

Governança e Gestão das Aquisições



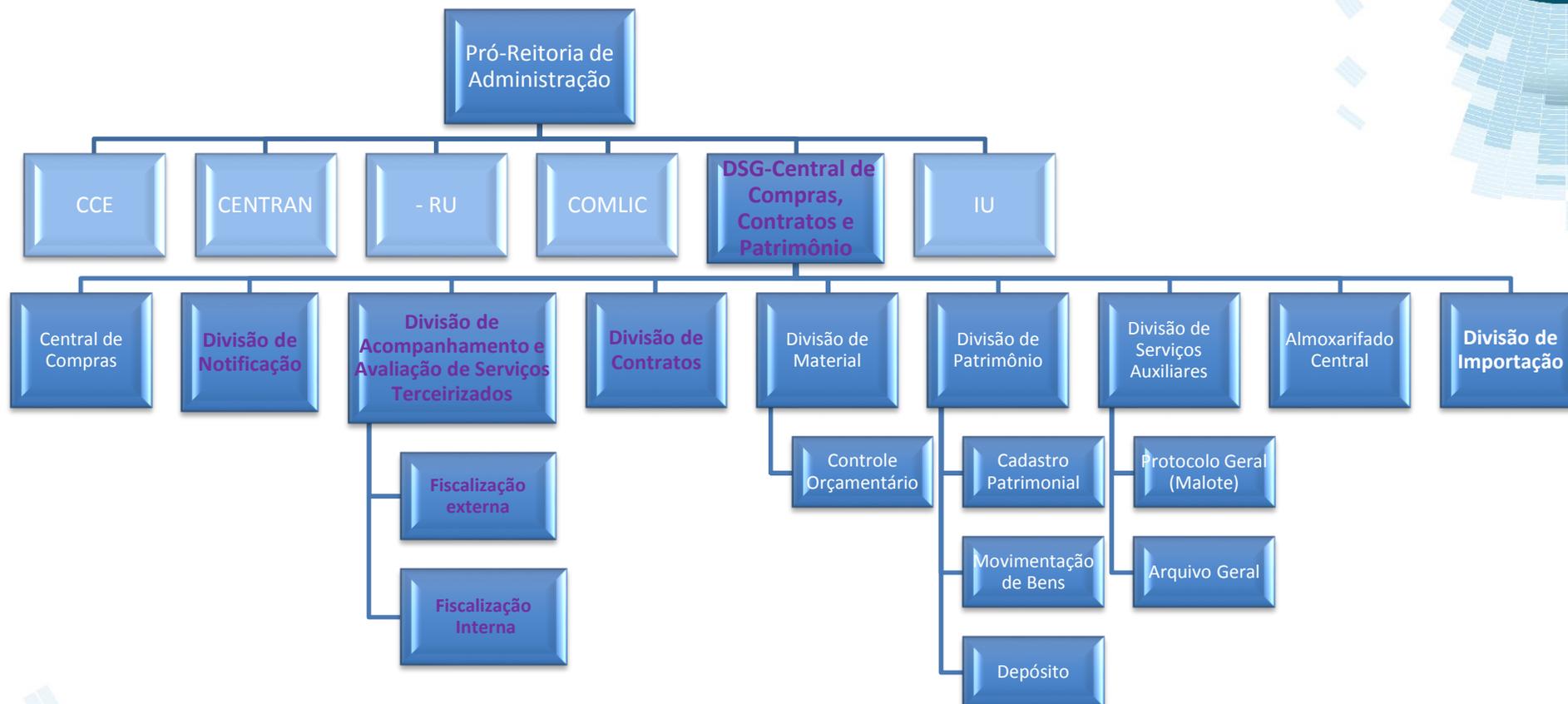
**DIÁLOGO
PÚBLICO**

Governança e Gestão das Aquisições

UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ - UFPR Pró-Reitoria de Administração - PRA DSG/Central de Compras, Contratos e Patrimônio



ORGANOGRAMA



DIVISÃO DE CONTRATOS

PROCEDIMENTOS E CONTROLE ADMINISTRATIVO DOS CONTRATOS :

EMISSÃO DOS TERMOS DE CONTRATOS E ADITIVOS; APOSTILAMENTOS; CONVALIDAÇÃO - SUBROGAÇÃO RETIFICAÇÕES; RESCISÕES E FAZ AS PUBLICAÇÕES NO DOU - SIASG - SICON

ENCAMINHA OS CONTRATOS PARA O GESTOR TOMAR AS PROVIDÊNCIAS JUNTO A PROCURADORIA FEDERAL PARA SOLICITAR PARECER JURÍDICO DOS TERMOS ADITIVOS DURANTE A EXECUÇÃO DOS CONTRATOS

EMISSÃO DAS ATAS DE REGISTRO DE PREÇOS E ADITIVOS (REAJUSTE - MUDANÇA MARCA)

EMISSÃO DE TERMO DE QUITAÇÃO DE OBRIGAÇÕES

**DIÁLOGO
PÚBLICO**

DIVISÃO DE CONTRATOS

PROCEDIMENTOS E CONTROLE ADMINISTRATIVO DOS CONTRATOS :

ENCAMINHA DOCS AO BANCO PARA ABERTURA DA CONTA VINCULADA

CONTROLE DAS APÓLICES DO SEGURO GARANTIA - DECLARAÇÕES E SOLICITAÇÃO DE EXECUÇÃO

ENTREGA AOS FISCAIS CÓPIA DO CONTRATO PARA ACOMPANHAMENTO DO VENCIMENTO E PROVIDENCIAS DE PRORROGAÇÃO OU NOVA CONTRATAÇÃO + PORTARIA DE DESIGNAÇÃO + MANUAL

CONTROLA AS PORTARIAS DE FISCAIS E SUBSTITUTOS

**DIÁLOGO
PÚBLICO**

DAAST- Divisão de Acompanhamento e Avaliação dos Serviços Terceirizados

2014
Ampliação da equipe de apoio aos fiscais de contratos, com exigência de experiência nas áreas de RH/Administração/Tributação, para ampliação do escopo dos trabalhos de fiscalização das folhas de pagamento e ainda, com a finalidade de implantação da conta vinculada em todos os contratos

2011
Verificou-se a necessidade de contratar uma equipe terceirizada para apoio aos fiscais a fim de atender a todas as orientações advindas da IN 02/2008

2009
Teve o início da ampliação das necessidades de serviços terceirizados e abertura de todas as licitações de grande porte e adequação a IN 02/08

2008
Unidade contava apenas com um servidor (diretor da unidade, fiscal dos contratos de vigilância, portaria e limpeza), um bolsista sênior e um terceirizado

2000
Criada para fiscalizar os contratos de portaria, limpeza e vigilância

Governança e Gestão das Aquisições

**DIÁLOGO
PÚBLICO**

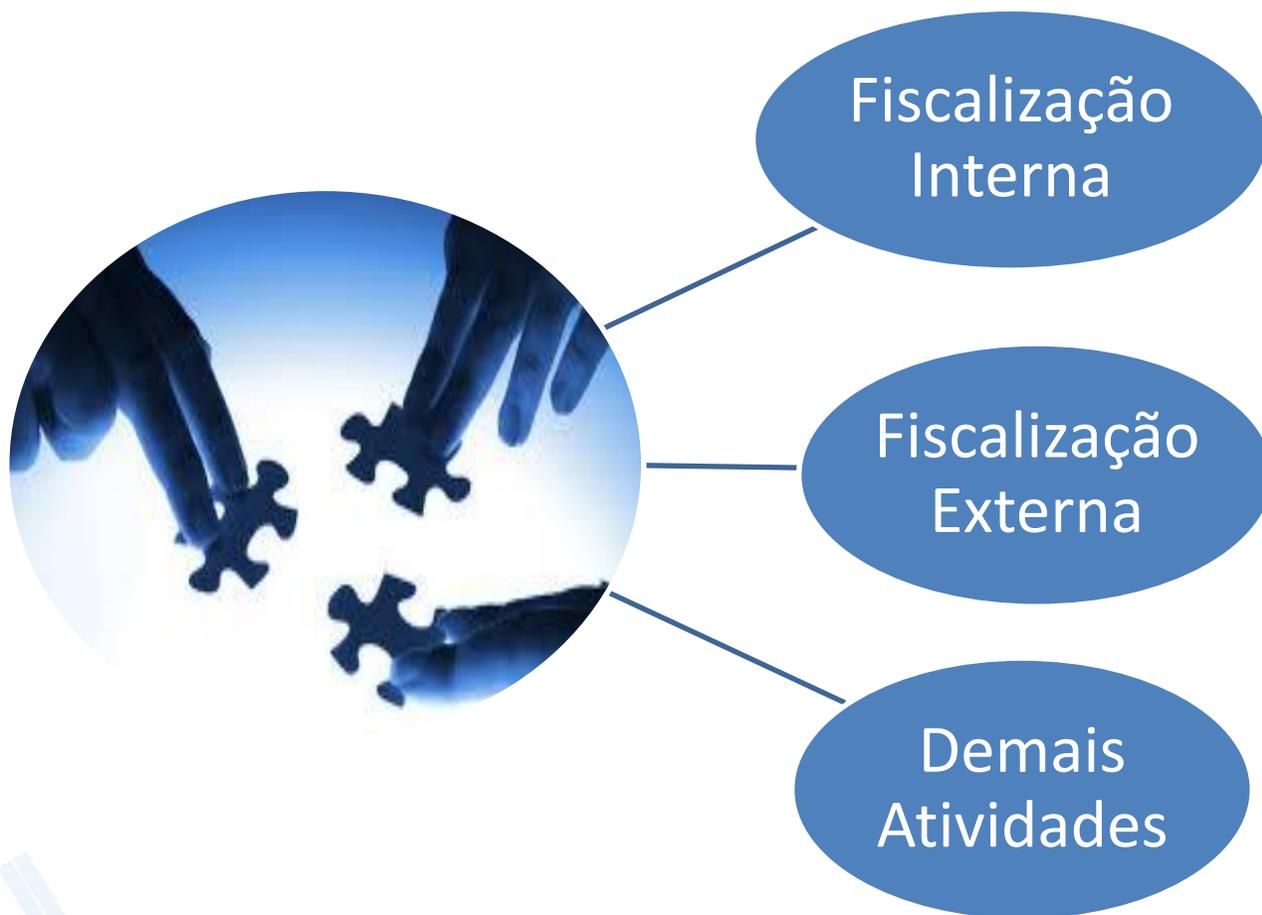
Contratos Terceirizados	2009	2010	2011	2012	2013	2014	2015	2016
Nº de Funcionários	713	1181	1351	1487	1702	1666	1601	1466

DAAST- CONTRATOS VIGENTES

Servidores lotados na unidade fiscalizam quatro contratos diretamente a saber: Analista de Contratos ; Limpeza e Conservação; Portaria, Vigia e Recepção e Vigilância Patrimonial.

E apoia todos os fiscais dos outros contratos terceirizados, quais são: Biotério; Contínuos; Op. Patrimônio; Op. Malote e Costureira; Serviços Gráficos; Manut. Hospitais Veterinários; Analistas de Importação; Manut. Equip. Laboratorial; Manut. Fazendas; Manutenção Predial; Marinheiros; Motoristas; Apoio Administrativo; Prep. Peças Cadavéricas; Assessoria de Comunicação (TV/RADIO/UFPR); Cozinheiros, Açougueiros, etc.

DAAST - Atividades Desenvolvidas



**DIÁLOGO
PÚBLICO**

• Fiscalização Externa

- Apoia a fiscalização *in loco* de todos os contratos terceirizados da UFPR conforme determinações exigidas em contrato;
- Elabora relatório aos fiscais dos contratos identificando as divergências da fiscalização e mensurando as determinações integrantes do Acordo de Nível de Serviço (ANS) de cada contrato;
- Acompanhamento da implantação dos contratos na UFPR;
- Solicitação à Contratada de proposta de serviços extras para atendimento de eventos na UFPR;
- Entrega das autorizações de acesso aos *campi* da UFPR em finais de semana e feriados;
- Solicitação de imagem das câmeras de segurança e retirada junto à Central de Monitoramento da UFPR.

• Fiscalização Interna

- Aferição mensal do serviço prestado por meio da conferência dos cartões ponto de cada funcionário de todos os contratos;
- Autorização à Contratada para emissão da nota fiscal de cada contrato e encaminhamento da mesma para pagamento;
- Análise documental do cumprimento das obrigações trabalhistas da Contratada, com a conferência dos pagamentos dos benefícios, folha analítica, encargos sociais etc.;
- Análises das planilhas de custos apresentadas nos processos licitatórios e nos pedidos de repactuação e reequilíbrio econômico dos contratos;
- Levantamento dos valores a serem retidos mensalmente na conta vinculada de cada contrato, bem como controle, liberação e acompanhamento do saldo.

• Demais Atividades

- Cadastro dos empregados terceirizados no SIGECON;
- Emissão de certidão para processos trabalhistas;
- Envio quadrimestral de informações referentes aos contratos terceirizados ao MPOG;
- Representação da UFPR em audiências trabalhistas junto ao Ministério Público do Trabalho;
- Fiscalização direta dos contratos de limpeza, vigilância, portaria, recepção e vigia;
- Auxílio a processos de auditoria interna por meio da disponibilização de informações dos contratos terceirizados;
- Encaminhamento e resolução de problemas advindos durante a execução dos contratos terceirizados na UFPR.

Governança e Gestão das Aquisições

SONIA MARIA DA SILVA ROCHA

- Diretora do DSG/CECOM/PRA
- Email soniarocha@ufpr.br
- Telefone 41 - 3360.5199

GASTÃO ANDRADE DOS SANTOS FILHO

- Diretor da DAAST
- Email daast@ufpr.br
- Telefone - 41- 3360-5236

DENISE REGINA ZANATTA COSTA

- Diretora da Divisão de Contratos
- Email contratos@ufpr.br
- Telefone - 41- 3360-5187

OBRIGADA!



**DIÁLOGO
PÚBLICO**