

Ata de Treinamento

Ata de Reunião: nº: 001/2019

Realizada em: 16-05-2019

Tema: Instrução de Processos Licitatório, Adesão, Registro de Preços e Termo Aditivo de Contrato.

Local: Hospital Regional de Guaraqueçaba (HRG)

Horário Inicial: 9h45m às 12h15m, retorno das atividades às 13h30m encerramento 17h00.

Coordenadores: Ednei Rosina Mansano, Sandra Barros e Sarah Heleniza de Almeida Aguiar.

Missão: Instruir os servidores da Unidade HRG sobre a elaboração de Processos Licitatórios, Ata de Registro de Precos, Registro de Preços e o Termo Aditivo de Contrato.

Objetivo: Após o treinamento fica estabelecido que a partir desta data os Processos Licitatórios serão instruídos rigorosamente no cumprimento das leis, decretos e manual aqui descritos.

Lei Nº 15.608/2007;

Decreto Estadual Nº 4.993-2016;

Lei Complementar Nº 123-2006 atualizada pela Lei Complementar Nº 147-2014;

Manual de Licitações do TCE-PR (os participantes foram instruídos a baixar no site do TCE-PR);

Participantes: Keila Rodrigues Barreto, Jamile Pontes Miranda, José Luis de Brito, Fábio Kispergue, Lorizete de Lima Machado, Luciano Junior Rodrigues Amorim, Gustavo Angelino Lopes. (lista de presença em anexo).

O Treinamento foi aberto pela servidora Sandra Barros, em sua apresentação explicou aos participantes a Missão do Treinamento, em seguida o servidor Ednei Rosina Mansano pontuou sobre o Objetivo do Treinamento e a servidora Sarah Heleniza de Almeida Aguiar abriu as apresentações por slides em projeção.

Durante a apresentação houve interação dos coordenadores e participantes sobre temas pertinentes e as dúvidas que surgiram foram esclarecidas.

A series of handwritten signatures in blue ink, including a large stylized signature, a signature that appears to be 'Jamil', and several other smaller signatures.

PROCEDIMENTOS PARA ELABORAÇÃO DE PROCESSOS LICITATÓRIO NOS TERMOS DA:

Lei Nº 8.666/1993;

Lei Nº 15.608/2007;

Decreto Estadual Nº 4.993/2016;

Lei Complementar Nº 123/2006 atualizada pela Lei Complementar Nº 147/2014;

Manual de Licitações do TCE-PR (os participantes foram instruídos a baixar no site do TCE-PR);

REQUISITOS GERAIS

Os coordenadores instruíram os participantes o que precisa contemplar nos Requisitos Gerais:

- 1- Memorando;
- 2- Termo de Motivação;
- 3- Termo de Referência
- 4- Planilha de Custo;
- 5- Pesquisa de Preços.

TERMO DE MOTIVAÇÃO

Foi instruído aos participantes o que precisa constar no Termo de Motivação:

- 1- Justificativa e objeto da contratação quanto a necessidade;
- 2- Razão do quantitativo demandado;
- 3- Especificações técnicas exigidas;
- 4- Consumo médio mensal da Unidade.

TERMO DE REFERÊNCIA

Os participantes receberam instruções sobre os Requisitos Gerais:

Especificações Técnicas – Cuidado ao elaborar o Termo para indicar marca, modelo e fornecedor para não direcionar o Processo e correr o risco de impugnação. Fica estabelecido que caso a edital seja impugnado, a Unidade terá um prazo máximo de 24 para responder aos questionamentos (item por item) antes da abertura do pregão eletrônico.

Ainda sobre os Requisitos Gerais, os participantes foram instruídos que:

A collection of approximately eight handwritten signatures in blue ink, arranged horizontally across the bottom of the page. The signatures vary in style, with some being more legible and others being more stylized or scribbled.

Se há necessidade de amostra (item 1.4 amostra). Definir o gestor e fiscal do contrato NOME COMPLETO E CPF (itêm 12 do termo de referência).

Preenchimento conforme orientações de acordo com o modelo estabelecido pela PGE.

- Quando os bens forem divididos, separar os lotes na planilha de lote (item 1.1) e informar quando os lotes forem destinados para AMPLA CONCORRÊNCIA e para ME-EPP.

PLANILHA DE CUSTO:

Requisitos Gerais, foi instruído aos participantes o exigência de conter no mínimo 3 (três) cotações de preços válidos com empresas reconhecidamente idôneas e com reconhecimento de mercado.

PESQUISA DE PREÇO:

Foi orientado aos participantes que “evitem” cotações retiradas de homepages, pois são fornecedores que não participam de pregão eletrônico e essa opção poderá ser utilizada diante de negativas de vários fornecedores com relação ao item solicitado, que obrigatoriamente deverá ser anexado no processo.

Foi reforçada a necessidade de ampla pesquisa de preço.

CONSULTA

Foi instruído aos participantes que as consultas devem ser feitas obrigatoriamente em:

Consultar Registro de Preços

<http://www.transparencia.pr.gov.br/pte/compras/licitacoes?windowId=f9a>

Fornecedor (NOVO) – Consultas – Consulta a Fornecedores – Consulta Geral

<http://www.gms.pr.gov.br/gms/consultarFornecedor.do?action=inicialProcesso>

Fornecedor (NOVO) – Certificado – Emissão de Certificado CRF (NOVO)

<http://www.gms.pr.gov.br/gms/emitirCertificadoRegularidadeFiscalNovo.do?action=iniciarProcesso>

A collection of approximately ten handwritten signatures in blue ink, scattered across the bottom of the page. The signatures vary in style, with some being very stylized and others more legible. They appear to be official approvals or signatures of participants or officials involved in the procurement process.

INSTRUÇÃO PARA ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

Os participantes receberam orientações e instruções sobre os procedimentos para elaboração de Adesão à Ata de Registro de Preços, nos termos do art. 23, da Lei Estadual nº 15.608/2007 e em conformidade com instruções da Procuradoria-Geral do Estado do Paraná.

Solicitação de aceite de adesão;

Cotações de preços.

VANTAJOSIDADE do registro de preços em conformidade com o art. 26, 2, do Decreto Estadual nº 2.734/2015.

Requisitos Gerais

- 1 Solicitação de adesão;
- 2 Termo de Motivação;
- 3 Termo de Referência;
- 4 Aceite de Adesão;
- 5 Pesquisa de Preços;
- 6 Planilha de custo;
- 7 Edital do Registro de Preços;
- 8 Cópia da Ata de Registro de Preços;
- 9 Empenho Manual.

REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA (em vigência)

- 1 Certidão de Regularidade com a Fazenda Federal;
- 2 Certidão de Regularidade com a Fazenda Estadual do Paraná;
- 3 Certidão de Regularidade com a Fazenda da Sede da empresa, quando a contratada for sediada em outro Estado da Federação;
- 4 Certidão de Regularidade com a Fazenda Municipal da sede da empresa;
- 5 Certificado da Regularidade com o FGTS
- 6 Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas.

The bottom of the page contains several handwritten signatures in blue ink. On the left, there is a large, stylized signature. To its right, there are several smaller, more legible signatures, including one that appears to be 'JA' and another that looks like 'Luis'.

SOLICITAÇÃO DE ADESÃO

Os participantes receberam instrução técnica dos coordenadores de que a Solicitação de Adesão deve conter previsão expressa no Edital de possibilidade de adesão à Ata de Registro de Preço

O item solicitado no presente protocolo atenderá a Unidade por 12 meses.

TERMO DE REFERÊNCIA

Os coordenadores orientaram os participantes sobre a elaboração do Termo de Referência.

Adesões que apresentam diversos lotes;

Adesões em que há parcelamento do lote;

Deixar evidente quais lotes dever ser entregues em parcelas e/ou etapa única;

Aceite de Adesão.

EMPENHO MANUAL

Ficou claro aos participantes que o PRAZO de adesão à Ata de Registro de Preços deverá estar protocolado na FUNEAS com 60 (sessenta) dias de antecedência do encerramento da vigência da ata.

Após todas as instruções técnicas a servidora Sarah Heleniza realizou a instrução prática do treinamento, explicando aos participantes diretamente no sistema do GMS e Portal da Transparência como operacionalizar.

INSTRUÇÕES PARA ADITIVO DE PRORROGAÇÃO DE CONTRATOS

SERVIÇOS CONTÍNUOS

Os servidores receberam instrução sobre o Termo Aditivo. Foi explicado que a prorrogação de contratos de prestação de serviços executados de forma contínua, nos termos do art. 103, inc, II, da Lei Estadual nº 15.608/2007 e em conformidade com instruções da Procuradoria-Geral do Estado do Paraná. E sobre os serviços continuados conforme a Instrução Normativa MPOG nº 02/2008, alterada pela Instrução Normativa MPOG nº 06/2013 consideram-se serviços continuados: “aqueles cuja a interrupção possa comprometer a continuidade das atividades da Administração e cuja necessidade de contratação deva estender-se por mais de um exercício financeiro e continuamente”.

Sobre o prazo para Instrução de Termo Aditivo os participantes foram treinados e assimilaram que a Prorrogação dos Contratos de Prestação de Serviços a serem executados de forma contínua deverá estar protocolado na FUNEAS pelo Gestor/Fiscal do Contrato com 60 dias de antecedência da data de vigência final.

A series of approximately ten handwritten signatures in blue ink, arranged horizontally across the bottom of the page. The signatures vary in style and legibility, with some appearing to be initials or names.

DIREITO DE REAJUSTE

Antes da elaboração do termo aditivo contratual, devem ser verificados:

- a) Se o contrato possui cláusula prevendo reajustamento de preços.
- b) Se existem pedidos de reajustes protocolados

COMPROVAÇÃO DA VANTAJOSIDADE DA PRORROGAÇÃO

A unidade comprovará a vantajosidade da prorrogação contratual mediante:

- a) Pesquisa no portal de compras governamentais.
- b) Mídia especializada, sítios eletrônicos ou em contratações similares de outros entes públicos.
- c) Ou mediante cotação (mínimo 03 fornecedores).

Os servidores foram orientados sobre os casos em que se aplica aditivo de Prorrogação de Contrato:

- 1) Licitação (regular, participante);
- 2) Adesão à Ata de Registro de Preços (carona);
- 3) Inexigibilidade (casos específicos).

Os servidores foram orientados sobre os casos em que não se aplica aditivo de Prorrogação de Contrato:










- 1) Dispensa de Licitação (Pequeno Valor- Empenho, Emergencial)
- 2) Contratos de fornecimento/aquisição de insumos e materiais.

Os servidores receberam instrução do Processo (e-protocolo) e assimilaram o treinamento.

O treinamento foi finalizado e os servidores receberam todo o material visual apresentado pelos coordenadores e declararam que compreenderam e assimilaram às instruções e que estão cientes do objetivo e da missão deste treinamento assinando esta ata.

The bottom of the page features several handwritten signatures in blue ink. From left to right, there is a large, stylized signature, a smaller signature, a signature with a large loop, a signature with a horizontal line, a signature with a vertical line, a signature with a horizontal line, a signature with a vertical line, and a signature with a horizontal line.

INSTRUÇÃO DE PROCESSOS LICITATORIOS NO HOSPITAL REGIONAL DE GUARAQUAÇABA
16 DE MAIO DE 2019

NOME	FUNÇÃO	SETOR	e-Mail	FONE	ASSINATURA
KEILA RODRIGUES BARRETO	DIRETORIA GERAL	DIRETORIA	keila.barreto@sesa.pr.gov.br	(41)985022655	
JAMILE PONTES MIRANDA	TELEFONISTA	ALMOXARIFADO	jamille.miranda@sesa.pr.gov.br	(41)991724257	
JOSE LUIS DE BRITO	CHEFE DE SUPRIMENTOS	DIREÇÃO	jluis.bruto@sesa.pr.gov.br	(41)992625092	
FABIO KISPERGUE	AUXILIAR OPERACIONAL	FINANCEIRO	fabio.kispergue@sesa.pr.gov.br	(41)985339416	
GUSTAVO ANGELINO LOPES	AUXILIAR OPERACIONAL	APOIO ADMINISTRATIVO	gustavo.lopes@sesa.pr.gov.br	(41)984107291	
LORIZETE DE LIMA MACHADO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	RH - APOIO ADMINISTRATIVO	lorizete@sesa.pr.gov.br	(41)984326272	
LUCIANO JUNIOR RODRIGUES DE AMORIM	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	FINANCEIRO	luciano.amorim@sesa.pr.gov.br	(41) 3482-8152	
SANDRA BARROS	GERENTE DE LICITAÇÕES	FUNEAS DA	sandra.barros@funecas.pr.gov.br	(41) 991171506	
SARAH HELENIZA DE ALMEIDA	ASSIST ADM NIVEL II	FUNEAS DA	sarah.funecas@gmail.com	(41) 998432273	
EDNEI ROSINA MANSANO	GERENTE DE QUAL DE PROC	FUNEAS DP	ednei.mansano@funecas.pr.gob.br	(41) 991437078	