

# Macro Objetivos Anuais – PROAD 2021



1. Execução do Calendário de Compras e Licitações – CCL 2021. Prazo estimado até 31 de outubro de 2021 com a homologação de todos os pregões planejados de acordo com as demandas do Plano Anual de Contratações (PAC);
  - 32 objetos licitatórios, em média de 4.000 (quatro mil) itens entre aquisição de bens e contratação de serviços, envolvendo núcleos ensino e administrativo.
2. Condução das licitações específicas da Reitoria -> Jogos, PROEQ, Transportes, Contratação dos Interprete de libras, Perícias Médicas, Se<sup>2</sup>pin, se houver.
3. Contratação/credenciamento de Leiloeiro.
4. Mapeamento das atividades dos servidores / Programa de Gestão nos termos do art. 7 da Instrução Normativa, nº 1/2018.
5. Contratação de serviço de dedicação de mão de obra referente ao serviço de limpeza da Reitoria.
6. Gestão da contratação do Almojarifado Virtual, avaliando de maneira criteriosa a descrição dos itens e validação através da pesquisa de mercado dos cadastrados na nova plataforma.
7. Estudo de vantajosidade quanto à nova contratação do Almojarifado Virtual, por meio da formação de uma equipe de planejamento para avaliar o contrato vigente comparando com as demais alternativas disponíveis no mercado ou novo processo licitatório. Realizar os estudos preliminares para contratação por meio de licitação do IFPR - Objeto 27 do CCL.
8. Almojarifado Virtual - conclusão da implantação na Reitoria.
9. Desenvolver regulamentação interna e Manual do Plano de Centralização das compras e contratações, em atendimento a aprovação da centralização das UASGs pelo Ministério da Economia em 2020, com vistas a orientação e acompanhamento do plano de centralização das UASG(s), considerando a Portaria ME nº 13.623/2019.
10. Revisão e atualização junto aos setores internos da PROAD por pertinência temática das atuais Portarias normativas, manuais, resoluções da PROAD, conforme preconizado pelo Decreto nº 10.139/2019.
11. Implantar e regulamentar os novos fluxos para licitações e contratos, em decorrência da entrada da nova Lei de Licitações e Contratos. Projeto de Lei (PL) 4.253/2020.
12. Estudo para Centralização da formulação do Edital pela Coordenadoria de Licitações/PROAD;
13. Realização de pesquisa de satisfação em relação aos itens entregues por meio de licitação.
14. Medir a redução da quantidade de contratações diretas por meio de revisão do catálogo de materiais, melhoria na pesquisa de preços e ações do Almojarifado Virtual.
15. Avançar na execução dos recursos financeiros do Programa Nacional de Alimentação Escolar (PNAE), por meio da contratação diretamente da agricultura familiar e realização de processo licitatório para aquisição de gêneros alimentícios, superando a execução de 2020.

16. Na etapa do planejamento da contratação de materiais, realizar análise crítica dos preços, e justificativa individualizada para itens acima de R\$ 50 mil;
17. Apresentação de relatório analítico quanto à participação e economia gerada, em destaque quanto aos itens de alto valor unitário.
18. Reavaliação da participação ME e EPP, seguindo as novas recomendações dos órgãos de controle (CGU).
19. Regulamentar por ato normativo a fiscalização dos contratos administrativos, em função da Instrução Normativa MP nº 5/2017, Instrução Normativa MP nº 6/2018, Instrução Normativa ME nº 1/2019 e Decreto nº 9507/2018.
20. Desenvolvimento de regulamentação e Manual do Termo de Referência e da nova funcionalidade dos contratos no sistema COMPRASNET 4.0;
21. Desenvolver indicador de qualidade dos contratos administrativos geridos nas Unidades do IFPR – com o acompanhamento dos processos de gestão contratual, atualizando o indicador e ocorrências existentes e sanadas, para posterior ciência ao controle interno.
22. Manter atualização de rotina de encaminhamento e atualização dos postos terceirizados para envio à Controladoria Geral da União (CGU) quadrimestralmente.
23. Desenvolver indicador e aprimorar as rotinas de acompanhamento dos processos sancionatórios (penalização de contratos) do IFPR, de forma a verificar o cumprimento da portaria normativa 02/2018 e respectivo manual.
24. Finalização da Etapa 12 do Inventário da Reitoria de 2020 (bens não localizados)
25. Reaproveitamento e desfazimento dos bens inservíveis da Reitoria - REUSE
26. Compilação e emissão da certidão de conformidade de gestão patrimonial referente a exercício de 2020 de bens móveis exceto acervo bibliográfico.
27. Reunião preparatória do Inventário anual de bens móveis de 2021
28. Realizar o Inventário anual de bens móveis da Reitoria 2021
29. Orientar a Tomada de Contas preliminar dos almoxarifados e anual do IFPR e executar da Reitoria.
30. Homologar o Sistema MSS (DTIC) para implantação do SIADS
31. Coordenar a pré-implantação e Implantação definitiva do SIADS nos campi
32. Participar na elaboração dos fluxos e normativas referente aos imóveis de domínio do IFPR
33. Regularização imóveis Reitoria (Asa e Vila Oficinas) - Averbação e atualização SPIUNET
34. Participar na revisão da normativa referente ao fluxo de inventário de acervo bibliográfico, designados pela Portaria nº 896, DE 21 DE OUTUBRO DE 2020 (SEI nº 0931433)
35. Apresentação das informações para o Relatório de Gestão - referente a Gestão de Licitações e Contratos, a Gestão Patrimonial de bens móveis e imóveis - exceto infraestrutura e acervo bibliográfico e a Informações orçamentárias, financeiras e contábeis.
36. Realizar a logística de distribuição e substituição do parque de máquinas (computadores) da Pró-reitoria conforme Portaria nº 10, DE 18 DE JANEIRO DE 2021.
37. Auxílio ao EAD a disponibilizar o veículo E-TEC ao Campus destinatário.
38. Implantação do TAXI.GOV na Reitoria.
39. Formalizar os aditivos nos contratos da Reitoria devido à suspensão das atividades administrativas presenciais
40. Ajustes nos contratos da Reitoria – ao retorno das atividades presenciais

41. Realizar pesquisas de satisfação referente aos contratos - Fiscalização pelo público usuário (IN 05/2017).
42. Planejamento da contratação relacionada a transportes (frota eventual, ampliação do táxi.gov para demais serviços e para as unidades não contempladas em 2020 ) - Objeto 26 do CCL.
43. Revisão da normativa referente à utilização de Táxi no IFPR.
44. Contratação de jardinagem e podas para imóveis da Reitoria.
45. Elaboração dos documentos de fiscalização técnica e administrativa dos contratos da Reitoria com dedicação exclusiva de mão de obra (DEMO).
46. Implantação do sistema de Controle de Acesso por *tags* na Reitoria.
47. Mudança após adequações do Almoxarifado e arquivo para espaço no EAD.
48. Coordenação da Comissão local do COVID do Ed. ASA e atuação na da Vila Oficinas.
49. Realizar gestão contratual centralizada em atendimento a todas as unidades do IFPR: Passagens aéreas, Certificado Digital em nuvem e Almoxarifado Virtual.
50. Execução do PAC/PGC 2021 da PROAD.
51. Realizar o Plano Anual das Contratações de 2022 da Pró-reitoria de Administração/PROAD.
52. Compilação e inclusão no PGC 2022 das demandas da Reitoria, exceto TIC.
53. QQD 2021 – Reitoria: contratos e aquisições geridos pela PROAD.
54. QQD 2022 – Reitoria: contratos e aquisições geridos pela PROAD.
55. Adaptação do Arquivo Institucional para o Assentamento Funcional Digital - AFD (PROGEPE).
56. Conclusão do AFD parte arquivística e fiscalização técnica.
57. Digitalização integral do pós-legado.
58. Regulamentar os atuais fluxos para revisão e atualização da IIP 10 (Procedimentos de Pagamento de contratos administrativos de serviços continuados de dedicação de mão de obra exclusiva) e da IIP 11 (Disciplina no âmbito do IFPR as orientações acerca dos estágios da despesa pública do empenho, da liquidação e do pagamento de contratos com a utilização de Processo Eletrônico no âmbito do SEI).
59. Revisão junto às áreas de Ensino (PROENS/PROEPPI/EAD) quanto ao fluxo e rotinas dos processos de pagamento de Bolsas e Auxílios.
60. Conclusão das Recomendações CGU - SA Bibliotecas, no que compete a PROAD.
61. Revisão e atualização normativa dos Procedimentos Contábeis referentes ao controle patrimonial dos acervos biográficos e seu reflexo na contabilidade.
62. Coordenar junto às áreas técnicas de engenharia e patrimonial a reavaliação dos imóveis do IFPR para fins contábeis.
63. Conclusão do Manual da Folha de Pagamento (PROGEPE/PROPLAN)
64. Capacitação com os servidores das seções financeiras e das unidades descentralizadas com vistas à padronização e correta instrução dos processos de Finanças: Execução Orçamentária e Financeira.
65. Implantação de checklist de verificação e conferência de processos de Finanças: Execução Orçamentária e Financeira. (checklist já está na base de dados, revisão das normativas e inserção).
66. Implantação de nova rotina no processo da folha de pagamento para acompanhamento das despesas com estagiários em conjunto com a PROGEPE.
67. Conciliação do ISS com Prefeituras Municipais.

68. Desenvolver a implantação do Sistema de Informação de Custos SIC no IFPR.
69. Promover o alinhamento dos sistemas SIAFI - SIAPE - SIORG.
70. Regularização e transferências de todos os saldos remanescentes de obras em andamento para as respectivas unidades.
71. Implantação das rotinas contábeis exigidas pela Portaria STN nº 548/2015.
72. Conclusão do batimento de saldos contábeis entre UG 158009 e UGs desvinculadas por meio da Portaria nº 542, de 26 de maio de 2020 que estabeleceu critérios e procedimentos para a descentralização da execução orçamentária, financeira, patrimonial e contábil dos Campus Capanema, Campus Colombo, Campus Jaguariaíva, Campus Pinhais, Campus Pitanga e Campus União da Vitória.
73. Realizar análise e transferência dos saldos de coleções e materiais bibliográficos da 158009 para as unidades/Campi, com saneamento de possíveis desequilíbrios existentes.
74. Avaliar junto a área de pessoal a implantação do Sistema de Escrituração Fiscal Digital das Obrigações Fiscais, Previdenciárias e Trabalhistas - eSOCIAL.
75. Implantação de nova rotina de comunicação com as unidades para que se tenha um registro unificado das orientações, comunicados, documentos produzidos.
76. Desenvolvimento de manuais de Conformidades – Contábil e de Gestão.
77. Promover junto a PROGEPE capacitação de gestão e fiscalização dos contratos.
78. Promover junto a PROGEPE capacitação referente à nova lei de licitações e contratos.
79. Promover junto a PROGEPE capacitação referente à Administração de Materiais e Gestão Patrimonial de bens móveis.