

# Política

# Gestão de Contratos

**Elaborador:** George L. Vignoto Silva | **Revisor:** Roberto Stricher

**Aprovador:** Política aprovada pelo CONSUNI – Conselho Superior Universitário  
em xx/xx/xxxx pela ata nºxx | Versão: 02



# Sumário

1. OBJETIVO .....	3
2. DEFINIÇÕES .....	3
3. DIRETRIZES.....	4
4. PAPÉIS E RESPONSABILIDADES.....	5
4.1. COORDENADOR DA GESTÃO DE CONTRATOS (GRC) .....	5
4.2. DIRETORIA EXECUTIVA DE GESTÃO DOS ASSUNTOS JURÍDICOS .....	6
4.3. DEPARTAMENTO DE COMPRAS .....	6
4.4. DETENTOR DE ALÇADAS .....	7
4.5. RESPONSÁVEL ESTRATÉGICO.....	7
4.6. GESTOR FUNCIONAL .....	7
4.7. GESTOR FUNCIONAL SETORIAL: .....	7
5. FLUXO DOS CONTRATOS .....	8
5.1. Contratação.....	8
5.2. Vida do Contrato .....	8
5.3. Encerramento.....	9
6. REGULAMENTAÇÃO INTERNA / EXTERNA.....	9
7. VIGÊNCIA E HISTÓRICO DE APROVAÇÃO .....	9

## 1. OBJETIVO

Normatizar os procedimentos de elaboração, celebração, aprovação, execução e fiscalização de contratos, frente aos diversos tipos de relações contratuais desenvolvidas e firmadas pela Universidade Paranaense - UNIPAR

## 2. DEFINIÇÕES

**Objeto Contratual** - Definição do que as partes do contrato estão acordando através do instrumento jurídico (contrato). Pode ser a prestação de qualquer espécie de serviço ou trabalho lícito, material ou imaterial, ou acordos entre as partes.

**Detentor de Alçada** - Pessoa designada pela UNIPAR com competência para assinar contratos, conforme alçadas delegadas e aprovadas pela instituição.

**Coordenador da Gestão de Contratos** – Representante da área de GRC responsável pela coordenação de todas as etapas da Gestão de Contratos junto aos envolvidos (Responsável Estratégico, Revisor Contratual, Gestor Administrativo, Gestor Funcional e Gestor Funcional Setorial) para viabilizar que todas etapas sejam realizadas de forma efetiva e alinhadas à **Política de Aprovação de Projetos e Investimentos (ANPI)**.

**Responsável Estratégico** – Diretoria executiva ou Pessoa designada pelo Reitor / Conselheiros que detém a responsabilidade para analisar todos os aspectos funcionais/técnicos do objeto do contrato para propor sua efetivação, alteração ou revogação, visando o que for mais apropriado para a UNIPAR. Nos casos onde o Detentor de Alçada também for o **Responsável Estratégico**, este não poderá assinar o contrato isoladamente. É mandatório, que outro detentor de alçada assine o contrato, para que o contrato tenha validade e não haja conflito de interesses.

**Revisor Contratual** - Representante da Direção Executiva de Gestão de Assuntos Jurídicos - DEGAJ, que realiza a elaboração, alteração, aditivos e distrato dos contratos, garantindo todo respaldo legal necessário. Concede Suporte ao gestor funcional quanto aos aspectos funcionais que requeiram esclarecimentos sobre a abrangência de cláusulas contratuais e condições fixadas, realizando a gestão funcional dos contratos.

**Gestor Administrativo** – Representante da área de GRC (Governança, Riscos e Compliance) responsável por verificar e monitorar os contratos firmados pela Instituição no que diz respeito a sua validade, conformidade de assinaturas, chancela jurídica, prazos, aditivos e distratos, não participando dos processos decisórios da contratação.

**Gestor Funcional** - Pessoa responsável que realiza a fiscalização e monitoramento do objeto contratual até a conclusão definitiva, observando as cláusulas e condições fixadas, de forma que garanta e assegure seu perfeito cumprimento. Sua função pode ser direta aferindo se a quantidade, qualidade, tempo e modo da prestação dos serviços estão compatíveis com objeto contratual ou amparada indiretamente pelos Gestores Funcionais Setoriais.

**Gestor Funcional Setorial** - Responsável pelo acompanhamento de parte do objeto contratual, com o objetivo de avaliar a execução 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, sendo responsável para repassar informações sobre o acompanhamento ao Gestor Funcional.

**IMR** - Instrumento de Medição de Resultado: Mecanismo que define, em bases compreensíveis, tangíveis, objetivamente observáveis e comprováveis, os níveis esperados de qualidade da prestação do serviço e respectivas adequações de pagamento;

**Contratos Padronizados** - Contratos definidos, validados e chancelados previamente pela Direção Executiva de Gestão de Assuntos Jurídicos - DEGAJ. Elaborados no aplicativo Microsoft® Word, protegidos por senha específica, cuja as alterações são delimitadas a campos específicos (ex. Nome, CNPJ, Valor, Condições, Objeto Contratual, entre outros). Somente a DEGAJ tem acesso a senha geral, bem como, competência para realizar alterações nas cláusulas dos documentos padronizados.

**Termo de Quitação** - Documento elaborado e assinado pelas partes, utilizado ao fim do período contratual, para finalizar administrativamente o contrato.

**Termo de Distrato Contratual** - Documento elaborado pelas partes, em que dissolvem as obrigações do contrato, delimitando os direitos e obrigações, bem como, eventuais acordos pertinentes a dissolução contratual.

### 3. DIRETRIZES

O **Objeto Contratual**, é parte primordial de um contrato e deve ser redigido de forma clara e precisa, identificado o propósito a ser celebrado entre as partes, de modo que permita ao **Gestor Funcional** realizar o seu acompanhamento e fiscalização. O objeto contratual poderá ser remetido à “anexo”, quando este necessitar de maiores informações ou detalhes (ex. fases de um projeto com prazos e entregáveis).

Sempre que possível, os contratos devem ter previsão para o uso e definição do **IMR**, afim de garantir melhor gestão contratual.

A Universidade Paranaense - UNIPAR, não autoriza e não tolera nenhuma prática de negócios que não observe esta Política. Todas as pessoas naturais e jurídicas com as quais a UNIPAR mantenha relações contratuais devem observar as mesmas leis, regulamentações, normas e práticas éticas de negócios.

Para celebrar um novo contrato ou aditivo na UNIPAR, este deve ser validado anteriormente com o **Responsável Estratégico**, especialmente o objeto contratual, observando o disposto na Política de Compras, bem como, validar junto a DEGAJ a minuta do contrato pretendido.

**Observação:** Importante destacar que o processo de aquisição de serviços/bens pela UNIPAR foi normatizado pela Política de Compras e prevê que antes de escolher uma Contraparte que irá figurar com as responsabilidades de um contrato, este deve submeter a requisição, para que o departamento de Compras possa realizar as cotações necessárias dentre os fornecedores disponíveis, garantindo que a melhor escolha seja feita. Em casos específicos o **Responsável Estratégico** pode realizar o processo de cotações juntamente com o responsável do Departamento de Compras.

**Contratações** no qual a escolha da contraparte não houver sido realizada pelo processo de cotações, acima mencionado, necessitará de justificativa formal a ser validada/assinada pelo detentor de Alçada.

Todos os contratos devem ser assinados pelo Representante Estratégico, Gestor Funcional e Gestor Funcional Setorial (quando aplicável) além dos Representantes Legais. Fato que permite a assunção de responsabilidade sobre o andamento/monitoramento do objeto contratual.

Os contratos padronizados são utilizados em todas as relações contratuais da Universidade Paranaense - UNIPAR, por eles é possível garantir maior eficiência de gestão e negociação contratual.

Os contratos padronizados, devidamente aprovados, estão disponíveis no site da Universidade Paranaense - UNIPAR, através do link.

A padronização dos contratos advém única e exclusivamente da DEGAJ da Universidade Paranaense - UNIPAR.

Na eventualidade do Contrato Padronizado não atender aos requisitos da negociação, deverá a DEGAJ ser comunicada imediatamente, mediante memorando, indicando os motivos e/ou as alterações que se façam necessárias. Nesse caso, será observado os prazos indicados pela DEGAJ para realizar esse atendimento, bem como, decidir se deve ou não em transformar essa nova solicitação em um novo tipo de Contrato Padrão.

Cada contrato tem sua particularidade, bem como, seu modo de execução específico cabendo ao **Gestor Funcional** definir a melhor forma de acompanhamento (diário, semanal, mensal, por amostra, por evento etc) e/ou utilizando um **IMR**. Nesses casos poderá incluir os **Gestores Funcionais Setoriais** para colaborar nesse processo. Importante destacar, que o acompanhamento do contrato ocorra em conformidade com o propósito e andamento do **Objeto Contratual**. Esse acompanhamento deve ser documentado e compartilhado com o **Gestor Administrativo** para comprovar que o monitoramento está ocorrendo, bem como compartilhar com **Representante Estratégico**. **Todo o processo é monitorado e coordenado pelo Coordenador de Gestão de Contratos**

O **Gestor Administrativo** tem a responsabilidade de verificar se o monitoramento dos contratos está sendo realizado pelo **Gestor Funcional** para solicitar providencias caso não esteja, ou se for reportado algum fato relevante de descumprimento contratual.

**Ao mínimo** de 30 (trinta) dias antes do termino da vigência do contrato, o **Gestor Administrativo** deverá solicitar uma definição ao Representante Estratégico para definir se o mesmo será aditivado ou revogado.

Após a comprovação final, de que todo o contrato foi devidamente cumprido e realizado conforme pactuado, as partes assinarão o **Termo de Quitação**, para que ambas as partes estejam de acordo com a finalização e o referido contrato possa ser arquivado.

## 4. PAPÉIS E RESPONSABILIDADES

### 4.1. COORDENADOR DA GESTÃO DE CONTRATOS (GRC)

#### **4.1.1 Coordenação:**

- a)** Monitorar que todas as etapas relativas aos Contratos (novos, aditivos, prestação de contas, distratos, quitação) sejam elaboradas de forma efetiva pelos responsáveis (**Responsável Estratégico, Revisor Contratual, Gestor Administrativo, Gestor Funcional e Gestor Funcional Setorial**);
- b)** Monitorar que o processo de Aprovação de Novos Projetos / Investimento (Política de ANPI) esteja alinhada com a Coordenação da Gestão de Contratos
- c)** Realizar e promover reuniões entre os envolvidos para que as definições / providencias relacionados à Gestão de Contratos ocorram de forma efetiva e tempestiva
- d)** Reportar para que GRC inclua no relatório trimestral um status relativo à Coordenação da Gestão de Contratos,

#### **4.1.2 Gestor Administrativo:**

- a)** Monitorar os contratos assinados, garantindo que estejam válidos, assinados, aprovados pela DEGAJ, ainda, se possuem ou não aditivos à vencerem e/ou termos de quitação após o vencimento e/ou distrato formalizados quando necessário;
- b)** Prestar suporte ao Gestor Funcional quanto aos aspectos funcionais que requeiram esclarecimentos sobre a abrangência de cláusulas contratuais e condições fixadas, possibilitando ao Gestor Funcional realizar a gestão funcional dos contratos;

## **4.2. DIRETORIA EXECUTIVA DE GESTÃO DOS ASSUNTOS JURÍDICOS**

### **Elaborador / Revisor Contratual:**

- a)** Elaborar, analisar e emitir parecer sobre as demandas contratuais solicitadas, resguardando todo regramento da UNIPAR;
- b)** Elaborar e disponibilizar os contratos padronizados, de acordo com a necessidade e conveniência da UNIPAR;
- c)** Apoiar e dirimir eventuais dissídios resultantes do contrato, almejando de forma inicial a solução amigável;
- d)** Ingressar em juízo sempre que necessário para dirimir sobre contratos inadimplentes;

## **4.3. DEPARTAMENTO DE COMPRAS**

- a)** Garantir que as requisições de Compras que necessitem da elaboração de um contrato, observem e sigam este normativo;
- b)** Elaborar e garantir que o contrato esteja validado e assinado pelas partes antes de liberar uma Ordem de Compra (OC) para que o Fornecedor/Contraparte receba a informação de que a OC tenha sido aprovada e que a prestação de serviços possa ser iniciada.

#### 4.4. DETENTOR DE ALÇADAS

- a) Verificar que antes de assinar qualquer contrato exista:
- I. Validação da DEGAJ na versão apresentada;
  - II. Definição e assinatura do **Representante Estratégico** e do **Gestor Funcional**, assim como, dos **Gestores Funcionais Setoriais** (quando aplicável).
  - III. Aprovação de Orçamento para suportar o contrato a ser assinado;
- b) Nos casos onde o **Detentor de Alçada** também for o **Responsável Estratégico**, este não poderá assinar o contrato isoladamente. É mandatário, que outro detentor de alçada assine o contrato, para que o contrato tenha validade e não haja conflito de interesses.

#### 4.5. RESPONSÁVEL ESTRATÉGICO

- a) Analisar todos os aspectos funcionais/técnicos do objeto do contrato para propor sua efetivação, alteração ou revogação, visando o que for mais apropriado para a UNIPAR.
- Observação:** Essa responsabilidade não está diretamente relacionada com a pessoa que tem a alçada para assinar, porém é o respaldo para que o contrato possa ser assinado.

#### 4.6. GESTOR FUNCIONAL

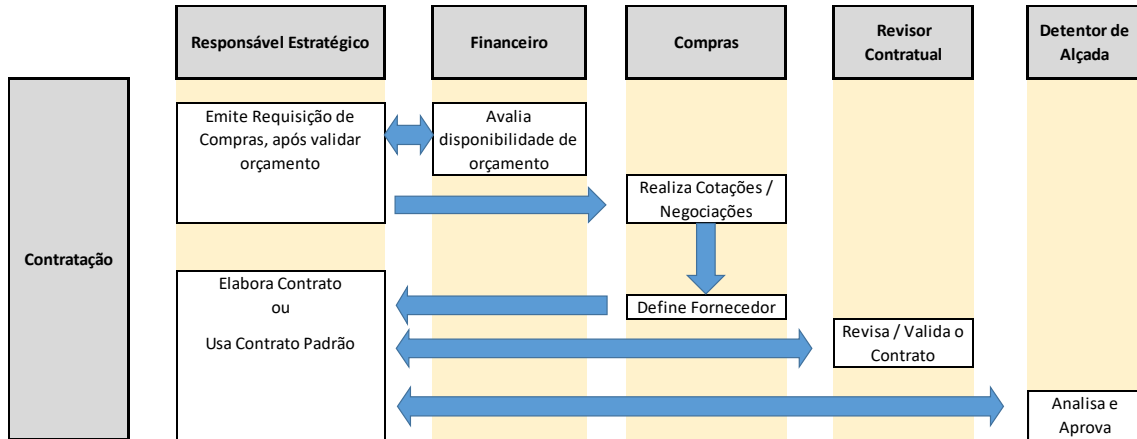
- a) Realizar a fiscalização e monitoramento do objeto contratual até a conclusão definitiva, observando as cláusulas e condições fixadas, de forma a assegurar seu perfeito cumprimento.
- Observação:** Sua função pode ser direta, aferindo se a quantidade, qualidade, tempo e modo da prestação dos serviços estão compatíveis com objeto contratual ou amparada indiretamente pelos **Gestores Funcionais Setoriais**.

#### 4.7. GESTOR FUNCIONAL SETORIAL:

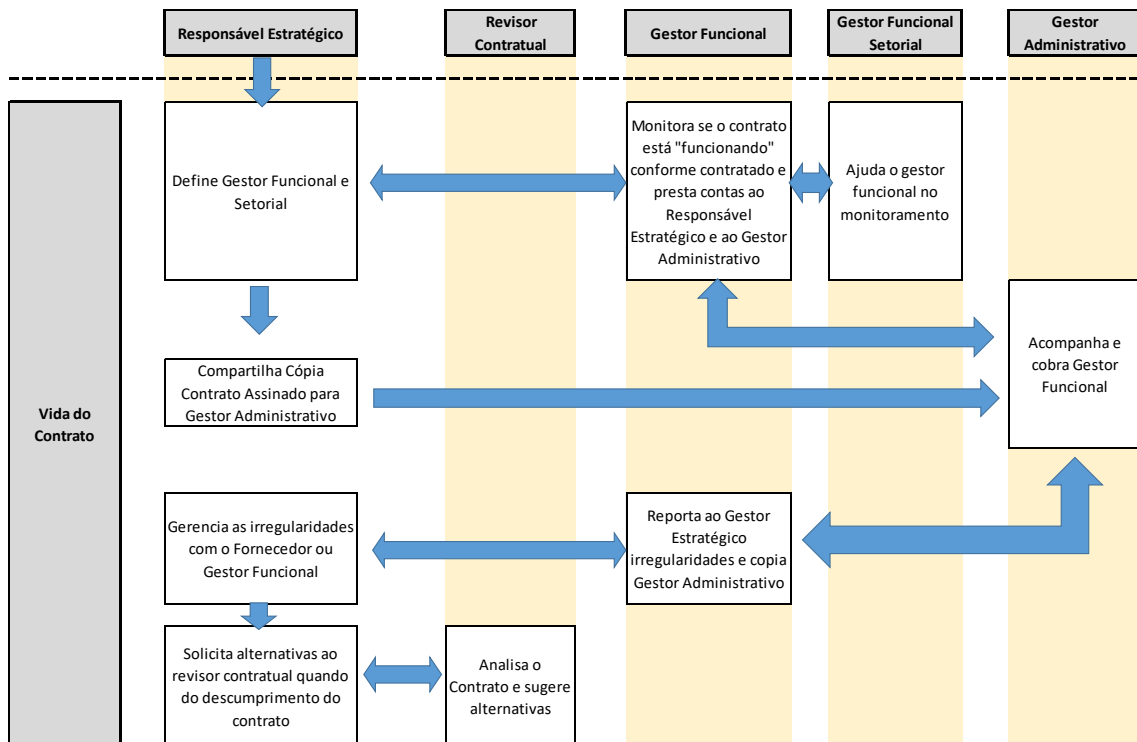
- a) Realizar o acompanhamento de parte do objeto contratual, avaliando a execução dos contratados e quando necessário aferir se a quantidade, qualidade, tempo e modo da prestação dos serviços estão compatíveis com os indicadores de níveis mínimos de desempenho estipulados, ainda, repassar informações sobre acompanhamento ao **Gestor Funcional**.

## 5. FLUXO DOS CONTRATOS

### 5.1. Contratação

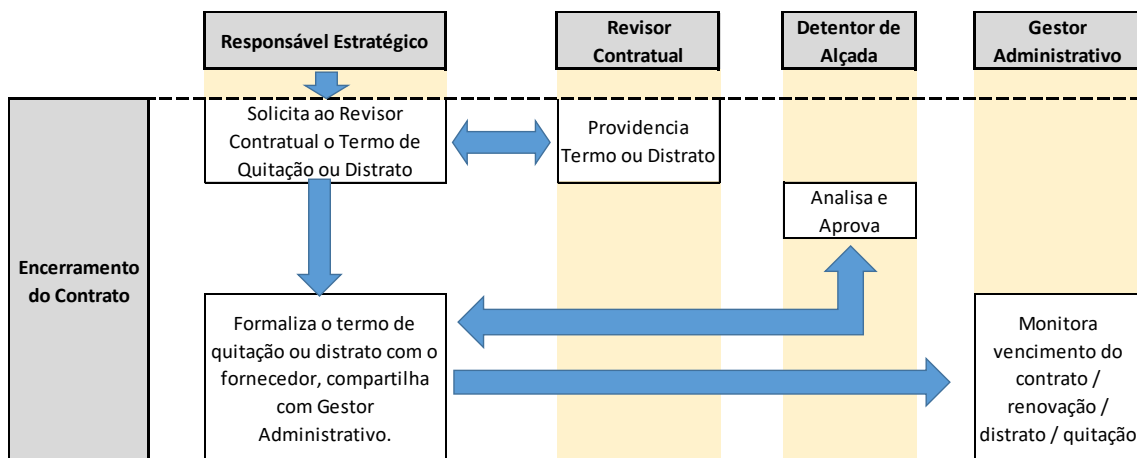


### 5.2. Vida do Contrato





### 5.3. Encerramento



## 6. REGULAMENTAÇÃO INTERNA / EXTERNA

Política de Compras UNIPAR, Editais Executivos e Regulamento Interno.

## 7. VIGÊNCIA E HISTÓRICO DE APROVAÇÃO

A presente Política de Gestão de Contratos, contendo os direcionamentos e regramentos, passa a vigorar a partir de sua aprovação.

DATA	DESCRIÇÃO	APROVADOR
DD/MM/AAAA	Criação da atual política	Conselho Superior Universitário na Ata #
DD/MM/AAAA	2ª Versão – Revisão e atualização do documento.	Conselho Superior Universitário na Ata #