

REVOGADA PELA RESOLUÇÃO Nº 35/25-COPLAD

RESOLUÇÃO Nº 36/07-COPLAD

~~Delega competência ao Conselho de Administração do Hospital de Clínicas da Universidade Federal do Paraná para aprovação dos contratos relativos a serviços e a compra de insumos.~~

~~O CONSELHO DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO da Universidade Federal do Paraná, no uso de suas atribuições regimentais e estatutárias, consubstanciado no disposto no inciso II do art. 5º da Resolução nº 61/97-COPLAD, de acordo com o parecer nº 64/07 exarado pela Conselheira Elisa Maria Dalla Bona no processo nº 045638/2007-86 e por maioria de votos (13x06),~~

RESOLVE:

~~Art. 1º Delegar competência ao Conselho de Administração do Hospital de Clínicas da Universidade Federal do Paraná para análise e deliberação dos contratos relativos a serviços e a compra de insumos do Hospital de Clínicas.~~

~~Art. 2º O Conselho de Administração do Hospital de Clínicas deverá informar todas as licitações abertas à Auditoria Interna da UFPR no momento de suas aprovações para acompanhamento das formalizações dos processos e suas execuções.~~

~~Art. 3º A Auditoria Interna da UFPR poderá solicitar, a qualquer momento, ao Conselho de Administração do Hospital de Clínicas, os documentos apensos a determinado processo de compra de insumos e serviços, os quais deverão ser devolvidos em tempo hábil.~~

~~Art. 4º Será obrigatória a realização de pelo menos duas auditorias anuais durante o período da vigência desta delegação para auditoria final e aprovação por este Conselho, sob pena de suspensão da delegação concedida.~~

~~Art. 5º Os processos de compra de insumos e serviços do Hospital de Clínicas, quando encerrados, deverão ser analisados e julgados pelo Conselho de Curadores e, após, enviados de forma definitiva ao COPLAD, devendo atender ao disposto nos Anexos I e II desta Resolução.~~

~~Art. 6º Esta Resolução entrará em vigor em 1º de janeiro de 2008, revogando-se as disposições em contrário.~~

~~Sala das Sessões, em 17 de dezembro de 2007.~~

~~Carlos Augusto Moreira Júnior~~
Presidente

ANEXO I

Ações que deverão ser efetivadas pelo Conselho de Administração do Hospital de Clínicas na abertura dos processos licitatórios:

1. ~~Manter rigorosa ordem cronológica (de data e acontecimento) dos documentos apensados aos processos de licitações.~~
2. ~~Efetuar numeração de todas as folhas que compõe os processos.~~
3. ~~Proceder à adequada identificação dos servidores que assinam os documentos.~~
4. ~~Nas atas de registro de preços, bem como qualquer outro instrumento de acordo entre partes, devem ser datadas, e as pessoas que assinam pelas partes devem ser identificadas sob suas assinaturas, mesmo que já qualificadas no preâmbulo do termo que acordam.~~
5. ~~Na publicação do DOU o termo “extrato de contrato” deve ser substituído por “extrato da Ata de Registro de Preços”.~~
6. ~~Recomendação ao Serviço de Administração Orçamentária e Financeira do Hospital de Clínicas:~~
 - a) ~~atentar para o detalhamento do Programa de Trabalho que tem apresentado para suporte das licitações do Hospital de Clínicas;~~
 - b) ~~verificar a variedade de Fontes de Recursos e/ou Programas de Trabalho utilizados nos empenhos de um mesmo processo, em desacordo daquilo que é informado na disponibilidade orçamentária e/ou Edital, e/ou Contrato/Ata de Registro de Preços. A auditora ressalta que não há nos processos justificativa para tal procedimento;~~
 - c) ~~tendo em vista a utilização de diversas fontes em um mesmo processo, a auditoria recomenda que o ordenador identifique claramente a Fonte de Recursos para a despesa em questão;~~
 - d) ~~que os responsáveis pela guarda e pela inserção de documentos no processo atentem para fatos como inclusão de documentos que não pertencem ao processo, falta de documentos que deveriam estar no processo, documentos e/ou cópias impressas ou fotocópias sem a devida formatação.~~
7. ~~Que as autorizações do ordenador de despesas para a abertura de licitações identifiquem as qual licitação se refere, informando seu objeto, número do processo, setor interessado.~~
8. ~~Recomendações para as comissões de licitações:~~
 - a) ~~que em seus pareceres identifiquem expressamente no corpo do “parecer” o nome das empresas classificadas, os itens que lhes coube e o valor total a elas atribuído. A auditoria esclarece que, com este procedimento, evita-se que a classificação seja remetida para páginas anteriores ao parecer e se apresenta no mesmo documento todas as informações pertinentes ao julgamento da licitação, sua adjudicação e homologação;~~
 - b) ~~que seja padronizada a utilização dos termos: “adjudicação” pela comissão de licitação e, “homologação” pela autoridade competente. Este procedimento, segundo a auditoria, evitará situações em que nenhum dos dois termos é expresso ou em que o ordenador de despesas adjudique, homologue, dê seus “de acordo” e mande empenhar.~~
9. ~~Evitar a apresentação de “atestados de capacidade técnica” emitidas pelo próprio Hospital de Clínicas ou pela Universidade.~~

~~10. Que, uma vez vencida qualquer certidão obrigatória para validade do Cadastro de Fornecedores anexada ao processo anteriormente, seja feita nova consulta ao SICF, e apensada ao processo nas formalidades de assinatura de contrato/atas e seus aditivos e/ou na emissão de Notas de Empenho, tendo em vista que não pode contratar com o Poder Público a pessoa jurídica em débito com os tributos que lhe cabem. Que haja, nos processos para Registro de Preços, antes da adjudicação, a consulta ao COMPRASNET, conforme determina legislação vigente.~~

~~11. Verificar se há algum impedimento ao andamento dos processos nos casos em que há período de tempo muito longo entre o parecer da câmara do COAD e a resolução do COAD.~~

~~12. Deve constar dos processos a autorização “ad referendum” emitida pelo diretor do Hospital de Clínicas e homologada pelo COAD.~~

~~13. Que nos processos, principalmente os licitatórios, sejam anexadas cópias das notas fiscais e das ordens bancárias emitidas, documentos estes que encerram o procedimento, e representam o real dispêndio financeiro envolvido.~~

ANEXO II

1. ~~Documentos que deverão estar inseridos nos processos licitação de compra de insumos e serviços, quando encerrados e enviados ao COPLAD (devem estar devidamente identificados, capeados e numerados):~~

- ~~a) pedido do material ou serviço;~~
- ~~b) especificação do material ou serviço a ser adquirido;~~
- ~~c) justificativa para a aquisição do bem ou serviço;~~
- ~~d) pesquisa de mercado com pelo menos 3 fornecedores a fim de constatar os preços praticados e identificar o volume de recursos necessários para fazer frente às despesas previstas;~~
- ~~e) indicação da disponibilidade orçamentária para comprometimento da despesa;~~
- ~~f) autorização formal do ordenador de despesas para abertura do processo de licitação, identificando o número do processo, a descrição do objeto e a unidade solicitante;~~
- ~~g) ato de designação da Comissão de Licitação;~~
- ~~h) minuta do convite/edital da licitação e respectivos anexos;~~
- ~~i) parecer da área jurídica;~~
- ~~j) originais do convite/edital, devidamente assinado, e respectivos anexos;~~
- ~~k) cópia da publicação do edital resumido no Diário Oficial da União e jornal de grande circulação no Estado e no Município;~~
- ~~l) comprovantes da entrega do convite/aquisição do edital, com identificação da pessoa que recebeu (assinatura, nome legível e número da identidade);~~
- ~~m) ata de abertura da licitação;~~
- ~~n) consulta SICAF;~~
- ~~o) documentos de habilitação exigidos no edital;~~
- ~~p) originais das propostas;~~
- ~~q) mapas comparativos de preços devidamente datados e assinados pelo servidor responsável por sua elaboração, com a identificação do servidor (nome, cargo ou função, matrícula);~~
- ~~r) julgamento e adjudicação pela comissão de licitação (indicando expressamente na ata o nome das empresas, os itens adjudicados, os valores unitários e o valor total);~~
- ~~s) quando se tratar de Registro de Preços, consulta ao COMPRASNET para embasar a decisão do ordenador de despesas;~~
- ~~t) homologação pelo ordenador de despesas da adjudicação feita pela comissão de licitação;~~
- ~~u) cópia da publicação do resultado da licitação no Diário Oficial da União;~~
- ~~v) encaminhamento do processo ao COAD;~~
- ~~w) parecer do COAD;~~
- ~~x) Nota de Empenho para a cobertura da despesa;~~
- ~~y) original da Ata de Registro de Preços ou do Contrato, devidamente assinados;~~
- ~~z) cópia da publicação do resumo da Ata de registro de Preços ou Contrato no Diário Oficial da União;~~
- ~~aa) resolução do COAD-HC;~~
- ~~bb) notas de Empenho com as respectivas Notas Fiscais (com o recebimento do material/serviço no verso) e Ordens Bancárias;~~

2. ~~Outras solicitações que devem ser seguidas na formulação dos processos de licitação e sua finalização para encaminhamento ao COPLAD:~~

- ~~a) todas as páginas do processo devem ser numeradas e deve ser rigorosamente observada a ordem cronológica (de datas e de acontecimentos);~~
- ~~b) quando houver empate na primeira colocação entre duas ou mais propostas, anexar:~~

- ~~I—comprovantes da convocação de todos os licitantes para a sessão de desempate;~~
- ~~II—ata da sessão de sorteio;~~
- ~~III—comprovantes da comunicação do resultado aos licitantes que não compareceram ao sorteio.~~
- ~~e) quando couber, deverão constar ainda, na correspondente ordem cronológica:~~
 - ~~I— demais atas, relatórios e deliberações da comissão, bem como pareceres técnicos ou jurídicos que se fizerem necessários;~~
 - ~~II—recursos dos licitantes e respectivas decisões;~~
 - ~~III—atos de anulação ou revogação.~~
- ~~d) se houver retificação no julgamento das propostas, ou todos os participantes estão presentes e assinam a ata de retificação ou deve haver publicação no Diário Oficial da União desta alteração;~~
- ~~e) quando houver Termo Aditivo, deverão constar no processo, na devida ordem cronológica:~~
 - ~~I—minuta do Termo Aditivo;~~
 - ~~II—parecer da área jurídica;~~
 - ~~III—original do Termo Aditivo;~~
 - ~~IV—cópia da publicação do resumo do Termo Aditivo no Diário Oficial da União;~~
 - ~~V—parecer do COAD;~~
 - ~~VI—resolução do COAD.~~
- ~~f) na vigência da obrigatoriedade do pré-empenho, devem constar:~~
 - ~~I—os pré-empenhos de cada Nota de Empenho;~~
 - ~~II— a anulação do pré-empenho quando não foi emitida a respectiva Nota de Empenho.~~