



UNIVERSIDADE FEDERAL DO
PARANÁ

PORTARIA CLIC/PRA/UFPR Nº 222 DE 10 DE NOVEMBRO
DE 2023

Designa Gestor e Fiscais para o Contrato nº 156/2023, firmado entre a Universidade Federal do Paraná e a Universidade Estadual DO Oeste do Paraná

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 156/2023, que tem por objeto o comodato de um aparelho estereotáxico.

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 Claudio da Cunha, matrícula SIAPE nº 344030.

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

Art. 3º Para exercer a Fiscalização Técnica do Contrato, fica designado a servidora Ely de Fátima Rodrigues de Oliveira, matrícula SIAPE nº 1154694

Art. 4º Compete ao Gestor do Contrato:

I - Coordenar as atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa e setorial do Comodato;

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 ultrapassem a sua competência;

III - 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;

IV - 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;

V - 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.

VI - coordenar a atualização contínua do relatório de riscos durante a gestão do contrato, com apoio dos fiscais.

VII - emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pela comodatária, 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;

VIII - 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. 5º 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;

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;

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

Art. 6. No exercício de suas atribuições, o Gestor e os Fiscais neste ato designados:

I - Deverão observar as disposições do Contrato e normativas complementares do Ministério da Gestão e Inovação em Serviços Públicos;

Art. 7. O Gestor e os Fiscais neste ato designados deverão elaborar, obrigatoriamente, relatório sobre a realização do objeto do contrato, referente ao período de sua atuação, quando do seu desligamento ou afastamento definitivo da atribuição.

Art. 8. Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura.

Compõem anexos desta Portaria:

I. [Contrato 156 /2023 \(6090202\)](#);

III. Instrução Normativa n.º 005/2017 - MPDG/SEGES ([Link](#)).



Documento assinado eletronicamente por **PAULA ANDREA NIEVIADONSKI SPISILA, COORDENADOR(A) DA COORDENADORIA DE LICITACOES E CONTRATACOES - PRA**, em 10/11/2023, às 17:48, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida [aqui](#) informando o código verificador **6119359** e o código CRC **82F7DEF2**.