



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO**

Portaria N.º 001/2019/GAB/PRA

João Pessoa, 25 de janeiro de 2019.

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 **GILMARA DE LIMA NÓBREGA**, SIAPE 2035601, CPF nº 008.719.574-77, Cargo: Auxiliar Administrativo, contato: (83) 3216-7929, como Representante da UFPB – Universidade Federal da Paraíba, na qualidade de **Fiscal Gestora de Contrato** e a servidora **LUCIANA DÉLIA DANTAS DE MEDEIROS**, SIAPE 1679241, CPF nº 008.071.484-66, Cargo: Técnico em Contabilidade, contato: (83) 3216-7929, como Representante da UFPB – Universidade Federal da Paraíba, na qualidade de **Fiscal Administrativa e Técnica**, para atuar na execução, acompanhamento e fiscalização do **CONTRATO n.º 29/2018**, firmado com a empresa **WEGH ASSESSORIA E LOGISTICA INTERNACIONAL LTDA** CNPJ/MF: 65.494.742/0001-66, cujo objeto é a prestação de serviços referentes às cargas importadas e exportadas pela Universidade Federal da Paraíba - UFPB.

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**:

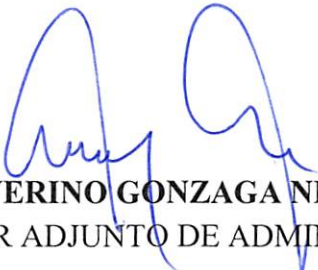
- I.** Manter cópias do instrumento contratual e de seus aditivos, se for o caso, juntamente com outros documentos que possam dirimir dúvidas acerca das obrigações contratuais, devidamente anexados ao Processo de Execução Financeira do Contrato;

- 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.


SEVERINO GONZAGA NETO
PRÓ-REITOR ADJUNTO DE ADMINISTRAÇÃO
Severino Gonzaga Neto
Pró-Reitor Adjunto Administrativo
MAT. SIAPE 1293698