



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ

PORTARIA Nº 031/2019-DELIC, DE 18 DE MARÇO DE 2019

Designa Gestor e Fiscais para o **Contrato n.º 059/2017 SEI n.º 0416887**, que tem como objeto a **Locação de três salas comerciais com área de 62,25 m² cada uma perfazendo uma área total de 186,75 m², localizadas na Rua D. Pedro I, nº 1364, Sala A, B, C, Bairro Centro, CEP 8595000, Palotina/PR, Matrícula nº 20.480 no Registro de Imóveis Comarca de Palotina/PR.**

O DIRETOR DO DEPARTAMENTO 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 **Liliane Cristina Soares de Sousa, SIAPE n.º 2221013** para exercer a função de Gestor do Contrato supracitado, que deriva do **processo nº 23075.158233/2017-89**

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

I. **PRERROGATIVAS** para:

- a) Coordenar as atividades de fiscalização do contrato, decidindo e tomando providências sempre que as situações ultrapassarem a competência dos fiscais da contratação;
- b) Autorizar alterações, prorrogações, acréscimos e supressões, assim como revisões, repactuações ou reajustes de preços no contrato, após manifestação técnica da Gerência de Contratos – PRA/DELIC/GECON e/ou da Divisão de Acompanhamento e Avaliação de Serviços Terceirizados – PRA/DELOG/DAAST;
- c) Determinar a abertura de Processos para a Apuração de Responsabilidade de Fornecedores – PARF, por condutas e/ou fatos que chegam a seu conhecimento;
- d) Determinar providências aos fiscais do contrato, a fim de corrigir ou melhorar a prestação dos serviços;

- e) Solicitar auxílio técnico à DAAST e/ou à GECON para exercer suas funções no processo de tomada de decisão;
- f) 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
- g) Autorizar ou determinar pesquisas de satisfação relacionadas à prestação de serviços.

II. DEVERES de:

- a) 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;
- b) 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;
- c) Não emitir ordens diretas aos ocupantes dos postos de serviços e nem permitir que fiscais do contrato ou outros servidores o façam; e
- d) 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: **Rosania Aparecida Maltauro, SIAPE n.º 1747987;**

Art. 4º - Além de observar às normas constantes do **processo nº 23075.158233/2017-89** 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 Divisão de Acompanhamento e Avaliação de Serviços Terceirizados – PRA/DELOG/DAAST, por meio do processo de acompanhamento da fiscalização;

IV. Autuar processo administrativo, visando comunicar ao Gestor do Contrato e à Divisão de Acompanhamento e Avaliação de Serviços Terceirizados - DELOG/DAAST, 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 Divisão de Acompanhamento e Avaliação de Serviços Terceirizados - PRA/DELOG/DAAST, 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. 5º - 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 DELIC, 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 Divisão de Acompanhamento e Avaliação de Serviços Terceirizados – PRA/DELOG/DAAST e pela Gerência de Contratos – PRA/DELIC/GECON; e

VI. Consultar a DAAST e/ou GECON, a fim de dirimir dúvidas relativas ao contrato em questão.

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 - DELOG/DAAST, 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. 7º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação no site do Departamento de Licitações e Contratações - PRA/DELIC - [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. Processo nº 23075.158233/2017-89;

II. Contrato n.º 059/2017 SEI n.º 0416887;

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



Documento assinado eletronicamente por **DIOGO AMILTON VENANCIO, DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATACIONES**, em 18/03/2019, às 18:12, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida [aqui](#) informando o código verificador **1646792** e o código CRC **0F53608F**.