

Perguntas e Respostas – Compras/Licitações – Campus Curitiba

1) Em qual departamento o servidor solicita informações sobre as compras e licitações do Campus Curitiba?

Na Diretoria de Planejamento e Administração (DPA), temos a Coordenação de Compras, Licitações e Contratos, responsável pelas compras e licitações do Campus Curitiba. Especificamente, temos a servidora Francielle Fernandes Brígido que pode ser consultada com relação às dúvidas pertinentes à área. As dúvidas ou solicitações podem ser encaminhadas para o e-mail compras.curitiba@ifpr.edu.br.

2) Quais as formas de adquirir um determinado material, seja ele de consumo ou equipamento permanente?

Qualquer aquisição deverá ser feita através de procedimento licitatório, conforme determina a Lei n.º 8.666/93. No IFPR temos o Calendário de Compras e Licitações Anual que deve ser seguido e atendido os prazos para que possam ocorrer as aquisições necessárias, sejam elas em qualquer área.

3) Porque devo me planejar para que possa adquirir os materiais necessários e atender os prazos estipulados no Calendário de Compras e Licitações (CCL) institucional?

O Planejamento é um dos princípios básicos da Administração Pública e deve ser observado em todos os seus níveis, seja ele Estratégico, Tático ou Operacional. Nenhuma aquisição será realizada sem seu prévio planejamento e inclusão no Calendário de Compras e Licitações.

4) Com quanto tempo de antecedência devo me planejar para que os materiais solicitados sejam adquiridos?

Devido ao grande número de Campus que constitui atualmente o IFPR, e que as compras devem seguir a lógica de economia de escala, a sistemática do Calendário de Compras e Licitações (CCL) ocorre em um ciclo de 01 ano, desde seu início até sua conclusão, no entanto, há diferentes prazos entre os inúmeros objetos licitados.

A orientação é que haja o planejamento com um ano de antecedência, ou seja, todas as necessidades e inclusão no CCL devem ocorrer em um ano para que sua aquisição ocorra no ano posterior.

5) Como posso saber se um determinado material que fiz a solicitação no Calendário de Compras e Licitações (CCL) foi licitado e homologado e já está apto para compra?

Essas informações devem ser solicitadas junto à Seção de Compras e Licitações do Campus ou pessoalmente no setor, ou pelo e-mail compras.curitiba@ifpr.edu.br.

6) Quais os valores limites para que eu levante minha demanda de consumo ou de materiais permanentes?

Atualmente são rateados os valores disponíveis no Plano de Distribuição Orçamentária (PDO) em valores iguais para cada curso, sendo que, caso o curso não tenha demanda para todo o valor disponibilizado a ele, esse saldo comporá uma nova divisão para os que terão necessidade maior de recursos do que o disponibilizado em um primeiro momento.

7) Posso adquirir um material mesmo não tendo local para colocá-lo em uso de imediato?

Não. Em hipótese alguma poderá ser adquirido material para que seja alocado no depósito do Campus, sob pena de apuração de responsabilidade. A Auditoria Interna está fazendo periodicamente levantamentos para identificar essas situações e possíveis punições dos responsáveis pelo mau uso e gerenciamento de recursos públicos, principalmente nesse período de restrições orçamentárias.

8) Qual o prazo, depois de homologada uma licitação, para que eu possa adquirir os materiais?

Após homologação, a Ata tem validade de 01 ano e os materiais já estão aptos a serem adquiridos. No entanto, também há necessidade de verificação de recursos orçamentários disponíveis para a realização dos empenhos.

9) Onde solicito a aquisição de um material licitado e quem faz a instrução processual?

A abertura de processo de aquisição e instrução processual é realizada pela Seção de Compras e Licitações do Campus.

10) Não observei os prazos e não fiz as solicitações de materiais no Calendário de Compras e Licitações (CCL), como faço para comprar esses materiais?

Conforme resposta da questão n.º 03 qualquer aquisição deve ser previamente planejada. Salvo raras exceções, as aquisições não serão efetivadas e deverão ser incluídas apenas no próximo Calendário de Compras. Para que isso não ocorra, são enviadas inúmeras informações e notificações sobre os prazos a serem cumpridos pela Seção de Compras e Licitações do Campus.

11) Qual a necessidade de uma especificação de um determinado material com o maior detalhamento possível?

Caso a especificação do material não contenha detalhes do produto, ou seja, mal especificada, possivelmente receberemos produtos de baixa qualidade sem a possibilidade de recusar o material, sendo de inteira responsabilidade do responsável pela especificação do produto.

12) Quais materiais não preciso pedir no Calendário de Compras e Licitações (CCL), pois terá no Almoxarifado do Campus para que eu possa solicitar, quando necessário ?

Teremos no almoxarifado do Campus, mesmo sem a solicitação, apenas materiais básicos de expediente como por exemplo: papel A4, caneta, lápis, borracha, régua de 30cm, etc... Qualquer material que “fuja” do padrão, deverá ser solicitado no Calendário de Compras, caso contrário, não teremos disponíveis no almoxarifado.