



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

Portaria N.º 017/2019/GAB/PRA

João Pessoa, 16 de maio 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 substituir a Portaria N.º 017/2018/GAB/PRA pela presente Portaria, nos termos a seguir:

**Art. 1º** Designar o servidor **MARCOS BARROS DE MEDEIROS**, SIAPE 1117808, CPF n.º 713.340.414-15, Cargo: Docente, Telefone: 3367-5566, como Representante da UFPB – Universidade Federal da Paraíba, na qualidade de **Fiscal Administrativo e Técnico**, para atuar na execução, acompanhamento e fiscalização do CONTRATO n.º 08/2017, firmado com a empresa WELL RENT A CAR LTDA, CNPJ n.º 40.976.334/0001-10, o qual tem como objeto a locação de veículos de passeio.

**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 n.º 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.

  
**ALUÍSIO MÁRIO LINS SOUTO**  
PRÓ-REITOR DE ADMINISTRAÇÃO  
SIAPE 1872417

