

OF. CIRC.PROAF/DM. Nº 001/2009

Londrina, 27 de fevereiro de 2009.

Ref. AQUISIÇÃO E/OU CONTRATAÇÃO DE BENS E SERVIÇOS NO EXERCÍCIO DE 2009

Prezados Senhores:

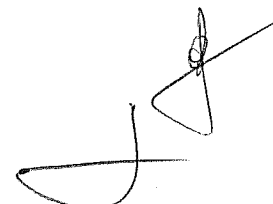
Face às dificuldades ocorridas na execução das despesas relativas às compras de bens e/ou contratações de serviços ocorridas nos anos anteriores e no intuito de otimizar as atividades desenvolvidas pela Diretoria de Material, conseqüentemente, melhorar o atendimento às várias unidades e subunidades da UEL, solicitamos a todos os usuários que observem as recomendações adiante especificadas.

1. DOS PEDIDOS E REQUISIÇÕES

A Universidade Estadual de Londrina, na qualidade de autarquia estadual integra a Administração Indireta do Estado do Paraná e nessa condição está sujeita às disposições da Lei Estadual nº 15.608/2007, Lei Nacional nº 8.666/93 (Licitações e Contratos Administrativos), entre outras no que concerne às aquisições e/ou contratações de bens e serviços.

Referida condição resulta em dificuldades no atendimento imediato, conseqüentemente, demora na efetivação dos pedidos para aquisição de bens e/ou contratações de serviços, razão pela qual se faz imprescindível que cada órgão/unidade elabore o **planejamento de ações**, encaminhando seus pedidos para aquisições de bens e/ou requisições de serviços em prazo hábil para que a Diretoria de Material adote as medidas necessárias ao atendimento, visando minimizar e até mesmo eliminar o acúmulo de pedidos ao final do ano orçamentário, bem como o atraso na condução dos procedimentos licitatórios.

**ÀS
UNIDADES E SUBUNIDADES DA
UNIVERSIDADE ESTADUAL DE LONDRINA
NESTA**



Ressaltamos, por oportuno, que a ausência de planejamento ou a omissão da unidade em realizá-lo não torna a necessidade que era perfeitamente previsível em hipótese de urgência e/ou emergência prevista na Lei de Licitações, esta que entende como tal *as situações de emergência ou de calamidade pública, quando caracterizada urgência de atendimento em situações que possa ocasionar prejuízo ou comprometer a segurança de pessoas, obras, serviços, equipamentos e outros bens, públicos ou particulares, e somente para os bens necessários ao atendimento da situação emergencial ou calamitosa ...* (Art. 34, IV da Lei Estadual nº 15.608/2007).

Verifica-se pela disposição legal supracitada que as situações de urgência/emergência da lei pressupõem fatos imprevisíveis relacionadas a hipóteses de calamidade pública.

Dessa forma, o estabelecimento de prioridades pelas unidades/subunidades, por meio do planejamento de ações internas com o encaminhamento de pedidos à Diretoria de Material de forma organizada e antecipada, em muito auxiliará na otimização das tarefas da respectiva diretoria, resultando em melhor atendimento à unidade solicitante.

Nesse sentido, as unidades/subunidades deverão encaminhar as requisições de bens e/ou serviços à Diretoria de Material, observando o seguinte calendário:

a) **dia 1º ao dia 15 de cada mês: material de consumo**

b) **dia 16 ao dia 30 de cada mês: material permanente**

O estabelecimento do calendário acima conforme mencionado anteriormente é essencial para a organização dos pedidos nos setores de origem e a operacionalização das diversas licitações pela Diretoria de Material.

2. COMPETÊNCIA PARA AUTORIZAR DESPESAS NÃO RECONHECIDAS

A Pró-Reitoria de Administração e Finanças e a Diretoria de Material são as únicas unidades administrativas no âmbito da Instituição com competência para autorizar as aquisições de bens e/ou serviços na UEL, à exceção do Hospital Universitário, isto se dá em razão de a administração e o atendimento de pedidos e requisições serem efetuados, levando-se em consideração vários aspectos, tais como disponibilidade de recursos orçamentários, junção de grupos de produtos, regularidade fiscal das empresas, análise quanto à realização de procedimento licitatório e respectiva modalidade e/ou possibilidade de contratação direta por meio de dispensa ou inexigibilidade, encaminhamento à Procuradoria Jurídica, enfim procedimentos inerentes ao processo de compra e/ou contratação.

Não obstante, sob o argumento da "urgência" ou peculiaridade da situação, alguns setores têm tomado a iniciativa de contatar empresas e confirmar a aquisição e/ou realização de serviços sem a devida autorização do órgão

competente, o que vai de encontro ao previsto na Lei 4.320/64 que estabelece a *vedação da realização de despesa sem o prévio empenho* (Art. 60), bem como na Lei de Licitações que tipifica como crime a dispensa do procedimento nas hipóteses em que este for obrigatório. Dessa forma, a realização de despesas sem a devida análise e observância dos procedimentos legais pode acarretar o cometimento destas irregularidades.

Por tais razões a UEL **não reconhecerá as despesas realizadas pelas unidades internas sem a devida anuência da Pró-Reitoria de Administração e Finanças e/ou Diretoria de Material (à exceção da delegação efetuada a algumas unidades para aquisições por dispensa pelo valor), ficando o respectivo servidor pessoalmente responsável pelo pagamento destes encargos financeiros.**

Faz-se imprescindível, portanto, que a aquisição e/ou contratação de bens e serviços pelo próprio requisitante seja evitada em razão da irregularidade e por intervir na competência administrativa da PROAF/DM, que por sua vez, fica sem condições técnicas de fazer uma análise adequada da forma legal de atendimento.

Referido procedimento será observado em todas as situações, inclusive **CONVÊNIOS** e **EVENTOS EM GERAL**.

3. SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS (SRP)

A PROAF/DM pretende implementar, de forma gradativa, o Sistema de Registro de Preços (SRP) nas aquisições e/ou contratações da UEL, objetivando atender com mais agilidade as necessidades freqüentes das várias unidades internas da Instituição.

O SRP é o procedimento utilizado para registro das propostas selecionadas para futuras e eventuais contratações ou fornecimentos (Art. 23, § 1º Lei Estadual n. 15.608/07)

A vigência do SRP pode ser de até 12 (doze) meses conforme previsão no Edital e, dessa forma, uma vez realizada a respectiva licitação, a qual somente pode ser feita nas modalidades Concorrência ou Pregão, os materiais e/ou serviços serão atendidos imediatamente conforme os preços registrados pelo(s) fornecedor(es) selecionado(s).

O procedimento do SRP é adotado como medida preventiva para atendimento das necessidades mais freqüentes da Administração, não constituindo procedimento adequado para bens e/ou serviços utilizados eventualmente.

Nesse sentido, observado o adequado planejamento pelas unidades e constatada a necessidade de determinadas aquisições e/ou serviços com freqüência ao longo do ano, é recomendável aos órgãos/unidades que requisitem à Diretoria de Material a realização de licitação neste formato.

Ressaltamos, ainda, que todos os órgãos ou unidades também podem usufruir da licitação no SRP, mesmo que esta licitação tenha sido levada a efeito por solicitação de outros setores, sendo imprescindível que as unidades atentem para o quantitativo inicialmente estimado a fim de que este não resulte comprometido.

Para tanto, os interessados deverão consultar a página da PROAF/DM, pela Internet – após a realização dos respectivos certames – para informações dos materiais e serviços que terão seus preços registrados, bem como para requisitar a realização de outras licitações dessa natureza.

A Diretoria de Material efetuou ao final do ano de 2008, o REGISTRO DE PREÇOS DE EQUIPAMENTOS DE INFORMÁTICA (microcomputadores e impressoras a laser), o qual se encontra à disposição das unidades da Instituição.

4. PRAZO FINAL PARA ENVIO DE PEDIDOS E REQUISIÇÕES

Para viabilizar o atendimento das compras e/ou contratações no presente ano, faz-se necessário, a exemplo de anos anteriores o estabelecimento de um prazo final para o envio dos pedidos à Diretoria de Material.

Dessa forma, o **PRAZO FINAL** para envio dos pedidos e requisições será o dia **18/09/2009**, impreterivelmente, inclusive para atendimento das necessidades dos **EVENTOS** já previstos e **CONVÊNIOS**.

A antecedência no estabelecimento de prazo em relação ao encerramento da execução orçamentária se justifica em virtude dos procedimentos pertinentes às fases interna e externa da licitação, entre os quais, autorização para sua efetivação, abertura de processo, cadastramento de itens e respectivos agrupamentos, elaboração das minutas de edital e anexos, análise e parecer da PJU, readequações no edital e anexos (se for o caso), envio dos avisos de edital à Imprensa Oficial do Estado e da União (esta quando envolve recursos federais), aos jornais de ampla circulação, inserção na internet, afixação em quadros de avisos, prazo para condução e encerramento dos certames, realização das sessões de julgamento das propostas e documentos de habilitação, análise de impugnações e recursos administrativos, etc.

Assim sendo, a PROAF/DM solicita às unidades/subunidades que encaminhem seus pedidos para aquisição de bens e/ou contratações de serviços com a máxima antecedência possível, observando-se rigorosamente o prazo máximo fixado.

5. CRONOGRAMA DE LICITAÇÕES PARA O ANO DE 2009

Visando racionalizar a abertura de licitações sucessivas e em atendimento ao princípio da economicidade, bem como compatibilizar a demanda com o reduzido quadro de servidores, a DM elaborou um cronograma para os procedimentos licitatórios a serem realizados no corrente ano.

Faz-se imprescindível a colaboração de todos os órgãos/unidades, para que este cronograma seja cumprido, o que demanda ações planejadas por parte das unidades, levando-se em conta a presente orientação.

As licitações para aquisição de materiais de consumo e contratação de serviços serão abertas nas **primeiras quinzenas dos meses de março, maio, julho, setembro e outubro/2009**, compreendendo, em especial, as seguintes naturezas:

01. acervo bibliográfico;
02. materiais para serralheria em geral;
03. materiais para marcenaria em geral;
04. materiais para pintura em geral;
05. materiais para limpeza em geral;
06. materiais de expediente em geral;
07. materiais para laboratório em geral;
08. materiais agrícolas e veterinários;
09. materiais para uso odontológico e hospitalar;
10. suprimentos de informática em geral;
11. gêneros alimentícios em geral;
12. produtos para frota da UEL (graxa, lubrificantes, pneus, etc);
13. serviços de confecção de móveis planejados e assemelhados;
14. serviços de locações em geral (ônibus, auditórios, equipamentos, etc);
15. serviços gráficos em geral;
16. serviços de manutenção do campus com fornecimento de materiais, etc;
17. fornecimento de passagens aéreas e terrestres;

As licitações para aquisição de equipamentos serão abertas sempre nas **segundas quinzenas dos meses de março, maio, julho, setembro e outubro/2009**, compreendendo, em especial, as seguintes áreas:

01. equipamentos eletro-eletrônicos, ar condicionado, etc;
02. equipamentos de informática em geral;
03. equipamentos de laboratório em geral;
04. móveis para escritórios em geral;
05. veículos e máquinas pesadas em geral, etc.
06. equipamentos de áudio, vídeo e imagem.





Os bens e serviços não discriminados expressamente serão programados conforme suas naturezas, observando-se o mesmo cronograma, na medida do possível.

Dessa forma, solicitamos a especial atenção das unidades/subunidades para enviarem seus pedidos com a máxima antecedência possível, considerando a liberação dos recursos orçamentários, o cronograma de requisição conforme o material seja de consumo ou permanente, o cronograma de licitações neste ano de 2009 e o prazo final para envio dos pedidos, a fim de que a Diretoria de Material possa planejar, de forma adequada, o atendimento de suas necessidades.

6. ADEQUAÇÃO DO CADASTRO DE ITENS

Ante a necessidade de efetuarmos uma adequação no cadastro de itens de materiais da UEL, que atualmente possui, aproximadamente, 40.000 (quarenta mil) itens cadastrados, informamos que o mesmo permanecerá fechado por um período de **30 (trinta) dias**, a partir do **dia 16 de março de 2009**.

Dessa forma, as unidades requisitantes poderão fazer seus pedidos (consumo ou material permanente) até o dia 13/03/2009, a fim de que a DM possa adequar o cadastro de itens.


Para maiores informações, a PROAF/DM se coloca à disposição dos usuários para os esclarecimentos que se fizerem necessários.

Sem outro particular para o momento e contando com a compreensão e colaboração de todos, subscrevemo-nos.

Atenciosamente,



Ézio de Padua Fonseca
Pró-Reitor de Administração e Finanças



Arlete Francisca da Silva Reis
Diretora de Material