



UNIVERSIDADE FEDERAL DO
PARANÁ

PORTARIA CLIC/PRA/UFPR Nº 125, DE 24 DE AGOSTO DE 2023

Designa Gestor e Fiscais para o Contrato 113 /2023, que tem como objeto a Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de produção e fornecimento de refeições almoço e jantar, para atender às necessidades do Restaurante Universitário da Universidade Federal do Paraná localizado na cidade de Jandaia do Sul-PR

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. 42 da Instrução Normativa nº 5, de 26 de maio de 2017 da Secretaria de Gestão do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão e o contido no processo nº 23075.051899/2023-55, **RESOLVE**:

Art. 1º Designar Gestor e Fiscais para o Contrato 113 /2023, que tem como objeto a contratação de empresa especializada para prestação de serviços de produção e fornecimento de refeições almoço e jantar, para atender às necessidades do Restaurante Universitário da Universidade Federal do Paraná localizado na cidade de Jandaia do Sul-PR.

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 Gestora do Contrato, fica designada a servidora Lucyanne M. M. Correia, matrícula SIAPE nº 1837125.

Parágrafo único. Em suas ausências oficiais e impedimentos, a Gestora será substituída pela Fiscal Técnica do Contrato.

Art. 3º Para exercer a Fiscalização Técnica do Contrato, fica designada a servidora Kelly Akemi Suzuki Gizzi, matrícula SIAPE nº 2344048.

Parágrafo único. Nas ausências oficiais e impedimentos da Fiscal Técnica, esta será substituída pela servidora Danielle Eveline de Quadros, matrícula SIAPE 1133284.

Art. 4º Para exercer a Fiscalização Administrativa, fica designada a servidora Aline Repula da Cruz, matrícula SIAPE nº 1012864.

Parágrafo único. Nas ausências oficiais e impedimentos da Fiscal Administrativa, esta será substituído pela servidora Katia de Fatima dos Santos, matrícula SIAPE 1211748.

Art. 5º Compete à Gestora do Contrato:

I - Coordenar as atividades dos fiscais do contrato, com vistas a garantir que o Contrato seja adequadamente executado;

II - Manifestar-se, sempre que necessário, sobre aspectos formais da contratação, tais como prorrogação, alteração, reequilíbrio, extinção do Contrato e pagamentos;

III - Determinar a abertura de processos para apuração de responsabilidade da Contratada por condutas e/ou fatos que chegarem a seu conhecimento; e

IV - Manifestar-se formalmente a respeito de demandas da execução contratual que ultrapassem as competências dos fiscais.

V - Realizar o recebimento definitivo dos serviços, mediante atesto das Notas Fiscais emitidas pela Contratada.

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 à Fiscal Técnica da Contratação:

I - Autuar processo de acompanhamento da fiscalização, no sistema SEI, a fim de registrar fatos relevantes verificados durante a execução do Contrato;

II - Coordenar e orientar os fiscais setoriais para a aferição da quantidade, qualidade, tempo e modo da prestação dos serviços, nos moldes contratados;

III - Realizar o recebimento provisório dos serviços, emitindo termo que comprove o cumprimento das exigências contratuais;

IV - Comunicar-se formalmente com a Contratada, através de seus encarregados, prepostos ou representantes, para o esclarecimento de dúvidas ou a solicitação de correção de irregularidades verificadas na prestação dos serviços;

V - Autuar processo de apuração de responsabilidade sempre que forem verificadas irregularidades na prestação dos serviços.

VI - Zelar para que os funcionários da empresa Contratada não realizem atividades além ou diversas daquelas para as quais foram contratados;

VII - Atender as demandas do Gestor do Contrato, na sua área de atuação, promovendo a interlocução com os fiscais setoriais, se necessário;

VIII - Demandar ao Gestor do Contrato alterações contratuais pertinentes à melhoria da prestação dos serviços.

Parágrafo único. Para emissão do termo de recebimento provisório de que trata o inciso III, o Fiscal Técnico deverá compilar as informações registradas pelos Fiscais Setoriais e 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;

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;

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, a Gestora e as Fiscais neste ato designados:

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

II - São proibidos de emitir ou permitir que sejam dadas ordens diretas aos ocupantes de postos de trabalho terceirizados;

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:

- Termo de Referência 5871957
- Contrato 113 /2023 - R. F. Soni - Alimentos (5895260)

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 24/08/2023, às 17:00, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida [aqui](#) informando o código verificador **5905529** e o código CRC **677BC05F**.