RESOLUÇÃO Nº 23/06-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 para o ano de 2007.

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 43/06 exarado pela Conselheira Maria Tarcisa Silva Bega no processo nº 050310/2006-09 e por unanimidade de votos,

RESOLVE:

Art. 1º Delegar, para o ano fiscal de 2007, 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 durante o período de vigência desta delegação para auditagem final e aprovação por este Conselho, sob pena de suspensão da delegação concedida.

Art. 6º 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. 7º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Sala das Sessões, em 22 de novembro de 2006.

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 para o ano de 2007:

1. Manter rigorosa ordem cronológica (de data e acontecimento) dos documentos apensados aos processos de licitações.
2. Efetuar numeração de todos 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.
- c) 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.