



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

Portaria N.º 019/2019/GAB/PRA

João Pessoa, 18 de junho 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 006/2017/GAB/PRA pela presente Portaria, nos termos a seguir:

**Art. 1º** Designar os servidores abaixo:

CCS - Ariane Suelen da Silva, cargo: Administradora, CPF: 014.315.294-78, Matrícula: SIAPE: 1156111, contato: 3216-7855 e E-mail: arianesuelen2@yahoo.com.br, em substituição à Aline Grams Land, cargo: Administradora, CPF: 980.399.030-68, matrícula: SIAPE n.º 1790187, contato: 3216-7855 e E-mail: [alinegland@hotmail.com](mailto:alinegland@hotmail.com);

CCHLA - Correção de dados segundo fiscal: Nome: Alysson Santos Lima, Cargo: Arquivista, CPF 013.249.174-58, Matrícula SIAPE n. 1765367, contatos: 3216-7922 e E-mail [alyssonsl@live.com](mailto:alyssonsl@live.com);

CT - Afonso Gomes Santiago Neto, CPF: 086.820.464-15, Cargo: Tecnólogo em cooperativismo (setor de Transportes do CT), contatos: 3216-7118/98680-5764;

EAD - Roberto Quirino do Nascimento, Matrícula: 00337293, CPF: 281.982.714-49, Cargo: docente, contatos: 3209-8298/99983-9001 e E-mail: [quirino.rqn@gmail.com](mailto:quirino.rqn@gmail.com).

Os servidores acima declinados atuarão como representantes da UFPB – Universidade Federal da Paraíba, na qualidade de **Fiscais técnicos e administrativos**, relativamente à execução, acompanhamento e fiscalização dos contratos **08/2017** (celebrado com a empresa Well Rent a Car LTDA. CNPJ n. 40.976.334/0001-10, **09/2017** (firmado com a empresa Mais Viagens e Turismo LTDA EPP) e **10/2017** (constituído com a empresa Firmino Turismo e Fretamento LTDA-ME, CNPJ 11.617.940/0001-40). Frise-se que o objeto de todos os contratos citados é afeto à locação de veículos.

**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 na proposta e termo de referência, 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 da proposta, 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 de execução do serviço**:

**I.** Proporcionar todas as facilidades para que a Contratada possa desempenhar suas atividades dentro das normas da proposta;

**II.** Obter da Administração, tempestivamente, todas as providências a seu cargo necessárias ao bom andamento dos serviços;

**III.** Estabelecer rotinas para o cumprimento da proposta;

**IV.** Colocar à disposição da Contratada local para as instalações de operação e controle das atividades de combate a incêndio;

**V.** Impedir que os empregados da Contratada executem tarefas em desacordo com as condições estabelecidas no Contrato;

**VI.** Acompanhar e controlar a execução dos serviços, recusando o que estiver em desconformidade com a proposta;

**VII.** Notificar, por escrito, a Contratada sobre a ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução do serviço, fixando prazo para sua correção;

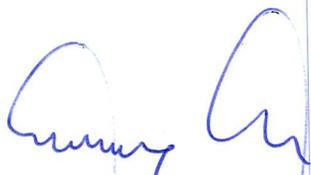
**VIII.** Anotar no processo de execução financeira do Contrato, todas as ocorrências relacionadas com a execução dele, informando, à Pró-Reitoria de Administração, todas aquelas que dependem de decisão com vista à regularização das faltas ou defeitos observados;

**IX.** Registrar no módulo Sistemas de Gestão de Contratos – SICON/Cronograma, a medição das Notas Fiscais/Faturas recebidas e processadas para pagamento;

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

**XI.** Realizar pesquisa de mercado, a fim de demonstrar que o preço praticado continua vantajoso para a Administração, quando das prorrogações, repactuações e/ou reajustes da proposta.

**Art. 4º** Os Representantes respondem civil, penal e administrativamente pelo exercício irregular das atribuições do encargo.



SEVERINO GONZAGA NETO  
PRÓ-REITOR DE ADMINISTRAÇÃO (EM EXERCÍCIO)  
MATRÍCULA SIAPE Nº 1293698