



UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ

Memorando-Circular nº 2/2018/UFPR/R/PRA/DELIC

Ao(À) Sr(a).:

Pró-Reitores e Pró-Reitoras

Diretores e Diretoras de Setor

Superintendentes

Diretores de Agência

Assunto: Fiscalização Setorial. Indicação. Obrigatoriedade. Continuidade dos Serviços.

Prezados e Prezadas,

Desde o início do mês de janeiro do corrente ano, passaram a vigorar as regras de compras e contratações para a UFPR, advindas do [Manual de Compras 2017 - UFPR](#). As regras contidas no referido manual foram pautadas nas normas trazidas pela [Instrução Normativa nº 005/2017 - MPDG](#), bem como nas orientações e determinações realizadas pelo Tribunal da Contas da União e pela Controladoria Geral da União, em auditorias realizadas anteriormente.

Em razão disso, visando otimizar a fiscalização de contratos de serviços terceirizados, com alocação de mão de obra exclusiva na UFPR (limpeza, portaria, vigilância, recepção, vigia, apoio administrativo, motoristas e marinheiros), existe a necessidade de que a Universidade organize tais atividades e observe a segregação de funções, de modo que reste da seguinte forma:

I - Gestão da Execução do Contrato: é a coordenação das atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa, setorial e pelo público usuário, bem como dos atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam a prorrogação, alteração, reequilíbrio, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção dos contratos, dentre outros;

II - Fiscalização Técnica: é o acompanhamento com o objetivo de avaliar a execução do objeto nos moldes contratados e, se for o caso, aferir se a quantidade, qualidade, tempo e modo da prestação dos serviços estão compatíveis com os indicadores de níveis mínimos de desempenho estipulados no ato convocatório, para efeito de pagamento conforme o resultado, podendo ser auxiliado pela fiscalização de que trata o inciso V deste artigo;

III - Fiscalização Administrativa: é o acompanhamento dos aspectos administrativos da execução dos serviços nos contratos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como quanto às providências tempestivas nos casos de inadimplemento;

IV - Fiscalização Setorial: é o acompanhamento da execução do contrato nos aspectos técnicos ou administrativos, quando a prestação dos serviços ocorrer concomitantemente em setores distintos ou em unidades desconcentradas de um mesmo órgão ou entidade; e

V - Fiscalização pelo Público Usuário: é o acompanhamento da execução contratual por pesquisa

de satisfação junto ao usuário, com o objetivo de aferir os resultados da prestação dos serviços, os recursos materiais e os procedimentos utilizados pela contratada, quando for o caso, ou outro fator determinante para a avaliação dos aspectos qualitativos do objeto.

Assim, considerando que as atividades relativas à fiscalização técnica e administrativa são realizadas pela DELOG/DAAST - Divisão de Acompanhamento e Avaliação de Serviços Terceirizados, solicitamos que sejam indicados dois servidores de suas unidades para exercer as funções de fiscal e suplente de fiscal, a fim que seja possível a implantação da "fiscalização setorial", de que trata a IN 005/2017 - MPDG, supracitada. Tais servidores serão responsáveis pelo apoio às atividades de fiscalização técnica e administrativa, realizada pela DELOG/DAAST, bem como à Gestão dos Contratos, realizada pela PRA.

Esclarecemos que:

1. As unidades que forem usuárias de quaisquer dos serviços citados acima deverão indicar servidores para as atividades de fiscalização e suplência de fiscalização;
2. Nos prédios onde um mesmo posto atender mais de uma unidade, a fiscalização setorial será exercida em conjunto pelos servidores das unidades usuárias;
3. A indicação dos servidores é condição fundamental para a continuidade da prestação dos serviços terceirizados; e
4. Os servidores indicados serão submetidos ao curso de formação de fiscais de contrato, que será ministrado por este Departamento, por meio da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas, no mês de Março/2018.

Desta forma, solicitamos a gentileza de que as indicações sejam realizadas expressamente, **até o dia 23/02/2018**, por meio de Memorando juntado a este processo, que deverá conter os seguintes dados:

- Nome Completo;
- SIAPE;
- e-mail;
- Lotação;
- Telefone/Ramal; e
- Cargo.

Essas informações serão utilizadas para contato e convocação dos servidores para o curso de formação de fiscais.

Ficamos à disposição para dirimir eventuais dúvidas, por meio do fone 41 3360-5200 ou pelo e-mail delic@ufpr.br.

Att.

Diretor do Departamento de Licitações e Contratações - PRA/DELIC



Documento assinado eletronicamente por **DIOGO AMILTON VENANCIO**, ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO, em 06/02/2018, às 11:41, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida [aqui](#) informando o código verificador **0756101** e o código CRC **BEFFFD79**.