

Ata de Treinamento

Ata de Reunião: nº: 005/2019

Realizada em: 29-05-2019

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

Local: HOSPITAL INFANTIL WALDEMAR MONASTIER (HIWM)

Horário: Início às 9h45m com intervalo das 12h às 13h e encerramento às 16:00h.

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

Missão: Instruir os servidores da Unidade HIWM sobre a elaboração de Processos Licitatórios, Adesão a Ata de Registro de Preços, 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;

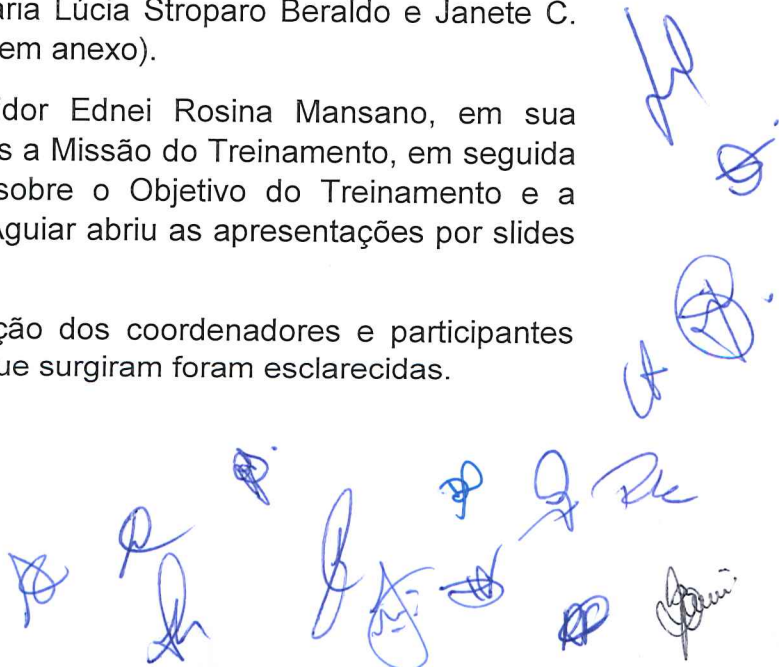
Lei Complementar Nº 123/2006 atualizada pela Lei Complementar Nº 147-2014;

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

Participantes: Giovanni Costa, Samuel M. do Nascimento, Denise Aparecida Fabianski, Daiane Suelen Vieira, Guilherme Pasetti, Anny Fabricia Martini, Rita Teresinha Kochinski, Romulo Bruneri Secco, Renato Ferreira, José Augusto Chezanoski, Eriellen Francine Bini, Maria Lúcia Stroparo Beraldo e Janete C. dos Santos Chagas. (lista de presença em anexo).

O Treinamento foi aberto pelo servidor Ednei Rosina Mansano, em sua apresentação explicou aos participantes a Missão do Treinamento, em seguida a servidora Sandra Barros 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.



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 – INSTRUÇÃO DE PROCESSO LICITATÓRIO

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

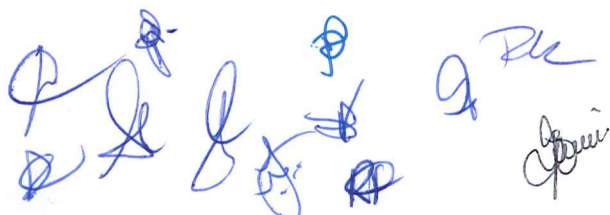
Foi instruído aos participantes o que precisa constar no Termo de Motivação :

- 1-Justificativa e objetivo da contratação quanto a necessidade;
- 2-Benefícios diretos e indiretos ocasionados pela contratação;
- 3-Breve descrição sobre as especificações técnicas;
- 4-Consumo médio mensal da unidade;
- 5-Conexão entre a contratação e o planejamento existente.

MOTIVO: Fundamento de fato e direito.

MOTIVAÇÃO: É a explicação por escrito do motivo.

Foi reforçado aos participantes que o termo de motivação necessita conter os elementos acima, neste sentido, as informações não podem ser pro forma.



TERMO DE REFERÊNCIA

Os participantes receberam instruções sobre os Requisitos Gerais e Especificações Técnicas;

Requisitos Gerais: Preenchido conforme orientações de acordo com o modelo estabelecido pela PGE. Quando os bens forem divisíveis, separar os lotes na planilha de lote (item 1.1) e informar quando os lotes forem destinados para AMPLA CONCORRÊNCIA e para ME/EPP.

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

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

Se há necessidade de amostra (item 1.4 amostra) informar.

Definir o gestor e fiscal do contrato NOME COMPLETO E CPF (item 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:

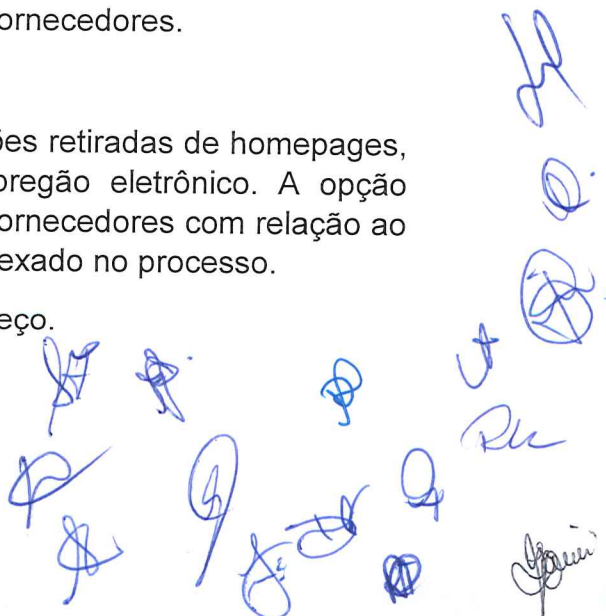
Requisitos Gerais, foi instruído aos participantes a exigência de conter no mínimo 3 (três) cotações de preços válidos, com empresas reconhecidamente idôneas e com reconhecimento de mercado.

Obs.: Casos excepcionais onde se verifica negativas de fornecedores, considerando o prazo de solicitação de cotação de 15 (quinze) dias, onde não obteve êxito, deverá ser anexado as negativas de fornecedores.

PESQUISA DE PREÇO:

Foi orientado aos participantes que “evitem” cotações retiradas de homepages, pois são fornecedores que não participam de pregão eletrônico. A 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.



SOLICITAÇÃO DE AMOSTRA:

O envio de parecer das amostras deve ocorrer no prazo de 5 dias uteis ao pregoeiro.

Especificações que devem constar na solicitação de amostra.

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>

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.

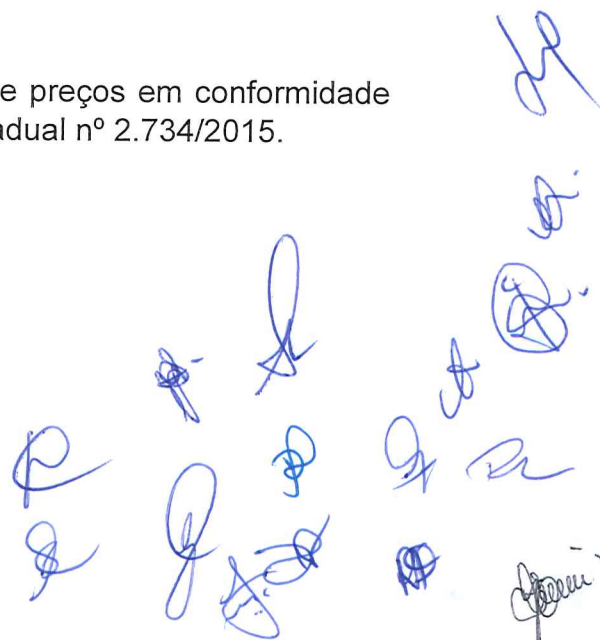
Solicitação de aceite de adesão;

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.

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.

Em situações em que a vigência do contrato é superior a vigência da Ata de Registro de Preços: mediante o aceite do fornecedor, o contrato pode ter sua vigência por 12 meses, vindo a ser estabelecida pela Unidade a entrega parcelada dos itens, cumprindo as regras de fiscalização contratual.

TERMO DE REFERÊNCIA

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

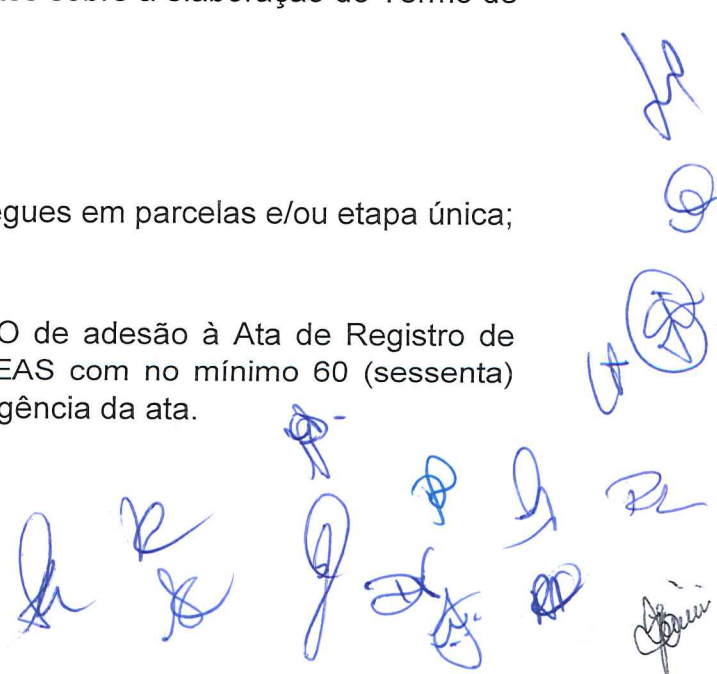
Adesões que apresentam diversos lotes;

Adesões em que há parcelamento do lote;

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

Aceite de Adesão.

Ficou claro aos participantes que o PRAZO de adesão à Ata de Registro de Preços, deverá estar protocolado na FUNEAS com no mínimo 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.

DIREITO DE REAJUSTE

Antes da elaboração do termo aditivo contratual, foi instruído aos participantes a assimilado por eles que é necessário ser verificado:

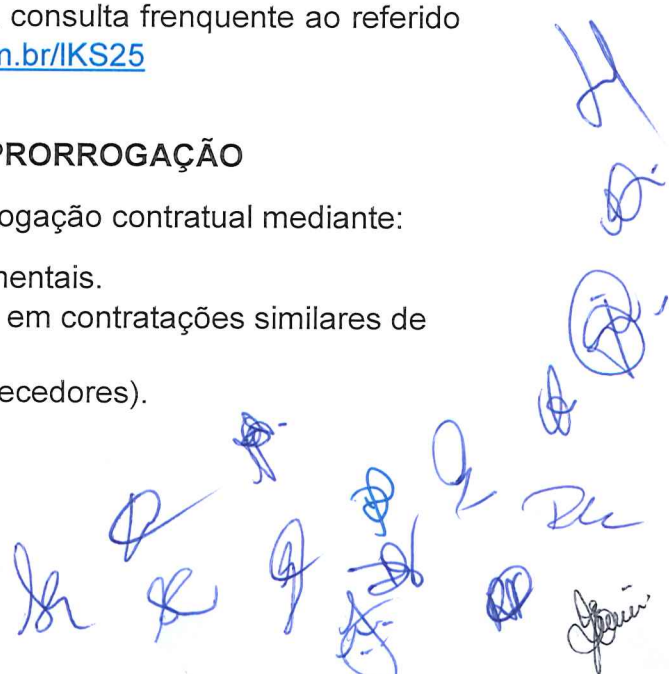
- a) Se o contrato possui cláusula prevendo reajustamento de preços.
- b) Se existem pedidos de reajustes protocolados.

E que, faz-se necessário que o Gestor/fiscal negociem com as empresas a manutenção, e, se possível, redução do valor contratado em conformidade com o Decreto 515/2019 do Governo do Estado do Paraná. Foi sugerido aos participantes a consulta frequente ao referido decreto que está no <http://encurtador.com.br/lKS25>

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 (mínima de 03 fornecedores).



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

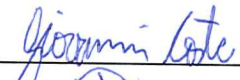


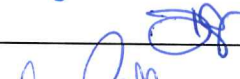
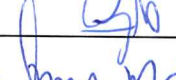
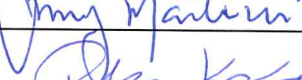

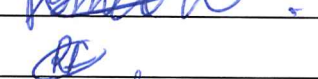
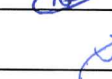

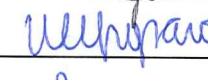


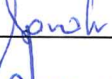


- 1) Licitação (regular, participante);
- 2) Adesão à Ata de Registro de Preços (carona);
- 3) Inexigibilidade (casos específicos).

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.

Giovanni Costa 
Samuel M. do Nascimento 
Denise Aparecida Fabianski 
Daiane Suelen Vieira 
Guilherme Pasetti 
Anny Fabricia Martini 
Rita Teresinha Kochinski 
Romulo Bruneri Secco 
Renato Ferreira 
José Augusto Chezanoski 
Eriellen Francine Bini 
Maria Lúcia Stroparo Beraldo 
Janete C. dos Santos Chagas 
Sandra Barros 
Sarah Heleniza de Almeida Aguiar 
Ednei Rosina Mansano 

LISTA DE PRESEÇA - TREINAMENTO HOSPITAL INFANTIL WALDEMAR MONASTIER HIWM

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

Data: 29 de maio de 2019

NOME (LEGÍVEL)	Cargo / Departamento	EMAIL (LEGÍVEL)	CELULAR (LEGÍVEL)	ASSINATURA
01 Giovanni Costa	Sec. Adm / Político	Giovanni.costa@SASA.PR.GOV.BR	(41) 99634-2539	
02 Soraia Mapiolla da Rosa	Financeira	SoraiaMapiolla@SASA.PR.GOV.BR	41-99175-3578	
03 DENISE R. FREINSKI	COMPRAS	denise.freinski@ssa.pr.gov.br	(41) 99820-1995	
04 Daiane Suelen Vieira	Financeira	daiane.vieira@ssa.pr.gov.br	(41) 98506-0056	
05 Guilherme Pasetti	D.A.	GuilhermePasetti@ssa.pr.gov.br	(41) 99882-2145	
06 ANNY FABRICA MARTINI	LABORATORIO	anny.martini@ssa.pr.gov.br	(41) 98519-6822	
07 Rita Teresinha Kochinski	Almox. de MMH	Rita.Kochinski@ssa.pr.gov.br	(41) 98933-7332	
08 Remulo Bruneri Seco	Manutenção	remulosecco@ssa.pr.gov.br	(41) 99733-0351	
09 RENATO FERREIRA	FINANCEIRO	RENATO-FERREIRA@ssa.pr.gov.br	(41) 99201-9151	
=10 José Augusto Czezanowski	HOTELARIA	JOSECHEZANOWSKI@ssa.PR.GOV.BR	(41) 99149-6969	
11 Círcio Ben Simone Bini	Financeira	cirobenbini@ssa.pr.gov.br	(41) 98802-6582	
12 maíra júlia streparde Bordele	compras	maíra-bordele@ssa.pr.gov.br	(41) 99206-0161	
13 Yamete Hylton dos Santos Jagan	Ofício adm.	Yamete.Hylton@ssa.pr.gov.br	(41) 98496-5832	
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				