



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO



PORTARIA Nº 35 / 2025 - PROAD (11.01.04)

Nº do Protocolo: NÃO PROTOCOLADO

Santarém-PA, 24 de junho de 2025.

O PRÓ-REITOR DE ADMINISTRAÇÃO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ, no uso de suas atribuições conferidas pela Portaria nº 110 de 28 de abril de 2022, e pela delegação de competência que lhe concede a Portaria nº 145/2022 - REITORIA, de 20 de maio de 2022, e considerando o disposto na Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, no Art. 8º do Decreto nº 11.246, de 27 de outubro de 2022 e no Capítulo V da Instrução Normativa nº 05/2017/SEGES/MPDG, de 25 de maio de 2017, que determinam o acompanhamento e a fiscalização da execução dos contratos, por representantes da Administração especialmente designados:

RESOLVE:

Art. 1º Designar os servidores, abaixo relacionados, para atuarem como Gestores da Execução do Contrato, Fiscais da Execução do Contrato e Fiscais Administrativos do Contrato a responderem pela gestão, acompanhamento, fiscalização e avaliação da execução de forma preventiva, rotineira e sistemática do seguinte contrato:

Contrato nº 006/2025

Vigência: 07/05/2025 a 06/05/2026

Licitação: 90001/2025 - Pregão Eletrônico

Contratada: A BRENO C DE MACEDO LTDA

Objeto: Contratação de empresa especializada na prestação de Serviços de Alimentação e Nutrição por meio da operacionalização e desenvolvimento de todas as atividades envolvidas na produção e distribuição de refeições (almoço e jantar) para os campi de Juruti, Oriximiná, Óbidos, Monte Alegre, Alenquer, Rurópolis e Itaituba.

Valor: R\$ 5.000.000,00.

I - Gestor de Execução do Contrato:

- a) Titular: Luamim Sales Tapajós, Docente, Matrícula Siape nº 2425469;
- b) Substituta: Izabela Mendonça de Assis, Assistente em Administração, Matrícula Siape nº 1995648.

II - Fiscal Técnico do Contrato:

- a) Titular: Marcello de Lima Baima, Nutricionista, Matrícula Siape nº 2280688;
- b) Substituta: Daniel Santos de Castro, Nutricionista, Matrícula Siape nº 2115391.

III - Fiscal Administrativo do Contrato:

- a) Titular: Emerson Fernandes de Souza, Administrador, Matrícula Siape nº 2993451;
- b) Substituta: Warlington Nascimento dos Santos, Assistente em Administração, Matrícula Siape nº 2150504.

IV - Fiscal Setorial do Contrato, Campus de Alenquer:

- a) Titular: Marilza de Sousa Cioffi, Assistente em Administração, Matrícula Siape nº 1858989;
- b) Substituto: Antônio Jorge Ferreira Barbosa, Administrador, Matrícula Siape nº 2175897.

V - Fiscal Setorial do Contrato, Campus de Itaituba:

- a) Titular: Roberto Ribeiro dos Santos, Técnico em Assuntos Educacionais, Matrícula Siape nº 2996761;

b) Substituto: Fabiano Hector Lira Muller, Assistente em Administração, Matrícula Siape nº 1861523.

VI - Fiscal Setorial do Contrato, Campus de Óbidos:

a) Titular: Silvia Maria de Mesquita Silveira, Assistente em Administração, Matrícula Siape nº 1858968;

b) Substituto: Elza Soares Barbosa, Assistente em Administração, Matrícula Siape nº 1857707.

VII- Fiscal Setorial do Contrato, Campus de Oriximiná:

a) Titular: Suelem Soares Figueira, Assistente em Administração, Matrícula Siape nº 1007983;

b) Substituto: Rogério Araújo de Miranda, Assistente em Administração, Matrícula Siape nº 1825522.

VIII - Fiscal Setorial do Contrato, Campus de Juruti:

a) Titular: Edilson Pimentel, Assistente em Administração, Matrícula Siape nº 2279646;

b) Substituto: Renato Sousa da Silva, Técnico em Assuntos Educacionais, Matrícula Siape nº 2182225.

IX - Fiscal Setorial do Contrato, Campus de Monte Alegre:

a) Titular: Abraão Mario de Souza Costa, Assistente em Administração, Matrícula Siape nº 1857690;

b) Substituto: Waldinildo Macedo Azevedo, Assistente em Administração, Matrícula Siape nº 1857558.

Art. 2º São atribuições do Gestor de Execução do Contrato:

a) coordenar as atividades relacionadas à fiscalização técnica, setorial e pelo público usuário, bem como dos atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação pertinente a Coordenadoria de Contratos e Convênios para formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam a prorrogação, alteração, reequilíbrio, eventual aplicação de sanções, extinção dos contratos, dentre outros;

b) decidir, motivadamente e considerando a natureza dos serviços, sobre a necessidade de manutenção do preposto da contratada no local da execução do objeto ou estabelecimento de sistema de escala semanal ou mensal;

c) receber a indicação do preposto da empresa, podendo recusá-la, desde que devidamente justificada, devendo a empresa designar outro para o exercício da atividade;

d) avaliar a necessidade, considerando a natureza dos serviços, de promover reunião inicial, registrada em ata, para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

e) promover reuniões periódicas com o preposto, de modo a garantir a qualidade da execução e os resultados previstos para a prestação dos serviços.

f) convocar o preposto para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato;

g) enviar a autoridade competente as situações que exigirem decisões e providências que ultrapassem sua competência para a adoção das medidas saneadoras;

h) elaborar relatório registrando as ocorrências sobre a prestação dos serviços referentes ao período de sua atuação quando do seu desligamento ou afastamento definitivo;

i) expor ao superior hierárquico as deficiências e limitações técnicas que possam impedir o diligente cumprimento do exercício de suas atribuições, se for o caso;

j) instruir o processo de pagamento com a Nota Fiscal ou Fatura e os demais documentos comprobatórios da prestação dos serviços e encaminhar para o setor competente para pagamento.

k) acompanhar com o auxílio da fiscalização técnica e do público usuário, por meio de instrumentos de controles que compreendam a mensuração dos seguintes aspectos, quando for o caso:

1) os resultados alcançados em relação ao contratado, cumprimento da especificação, pontualidade na entrega e agilidade na solução de problemas, conforme Instrumento de

Medição de Resultado (IMR);

2) os recursos humanos empregados em função da quantidade e da formação profissional exigidas, quando couber;

3) a qualidade e quantidade dos recursos materiais utilizados, quando couber;

4) a adequação dos serviços prestados à rotina de execução estabelecida;

5) o cumprimento das demais obrigações decorrentes do contrato; e

6) a satisfação do público usuário.

m) representar a Ufopa perante o contratado;

n) prestar as informações necessárias sobre o andamento das etapas ao setor demandante do(s) serviço(s) ao qual o contrato ou instrumento congênere esteja vinculado, quando couber;

o) elaborar ou solicitar justificativa técnica, quando couber, com vistas à alteração unilateral do contrato pela Administração;

p) comunicar ao Controle Interno irregularidades que não tenham sido sanadas tempestivamente ou a contento, ao final da vigência contratual.

q) dar ciência à Pró-reitoria de Administração sobre:

1) Ocorrências que possam ensejar aplicação de penalidades ao contratado, conveniente ou partícipe;

2) Alterações necessárias ao projeto e suas consequências no custo previsto.

r) submeter ao superior hierárquico qualquer alteração de condição contratual, acompanhada das justificativas pertinentes e posterior formalização da alteração através de Termo Aditivo;

s) receber definitivamente os serviços, ato que concretiza o ateste da execução dos serviços e obedecer as seguintes diretrizes:

1) realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização técnica e administrativa e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à contratada, por escrito, as respectivas correções;

2) emitir termo circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentação apresentados; e

3) comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura com o valor exato dimensionado pela fiscalização com base no Instrumento de Medição de Resultado (IMR).

t) aceitar as justificativas apresentadas pela contratada para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador;

Art. 3º São atribuições do Fiscal Técnico do Contrato:

a) realizar o acompanhamento da execução do contrato avaliando se a mesma está ocorrendo nos moldes contratados e, se for o caso, aferir se a quantidade, qualidade, tempo e modo da prestação dos serviços estão compatíveis com os indicadores de níveis mínimos de desempenho estipulados no ato convocatório, para efeito de pagamento conforme o resultado, podendo ser auxiliado pela fiscalização do público usuário;

b) emitir e assinar Ordens de Execução de Serviço, em estrita observância ao objeto contratado;

c) convocar a empresa CONTRATADA pelos meios de comunicação (telefone e/ou e-mail) no horário comercial, respeitando-se os prazos definidos;

d) receber provisoriamente os serviços com o auxílio da fiscalização de público usuário, elaborando Termo de Recebimento dos Serviços (TRS), e o relatório circunstanciado, em consonância com as suas atribuições, contendo o registro e a análise das Especificações, Pontualidade e Agilidade da solução de problemas, conclusão com as observações de satisfatório, satisfatório com ressalvas ou insatisfatório e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo;

e) apurar, para efeitos de recebimento provisório, ao final de cada evento, com o auxílio da fiscalização pelo público usuário, o resultado das avaliações da execução do objeto, conforme Instrumento de Medição de Resultado (IMR) e em consonância com os indicadores previstos no ato convocatório, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à

contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

- f) durante a fase de recebimento provisório o fiscal técnico deve, ainda, monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer à contratada a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas;
- g) enviar ao gestor do contrato as situações que exigirem decisões e providências que ultrapassem sua competência;
- h) elaborar relatório registrando as ocorrências sobre a prestação dos serviços referentes ao período de sua atuação quando do seu desligamento ou afastamento definitivo;
- i) expor ao superior hierárquico as deficiências e limitações técnicas que possam impedir o diligente cumprimento do exercício de suas atribuições, se for o caso;
- j) estabelecer, desde o início da prestação dos serviços, mecanismo de controle da utilização dos materiais empregados nos contratos, para efeito de acompanhamento da execução do objeto bem como para subsidiar a estimativa para as futuras contratações;
- k) verificar a conformidade do material a ser executado na execução dos serviços juntamente com o documento da contratada que contenha a relação destes, de acordo com o estabelecido no contrato, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como marca, qualidade e forma de uso;
- l) avaliar constantemente a execução do objeto, como base no Instrumento de Medição de Resultado (IMR) para aferição da qualidade da prestação dos serviços, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos, sempre que a contratada:
 - 1) não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou
 - 2) deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.
- m) os recursos humanos empregados em função da quantidade e da formação profissional exigidas, quando couber;
- n) apresentar ao preposto da contratada a avaliação da execução do objeto ou, se for o caso, a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada, cuidando para que o preposto aponha sua assinatura no documento, tomando ciência da avaliação realizada;
- o) anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato;
- p) esclarecer dúvidas do preposto/ representante da Contratada que estiverem sob a sua alçada, encaminhando ao gestor do contrato problemas que surgirem quando lhe faltar competência;

Art. 4° Ao Fiscal Setorial compete o acompanhamento da execução do Contrato, nos aspectos técnicos, no Campus para o qual foi designado no Art. 1° desta Portaria.

Art. 5° O Gestor da Execução do Contrato Substituto e Fiscal Técnico Substituto Substituto atuarão nas ausências e nos impedimentos eventuais e regulamentares do titular.

Art. 6° Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura.

(Assinado digitalmente em 24/06/2025 09:49)
WARLIVAN SALVADOR LEITE
PRO-REITOR(A) - TITULAR
PROAD (11.01.04)
Matrícula: ###567#8

Processo Associado: 23204.008537/2024-11