



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ

PORTARIA Nº 094/2021 - CLIC, DE 01 DE DEZEMBRO DE 2021

Designa Gestor e Fiscais para o **Contrato n.º 47/2021 (3619287)**, que tem como objeto a Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de suporte técnico e operacional aos Hospitais Veterinários da Universidade Federal do Paraná

**A COORDENADORA DA COORDENADORIA DE LICITAÇÕES E CONTRATAÇÕES DA PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO**, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pela Resolução COPLAD nº 035/2017, bem como por aquelas que foram delegadas pela Portaria nº 287/2018-PRA (SEI nº 1442630), **RESOLVE:**

Art. 1º - Designar o servidor **RENATO SILVA DE SOUSA, SIAPE n.º 1311201** para exercer a função de Gestor do Contrato supracitado, que deriva do **processo nº 23075.009244/2021-12**

Art. 2º - Para exercer a função de Gestor do Contrato, o servidor designado terá:

**I. PRERROGATIVAS** para:

- Coordenar as atividades de fiscalização do contrato, decidindo e tomando providências sempre que as situações ultrapassarem a competência dos fiscais da contratação;
- Autorizar alterações, prorrogações, acréscimos e supressões, assim como revisões, repactuações ou reajustes de preços no contrato, após manifestação técnica da Unidade de Contratos – PRA/CLIC/UCON e/ou da Coordenadoria de Acompanhamento e Avaliação de Serviços Terceirizados – PRA/CLOG/CAAST;
- Determinar a abertura de Processos para a Apuração de Responsabilidade de Fornecedores – PARF, por condutas e/ou fatos que chegarem a seu conhecimento;
- Determinar providências aos fiscais do contrato, a fim de corrigir ou melhorar a prestação dos serviços;
- Solicitar auxílio técnico à CAAST e/ou à UCON para exercer suas funções no processo de tomada de decisão;
- Exigir dos fiscais do contrato a emissão de relatórios mensais de fiscalização, de modo a subsidiar sua avaliação a respeito do resultado esperado para a contratação; e
- Autorizar ou determinar pesquisas de satisfação relacionadas à prestação de serviços.

**II. DEVERES** de:

- Acompanhar as atividades de fiscalização, para garantir que os serviços estejam sendo executados em consonância com o disposto no contrato e demais dispositivos que o orientam;
- Observar as normas contidas no edital de licitação, no instrumento contratual, na Lei de Licitações, na [Instrução Normativa nº 005/2017 - MPDG/SEGES](#), bem como os princípios da Administração Pública;
- Não emitir ordens diretas aos ocupantes dos postos de serviços e nem permitir que fiscais do contrato ou outros servidores o façam; e
- Manifestar-se formal e expressamente acerca de suas funções sempre que necessário ou que solicitado.

Art. 3º - Ficam designados os servidores abaixo relacionados para exercer as funções de fiscalização técnica do contrato em questão:

- I. Fiscal Técnico: **AUREA CRISTINA PINTO COELHO, SIAPE n.º 12470831.**

Art. 4º - Aos fiscais técnicos caberão as funções elencadas nos artigos 7º e 8º, seguintes, bem como:

- Interlocução entre o Gestor do Contrato e os demais fiscais, de modo a verticalizar informações e decisões no âmbito da contratação;
- O recebimento de informações relativas à apuração de responsabilidade da contratada, para encaminhamento à CAAST e ao Gestor do Contrato;
- Orientar a abertura do processo de acompanhamento de fiscalização, unificado ou um para cada unidade; e
- A compilação periódica de informações relativas às solicitações de alterações contratuais para envio ao Departamento de Licitações e Contratações - PRA/CLIC.

Art. 5º - Para exercer as funções de fiscais setoriais, ficam designados os servidores abaixo relacionados:

- I. Fiscal Setorial – Coordenadoria do Hospital Veterinário de Palotina: **NELSON LUIS MELLO FERNANDES, Matrícula 3330791.**

Parágrafo único: Os fiscais setoriais não possuem autonomia para decidir de forma diversa ou mesmo sem o consentimento da fiscalização técnica e do gestor do contrato, devendo todas as decisões serem previamente submetidas a estes últimos.

Art. 6º - Em atenção ao que dispõe o inciso III do art. 9º da [Resolução 035/2017 - COPLAD/UFPR](#), a Divisão de Acompanhamento e Avaliação de Serviços Terceirizados - CLOG/CAAST, por meio dos servidores identificados em cada procedimento de análise de pagamentos, exercerá a fiscalização administrativa na presente contratação.

**I. Os fiscais administrativos possuem deveres relativos à conferência das obrigações trabalhistas, fiscais e previdenciárias da contratada.**

Art. 7º - Além de observar às normas constantes do **Edital do Pregão n.º 056/2021 (3532288)** e aquelas contidas no contrato supracitado, os fiscais técnicos neste ato designados estão cientes de que deverão observar ao contido na [IN 005/2017 - MPDG/SEGES](#). E, sendo assim, possuem os seguintes **DEVERES**:

- I. Autuar, desde logo, processo de acompanhamento da fiscalização, a fim de registrar fatos relevantes verificados durante a execução dos serviços;
- II. Conferir as atividades envolvidas na prestação de serviços, de modo a assegurar e atestar que estão sendo cumpridas em quantidade, qualidade, modo e tempo exigidos pelos instrumentos dispostos neste artigo, de acordo com as orientações dadas pelo Gestor, bem como pela fiscalização técnica e administrativa;
- III. Comunicar à Contratada, caso constate a falta nos postos solicitando reposição imediata e, simultaneamente, informando a ocorrência à CAAST, por meio do processo de acompanhamento da fiscalização;
- IV. Autuar processo administrativo, visando comunicar ao Gestor ao CLOG/CAAST, irregularidades que verificarem na prestação de serviços, a fim de que seja apurada a responsabilidade da empresa contratada, cujo processo deverá ser autuado, na forma da [Ordem de Serviço n.º 008/2018 - PRA](#);
- V. Não permitir que os ocupantes dos postos de serviços terceirizados realizem atividades além, ou diversas, daquelas para as quais foram contratados, evitando o desvio de função e/ou finalidade da contratação;
- VI. Não emitir e nem permitir que sejam dadas ordens diretas aos ocupantes dos postos terceirizados, visto que são funcionários da contratada;
- VII. Auxiliar à CAAST, na verificação do cumprimento das obrigações trabalhistas por parte da CONTRATADA;
- VIII. Elaborar até o dia 30 (trinta) de cada mês o Relatório de Fiscalização, onde reduzirão a termo todas as ocorrências relevantes da execução contratual no período, de modo a subsidiar a avaliação periódica do contrato, para a decisão gerencial sobre sua prorrogação. Tal relatório deverá ao Gestor do Contrato, até o dia 05 do mês subsequente ao da prestação dos serviços. Tal relatório deverá ser inserido no processo de acompanhamento da fiscalização.

Art. 8º - Na atuação da fiscalização, os fiscais neste ato designados possuem, dentre outras, as seguintes **PRERROGATIVAS**:

- I. Enviar questionamentos à empresa CONTRATADA, por meio de seus encarregados, prepostos e/ou representantes;
- II. Recusar o recebimento de serviços prestados em desconformidade com o contido nos instrumentos que dão base para a contratação, em especial o Edital de Licitação e o Contrato;
- III. Comunicar formalmente à CONTRATADA sobre irregularidades encontradas na prestação de serviços, orientando-a a corrigir, sempre que possível;
- IV. Após autorização do gestor do contrato, lançar mão de questionários, entrevistas e/ou pesquisas de satisfação junto à comunidade atendida pela contratação, a fim de aferir a qualidade dos serviços prestados;
- V. Solicitar, na forma das orientações emitidas pelo CLIC, alterações contratuais que entenda pertinentes à melhoria da prestação de serviços, cuja autorização será decidida pelo Gestor do Contrato, após as informações técnicas prestadas pela CAAST e pela UCON; e
- VI. Consultar a CAAST e/ou UCON, a fim de dirimir dúvidas relativas ao contrato em questão.

Art. 9º - Em atenção ao que dispõe o inciso III do art. 9º da [Resolução 035/2017 - COPLAD/UFPR](#), a CAAST, por meio dos servidores identificados em cada procedimento de análise de pagamentos, exercerá a fiscalização administrativa na presente contratação.

- I. Os fiscais administrativos possuem deveres relativos à conferências das obrigações trabalhistas, fiscais e previdenciárias da contratada.

Art. 10º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação no site do Departamento de Licitações e Contratações - PRA/CLIC - [hp://www.pra.ufpr.br/portal/licitacoes/normas-e-publicacoes/](http://www.pra.ufpr.br/portal/licitacoes/normas-e-publicacoes/).

Compõem anexos desta Portaria:

- I. **Edital do Pregão n.º 056/2021 (3532288)** ;
- II. **Contrato n.º 47/2021 (3619287)**;
- III. Instrução Normativa n.º 005/2017 - MPDG/SEGES ([Link](#)).



Documento assinado eletronicamente por **PAULA ANDREA NIEVIADONSKI SPISILA, COORDENADOR(A) DA COORDENADORIA DE LICITAÇÕES E CONTRATAÇÕES - PRA**, em 06/12/2021, às 11:21, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida [aqui](#) informando o código verificador **4084099** e o código CRC **E5200205**.