UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ

PORTARIA CLIC/PRA/UFPR Nº 3 DE ABRIL DE 2024

Designa Gestor e Fiscais para o Contrato nº 031/2024, firmado entre a Universidade Federal do Paraná e a empresa Sabemi Seguradora S.A.

A **COORDENADORA DE LICITAÇÕES E CONTRATAÇÕES DA PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO**, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pela Resolução nº 70/19 do Conselho de Planejamento e Administração da Universidade Federal do Paraná, e considerando o disposto no art. 117 da Lei 14.133, de 1º de abril de 2021 e no art. 8º do Decreto 11.246, de 27 de outubro de 2022, **RESOLVE:**

Art. 1º Designar Gestor e Fiscais para o Contrato nº 031/2024, que tem por objeto a contratação de seguro de vida e acidentes pessoais, de adesão compulsória, destinado a estudantes da Universidade Federal do Paraná.

Parágrafo único. As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual são o conjunto de ações que tem por objetivo aferir o cumprimento dos resultados previstos pela Administração para os serviços contratados, verificar a regularidade das obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas nos contratos com dedicação exclusiva de mão de obra, bem como prestar apoio à instrução processual e o encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos relativos a repactuação, alteração, reequilíbrio, prorrogação, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção dos contratos, dentre outras, com vista a assegurar o cumprimento das cláusulas avençadas e a solução de problemas relativos ao objeto.

Art. 2º Para exercer a função de Gestor do Contrato, fica designado o servidor Leonir Lorenzetti, matrícula SIAPE nº 2075017.

Parágrafo único. Em suas ausências oficiais e impedimentos, o Gestor será substituído pelo Fiscal Técnico do Contrato.

Art. 3º Para exercer a Fiscalização Técnica do Contrato, fica designada a servidora Tânia Lazier Gabardo, matrícula SIAPE nº 2951836.

Parágrafo único. Nas ausências oficiais e impedimentos da Fiscal Técnica, esta será substituída pela servidora Marcia Regina Antoniacomi, matrícula SIAPE nº 1793297.

Art. 4º Para exercer a Fiscalização Administrativa do Contrato, fica designado o servidor Paulo Cesar de Freitas, matrícula SIAPE nº 6344186.

Parágrafo único. Nas ausências oficiais e impedimentos do Fiscal Administrativo, este será substituído pela servidora Eliane Cristina Depetris, matrícula SIAPE nº 1655044.

Art. 5º Compete ao Gestor do Contrato:

I - coordenar as atividades relacionadas à fiscalização técnica e administrativa do Contrato;

II - acompanhar os registros realizados pelos fiscais do contrato das ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, e informar à autoridade superior aquelas que ultrapassarem a sua competência;

III - acompanhar a manutenção das condições de habilitação do contratado, para fins de empenho de despesa e de pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais;

IV - coordenar a rotina de acompanhamento e de fiscalização do contrato, cujo histórico de gerenciamento deverá conter todos os registros formais da execução, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, e elaborar relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração;

V - coordenar os atos preparatórios à instrução processual e ao envio da documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos relativos à prorrogação, à alteração, ao reequilíbrio, ao pagamento, à eventual aplicação de sanções e à extinção dos contratos, entre outros;

VI - elaborar o relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.

VII - coordenar a atualização contínua do relatório de riscos durante a gestão do contrato, com apoio dos fiscais técnico e administrativo;

VIII - emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico e administrativo quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, a constarem do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações conforme disposto em regulamento;

IX - realizar o recebimento definitivo do objeto do contrato, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais; e

X - tomar providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções

Parágrafo único. O Gestor do Contrato poderá exigir dos Fiscais, conforme suas competências, providências referentes à execução contratual, bem como a emissão de relatórios ou a realização de pesquisa de satisfação junto ao público usuário, dentre outras necessárias ao desempenho de suas atribuições.

Art. 6º Compete ao Fiscal Técnico da Contratação:

I - prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato com informações pertinentes às suas competências;

II - anotar no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados;

III - emitir notificações para a correção de rotinas ou de qualquer inexatidão ou irregularidade constatada, com a definição de prazo para a correção;

IV - informar ao gestor do contato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem a sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso;

V - comunicar imediatamente ao gestor do contrato quaisquer ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas estabelecidas;

VI - fiscalizar a execução do contrato para que sejam cumpridas as condições estabelecidas, de modo a assegurar os melhores resultados para a administração, com a conferência das notas fiscais e das documentações exigidas para o pagamento e, após o ateste, que certifica o recebimento provisório, encaminhar ao gestor de contrato para ratificação;

VII - comunicar ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual;

VIII - participar da atualização do relatório de riscos durante a fase de gestão do contrato, em conjunto com o fiscal administrativo;

IX - auxiliar o gestor do contrato com as informações necessárias, na elaboração do documento comprobatório da avaliação realizada na fiscalização do cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado; e

X - realizar o recebimento provisório do objeto do contrato, mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico.

Parágrafo único. Para emissão do termo de recebimento provisório de que trata o inciso X, o Fiscal Técnico deverá compilar as informações registradas pela Fiscalização Administrativa do Contrato.

Art. 7º Compete à fiscalização administrativa do Contrato:

I - prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato, com a realização das tarefas relacionadas ao controle dos prazos relacionados ao contrato e à formalização de apostilamentos e de termos aditivos, ao acompanhamento do empenho e do pagamento e ao acompanhamento de garantias e glosas;

II - verificar a manutenção das condições de habilitação da contratada, com a solicitação dos documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário;

III - examinar a regularidade no recolhimento das contribuições fiscais, trabalhistas e previdenciárias e, na hipótese de descumprimento, observar o disposto nas normativas do Ministério da Gestão e Inovação em Serviços Públicos;

IV - atuar tempestivamente na solução de eventuais problemas relacionados ao descumprimento das obrigações contratuais e reportar ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência;

V - participar da atualização do relatório de riscos durante a fase de gestão do contrato, em conjunto com o fiscal técnico;

VI - auxiliar o gestor do contrato com as informações necessárias, na elaboração do documento comprobatório da avaliação realizada na fiscalização do cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado; e

VII - realizar o recebimento provisório do objeto do contrato, mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo.

Art. 8º No exercício de suas atribuições, o Gestor e os Fiscais neste ato designados:

I - Deverão observar as disposições do Edital da Licitação da qual decorre o Contrato e normativas complementares do Ministério da Gestão e Inovação em Serviços Públicos;

II - Poderão consultar a Unidade de Contratos da Coordenadoria de Licitações e Contratações sempre que necessário, visando ao adequado desempenho de suas atribuições.

Art. 9º O Gestor e os Fiscais neste ato designados deverão elaborar, obrigatoriamente, relatório sobre a prestação dos serviços, referente ao período de sua atuação, quando do seu desligamento ou afastamento definitivo da atribuição.

Art. 10. Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura.

Anexos:

- Edital da Licitação (SEI nº 6381587)

- Contrato nº 031/2024 (SEI nº 6525713)

Esta Portaria será publicada na página da Coordenadoria de Licitações e Contratações na internet (https://pra.ufpr.br/licitacoes/portarias/).

Documento assinado eletronicamente por **PAULA ANDREA NIEVIADONSKI SPISILA**, **COORDENADOR(A) DA COORDENADORIA DE LICITACOES E CONTRATACOES - PRA**, em 03/04/2024, às 10:18, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

A autenticidade do documento pode ser conferida aqui informando o código verificador **6525650** e o código CRC **78E7C65B**.