

**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA**

**PORTARIA Nº 104/2023 - PRA (11.00.47)**

**Nº do Protocolo: NÃO PROTOCOLADO**

**João Pessoa-PB, 17 de Agosto 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** Designar a servidora **Daniela Karla Medeiros Vasconcelos**, Siape 1894050, Cargo: Nutricionista, como Gestora do Contrato (Titular); a servidora **Aline Romão da Silva**, SIAPE 1207224, Cargo: Assistente em Administração, como Gestora do Contrato (Substituta); as servidoras **Ana Paula Leite Moreira**, Siape 1853753, Cargo: Nutricionista e **Esther Pereira da Silva**, Siape 2934293, Cargo: Nutricionista, na qualidade de Fiscais Técnicas (Titulares) e o servidor **Ronaldo Sérgio Ramalho Cirne**, Siape 334633, Cargo: Assistente em Administração, como Fiscal Técnico (Substituto), como Representantes da UFPB - Universidade Federal da Paraíba, para atuar na execução, acompanhamento e fiscalização do **CONTRATO Nº 6/2023 (Campus III)**, firmado com a empresa **SAMIR CAVALCANTE AUR**, cujo objeto é a Contratação de empresa especializada para a prestação de serviços de preparo e distribuição de refeições (desjejum, almoço e jantar) por meio da operacionalização e o desenvolvimento de todas as atividades envolvidas no fornecimento de refeições, associado à concessão onerosa de uso de área(s) física(s) e instalações próprias dos Restaurantes Universitários (RU's) da Universidade Federal da Paraíba, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas no Termo de Referência e seus anexos.

**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 17/08/2023 16:05)*

CASSIO DA NOBREGA BESARRIA

*PRO-REITOR(A)*

*Matrícula: 1848107*

**Processo Associado: 23074.043481/2023-65**

Para verificar a autenticidade deste documento entre em <https://sipac.ufpb.br/documentos/> informando seu número: **104**, ano: **2023**, documento (espécie): **PORTARIA**, data de emissão: **17/08/2023** e o código de verificação: **b302ee0526**