execução financeira do Contrato, todas as ocorrências relacionadas com a execução do mesmo, informando à Pró-Reitoria de Administração todas aquelas que dependem de decisão, com vista à regularização das faltas ou defeitos observados;
- XIII.** Registrar no módulo Sistemas de Gestão de Contratos - SICON/Cronograma, a medição das Notas Fiscais/Faturas recebidas e processadas para pagamento;

XIV. 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;

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

XVI. 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**:

I. Solicitar a abertura da Conta Vinculada, em nome da empresa, junto ao banco de relacionamento da UFPB;

II. Orientar a CONTRATADA e o **Fiscal Técnico** sobre os procedimentos relacionados à Conta Vinculada;

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

IV. 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;

V. 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;

VI. 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.

(Assinado digitalmente em 29/12/2023 10:22)

CASSIO DA NOBREGA BESARRIA

PRO-REITOR(A)

Matrícula: 1848107

Processo Associado: 23074.062887/2023-97

Para verificar a autenticidade deste documento entre em <https://sipac.ufpb.br/documentos/> informando seu número:

147, ano: **2023**, documento (espécie): **PORTARIA**, data de emissão: **29/12/2023** e o código de verificação:

01a74bae44