

INSTITUTO FEDERAL
PARANÁ



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

GOVERNO FEDERAL
BRASIL
PAÍS RICO É PAÍS SEM POBREZA

PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO

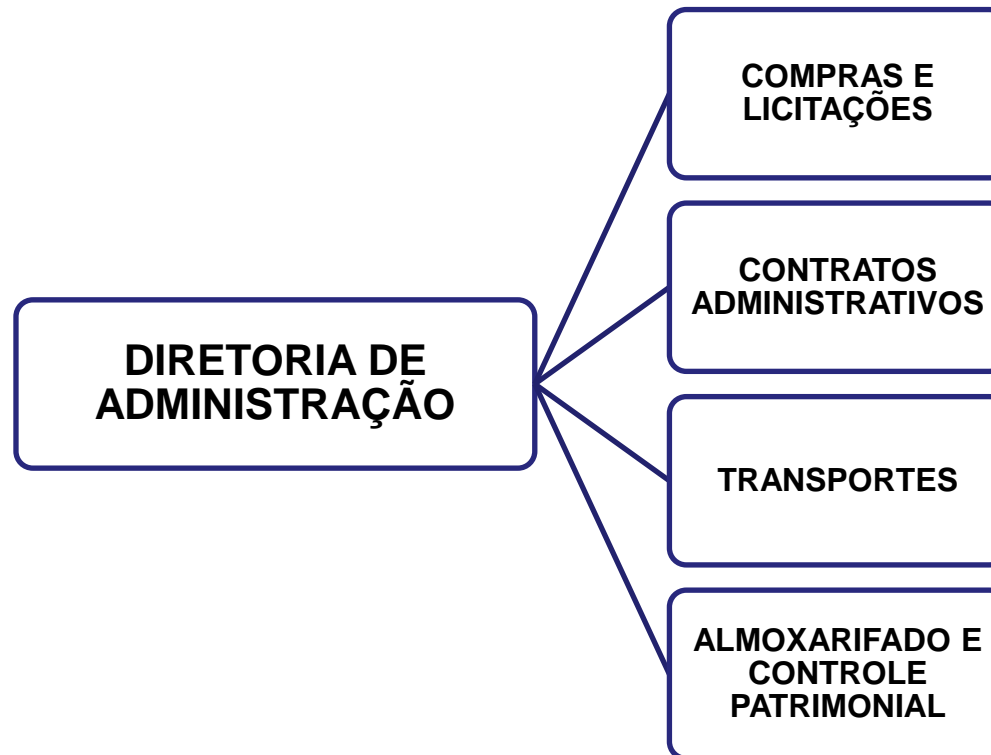
AÇÕES E DIRETRIZES 2011/2012
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO - DA

Principais Atribuições

- Coordenação, execução e apoio das unidades do IFPR nas áreas de:
 - Compras e Licitações,
 - Gestão de Contratos Administrativos,
 - Almoxarifado e Controle Patrimonial,
 - Transportes internos motorizados,
- Promover a modernização administrativa através da introdução de novos modelos e processos;
- Instituição de ações operacionais nas áreas de serviços, contratos, material, patrimônio, modernização administrativa, bem como executar e coordenar as ações inerentes a estes sistemas.

Diretoria de Administração - DA

Áreas





**INSTITUTO FEDERAL
PARANÁ**

**DIRETRIZES
COMPRAS E LICITAÇÕES**



Processo licitatório

COMPRAS E LICITAÇÕES

- A Constituição da República de 1988, determina que, salvo em casos especificados em lei, é **obrigatória** a realização de licitação. Através do art. 37, inciso XXI, a CR/88 acrescentou aos demais princípios administrativos o Princípio da Obrigatoriedade de Licitação.
- Licitação é o procedimento administrativo formal em que a Administração Pública convoca, mediante condições estabelecidas em ato próprio (Edital ou Convite), empresas interessadas na apresentação de propostas para o oferecimento de bens e serviços.
- A licitação objetiva garantir a observância do princípio constitucional da isonomia e a selecionar a proposta mais vantajosa para a Administração, ou seja, menos onerosa e com melhor qualidade possível.

Modalidade de Licitação

COMPRAS E LICITAÇÕES

No Brasil, os procedimentos licitatórios são orientados principalmente pelas Leis Federais n 8.666/1993 e 10.520/2002 que definem as seguintes modalidades de licitação:

Concorrência - Compras e outros serviços acima de R\$ 650.000,00.

Tomada de Preços - Compras e outros serviços entre R\$ 80.000,01 e o valor máximo de R\$ 650.000,00.

Convite ou **Carta Convite** - Compras e outros serviços acima de R\$ 8.000,00 até R\$ 80.000,00.

Leilão - Predominantemente para a venda de bens inservíveis.

Concurso - escolha de trabalho técnico, científico ou artístico, com instituição de prêmio.

Pregão - presencial ou eletrônico

Prioridade especial para o pregão, quando o objeto pretendido referir-se a bens e serviços comuns listados no Decreto nº 3.555, de 8 de agosto de 2002, independentemente do valor estimado da contratação.

Ao contrário do que ocorre em outras modalidades, no Pregão a escolha da proposta é feita antes da análise da documentação, razão maior de sua celeridade.

Sistema de Registro de Preços - **SRP**

Fases da Licitação

COMPRAS E LICITAÇÕES

Fase interna ou preparatória

Delimita e determina as condições do ato convocatório antes de trazê-las ao conhecimento público.

Projeto Básico – Termo de Referência: anexado ao ato convocatório (Edital), dele sendo parte integrante. Estabelece aquilo que realmente se precisa, trazendo a definição do objeto e os demais elementos necessários à sua perfeita contratação e execução.

Edital: documento através do qual a instituição compradora estabelece todas as condições da licitação que será realizada e divulga todas as características do bem ou serviço que será adquirido. A correta elaboração do edital e a definição precisa das características do bem ou serviço pretendido pela entidade licitadora são essenciais para a concretização de uma boa compra ou contratação.

Fase externa ou executória

Inicia-se com a publicação do edital e termina com a contratação do fornecimento do bem, da execução da obra ou da prestação do serviço.

Diretoria de Administração - DA

Ex. de Termo de Referência

A	<p style="text-align: center;">OBJETIVO</p> <p>Aquisição de refrigeradores tipo frigobar, refrigeradores, fornos micro-ondas e purificadores de água para a sede do Tribunal de Contas da União em Brasília – DF, Anexos e Instituto Serzedello Corrêa.</p>
B	<p style="text-align: center;">PRAZO DE ENTREGA</p> <p>Até trinta dias corridos, contados da data do recebimento da nota de empenho.</p>
C	<p style="text-align: center;">ADJUDICAÇÃO DO OBJETO: () Global (x) Por Item</p> <p style="text-align: center;">TIPO DE EMPENHO: Ordinário</p>
D	<p style="text-align: center;">GARANTIA</p> <p>Garantia mínima de 01 (um) ano, contado do recebimento definitivo.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. A garantia abrange a manutenção corretiva dos equipamentos (por intermédio da(s) licitante(s) ou de sua(s) credenciada(s), se for o caso) em Brasília, e, de acordo com as normas técnicas específicas, a fim de manter os mesmos em perfeitas condições de uso, sem qualquer ônus adicional para o Tribunal de Contas da União. <ol style="list-style-type: none"> 1. Entende-se por manutenção corretiva aquela destinada a remover os defeitos apresentados pelos equipamentos, compreendendo, nesse caso, a substituição de peças, ajustes, reparos e correções necessárias. 2. A manutenção corretiva deverá ser realizada em dias úteis, no horário de expediente. <ol style="list-style-type: none"> 2.1. O início do atendimento não poderá ultrapassar o prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas úteis, contadas da solicitação efetuada;

Ex. de Termo de Referência

E	<p style="text-align: center;">LIQUIDAÇÃO e PAGAMENTO</p> <p>Após o recebimento definitivo do objeto a CONTRATADA deve apresentar nota fiscal/fatura de serviços, em uma única via, emitida e entregue ao setor responsável pela fiscalização do contrato, para fins de liquidação e pagamento.</p> <p>O pagamento será efetuado pelo CONTRATANTE no prazo de 15 (quinze) dias corridos, contado do recebimento definitivo do(s) produto(s), e dos respectivos documentos comprobatórios, mediante ordem bancária creditada em conta corrente da CONTRATADA.</p>
F	<p style="text-align: center;">LOCAL DE ENTREGA</p> <p>SAFS Quadra 04 Lote 01 - Anexo II Subsolo, depósito do Serviço de Gestão de Material, Brasília – DF</p>

Ex. de Termo de Referência

G	<p style="text-align: center;">SANÇÕES</p> <p>4. O CONTRATADO será punido com o impedimento de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios e será descredenciado no Sicaf e no cadastro de fornecedores do CONTRATANTE, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas neste edital e demais cominações legais, nos seguintes casos:</p> <ul style="list-style-type: none"> 4.1. apresentação de documentação falsa; 4.2. retardamento da execução do objeto; 4.3. falhar na execução do contrato; 4.4. fraudar na execução do contrato; 4.5. comportamento inidôneo; 4.6. declaração falsa; 4.7. fraude fiscal.
H	<p style="text-align: center;">UNIDADE FISCALIZADORA</p> <p style="text-align: center;">DIPAT – Diretoria de Material e Patrimônio.</p>
I	<p style="text-align: center;">RESPONSÁVEL PELO TERMO DE REFERÊNCIA</p> <p style="text-align: center;">José Ferreira dos Santos - Serviço de Gestão Patrimonial – Diretoria de Material e Patrimônio</p>
J	<p style="text-align: center;">DA ALTERAÇÃO DO CONTRATO</p> <p style="text-align: center;">Este contrato pode ser alterado nos casos previstos no art. 65 da Lei n.º 8.666/93, desde que haja interesse do CONTRATANTE, com a apresentação das devidas justificativas.</p>

Diretoria de Administração - DA

Orçamento Estimativo

Orçamento Estimativo

Item	Descrição/Especificações mínimas	Quant.	Valor Unit.	Valor Total
01	Refrigerador tipo frigobar, aprox. 120 litros, cor branca, 220V, garantia de 01 ano, classificação "A" no Programa Nacional de Conservação de Energia Elétrica (Portaria INMETRO / MDIC número 20 de 01/02/2006).	180	586,71	105.607,80
02	Refrigerador 01 porta, entre 276 a 300 litros, tensão 220V, cor branca .	18	876,54	15.777,72
03	Forno micro-ondas 31 a 45 litros, tensão 220V, cor branca.	18	367,06	6.607,08
04	Purificador de água medindo aprox. 40 cm de altura, 30 cm de largura e 45 cm de profundidade. Capacidade de armazenamento 2 litros de água gelada com demanda aproximada para 30 pessoas por hora. Elemento filtrante removível de carvão ativado com prata coloidal. Tensão 220V e distância entre a saída de água e pingadeira igual ou superior a 22 cm.	21	710,76	14.925,96
Total				142.918,56

RESPONSÁVEIS PELAS ESPECIFICAÇÃO E ORÇAMENTOS

Paulo Ferrari - Serviço de Gestão Patrimonial – Diretoria de Material e Patrimônio

Jaqueline Maria de Paula - Serviço de Gestão Patrimonial – Diretoria de Material e Patrimônio

Principais Ações e Diretrizes 2011\2012

COMPRAS E LICITAÇÕES

- Estabelecimento de Instruções Internas de Procedimentos – IIP s

Divulgação inicial de 3 (três) IIP s – Compras e Licitações

- Estipulação de Cronogramas pelo Calendário Anual de Compras e Licitações 2012

Objeto	Abertura para recebimento das requisições	Prazo final para envio das requisições	Elaboração do Edital	Publicação	Realização da Licitação
Aquisição de Cortinas e Persianas – SRP	01\04\2012	20\04\2012	07\05\2012	12\05\2012	20\05\2012

- Melhoria dos processos de aquisição de materiais e contratação de serviços.
- Editais modelo padrão Tribunal de Contas da União – TCU (*Benchmarking*)
- Recebimento centralizado das demandas das unidades referente à aquisição de materiais e serviços pela Central de Compras e Licitações DA\PROAD,
- Consultas e Informativos eletrônicos

Principais Ações e Diretrizes 2011\2012

COMPRAS E LICITAÇÕES

- Análise das especificações dos pedidos de materiais e serviços, adequando as padronizações do IFPR.
- Definição da modalidade e área responsável pela operacionalização da Licitação.
- Controle de Saldo de Atas e Dispensas de Licitações centralizado.
- Controle de Adesões como Órgão não participante – “*Caronas*”.
- Organização e operacionalização dos registros cadastrais dos fornecedores;

Licitações realizadas \ agendadas 2011

COMPRAS E LICITAÇÕES

JANEIRO

FEVEREIRO

17/02 – Instalação de ar condicionado

MARÇO

04/03 – Material de Consumo para o Laboratório de Saúde Bucal - SRP

11/03 – Montagem do Laboratório de Aquicultura - SRP

ABRIL

04/04 – Placas de Identificação dos Câmpus Londrina e Palmas

MAIO

03/05 – Mobiliário EaD - SRP

13/05 – Material de Expediente - SRP

20/05 – Aquisição de Cortinas e Persianas – SRP

JUNHO

JULHO

01/07 – Equipamentos para Laboratórios de Saúde Bucal

04/07 – Equipamentos de Informática – SRP

12/07 – Café, Açúcar, Adoçante e Filtro de papel – SRP

AGOSTO

01/08 – EPI's

04/08 – Travas Antipânico

17/08 – Portões Umuarama

18/08 – Carimbos e Chaves – SRP

22/08 – Recarga de Extintores - SRP

23/08 – Água mineral - SRP

24/08 – Laboratórios de Química, Física e Biologia – SRP

26/08 – Material Permanente – SRP

29/08 – Laboratório de Cozinha – SRP

Licitações previstas para 2011

COMPRAS E LICITAÇÕES

SETEMBRO

Acervo Bibliográfico Técnico - Campus
Paranaguá
Contratação de Seguro Predial
Contratação de Empresa de Eventos - SRP
Aquisição de Máquinas Fotográficas
Vidrarias para Laboratórios – SRP
Reagentes para Laboratórios – SRP
Aquisição de Periódicos - Reitoria

OUTUBRO

Material de Consumo para Laboratórios dos
Cursos Específicos – SRP
Equipamentos para Laboratórios dos Cursos
Específicos – SRP
Locação de Central Telefônica EaD
Reforço Energia de Foz

NOVEMBRO

Mobiliário Para Laboratório
Contratação de Serviços Gráficos
Catracas e crachás
Manutenção Predial
Dedetização
Acervo Bibliográfico – SRP
Serviço de Limpeza

DEZEMBRO

Contratação de Serviços de Pintura
Aquisição de Divisórias
Terceirização de Frota
Manutenção de Ar condicionado
Instalação de Sistema de Incêndio



INSTITUTO FEDERAL
PARANÁ

DIRETRIZES CONTRATOS ADMINISTRATIVOS



Contratos Vigentes

GESTÃO DE CONTRATOS

42 Contratos vigentes

25 com encerramento em menos de seis meses

Principais serviços:

1. Serviço Terceirizado de Vigilância
2. Serviço Terceirizado de Limpeza
3. Serviço de Telefonia Fixa
4. Serviço de Telefonia Móvel
5. Serviço Terceirizado na Condução de Veículos
6. Serviço Terceirizado de Copeiros
7. Serviço Terceirizado de Recepcionistas
8. Serviço Terceirizado de Portaria
9. Serviço de Postagem e Correspondência
10. Serviço de Passagens Aéreas e Terrestres
11. Serviço de Transporte de Materiais
12. Serviço Gráfico
13. Serviço Fornecimento de Combustível
14. Aluguel dos imóveis
15. Emergências Médicas

Ações realizadas – 13 de Junho a 15 de Agosto

GESTÃO DE CONTRATOS

- Publicidade dos Contratos vigentes através do site do IFPR;
- Regularização dos Contratos, tais como:
 - Autentica Limpeza: Termo aditivo para determinar o mínimo de funcionários por Item contratado, valor pago ao funcionário de acordo com a planilha de custo (40h-44h) e readequação das áreas conforme IN 02;
 - Correios: elevação contratual;
 - Renovações contratuais;
 - Reequilíbrio econômico devido CCT (Convenção Coletiva de Trabalho), conferência das planilhas de custos:

Autêntica Limpeza – desde Janeiro de 2011;

Autêntica Motoristas – desde Junho de 2010;

Betron Vigilância – desde Fevereiro de 2011;

Ondrebs - desde Janeiro de 2011

Ações realizadas – 13 de Junho a 15 de Agosto

GESTÃO DE CONTRATOS

- Implantação do Formulário de Ocorrências centralizando todas as informações na Gestão de Contratos. Gestão centralizada de ocorrências para informação e ou sanção ao prestador de serviço;
- Regularização de postos e limites orçamentários
- Indicação de fiscais pelas Unidades;
- Check List de documentos necessários nos processos.
- Implantação de uma nova rotina de pagamento dos principais contratos de serviços terceirizados, objetivando:
 - **Redução do número de processos financeiros;**
 - **Evitar a perda de notas fiscais;**
 - **Estabelecimento de cronograma para fixar a data de pagamento das NF s**

Principais Ações e Diretrizes 2011\2012

GESTÃO DE CONTRATOS

➤ Gestão/ Fiscalização mais **efetiva** através de:

- Capacitação dos fiscais de contratos (PROAD\PROGEPE);
- Autorização centralizada de contratações;
- Avaliação de Risco de responsabilização solidária do IFPR em caso de ações judiciais
- Proposta de IIP para regulamentar novos fluxos e controles;
 - SCDP e Cartão Corporativo (DCOF)
- Nova redação para os novos contratos (TCU);
- Pesquisa de satisfação com os usuários;
- Nova licitação para os contratos de Limpeza e Motoristas;
- Software de Gestão de Contratos e controle financeiro.



**INSTITUTO FEDERAL
PARANÁ**

DIRETRIZES TRANSPORTES



Ações realizadas – 13 de Junho a 15 de Agosto

TRANSPORTES

- Identificação de problemas com horas extras referente ao contrato de motoristas terceirizados. (Ofício 222\2011 - PROAD)
- Padronização do Formulário de Diária dos motoristas terceirizados,
- Implantação de formulário de Autorização de Horas Extras dos motoristas, visando controle de horas extras,
- Reuniões com a Empresa Terceirizada para regularização.
- Distribuição dos 5 micro-ônibus em Telêmaco Borba adquiridos pelo IFPR,
- Utilização de veículo oficial por Servidores do Quadro Efetivo,
- Padronização do Formulário de Solicitação de Reserva de Veículos e de Controle de Utilização de Veículos

Principais Ações e Diretrizes 2011\2012

TRANSPORTES

- Normatização da utilização dos veículos oficiais e Transportes;
- Normatização da Utilização do Serviço de Táxi pelo IFPR na cidade de Curitiba.
- Repactuação do Contrato de Motoristas com a Empresa Autêntica (salário, hora extra, diária), vencimento jun\2012. (Ação conjunta - Coordenação de Contratos)
- Análise de impacto financeiro de nova licitação de aluguel de frota, pagamento por KM rodado.
- Mudança da política institucional de transportes no IFPR – 3 contratos em 1, além de supressão de despesas com aquisição de veículos.
- Utilização dos veículos oficiais já adquiridos até a sua depreciação total. (Responsabilidade do Gestor da unidade).



INSTITUTO FEDERAL
PARANÁ

**DIRETRIZES
ALMOXARIFADO E
CONTROLE
PATRIMONIAL**



Principais Ações e Diretrizes 2011\2012

ALMOXARIFADO E CONTROLE PATRIMONIAL

ALMOXARIFADO

- Transferência de Espaço Físico: ALL – REITORIA
- Distribuição excepcional de Materiais Permanentes aos Campus.
- Redução\Extinção de Materiais Permanentes em estoque. (Estoque virtual)
- Novo Projeto de lay-out e implantação (prateleiras, ruas, etc)
- Expediente para aquisição dos materiais de *consumo* necessários ao abastecimento da **Reitoria**.
- Promover o abastecimento de acordo com os pedidos feitos, adotando medidas a assegurar a pronta entrega (- 2 dias)
- Organizar e manter atualizado o registro de estoque do material existente no almoxarifado;
- Estabelecer normas de armazenagem de materiais e outros suprimentos;

Principais Ações e Diretrizes 2011\2012

ALMOXARIFADO E CONTROLE PATRIMONIAL

CONTROLE PATRIMONIAL

Controle de Inventário geral centralizado (Reitoria e campi)

- Frustração na contratação de Empresa especializada para realização do Patrimônio do IFPR.
- Etiquetagem dos bens de acordo com a nova classificação nos moldes contábeis;
- Rotinas de guarda/despacho de baixas (obsoletos)
- Regularização dos Termos de responsabilidade
- Atualização de sistemas de patrimonio do Governo Federal - inclusão no sistema Spiunet.
- Transferências e alienações
- Relação, localização e responsabilidade de bens do IFPR

Contatos

PROAD

Compras e Licitações:

Gestão de Contratos:

Transportes:

proad@ifpr.edu.br

compras@ifpr.edu.br

gestaodecontratos@ifpr.edu.br

transportes@ifpr.edu.br

Tel: (41) 3535-1605