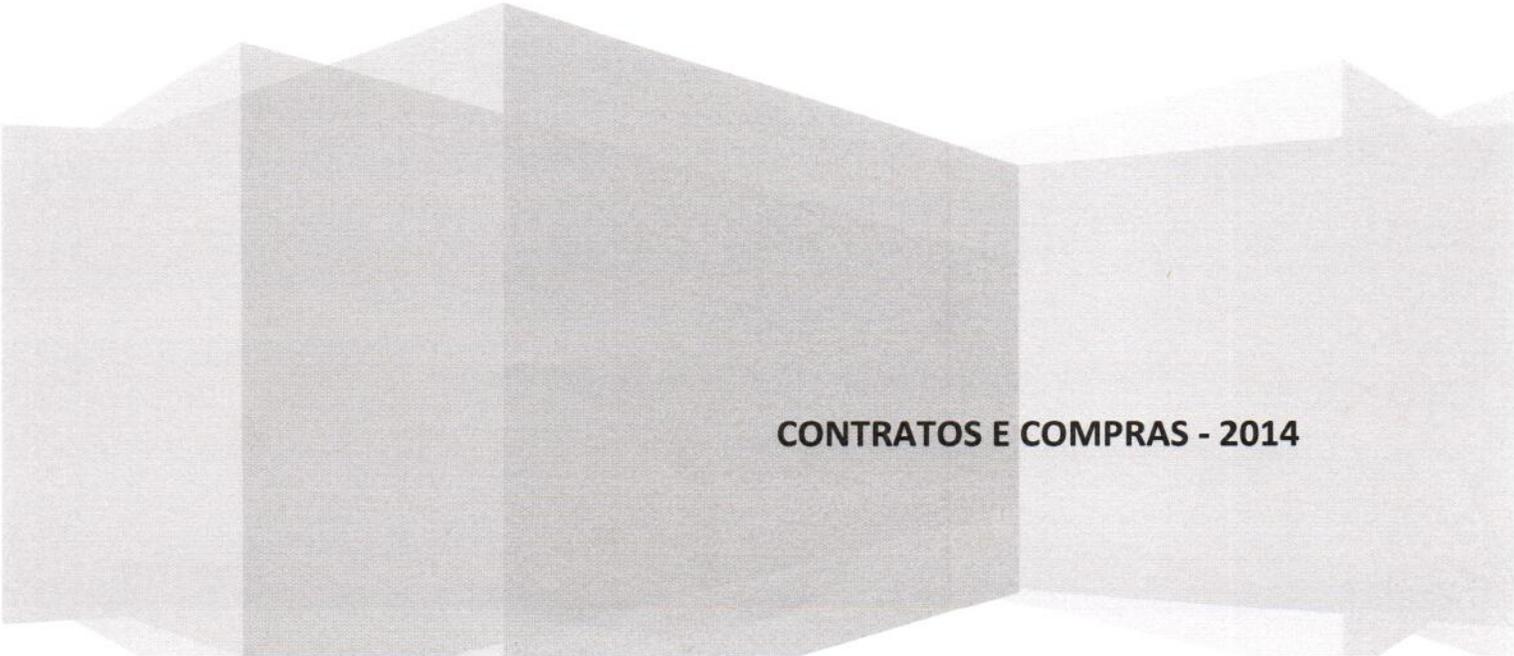


PROGRAMA DE CONTROLE INTERNO – PCI



CONTRATOS E COMPRAS - 2014

Sumário

INTRODUÇÃO.....	3
1. METODOLOGIA.....	4
2. QUESTIONÁRIO DE AVALIAÇÃO.....	5
3. DA ANÁLISE.....	16
4. PLANO DE RECOMENDAÇÕES.....	19

INTRODUÇÃO

Este Relatório tem por objetivo avaliar se os procedimentos adotados para execução das **compras e formalização dos contratos** estão de acordo com as regras de **licitação**, com a previsão orçamentária e com a completa instrução da documentação, de forma a verificar a adequação do processo de contratação e compras.

Mencionado monitoramento está previsto no **Programa de Controle Interno – PCI 2014**, aprovado na 36ª Reunião Ordinária da Diretoria Executiva em 15/09/2014, construído a partir de pontos identificados e avaliados ponderando-se a probabilidade de ocorrência e sua consequência (impacto).

O **PCI** traz os critérios para a avaliação das áreas internas e das atividades da Fundação de Previdência Complementar do Servidor Público Federal do Poder Judiciário - Funpresp-Jud a serem monitoradas com prioridade no âmbito de um programa de controle interno.

O controle de processos e procedimentos internos visa à prevenção de riscos e será cumprido pelo acompanhamento contínuo com foco nas atividades e nos resultados mais significativos da Entidade, sendo relevante considerar que a Funpresp-Jud é pessoa jurídica recém-instituída ainda em fase de implantação.

Nesse panorama foi construída a primeira **Matriz de Risco** (resumo das principais atividades), mecanismo por meio do qual foi possível selecionar as prioridades de controle nesta fase inicial da Funpresp-Jud, de acordo com os indicadores de vulnerabilidade (probabilidade de ocorrência e consequência).

Nesta etapa serão realizados 9 (nove) trabalhos, sendo o começo previsto para o início de outubro de 2014 e o término para o 1º semestre de 2015, conforme cronograma proposto abaixo:

Trabalho	Início	Fim
Trabalho 1 - Acompanhamento dos Planos de Ação do Planejamento Estratégico	01/10/2014	31/12/2014
Trabalho 2 - Controles dos Investimentos	05/01/2015	30/01/2015
Trabalho 3 - Controle de Arrecadação e Cobrança de Contribuições	02/02/2015	27/02/2015
Trabalho 4 - Atualização e Controle dos Registros Cadastrais dos Participantes	02/03/2015	31/03/2015
Trabalho 5 - Folha de Pagamento de Pessoal	06/10/2014	31/10/2014
Trabalho 6 - Contratos e Compras	03/11/2014	28/11/2014
Trabalho 7 - Execução Orçamentária	01/04/2015	30/04/2015
Trabalho 8 - Lançamentos Contábeis	04/05/2015	29/05/2015
Trabalho 9 - Procedimentos de Armazenamento e Segurança de Dados	01/06/2015	30/06/2015

1. METODOLOGIA

As atividades de monitoramento dos contratos e compras foram realizadas no ambiente interno da Fundação, cujo método de trabalho consistiu em questionário de avaliação e análise documental, resultando em um Plano de Recomendações.

Para essa atividade de controle interno, além da legislação aplicável, foram consideradas boas práticas e princípios anunciados nos “Guias Previc”.

Os principais fatores analisados foram:

- ✓ regularidade documental dos contratos;
- ✓ trâmite processual nas diversas áreas envolvidas;
- ✓ estrutura interna de Comissão Permanente de Licitação – CPL, Pregoeiro e sua respectiva equipe de apoio;
- ✓ tipos de contratação e compras utilizados;
- ✓ previsão orçamentária e acompanhamento da execução;
- ✓ procedimentos adotados para execução das compras e formalização dos contratos, bem como o fluxo do processo de contratação e administração de contratos, suas etapas e documentos necessários;
- ✓ avaliação formal da qualificação e da experiência das empresas e dos profissionais contratados, bem como a avaliação da inexistência de conflito de interesses entre os prestadores de serviço da Entidade;
- ✓ avaliação do desempenho dos prestadores de serviços, de modo a verificar a qualidade dos trabalhos prestados no cumprimento dos contratos.



2. QUESTIONÁRIO DE AVALIAÇÃO

Transcrevem-se abaixo as respostas ao questionário respondido pela Coordenadoria de Administração e Finanças:

1. Quais normas são aplicáveis aos processos de contratação e compras?

- ❖ Constituição Federal, art. 37, XXI
- ❖ Lei nº 8.666/93 e suas alterações (normas gerais de licitação)
- ❖ Lei nº 10.520/2002 (normas gerais do Pregão)
- ❖ Decreto nº 3.555/2000 (Pregão Presencial)
- ❖ Decreto nº 5.450/2005 (Pregão Eletrônico)
- ❖ Decreto nº 7.892/2013 (SRP)
- ❖ Decreto nº 6.204/2007 (ME e EPP)

2. Quais os tipos de contratação e compras utilizados?

Já foram realizadas algumas contratações no âmbito da Entidade, por meio de dispensa de licitação, tendo em vista o valor do serviço, o qual não ultrapassou aquele estabelecido por lei para essa modalidade de licitação, à luz do disposto no inciso II do artigo 24 da Lei nº 8.666, de 1993, combinado com o artigo 23, inciso II, alínea "a", do mesmo dispositivo legal, e também por inexigibilidade de licitação, tendo em vista a singularidade dos serviços, à luz do artigo 25 da Lei nº 8.666, de 1993. Segue abaixo quadro sintético das contratações e aquisições efetuadas até o mês de outubro de 2014:

AQUISIÇÕES

PROCESSO	EMPRESA	OBJETO	VALOR	MODALIDADE LICITAÇÃO
00.001/2014	Teixeira & Associados Aud. Independentes	Serviços de auditoria das demonstrações contábeis da Fundação - Exercício 2013	R\$ 8.000,00	DISPENSA
00.002/2014	Gama Consultores Associados Ltda	Serviços técnico-atuariais especializados, ref. ao exercício 2013	R\$ 7.990,00	DISPENSA
00.004/2014	STF	Promover parceria, sem ônus, para execução operacional da Funpresp	Ressarcimento	PROTOTOÇO DE COOPERAÇÃO
00.009/2014	Locaweb Serv. Internet S/A	Hospedagem do Site da Fundação	R\$ 99,90	DISPENSA
00.023/2014	CNJ	Ajustar as obrigações dos partícipes, p/ funcionamento da Fundação	Ressarcimento	TERMO COOPERAÇÃO
00.034/2014	Agência Estado Ltda	Acesso 2 (dois) pontos do pacote especializado "AE Broadcast Análises"	R\$ 3.719,24	INEXIGIBILIDADE
00.037/2014	Sky Brasil Serviços Ltda	Serviços de Acesso à Internet	R\$ 99,90	DISPENSA
00.040/2014	Arroba Informática Ltda	Aquisição de 4(quatro) Impressoras Multifuncionais Laserjet	R\$ 7.980,00	DISPENSA
00.043/2014	CEF	Disponibilização pela CEF, 3º pavimento do imóvel antiga Adm. de Brasília	Ressarcimento	COMODATO
00.049/2014	Arroba informática Ltda-EPP	Aquisição de 4 (quatro) estabilizadores EXS II Power T 1000 VA	R\$ 760,00	DISPENSA
00.049/2014	D&G Com. Informática Eireli - EPP	Aquisição de 3 (três) HD's externo portátil com capacidade mínima de 1TB	R\$ 660,00	DISPENSA
00.049/2014	TL Soluções Comunicações	Aquisição de 2 (dois) Headset para centros de	R\$ 642,00	DISPENSA

	Ltda-me	relacionamento		
00.050A/2014	C.Park Rest. e Eventos Ltda-me	Fornecimento de serviços de Buffet	R\$ 6.558,00	REGISTRO PREÇOS
00.050/2014	Arroba informática Ltda-EPP	Aquisição de 23 (vinte e três) tonners Laser Jet Original (preto e colorido)	R\$ 5.835,00	DISPENSA
00.050/2014	Port Dist. Informática e Papelaria	Aquisição de 7 (sete) tonners p/ impressora HP ref. CF 380X Preto	R\$ 2.041,20	DISPENSA
00.052/2014	Officer S.A Dist. Prod. Tecnologia	Aquisição de softwares, ADTC- Acro Pro 11 P e ADVC - CCTEAM	R\$ 3.677,46	DISPENSA
00.059/2014	Banco do Brasil	Utilização da plataforma de sistema de informação BBPrev.	R\$ 345.000,00	ACORDO DE COOPERAÇÃO
00.062/2014	Valor Econômico S/A	Assinatura do Jornal Valor Econômico (Digital+Impresso)	R\$ 754,80	INEXIGIBILIDADE
00.069/2014	Arte Impressa Editora Gráfica	Impressão Material Gráfico	R\$ 2.000,00	DISPENSA
00.071/2014	Marca Com. Serv. Sinalização	Confecção de 3(três) troféus em aço polido curvado	R\$ 720,00	DISPENSA
00.071/2014	Marca Com. Serv. Sinalização	Confecção de 1(um) troféu em aço polido curvado	R\$ 240,00	DISPENSA
00.072/2014	O de Oliveira, Art. Festas e Eventos	Serviços e Aquisição de materiais para decoração	R\$ 745,00	DISPENSA

Fonte: COAFI

3. Os procedimentos adotados para execução das compras e formalização dos contratos estão de acordo com as normas legais?

Sim, pois a Fundação vem cumprindo as normas legais que a regem, tanto no que diz respeito às fontes de custeio, à observância da paridade contributiva prevista no artigo 6º da Lei Complementar nº 108, de 2001, quanto à Lei nº 8.666, de 1993, bem como o artigo 37, XXI, da Constituição Federal e demais normas citadas no item 1.

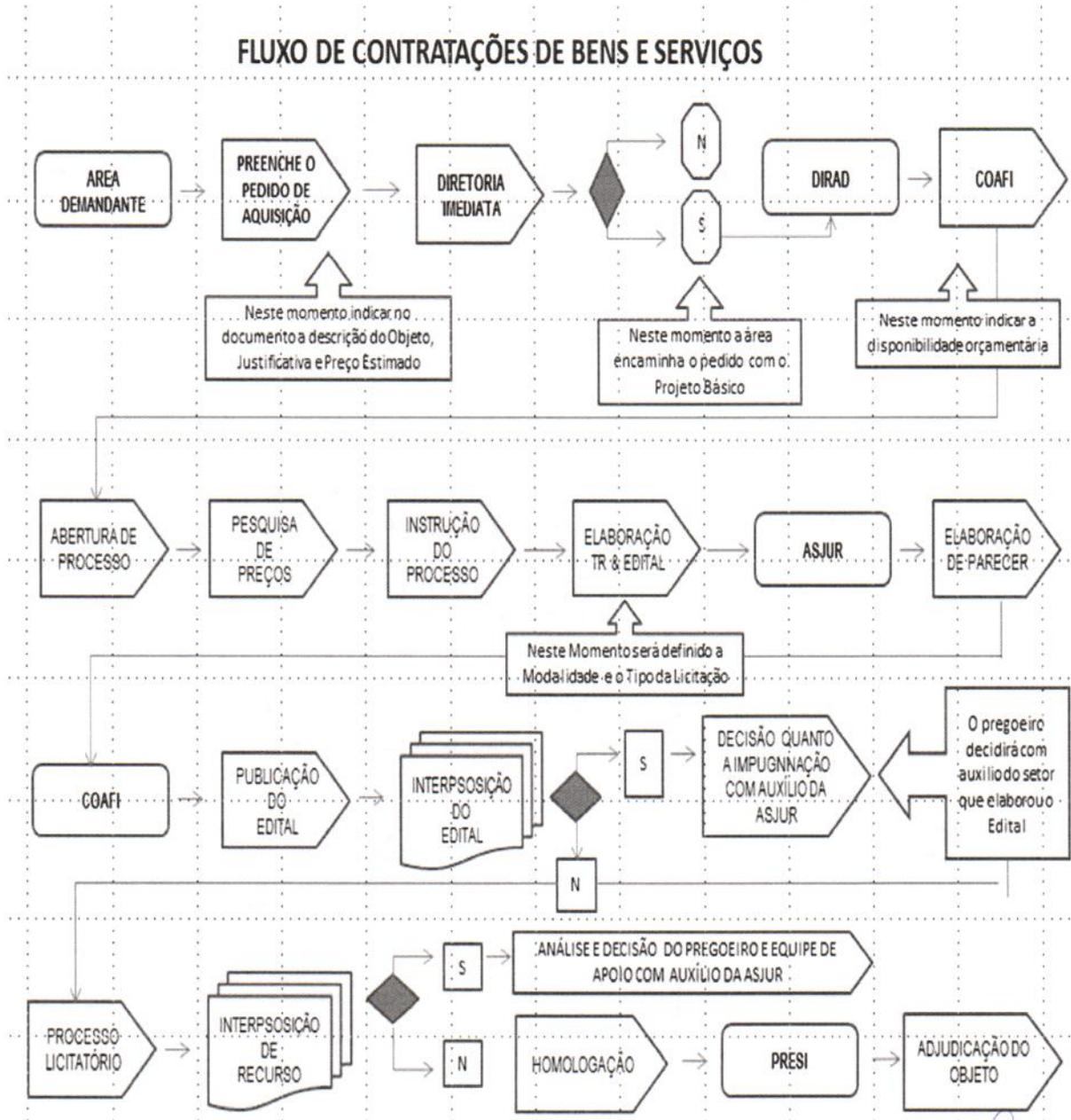
4. Existem estudos para que se adotem regras simplificadas e diferenciadas de contratação, dada à natureza pública da Fundação, e regida pelo direito privado?

O assunto vem sendo discutido entre esta Coordenadoria, a Assessoria Jurídica e de Controles Internos, supervisionado pelo Diretor de Administração, mas não foram iniciados os estudos sobre o tema.

5. Qual o fluxo do processo de contratação e administração de contratos, suas etapas e documentos necessários? Estão descritos em normativos ou manuais e divulgados no âmbito interno?

Para os processos de compras/aquisições inicializou-se a elaboração do desenho deste processo e a elaboração de documentos, conforme disposto abaixo. Ainda, não foram elaborados os manuais e normativos a respeito da matéria, que se justifique pelo momento de implantação e estruturação pelo qual a Fundação passa.

FLUXO DE CONTRATAÇÕES DE BENS E SERVIÇOS



6. **Quais as áreas envolvidas em uma contratação e respectivas funções?**

ÁREA	ATIVIDADES
TODAS	- Solicitar a aquisição/contratação - Elaborar Projeto Básico/Termo de Referência - Análise Técnica dos recursos
COAFI	- Análise Orçamentária - Abertura de Processo - Elaboração de Editais - Encaminhamento dos documentos para publicação - Certame licitatório - Adjudicação
DIREX	- Aprovação da aquisição/contratação
ASJUR	- Análise dos fundamentos legais - Análise dos Editais - Análise de recursos
PRESI	- Ordenação da despesa - Homologação do certame licitatório

7. **A Fundação possui pregoeiro designado e sua respectiva equipe de apoio?**

Sim, por meio da Portaria n.º 33, de 09 de setembro de 2014, disposta abaixo:

<p>FUNPRESP-JUD <small>Fundação de Previdência Complementar do Servidor Público Federal do Poder Judiciário</small></p> <p>PORTARIA PRESI-DE Nº 33, DE 09 DE SETEMBRO DE 2014</p> <p>A DIRETORA-PRESIDENTE DA FUNDAÇÃO DE PREVIDÊNCIA COMPLEMENTAR DO SERVIDOR PÚBLICO FEDERAL DO PODER JUDICIÁRIO – FUNPRESP-JUD, no uso das atribuições que lhe confere o inciso IX do art. 54 do Estatuto Social, o inciso II do artigo 7º e o artigo 9º, ambos do Decreto nº 3.555, de 8 de agosto de 2000,</p> <p>RESOLVE:</p> <p>Art. 1º Designar o empregado em comissão REGINALDO RODRIGUES DE MAGALHÃES, Chefe da Seção de Administração e Finanças da Funpresp-Jud, para exercer a função de pregoeiro da Fundação, pelo prazo de um ano, admitida a recondução por igual período.</p> <p>Parágrafo único. As atribuições do pregoeiro incluem:</p> <ul style="list-style-type: none"> I - o credenciamento dos interessados; II - o recebimento dos envelopes das propostas de preços e da documentação de habilitação; III - a abertura dos envelopes das propostas de preços, o seu exame e a classificação dos proponentes; IV - a condução dos procedimentos relativos aos lances e à escolha da proposta ou do lance de menor preço; V - a adjudicação da proposta de menor preço; VI - a elaboração de ata; VII - a condução dos trabalhos da equipe de apoio; VIII - o recebimento, o exame e a decisão sobre recursos; e IX - o encaminhamento do processo devidamente instruído, após a adjudicação, à autoridade superior, visando à homologação e a contratação. 	<p>FUNPRESP-JUD <small>Fundação de Previdência Complementar do Servidor Público Federal do Poder Judiciário</small></p> <p>Art. 2º Ficam designados os seguintes empregados em comissão para atuarem como equipe de apoio às licitações na modalidade de pregão promovidas pela Funpresp-Jud, pelo prazo de um ano, admitida a recondução por igual período.</p> <ul style="list-style-type: none"> I – ANDRÉ BARBOSA MARTINS, Chefe da Seção de Gestão de Pessoas; II – DIEGO MONTEIRO DE MORAES NEVES, Assistente na Coordenadoria de Atuação e de Benefícios; III – MARCUS VINÍCIUS TINOCO GONÇALVES QUINTELLA RIBEIRO, Coordenador de Tecnologia e Informação. <p>Art. 3º Esta Portaria entra em vigor nesta data.</p> <p style="text-align: right;"><i>Elaine de Oliveira Castro</i> ELAINE DE OLIVEIRA CASTRO Diretora-Presidente</p>
--	--

[Handwritten signature]

8. A Comissão Permanente de Licitação - CPL está formalmente constituída?

A equipe de apoio para os processos licitatórios da Fundação foi constituída, por meio da Portaria n.º 35 de 03 de outubro de 2014, disposta abaixo:



PORTARIA PRESI-DE Nº 35, DE 03 DE OUTUBRO DE 2014

A DIRETORA-PRESIDENTE DA FUNDAÇÃO DE PREVIDÊNCIA COMPLEMENTAR DO SERVIDOR PÚBLICO FEDERAL DO PODER JUDICIÁRIO – FUNPRESP-JUD, no uso das atribuições que lhe confere o inciso IX do art. 54 do Estatuto Social, o inciso II do artigo 7º e o artigo 9º, ambos do Decreto nº 3.555, de 8 de agosto de 2000,

RESOLVE:

Art. 1º Designar os seguintes empregados em comissão para atuarem como equipe de apoio às licitações na modalidade de pregão promovidas pela Funpresp-Jud, relacionadas a **Sistemas de Tecnologia da Informação**, pelo prazo de um ano, admitida a recondução por igual período.

I – **ANDRÉ BARBOSA MARTINS**, Chefe da Seção de Gestão de Pessoas;

II – **DIEGO MONTEIRO DE MORAES NEVES**, Assistente na Coordenadoria de Atuária e de Benefícios;

III – **GILBERTO TADEU STANZIONE**, Coordenador de Investimentos e Finanças.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor nesta data.


ELAINE DE OLIVEIRA CASTRO
Diretora-Presidente

9. A Fundação é cadastrada no SIASG (Comprasnet)?

Ainda não. Porém já estão sendo tomadas as devidas providências por meio dos Ofícios N.º 108 de 22/09/2014 e N.º 134 de 28/10/2014, dispostos abaixo:



<p>FUNPRESP-JUD Fundação de Previdência Complementar do Servidor Público Federal do Poder Judiciário</p> <p>Ofício nº 108/PRESI-DE</p> <p>Brasília, 22 de setembro de 2014</p> <p>À Senhora MARIA LUCINETE DE MEDEIRO DIA Coordenadora Geral de Suporte aos Usuários - DLSG/SLTI-MP Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão - MPOG Esplanada dos Ministérios - Bloco C - 3º Andar Brasília/DF</p> <p>Assunto: Adesão ao Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais - SIASG</p> <p>Senhora Coordenadora Geral.</p> <p>Refiro-me à Portaria n. 16, de 27 de março de 2012, da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação – SLTI, do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, que estabelece procedimentos para adesão ao acesso e utilização do Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais – SIASG, declarando, desde já, ciência do inteiro teor da mencionada Portaria.</p> <p>Neste sentido, e em conformidade com o estabelecido no inciso I do art. 2º da referida Portaria, solicito a adesão ao acesso e utilização do(s) seguintes Subsistemas(s) do SIASG:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Consulta ao Subsistema de Catálogo de Materiais - CATMAT2. Consulta ao Subsistema de Catálogo de Serviços - CATSER3. Subsistema de Cadastro Unificado de Fornecedores – SICAF<ol style="list-style-type: none">a. Unidade de Consultab. Unidade cadastradora4. Subsistema de Gestão de Contratos - SICON5. Subsistema de Comunicação - COMUNICA6. Subsistema de Divulgação Eletrônica de Compras - SIDEC7. Subsistema de Minuta de Empenho - SISME8. Subsistema de Preços Praticados - SISPP9. Subsistema de Registro de Preços - SISRP10. Portal de Compras do Governo Federal – COMPRASNET:<ol style="list-style-type: none">a. Módulo Pregão Presencialb. Módulo Pregão Eletrônicoc. Módulo Cotação Eletrônica	<p>FUNPRESP-JUD Fundação de Previdência Complementar do Servidor Público Federal do Poder Judiciário</p> <p>Ainda na forma do Anexo I da aludida Portaria, informamos os dados da Funpresp-Jud:</p> <ol style="list-style-type: none">a) Nome da Entidade: Fundação de Previdência Complementar do Servidor Público Federal do Poder Judiciário - Funpresp-Jud;b) CNPJ/MF: 18.465.825/0001-47;c) Endereço: Setor Comercial Norte – SCN, Quadra 4, Bloco C, 3º andar, Brasília, DF, CEP 70714-030;d) E-mail e telefone para contato: regis.magalhaes@funpresjud.com.br – (61) 3217-8571;e) Nome do Dirigente: Elaine de Oliveira Castro, Diretora-Presidente, CPF n.º 602.281.216-04 e RG n.º 101.405.81-9 IFF-RJ. <p>Atenciosamente,</p> <p> ELAINE DE OLIVEIRA CASTRO Diretora-Presidente</p>
<p>FUNPRESP-JUD Fundação de Previdência Complementar do Servidor Público Federal do Poder Judiciário</p> <p>Ofício nº 134/PRESI-DE</p> <p>Brasília, 28 de outubro de 2014.</p> <p>À Senhora MARIA LUCINETE DE MEDEIRO DIA Coordenadora Geral de Suporte aos Usuários - DLSG/SLTI-MP Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão - MPOG Esplanada dos Ministérios - Bloco C - 3º Andar Brasília/DF</p> <p>Assunto: Adesão ao Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais - SIASG</p> <p>Senhora Coordenadora Geral.</p> <p>Em continuidade ao processo de Adesão ao Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais - SIASG pela Fundação de Previdência Complementar do Servidor Público Federal do Poder Judiciário/Funpresp-Jud, e conforme orientação constante do Ofício n.º 2650 DELOG/SLTI-MP de 02 de outubro de 2014, encaminhamos informação referente aos servidores/colaboradores incumbidos de operacionalizar e cadastrar dados nos subsistemas do SIASG, em como dados do pregoeiro e ordenador de despesas, conforme segue:</p> <p>Servidores/Colaboradores incumbidos de operacionalizar e cadastrar dados nos subsistemas do SIASG:</p> <ul style="list-style-type: none">- André Barbosa Martins CPF: 583.905.291-49 Matrícula: 5003 SCN Quadra 04 Bloco "C" 3º Andar Cep: 70.714-030 Brasília/DF - Telefone: 3217-6750- Diego Monteiro de Moraes Neves CPF: 010.642.683-40 Matrícula: 5027 SCN Quadra 04 Bloco "C" 3º Andar Cep: 70.714-030 Brasília/DF - Telefone: 3217-6582- Marcus Vinícius Tinoco Gonçalves Quintella Ribeiro CPF: 021.758.727-50 Matrícula: 5007 SCN Quadra 04 Bloco "C" 3º Andar Cep: 70.714-030 Brasília/DF - Telefone: 3217-8502- Gilberto Tadeu Stanzione CPF: 261.568.398-52 Matrícula: 5023 SCN Quadra 04 Bloco "C" 3º Andar	<p>FUNPRESP-JUD Fundação de Previdência Complementar do Servidor Público Federal do Poder Judiciário</p> <p>Pregoeiro:</p> <p>- Reginaldo Rodrigues de Magalhães CPF: 443.318.431-49 Matrícula: 5016 SCN Quadra 04 Bloco "C" 3º Andar Cep: 70.714-030 Brasília/DF - Telefone: 3217-6571</p> <p>Ordenador de Despesas:</p> <p>- Elaine de Oliveira Castro CPF: 10140581-9 Matrícula: 5010 SCN Quadra 04 Bloco "C" 3º Andar Cep: 70.714-030 Brasília/DF - Telefone: 3217-6726</p> <p>Em anexo encaminhamos cópia dos atos de delegação da ordenadora de despesas e de nomeação dos pregoeiros e equipe de apoio, bem cópia do estatuto desta Fundação.</p> <p>Atenciosamente,</p> <p> ELAINE DE OLIVEIRA CASTRO Diretora-Presidente</p>

10. Como são planejadas as contratações e compras?

Há um planejamento geral, conforme disposto no Planejamento Estratégico da Fundação, mas, via de regra, depende da demanda de cada área de acordo com suas necessidades. Cabe ressaltar que para realização das compras bens e serviços deverá haver previsão orçamentária para tal e suas prioridades são estabelecidas no referido Planejamento, bem com pela Diretoria envolvida com anuência da Diretoria de Administração.

11. Qual o critério para priorizar as contratações e as compras?

Os critérios estão pré-estabelecidos no Planejamento Estratégico e no Plano de Ação Tático da Fundação.

12. Há previsão orçamentária nos processos de aquisição e contratação?

Sim, sendo que a COAFI criou um formulário específico, no qual é informado a disponibilidade orçamentária e análise da Diretoria envolvida no processo de aquisição/contratação específica, abaixo:

FUNPESP-JUD		AQUISIÇÃO DE BENS E CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS		DATA	
				24/10/2014	
DE:	COAFI	PARA:	DIRAD	NÚMERO DA SOLICITAÇÃO:	002/2014
ITEM	DESCRIÇÃO/ESPECIFICAÇÃO DO MATERIAL E/OU SERVIÇOS	QTD	VALORES ESTIMADOS		
			UNITÁRIO	TOTAL	
1	• CF380X Cartucho de toner LaserJet Preto Original (Impressora M476DW)	7	R\$ 291,60	R\$ 2.041,20	
TOTAL ESTIMADO				R\$ 2.041,20	
JUSTIFICATIVA:	Os suprimentos em tela são fundamentais para o funcionamento das 4 (quatro) Impressora Multifuncional HP Laserjet color M476DW adquiridas em 04 de julho do corrente para as diversas áreas da Funpresp-Jud				
RUBRICA CONTÁBIL:	Máquinas e Equipamentos				
INSTRUÇÃO E AUTORIZAÇÃO					
ÁREA REQUISITANTE _____ Vinicius Araújo da Silva Assistente Administrativo			COAFI <input checked="" type="checkbox"/> Há disponibilidade orçamentária <input type="checkbox"/> Não existe disponibilidade orçamentária Saldo: R\$ 15.355,91 Data: 24/10/2014. _____ Reginaldo R. Magalhães Coordenador de Administração e Finanças		
DESPACHO DA DIRAD De acordo: _____ Márcio Lima Medeiros Diretor de Administração			APROVAÇÃO _____ Elaine de Oliveira Castro Diretora Presidente		

13. Foi observado regime de alçadas para autorizações de compras e contratações?

É observado, principalmente no que tange a autorização por parte da Diretoria de Administração e do Ordenador de Despesas da Fundação, conforme preceitua a Lei 8.666/93 e suas adjacentes.

14. Informar o orçamento planejado para compras e contratações? Qual o controle de sua execução? Existem gestores e fiscais para cada contrato?

CONTA	VALOR PREVISTO
Serviços de Terceiros	R\$ 1.095.345,85
Despesas Gerais	R\$ 298.220,14
Ativo Permanente	R\$ 641.720,00

O controle vem sendo acompanhado pela DIRAD/COAFI e as informações consoantes a sua respectiva execução está disposta no relatório trimestral de atividades da DIREX. Há a figura do fiscal, não obstante carece de formalização por Portaria.

15. Foram celebrados acordos de cooperação com patrocinadores? Quais? Como são os dispositivos que tratam de contratação? Existe proposta de outros Acordos a serem celebrados e revisão dos já em vigor?

Foram celebrados os seguintes acordos de cooperação abaixo discriminados:

❖ *Acordos/Dispositivos*

15.1 **PA nº 00.004/2014** - Protocolo de Cooperação n. 001/2013, assinado entre o Supremo Tribunal Federal e a Funpresp-Jud, em 24 de setembro de 2013, cujo objeto é o de promover parceria, sem ônus, para execução operacional da gestão administrativa da Fundação. O Protocolo tem vigência de 60 meses, a partir da data da assinatura. Suas cláusulas têm fundamento no art. 116 da Lei 8.666/93, nos princípios de Direito Público e, subsidiariamente, em outras leis que se prestem a suprir eventuais lacunas.

15.2 **PA nº 00.023/2014** - Termo de Cooperação n. 009/2013, assinado entre o Conselho Nacional de Justiça e a Funpresp-Jud, em 22 de outubro de 2013, cujo objeto é o de ajustar as obrigações dos partícipes com vistas ao funcionamento das atividades da Fundação nas instalações do CNJ. O Termo tem vigência de 12 meses, contados de sua assinatura, podendo ser prorrogado automaticamente, até o limite de 60 meses, exceto se houver manifestação expressa em contrário, nos termos da lei. Seus termos, cláusulas e condições estão sujeitas às disposições da Lei 8.666/93 e suas alterações.

Cabe, ainda salientar que foram celebrados os seguintes acordos de cooperação abaixo discriminados com objetivos de auxiliar nas atividades de disponibilização de infraestrutura e operacionalidade de sistemas (Gestão de Previdência):

❖ *Acordos/Dispositivos*

15.3 **PA nº 00.043/2014** - Contrato de Comodato com a Caixa Econômica Federal, assinado em 30 de abril de 2014, cujo objeto é a disponibilização pela CEF, do 3º pavimento do imóvel localizado no Setor Comercial Norte, Quadra 04, Bloco C (Ed. Antiga Administração de Brasília), correspondente a 609,95 m², bem como 10 (dez) vagas fixas de garagem localizadas no subsolo. Vigência até 30 de dezembro de 2014, podendo ser prorrogada mediante acordo entre as partes e formação de Termo Aditivo. A assinatura do contrato foi autorizada pelo Conselho Deliberativo, conforme Ata da 4ª Sessão Extraordinária do Colegiado realizada em 19 de março de 2014.

15.4. **PA n.º 00.0059/2014** - Acordo de Cooperação com o Banco do Brasil, assinado em 24/12/2014, cujo o objeto é o de utilização da plataforma de sistema de informação para gestão previdência complementar fechada - BBPrev. Vigência de 12 (doze meses). O valor mensal previsto de dispêndios financeiros até junho de 2015 é de R\$ 45.000,00 (Quarenta e cinco mil reais). Seus termos têm fundamento no art. 115 da Lei 8.666/93 e suas alterações.

❖ Proposta de acordos e revisão:

Esta sendo estudado um novo acordo de cooperação, junto ao Ministério Público Federal que tem como objeto para execução operacional da gestão administrativa da Fundação.

16. Foram feitas compras por meio de contrato de adesão? Quais?

Sim. Adesão a Ata de Registro de Preços PE n.º 004/2014 do Tribunal Superior do Trabalho - TST a qual tem como objeto a prestação dos serviços de Coquetel e Coffee Break e que tem como fornecedora a empresa C. Park Restaurante e Eventos Ltda-ME, por meio de contrato de prestação de serviços Coquetel e Buffet para 180 (cento e oitenta) pessoas para evento da área de gestão de pessoas dos Patrocinadores da Funpresp-Jud, realizado em: 29/09/2014, na sede do Ministério Público Militar, assinado em 26 de setembro de 2014, no valor de R\$ 3.078,00 (Três mil e setenta e oito reais)

Outro contrato com a referida empresa e com o mesmo objeto para 100 (cem) pessoas no evento de comemoração do 1º Aniversário da Funpresp-Jud e lançamento da Campanha de Comunicação, realizado em: 22 de outubro de 2014, na sede da Fundação, assinado em 17 de outubro de 2014, no valor de R\$ 3.480,00 (Três mil quatrocentos e oitenta reais).

17. Quais os contratos em vigor? Como são controlados os prazos dos contratos?

CONTRATOS VIGENTES

PROCESSO	EMPRESA	OBJETO	VL. MENSAL	TIPO DE LICITAÇÃO	VIGÊNCIA
00.004/2014	STF	Promover parceria, sem ônus, para execução operacional	Ressarcimento	PROTOCOLOE DE COOPERAÇÃO	24.09.2013 a 23.09.2018
00.023/2014	CNJ	Ajustar as obrigações dos partícipes, p/ funcionamento fundação	Ressarcimento	TERMO COOPERAÇÃO	22.10.2013 a 22.10.2014
00.034/2014	Agência Estado Ltda	Acesso a 2 (dois) pontos do pacote especializado "AE Broadcast Análises"	R\$ 3.719,24	INEXIGIBILIDADE	02/05/2014 a 01/05/2015
00.043/2014	CEF	Disponibilização pela CEF, 3º pavimento do imóvel antiga Adm. de Brasília		COMODATO	Até 30/12/2014
00.062/2014	Valor Econômico S.A	Assinatura do jornal Valor Econômico (Digital+Impresso)	R\$ 754,80 (*anual)	INEXIGIBILIDADE	30/09/2014 a 29/10/2015

Fonte:
COAFI

Em face da ausência de sistema de contratos os prazos estão sendo controlados por meio do Outlook.

18. Há contratos com acordo de nível de serviços? Quem verifica?

Sim. Os atuais contratos de prestação de serviços celebrados pela Fundação possuem cláusulas estipulando níveis de serviços, tais como: condições, prazo e duração da execução de serviços, responsabilidades/obrigações e penalidades (multas). Os níveis dos serviços estão sendo verificados pelo Fiscal do respectivo contrato.

19. Existe avaliação formal da qualificação e da experiência das empresas e dos profissionais contratados, bem como a avaliação da inexistência de conflito de interesses entre os prestadores de serviço da Entidade?

Até o presente momento e por força do tipo de contrato realizado está sendo verificada a regularidade fiscal. Certamente nos processos futuros em que ocorrerão os certames licitatórios, estará disposta nos editais e demais documentos a respectiva verificação de regularidade econômica, técnica, fiscal e de idoneidade.

20. A EFPC realiza, periodicamente, avaliação do desempenho dos prestadores de serviços, de modo a verificar a qualidade dos trabalhos prestados no cumprimento dos contratos e adotar eventuais correções de rumo?

No momento não, mas está se discutindo a inserção nos contratos necessidade de implantar um sistema de avaliação de desempenho, junto aos prestadores de serviços da Fundação.

21. A EFPC celebra contratos de gestão, nos casos em que couber, estabelecendo metas explícitas e quantificáveis cujo cumprimento possa ser verificado a qualquer tempo?

Até a presente data não ocorreu à celebração de contrato deste âmbito. Cabe ressaltar, que na oportunidade de uma futura contratação de prestação de serviços de gestão será recomendável, no que couber, a indicação de metas, como por exemplo, na escolha do gestor dos ativos da Entidade.

22. Há contrato formalizado com os prestadores de serviços com as atividades que serão prestadas, limitações e responsabilidades?

Sim. Todas as questões como objeto, vigência, responsabilidades, dentre outros estão dispostos nos respectivos contratos.

23. Houve alteração de contratos em função da modificação de objeto ou das atividades que serão prestadas, das obrigações, das limitações e das responsabilidades?

Não.

24. Há um procedimento de revisão dos trabalhos entregues pelos prestadores?

Existe uma revisão por parte do fiscal do contrato, no entanto, carece de normatização deste procedimento.

25. São feitos os atestes das notas e faturas previamente ao pagamento?

Sim. Antes de realizar a autorização e liquidação dos pagamentos a equipe técnica da COAFI verifica se a nota está com ateste do fiscal do contrato.

26. Todo contrato celebrado é precedido de análise jurídica?

Sim. Inclusive as vias dos contratos estão sendo rubricadas pela responsável pela Assessoria Jurídica da Fundação.



27. São considerados na elaboração do contrato além dos aspectos legais as condições e regras do negócio para o qual está sendo feita a contratação, de forma a dotar o contrato das cláusulas de proteções necessárias, inclusive previsão de ressarcimento financeiros em caso de danos?

Sim. Conforme já citado no item 18 nos atuais contratos de prestação de serviços celebrados pela Fundação possuem cláusulas estipulando níveis de serviços, tais como: prazo/duração da execução de serviços, responsabilidades/ obrigações e penalidades (multas). Os níveis dos serviços estão sendo verificados pelo Fiscal do respectivo contrato.

Quanto ao aspecto de cláusula de proteção, tais como: ressarcimento por danos entende-se que se faz necessário estipular tais cláusulas, cabendo a Assessoria Jurídica da Fundação analisar tais cláusulas.

28. Quais os relatórios gerenciais elaborados para dar ciência aos Administradores do andamento das compras e contratações?

As informações a respeito desses assuntos estão sendo divulgados trimestralmente no Relatório de Atividades da Diretoria Executiva.



3. DA ANÁLISE

De acordo com manifestação da **Assessoria Jurídica** transcrita no Relatório de Controles Internos, a Funpresp-Jud tem adotado, em face de sua natureza pública prevista no § 15¹ do artigo 40 da Constituição Federal, no § 1^o do artigo 4º da Lei nº 12.618, de 2012, e no artigo 1^o do Estatuto da Fundação, 04 (quatro) modalidades de contratação e de aquisição de bens e serviços, a seguir listados:

- 1) Licitação (Inexigibilidade ou Dispensa de Licitação);
- 2) Adesão à Ata de Registro de Preços (Sistema de Registro de Preços – SRP);
- 3) Acordo de Cooperação (com Ressarcimento);
- 4) Doações.

Esclarece a **Assessoria Jurídica** que existe outra modalidade de licitação que é realizada com base no Sistema de Registro de Preços - SRP, por meio da qual a Fundação poderá aderir como “órgão não participante”⁴ (Decreto nº 7.892, de 23 de janeiro de 2013) à Ata de Registro de Preços de outro ente da Administração, sem que tenha participado do procedimento licitatório.

Esta modalidade de licitação encontra-se prevista no inciso II, do art. 15, da Lei nº 8.666, de 1993, cujo procedimento foi regulamentado pelo supracitado Decreto nº 7.892, de 2013.

Quanto à avaliação dos procedimentos a adotar para execução das compras e formalização dos contratos, sob a ótica da Lei de Licitação, notadamente em relação à instrução da documentação, de forma a atender a Lei 12.618, de 2012, é importante considerar que a Fundação faz parte da **Administração Pública Indireta**, todavia é **pessoa jurídica de direito privado, de natureza pública** caracterizada, sobretudo por licitação, concurso e transparência.

¹ “§ 15. O regime de previdência complementar de que trata o § 14 será instituído por lei de iniciativa do respectivo Poder Executivo, observado o disposto no art. 202 e seus parágrafos, no que couber, por intermédio de entidades fechadas de previdência complementar, de natureza pública, que oferecerão aos respectivos participantes planos de benefícios somente na modalidade de contribuição definida”. (grifamos)

² “§ 1º, do art. 4º, a Funpresp-Exe, a Funpresp-Leg e a Funpresp-Jud serão estruturadas na forma de fundação, de natureza pública, com personalidade jurídica de direito privado, gozarão de autonomia administrativa, financeira e gerencial e terão sede e foro no Distrito Federal”. (grifamos)

³ Art. 1º. A Fundação de Previdência Complementar do Servidor Público Federal do Poder Judiciário – Funpresp-Jud, entidade fechada de previdência complementar, estruturada na forma de fundação, de natureza pública, com personalidade jurídica de direito privado e autonomia administrativa, financeira e gerencial, tem por finalidade administrar e executar planos de benefícios de caráter previdenciário, na modalidade de contribuição definida. (grifamos)

⁴ Art. 2º Para os efeitos deste Decreto, são adotadas as seguintes definições:

(...)

V - órgão não participante - órgão ou entidade da administração pública que, não tendo participado dos procedimentos iniciais da licitação, atendidos os requisitos desta norma, faz adesão à ata de registro de preços.

A Lei 8.666, de 1993, institui normas gerais para licitações e contratos da Administração Pública, e tem por objetivo assegurar sempre as melhores propostas e condições para a Administração (princípio da vantajosidade), assegurando o direito à concorrência igualitária (isonomia) entre os participantes do certame, à publicização dos atos, à transparência e à probidade.

Entretanto, existem hipóteses em que, legitimamente, tais contratos são celebrados diretamente com a Administração Pública sem a realização da licitação, que são os casos de inexigibilidade ou dispensa.

Na dispensa há possibilidade de competição, todavia a lei faculta a dispensa de licitação, que fica inserida na competência discricionária da Administração. Na inexigibilidade não há possibilidade de competição, porque só existe um objeto ou uma pessoa que atenda às necessidades da Administração, tornando a licitação inviável.

De outra perspectiva, no contexto em que está inserida a Funpresp-JUD, é razoável que se adotem **regras diferenciadas** de contratação, com **procedimentos licitatórios simplificados** (normatizados e regulamentados pela própria Fundação) mais adaptados ao enquadramento da EFPC como pessoa jurídica de direito privado, embora de natureza pública.

Tomando-se como amostragem dois contratos, seguem abaixo os exames efetuados:

a) Processo nº 00.064/2014, relativo à contratação dos serviços de custódia qualificada e de controladoria para a Funpresp-Jud.

Nos termos relatados pelo Parecer ASJUR nº 10/2014:

Os autos estão instruídos com a Nota Técnica nº 16 de 15 de setembro de 2014 (fls. 01 a 06), contendo dois anexos (fls. 07/48), entre os quais normativos da Cetip, do Banco Central do Brasil e Código da ANBIMA de Regulação e Melhores Práticas.

Consta nos autos, ainda, o Projeto Básico devidamente aprovado pela Diretoria Executiva (fls. 49 a 56), contendo quatro anexos, entre os quais o Ranking da ANBIMA de Custódia de Ativos (fls. 58/59), a Proposta Comercial do Banco do Brasil (fls. 61/78), a Proposta Comercial da Caixa Econômica Federal (fls. 80/85) e a minuta do Contrato (fls. 87/105)."

Observa-se, ainda, como parte integrante do processo sob análise, menção específica quanto ao custo da contratação para o período de 12 meses (fls. 54), a disponibilidade orçamentária (fls. 05, item 21, fls. 52, item 8 e Termo de Aquisição de Bens e Contratação de Serviços de fls 185), o comprovante de regularidade do Banco do Brasil perante o Sicafe (fls. 277), menção à contratação direta com base na dispensa de licitação (fls. 05), despacho reconhecendo e ratificando a dispensa de licitação (fls. 281) e, finalmente, o Projeto Básico (fls. 49/56) contendo o comparativo de preços entre as instituições financeiras federais, demonstrando que os valores praticados pelo Banco do Brasil são mais vantajosos para a Funpresp-Jud e por isso a escolha de sua contratação (item 9.1, fls. 54/55) .

(...)



A Coordenação de Investimentos e Finanças, pelas razões técnicas descritas nos itens 1 a 15 (fls. 01/04) da Nota Técnica, demonstrou, mais especificamente no item 10, que “ao serviço de custódia e controladoria de ativos está normalmente associado o serviço de controles de ativos” sendo que “a este serviço, podemos citar a precificação dos títulos e valores mobiliários, a emissão de relatórios constando posições atualizadas e consolidadas de ativos de propriedade do contratante e contratação e apuração das cotas dos planos, no caso de uma EFPC”.

Comentário: Verifica-se adequação na documentação que instrui o **Processo nº 00.064/2014**, com a devida motivação da dispensa de licitação, bem como a contratação da proposta mais vantajosa (Valor: 0,007% ao ano, sobre o patrimônio custodiado).

Como menciona a Nota Técnica nº 16, os serviços de custódia qualificada e controladoria de ativos são uma parte importante da administração de recursos das EFPC. Além disso, é preconizado pela lei e regulamentação específica (Resolução CMN nº 3.792/2009), e consta de recomendação no Relatório de Controles Internos.

b) Processo nº 00.062/2014 - Contratação de serviços de assinatura periódica – Valor Econômico

A proposição consta do Termo de Justificativa elaborado pela área interessada, constando o regime de contratação e fundamento legal para a inexibilidade de licitação, a justificativa do preço e definição da melhor proposta, a regularidade fiscal do proponente, a manifestação técnica da área solicitante, e o Parecer Jurídico.

Comentário: Constata-se o devido trâmite processual envolvendo todas as áreas de maneira integrada (Diretoria de Investimentos, Coordenadora de Administração e Finanças, Assessoria Jurídica), sendo precedido de pesquisas acerca da idoneidade e capacidade do prestador.

O processo teve os devidos registros formais que o identifique, tendo como resultado uma assinatura anual no valor de R\$ 754,80.



4. PLANO DE RECOMENDAÇÕES

Importante que a Entidade desenvolva uma cultura interna que enfatize os controles internos e da gestão de riscos em todos os níveis hierárquicos, e que busque adotar as melhores práticas do segmento de Previdência Privada.

Nesse momento de funcionamento da Fundação é essencial buscar a implementação e a padronização dos seus procedimentos internos, sendo fundamental concentrar esforços na execução das ações e projetos previstos.

É relevante que se realize a **modelagem/mapeamento de processos** da área de contratação e demais áreas envolvidas no processo, alinhados com a estratégia, com os objetivos e com as ações da organização, objetivando eficiência e uma melhoria contínua dos processos.

Indica-se que os procedimentos de contratação de terceiros e de administração de contratos sejam descritos em **manual** e divulgados no âmbito interno e externo da Fundação.

Além disso, é essencial que se **mantenha a integração entre as áreas técnicas proponentes, a administrativa/financeira e a jurídica** referente aos procedimentos licitatórios e de contratação/compras.

Como boas práticas a serem consideradas por ocasião da contratação de bens e serviços, vale mencionar o Guia Previc Melhores Práticas de Governança:

74 A escolha de serviço terceirizado deve ser precedida de diligências, com os devidos registros formais, para verificação das reais condições de trabalho, dos controles internos, da inequívoca ausência de conflitos de interesse e da idoneidade e capacidade do prestador.

75 O resultado da negociação entre a EFPC e seus prestadores de serviços deve estar expresso em instrumentos contratuais. São necessárias, dentre outras, cláusulas prevendo o período de duração e definindo penalidades e condições para rescisão antecipada, caso se verifique o descumprimento do acordado ou ocorra condição superveniente que assim o indique.

76 A EFPC deve adotar procedimentos internos de monitoramento dos terceirizados, objetivando evitar a prática de irregularidades e assegurar a performance nos níveis contratados. Deve adotar, também, medidas efetivas para apuração e correção de atos irregulares.



77 A EFPC deve celebrar contratos de gestão, estabelecendo mandatos com gestores externos. Tais contratos devem conter metas explícitas e quantificáveis, cujo cumprimento possa ser verificado a qualquer tempo.

78 Os contratos de gestão devem conter cláusulas que permitam aos dirigentes verificar se os gestores estão atuando de acordo com os interesses dos planos de benefícios. Tais cláusulas constituem uma importante ferramenta de controle, permitindo exigir resultados e, até mesmo, fundamentar a substituição dos gestores, quando necessário.

79 A EFPC deve realizar, periodicamente, avaliação do desempenho dos prestadores de serviços, de modo a verificar a qualidade dos trabalhos prestados no cumprimento dos contratos e adotar eventuais correções de rumo.

Encaminhamento

Apresentadas as informações sobre a avaliação dos procedimentos adotados para execução das compras e formalização dos contratos, sugere-se o encaminhamento do presente Relatório à Diretora-Presidente e na sequência à Diretoria-Executiva para apreciação, recomendando-se posterior encaminhamento aos Conselhos Fiscal e Deliberativo.

Brasília, 29 de dezembro de 2014.


Luís Ronaldo Martins Angoti
Assessor de Controle Interno

1. Ciente.
2. Encaminhe-se o presente Relatório para conhecimento e apreciação da Diretoria-Executiva, e posterior envio aos Conselhos Deliberativo e Fiscal.


ELAINE DE OLIVEIRA CASTRO
Diretora-Presidente

Questionário Programa de Controle Interno – PCI

Atividade: Contratos e compras

Objetivo: Avaliar se os procedimentos adotados para execução das compras e formalização dos contratos estão de acordo com as regras de licitação, com a previsão orçamentária e com a completa instrução da documentação, de forma a verificar a adequação do processo de contratação e compras.

1. Quais normas são aplicáveis aos processos de contratação e compras?

- ❖ Constituição Federal, art. 37, XXI
- ❖ Lei nº 8.666/93 e suas alterações (normas gerais de licitação)
- ❖ Lei nº 10.520/2002 (normas gerais do Pregão)
- ❖ Decreto nº 3.555/2000 (Pregão Presencial)
- ❖ Decreto nº 5.450/2005 (Pregão Eletrônico)
- ❖ Decreto nº 7.892/2013 (SRP)
- ❖ Decreto nº 6.204/2007 (ME e EPP)

2. Quais os tipos de contratação e compras utilizados?

Já foram realizadas algumas contratações no âmbito da Entidade, por meio de dispensa de licitação, tendo em vista o valor do serviço, o qual não ultrapassou aquele estabelecido por lei para essa modalidade de licitação, à luz do disposto no inciso II do artigo 24 da Lei nº 8.666, de 1993, combinado com o artigo 23, inciso II, alínea "a", do mesmo dispositivo legal, e também por inexigibilidade de licitação, tendo em vista a singularidade dos serviços, à luz do artigo 25 da Lei n.º 8.666, de 1993. Segue abaixo quadro sintético das contratações e aquisições efetuadas até o mês de outubro de 2014:

AQUISIÇÕES

PROCESSO	EMPRESA	OBJETO	VALOR	MODALIDADE LICITAÇÃO
00.001/2014	Teixeira & Associados Aud. Independentes	Serviços de auditoria das demonstrações contábeis da Fundação - Exercício 2013	R\$ 8.000,00	DISPENSA
00.002/2014	Gama Consultores Associados Ltda	Serviços técnico-atuariais especializados, ref. ao exercício 2013	R\$ 7.990,00	DISPENSA
00.004/2014	STF	Promover parceria, sem ônus, para execução operacional da Funpresp	Ressarcimento	PROTOTOCA DE COOPERAÇÃO
00.009/2014	Locaweb Serv. Internet S/A	Hospedagem do Site da Fundação	R\$ 99,90	DISPENSA
00.023/2014	CNJ	Ajustar as obrigações dos partícipes, p/ funcionamento da Fundação	Ressarcimento	TERMO COOPERAÇÃO
00.034/2014	Agência Estado Ltda	Acesso 2 (dois) pontos do pacote especializado "AE Broadcast Análises"	R\$ 3.719,24	INEXIGIBILIDADE
00.037/2014	Sky Brasil Serviços Ltda	Serviços de Acesso à Internet	R\$ 99,90	DISPENSA
00.040/2014	Arroba Informática Ltda	Aquisição de 4 (quatro) Impressoras Multifuncionais Laserjet	R\$ 7.980,00	DISPENSA
00.043/2014	CEF	Disponibilização pela CEF, 3º pavimento do imóvel antiga Adm. de Brasília	Ressarcimento	COMODATO
00.049/2014	Arroba informática Ltda-EPP	Aquisição de 4 (quatro) estabilizadores EXS II Power T 1000 VA	R\$ 760,00	DISPENSA
00.049/2014	D&G Com. Informática Eireli - EPP	Aquisição de 3 (três) HD's externo portátil com capacidade mínima de 1TB	R\$ 660,00	DISPENSA
00.049/2014	TL Soluções Comunicações Ltda-me	Aquisição de 2 (dois) Headset para centros de relacionamento	R\$ 642,00	DISPENSA
00.050A/2014	C.Park Rest. e Eventos Ltda-me	Fornecimento de serviços de Buffet	R\$ 6.558,00	REGISTRO PREÇOS
00.050/2014	Arroba informática Ltda-EPP	Aquisição de 23 (vinte e três) tonners Laser Jet Original (preto e colorido)	R\$ 5.835,00	DISPENSA

00.050/2014	Port Dist. Informática e Papelaria	Aquisição de 7 (sete) tonners p/ impressora HP ref. CF 380X Preto	R\$ 2.041,20	DISPENSA
00.052/2014	Officer S.A Dist. Prod. Tecnologia	Aquisição de softwares, ADTC- Acro Pro 11 P e ADVC - CCTEAM	R\$ 3.677,46	DISPENSA
00.059/2014	Banco do Brasil	Utilização da plataforma de sistema de informação BBPrev.	R\$ 345.000,00	ACORDO DE COOPERAÇÃO
00.062/2014	Valor Econômico S/A	Assinatura do Jornal Valor Econômico (Digital+Impresso)	R\$ 754,80	INEXIGIBILIDADE
00.069/2014	Arte Impressa Editora Gráfica	Impressão Material Gráfico	R\$ 2.000,00	DISPENSA
00.071/2014	Marca Com. Serv. Sinalização	Confecção de 3(três) troféus em aço polido curvado	R\$ 720,00	DISPENSA
00.071/2014	Marca Com. Serv. Sinalização	Confecção de 1(um) troféu em aço polido curvado	R\$ 240,00	DISPENSA
00.072/2014	O de Oliveira, Art. Festas e Eventos	Serviços e Aquisição de materiais para decoração	R\$ 745,00	DISPENSA

Fonte: COAFI

3. Os procedimentos adotados para execução das compras e formalização dos contratos estão de acordo com as normas legais?

Sim, pois a Fundação vem cumprindo as normas legais que a regem, tanto no que diz respeito às fontes de custeio, à observância da paridade contributiva prevista no artigo 6º da Lei Complementar nº 108, de 2001, quanto à Lei nº 8.666, de 1993, bem como o artigo 37, XXI, da Constituição Federal e demais normas citadas no item 1.

4. Existem estudos para que se adotem regras simplificadas e diferenciadas de contratação, dada à natureza pública da Fundação, e regida pelo direito privado?

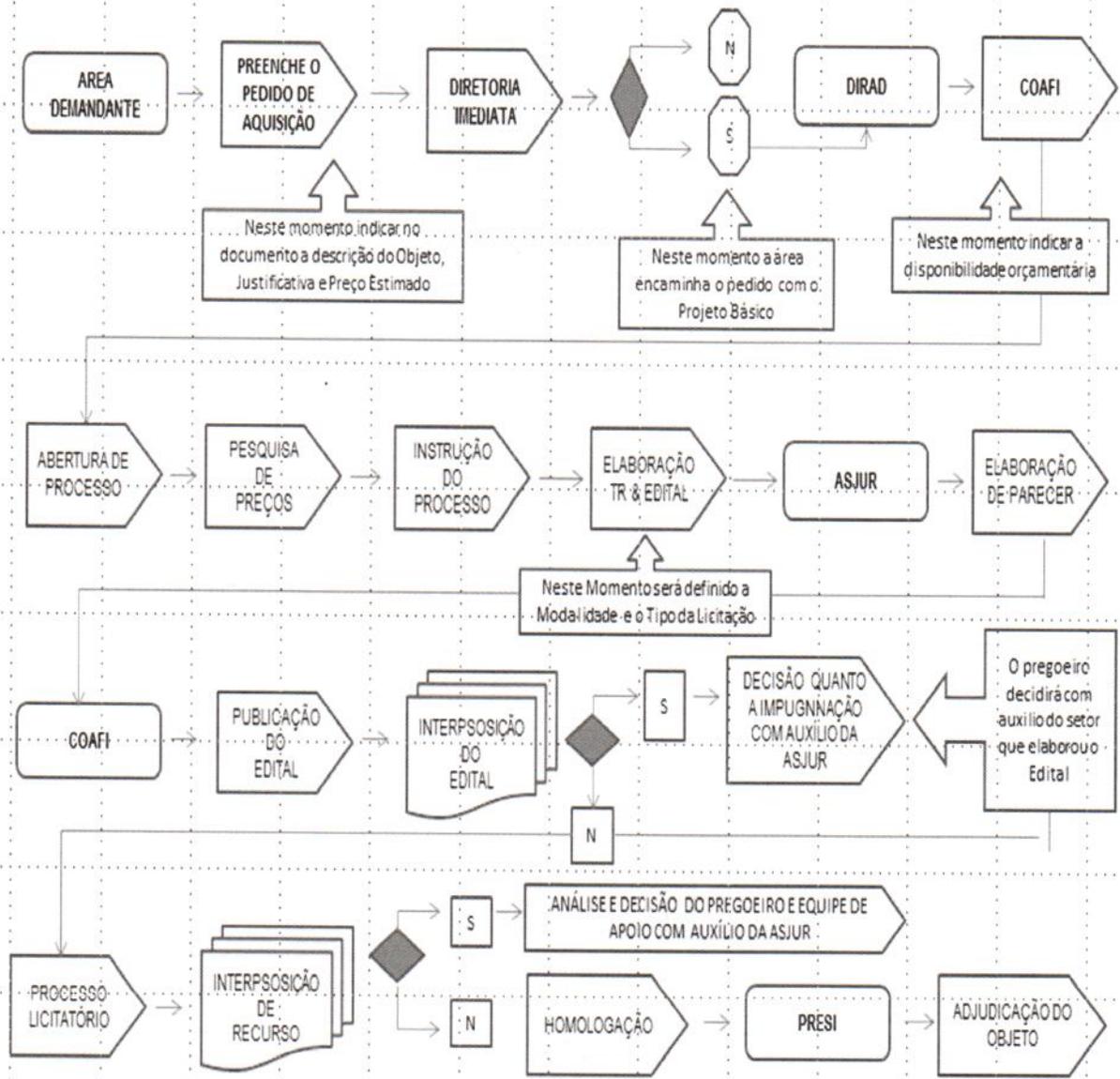
O assunto vem sendo discutido entre esta Coordenadoria, a Assessoria Jurídica e de Controles Internos, supervisionado pelo Diretor de Administração, mas não foram iniciados os estudos sobre o tema.

5. Qual o fluxo do processo de contratação e administração de contratos, suas etapas e documentos necessários? Estão descritos em normativos ou manuais e divulgados no âmbito interno?

Para os processos de compras/aquisições inicializou-se a elaboração do desenho deste processo e a elaboração de documentos, conforme disposto abaixo. Ainda, não foram elaborados os manuais e normativos a respeito da matéria, que se justifique pelo momento de implantação e estruturação pelo qual a Fundação passa.



FLUXO DE CONTRATAÇÕES DE BENS E SERVIÇOS





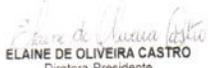
3

6. **Quais as áreas envolvidas em uma contratação e respectivas funções?**

ÁREA	ATIVIDADES
TODAS	- Solicitar a aquisição/contratação - Elaborar Projeto Básico/Termo de Referência - Análise Técnica dos recursos
COAFI	- Análise Orçamentária - Abertura de Processo - Elaboração de Editais - Encaminhamento dos documentos para publicação - Certame licitatório - Adjudicação
DIREX	- Aprovação da aquisição/contratação
ASJUR	- Análise dos fundamentos legais - Análise dos Editais - Análise de recursos
PRESI	- Ordenação da despesa - Homologação do certame licitatório

7. **A Fundação possui pregoeiro designado e sua respectiva equipe de apoio?**

Sim, por meio da Portaria n.º 33, de 09 de setembro de 2014, disposta abaixo:

 <p>FUNPESP-JUD Fundação de Previdência Complementar do Servidor Público Federal do Poder Judiciário</p> <p>PORTARIA PRESI-DE Nº 33, DE 09 DE SETEMBRO DE 2014</p> <p>A DIRETORA-PRESIDENTE DA FUNDAÇÃO DE PREVIDÊNCIA COMPLEMENTAR DO SERVIDOR PÚBLICO FEDERAL DO PODER JUDICIÁRIO – FUNPESP-JUD, no uso das atribuições que lhe confere o inciso IX do art. 54 do Estatuto Social, o inciso II do artigo 7º e o artigo 9º, ambos do Decreto nº 3.555, de 8 de agosto de 2000,</p> <p>RESOLVE:</p> <p>Art. 1º Designar o empregado em comissão REGINALDO RODRIGUES DE MAGALHÃES, Chefe da Seção de Administração e Finanças da Funpresp-Jud, para exercer a função de pregoeiro da Fundação, pelo prazo de um ano, admitida a recondução por igual período.</p> <p>Parágrafo único. As atribuições do pregoeiro incluem:</p> <ul style="list-style-type: none"> I - o credenciamento dos interessados; II - o recebimento dos envelopes das propostas de preços e da documentação de habilitação; III - a abertura dos envelopes das propostas de preços, o seu exame e a classificação dos proponentes; IV - a condução dos procedimentos relativos aos lances e à escolha da proposta ou do lance de menor preço; V - a adjudicação da proposta de menor preço; VI - a elaboração de ata; VII - a condução dos trabalhos da equipe de apoio; VIII - o recebimento, o exame e a decisão sobre recursos; e IX - o encaminhamento do processo devidamente instruído, após a adjudicação, à autoridade superior, visando à homologação e a contratação. 	 <p>FUNPESP-JUD Fundação de Previdência Complementar do Servidor Público Federal do Poder Judiciário</p> <p>Art. 2º Ficam designados os seguintes empregados em comissão para atuarem como equipe de apoio às licitações na modalidade de pregão promovidas pela Funpresp-Jud, pelo prazo de um ano, admitida a recondução por igual período.</p> <ul style="list-style-type: none"> I – ANDRÉ BARBOSA MARTINS, Chefe da Seção de Gestão de Pessoas; II – DIEGO MONTEIRO DE MORAES NEVES, Assistente na Coordenadoria de Atuária e de Benefícios; III – MARCUS VINÍCIUS TINOCO GONÇALVES QUINTELLA RIBEIRO, Coordenador de Tecnologia e Informação. <p>Art. 3º Esta Portaria entra em vigor nesta data.</p> <p> ELAINE DE OLIVEIRA CASTRO Diretora-Presidente</p>
--	--

8. A Comissão Permanente de Licitação - CPL está formalmente constituída?
A equipe de apoio para os processos licitatórios da Fundação foi constituída, por meio da Portaria n.º 35 de 03 de outubro de 2014, disposta abaixo:



PORTARIA PRESI-DE Nº 35, DE 03 DE OUTUBRO DE 2014

A DIRETORA-PRESIDENTE DA FUNDAÇÃO DE PREVIDÊNCIA COMPLEMENTAR DO SERVIDOR PÚBLICO FEDERAL DO PODER JUDICIÁRIO – FUNPESP-JUD, no uso das atribuições que lhe confere o inciso IX do art. 54 do Estatuto Social, o inciso II do artigo 7º e o artigo 9º, ambos do Decreto nº 3.555, de 8 de agosto de 2000,

RESOLVE:

Art. 1º Designar os seguintes empregados em comissão para atuarem como equipe de apoio às licitações na modalidade de pregão promovidas pela Funpresp-Jud, relacionadas a **Sistemas de Tecnologia da Informação**, pelo prazo de um ano, admitida a recondução por igual período.

- I – **ANDRÉ BARBOSA MARTINS**, Chefe da Seção de Gestão de Pessoas;
- II – **DIEGO MONTEIRO DE MORAES NEVES**, Assistente na Coordenadoria de Atuária e de Benefícios;
- III – **GILBERTO TADEU STANZIONE**, Coordenador de Investimentos e Finanças.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor nesta data.


ELAINE DE OLIVEIRA CASTRO
Diretora-Presidente

9. A Fundação é cadastrada no SIASG (Comprasnet)?

Ainda não. Porém já estão sendo tomadas as devidas providências por meio dos Ofícios N.º 108 de 22/09/2014 e N.º 134 de 28/10/2014, dispostos abaixo:



Brasília, 22 de setembro de 2014.

A Senhora

MARIA LUCINETE DE MEDEIRO DIA
Coordenadora Geral de Suporte aos Usuários - DLGSG/SLTI-MP
Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão - MPOG
Espianada dos Ministérios - Bloco C - 3º Andar
Brasília/DF

Assunto: **Adesão ao Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais - SIASG**

Senhora Coordenadora Geral,

Refiro-me à Portaria n. 16, de 27 de março de 2012, da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação - SLTI, do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, que estabelece procedimentos para adesão ao acesso e utilização do Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais - SIASG, declarando, desde já, ciência do inteiro teor da mencionada Portaria.

Neste sentido, e em conformidade com o estabelecido no inciso I do art. 2º da referida Portaria, solicito a adesão ao acesso e utilização do(s) seguintes Subsistemas(s) do SIASG:

1. Consulta ao Subsistema de Catálogo de Materiais - CATMAT
2. Consulta ao Subsistema de Catálogo de Serviços - CATSER
3. Subsistema de Cadastro Unificado de Fornecedores - SICAF
 - a. Unidade de Consulta
 - b. Unidade cadastradora
4. Subsistema de Gestão de Contratos - SICON
5. Subsistema de Comunicação - COMUNICA
6. Subsistema de Divulgação Eletrônica de Compras - SIDEC
7. Subsistema de Minuta de Empenho - SISME
8. Subsistema de Preços Praticados - SISPP
9. Subsistema de Registro de Preços - SISRP
10. Portal de Compras do Governo Federal - COMPRASNET:
 - a. Módulo Pregão Presencial
 - b. Módulo Pregão Eletrônico
 - c. Módulo Cotação Eletrônica

Ainda na forma do Anexo I da aludida Portaria, informamos os dados da Funpresp-Jud:

- a) Nome da Entidade: Fundação de Previdência Complementar do Servidor Público Federal do Poder Judiciário - Funpresp-Jud;
- b) CNPJ/MF: 18.465.825/0001-47;
- c) Endereço: Setor Comercial Norte - SCN, Quadra 4, Bloco C, 3º andar, Brasília, DF, CEP 70714-030;
- d) E-mail e telefone para contato: regis.magalhaes@funprespjud.com.br - (61) 3217-6571;
- e) Nome do Dirigente: Elaine de Oliveira Castro, Diretora-Presidente, CPF n.º 602.281.216-04 e RG n.º 101.405.81-9 IFF-RJ.

Atenciosamente,


ELAINE DE OLIVEIRA CASTRO
Diretora-Presidente

Brasília, 28 de outubro de 2014.

A Senhora

MARIA LUCINETE DE MEDEIRO DIA
Coordenadora Geral de Suporte aos Usuários - DLGSG/SLTI-MP
Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão - MPOG
Espianada dos Ministérios - Bloco C - 3º Andar
Brasília/DF

Assunto: **Adesão ao Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais - SIASG**

Senhora Coordenadora Geral,

Em continuidade ao processo de Adesão ao Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais - SIASG pela Fundação de Previdência Complementar do Servidor Público Federal do Poder Judiciário/Funpresp-Jud, e conforme orientação constante do Ofício n.º 2650 DELOG/SLTI-MP de 02 de outubro de 2014, encaminhamos informação referente aos servidores/colaboradores incumbidos de operacionalizar e cadastrar dados nos subsistemas do SIASG, em como dados do pregoeiro e ordenador de despesas, conforme segue:

Servidores/Colaboradores incumbidos de operacionalizar e cadastrar dados nos subsistemas do SIASG:

- André Barbosa Martins
CPF: 583.905.291-49 Matrícula: 5003
SCN Quadra 04 Bloco "C" 3º Andar
Cep: 70.714-030 Brasília/DF - Telefone: 3217-6750

- Diego Monteiro de Moraes Neves
CPF: 010.642.683-40 Matrícula: 5027
SCN Quadra 04 Bloco "C" 3º Andar
Cep: 70.714-030 Brasília/DF - Telefone: 3217-6582

- Marcus Vinicius Tinoco Gonçalves Quintella Ribeiro
CPF: 021.758.727-50 Matrícula: 5007
SCN Quadra 04 Bloco "C" 3º Andar
Cep: 70.714-030 Brasília/DF - Telefone: 3217-6502

- Gilberto Tadeu Stanzione
CPF: 281.668.398-52 Matrícula: 5023
SCN Quadra 04 Bloco "C" 3º Andar

Pregoeiro:

- Reginaldo Rodrigues de Magalhães
CPF: 443.318.431-49 Matrícula: 5016
SCN Quadra 04 Bloco "C" 3º Andar
Cep: 70.714-030 Brasília/DF - Telefone: 3217-6571

Ordenador de Despesas:

- Elaine de Oliveira Castro
CPF: 10140581-9 Matrícula: 5010
SCN Quadra 04 Bloco "C" 3º Andar
Cep: 70.714-030 Brasília/DF - Telefone: 3217-6726

Em anexo encaminhamos cópia dos atos de delegação da ordenadora de despesas e de nomeação dos pregoeiros e equipe de apoio, bem cópia do estatuto desta Fundação.

Atenciosamente,


ELAINE DE OLIVEIRA CASTRO
Diretora-Presidente

10. Como são planejadas as contratações e compras?

Há um planejamento geral, conforme disposto no Planejamento Estratégico da Fundação, mas, via de regra, depende da demanda de cada área de acordo com suas necessidades. Cabe ressaltar que para realização das compras bens e serviços deverá haver previsão orçamentária para tal e suas prioridades são estabelecidas no referido Planejamento, bem com pela Diretoria envolvida com anuência da Diretoria de Administração.

11. Qual o critério para priorizar as contratações e as compras?

Os critérios estão pré-estabelecidos no Planejamento Estratégico e no Plano de Ação Tático da Fundação.

12. Há previsão orçamentária nos processos de aquisição e contratação?

Sim, sendo que a COAFI criou um formulário específico, no qual é informado a disponibilidade orçamentária e análise da Diretoria envolvida no processo de aquisição/contratação específica, abaixo:

		AQUISIÇÃO DE BENS E CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS		DATA 24/10/2014	
DE:	COAFI	PARA:	DIRAD	NÚMERO DA SOLICITAÇÃO:	002/2014
ITEM	DESCRIÇÃO/ESPECIFICAÇÃO DO MATERIAL E/OU SERVIÇOS	QTD	VALORES ESTIMADOS		
			UNITÁRIO	TOTAL	
1	CF380X Cartucho de toner LaserJet Preto Original (Impressora M476DW)	7	R\$ 291,60	R\$ 2.041,20	
TOTAL ESTIMADO				R\$ 2.041,20	
JUSTIFICATIVA:	Os suprimentos em tela são fundamentais para o funcionamento das 4 (quatro) impressora Multifuncional HP Laserjet color M476DW adquiridas em 04 de julho do corrente para as diversas áreas da Funpresp-Jud				
RUBRICA CONTÁBIL:	Máquinas e Equipamentos				
INSTRUÇÃO E AUTORIZAÇÃO					
ÁREA REQUISITANTE _____ Vinicius Araujo da Silva Assistente Administrativo		COAFI Há disponibilidade orçamentária Não existe disponibilidade orçamentária Saldo: R\$ 15.355,91 Data: 24/10/2014. _____ Reginaldo R. Magalhães Coordenador de Administração e Finanças			
DESPACHO DA DIRAD De acordo: _____ Márcio Lima Medeiros Diretor de Administração		APROVAÇÃO _____ Elaine de Oliveira Castro Diretora Presidente			



13. Foi observado regime de alçadas para autorizações de compras e contratações?

É observado, principalmente no que tange a autorização por parte da Diretoria de Administração e do Ordenador de Despesas da Fundação, conforme preceitua a Lei 8.666/93 e suas adjacências.

14. Informar o orçamento planejado para compras e contratações? Qual o controle de sua execução? Existem gestores e fiscais para cada contrato?

CONTA	VALOR PREVISTO
Serviços de Terceiros	R\$ 1.095.345,85
Despesas Gerais	R\$ 298.220,14
Ativo Permanente	R\$ 641.720,00

O controle vem sendo acompanhado pela DIRAD/COAFI e as informações consoantes a sua respectiva execução está disposta no relatório trimestral de atividades da DIREX. Há a figura do fiscal, não obstante carece de formalização por Portaria.

15. Foram celebrados acordos de cooperação com patrocinadores? Quais? Como são os dispositivos que tratam de contratação? Existe proposta de outros Acordos a serem celebrados e revisão dos já em vigor?

Foram celebrados os seguintes acordos de cooperação abaixo discriminados:

❖ *Acordos/Dispositivos*

15.1 **PA nº 00.004/2014** - Protocolo de Cooperação n. 001/2013, assinado entre o Supremo Tribunal Federal e a Funpresp-Jud, em 24 de setembro de 2013, cujo objeto é o de promover parceria, sem ônus, para execução operacional da gestão administrativa da Fundação. O Protocolo tem vigência de 60 meses, a partir da data da assinatura. Suas cláusulas têm fundamento no art. 116 da Lei 8.666/93, nos princípios de Direito Público e, subsidiariamente, em outras leis que se prestem a suprir eventuais lacunas.

15.2 **PA nº 00.023/2014** - Termo de Cooperação n. 009/2013, assinado entre o Conselho Nacional de Justiça e a Funpresp-Jud, em 22 de outubro de 2013, cujo objeto é o de ajustar as obrigações dos partícipes com vistas ao funcionamento das atividades da Fundação nas instalações do CNJ. O Termo tem vigência de 12 meses, contados de sua assinatura, podendo ser prorrogado automaticamente, até o limite de 60 meses, exceto se houver manifestação expressa em contrário, nos termos da lei. Seus termos, cláusulas e condições estão sujeitas às disposições da Lei 8.666/93 e suas alterações.

Cabe, ainda salientar que foram celebrados os seguintes acordos de cooperação abaixo discriminados com objetivos de auxiliar nas atividades de disponibilização de infraestrutura e operacionalidade de sistemas (Gestão de Previdência):

❖ *Acordos/Dispositivos*

15.3 **PA nº 00.043/2014** - Contrato de Comodato com a Caixa Econômica Federal, assinado em 30 de abril de 2014, cujo objeto é a disponibilização pela CEF, do 3º pavimento do imóvel localizado no Setor Comercial Norte, Quadra 04, Bloco C (Ed. Antiga Administração de Brasília), correspondente a 609,95 m², bem como 10 (dez) vagas fixas de garagem localizadas no subsolo. Vigência até 30 de dezembro de 2014, podendo ser prorrogada mediante acordo entre as partes e formação de Termo Aditivo. A assinatura do contrato foi autorizada pelo Conselho Deliberativo, conforme Ata da 4ª Sessão Extraordinária do Colegiado realizada em 19 de março de 2014.

15.4. **PA n.º 00.0059/2014** - Acordo de Cooperação com o Banco do Brasil, assinado em 24/12/2014, cujo o objeto é o de utilização da plataforma de sistema de informação para gestão previdência

complementar fechada - BBPrev. Vigência de 12 (doze meses). O valor mensal previsto de dispêndios financeiros até junho de 2015 é de R\$ 45.000,00 (Quarenta e cinco mil reais). Seus termos têm fundamento no art. 115 da Lei 8.666/93 e suas alterações.

❖ *Proposta de acordos e revisão:*

Esta sendo estudado um novo acordo de cooperação, junto ao Ministério Público Federal que tem como objeto para execução operacional da gestão administrativa da Fundação.

16. Foram feitas compras por meio de contrato de adesão? Quais?

Sim. Adesão a Ata de Registro de Preços PE n.º 004/2014 do Tribunal Superior do Trabalho - TST a qual tem como objeto a prestação dos serviços de Coquetel e Coffee Break e que tem como fornecedora a empresa C. Park Restaurante e Eventos Ltda-ME, por meio de contrato de prestação de serviços Coquetel e Buffet para 180 (cento e oitenta) pessoas para evento da área de gestão de pessoas dos Patrocinadores da Funpresp-Jud, realizado em: 29/09/2014, na sede do Ministério Público Militar, assinado em 26 de setembro de 2014, no valor de R\$ 3.078,00 (Três mil e setenta e oito reais)

Outro contrato com a referida empresa e com o mesmo objeto para 100 (cem) pessoas no evento de comemoração do 1º Aniversário da Funpresp-Jud e lançamento da Campanha de Comunicação, realizado em: 22 de outubro de 2014, na sede da Fundação, assinado em 17 de outubro de 2014, no valor de R\$ 3.480,00 (Três mil quatrocentos e oitenta reais).

17. Quais os contratos em vigor? Como são controlados os prazos dos contratos?

CONTRATOS VIGENTES

PROCESSO	EMPRESA	OBJETO	VL. MENSAL	TIPO DE LICITAÇÃO	VIGÊNCIA
00.004/2014	STF	Promover parceria, sem ônus, para execução operacional	Ressarcimento	PROTOCOLOE DE COOPERAÇÃO	24.09.2013 a 23.09.2018
00.023/2014	CNJ	Ajustar as obrigações dos partícipes, p/ funcionamento fundação	Ressarcimento	TERMO COOPERAÇÃO	22.10.2013 a 22.10.2014
00.034/2014	Agência Estado Ltda	Acesso a 2 (dois) pontos do pacote especializado "AE Broadcast Análises"	R\$ 3.719,24	INEXIGIBILIDADE	02/05/2014 a 01/05/2015
00.043/2014	CEF	Disponibilização pela CEF, 3º pavimento do imóvel antiga Adm. de Brasília		COMODATO	Até 30/12/2014
00.062/2014	Valor Econômico S.A	Assinatura do jornal Valor Econômico (Digital+Impresso)	R\$ 754,80 (*anual)	INEXIGIBILIDADE	30/09/2014 a 29/10/2015

Fonte:
COAFI

Em face da ausência de sistema de contratos os prazos estão sendo controlados por meio do Outlook.

18. Há contratos com acordo de nível de serviços? Quem verifica?

Sim. Os atuais contratos de prestação de serviços celebrados pela Fundação possuem cláusulas estipulando níveis de serviços, tais como: condições, prazo e duração da execução de serviços, responsabilidades/obrigações e penalidades (multas). Os níveis dos serviços estão sendo verificados pelo Fiscal do respectivo contrato.

19. Existe avaliação formal da qualificação e da experiência das empresas e dos profissionais contratados, bem como a avaliação da inexistência de conflito de interesses entre os prestadores de serviço da Entidade?

Até o presente momento e por força do tipo de contrato realizado está sendo verificada a regularidade fiscal. Certamente nos processos futuros em que ocorrerão os certames licitatórios, estará disposta nos editais e demais documentos a respectiva verificação de regularidade econômica, técnica, fiscal e de idoneidade.

20. A EFPC realiza, periodicamente, avaliação do desempenho dos prestadores de serviços, de modo a verificar a qualidade dos trabalhos prestados no cumprimento dos contratos e adotar eventuais correções de rumo?

No momento não, mas está se discutindo a inserção nos contratos necessidade de implantar um sistema de avaliação de desempenho, junto aos prestadores de serviços da Fundação.

21. A EFPC celebra contratos de gestão, nos casos em que couber, estabelecendo metas explícitas e quantificáveis cujo cumprimento possa ser verificado a qualquer tempo?

Até a presente data não ocorreu à celebração de contrato deste âmbito. Cabe ressaltar, que na oportunidade de uma futura contratação de prestação de serviços de gestão será recomendável, no que couber, a indicação de metas, como por exemplo, na escolha do gestor dos ativos da Entidade.

22. Há contrato formalizado com os prestadores de serviços com as atividades que serão prestadas, limitações e responsabilidades?

Sim. Todas as questões como objeto, vigência, responsabilidades, dentre outros estão dispostos nos respectivos contratos.

23. Houve alteração de contratos em função da modificação de objeto ou das atividades que serão prestadas, das obrigações, das limitações e das responsabilidades?

Não.

24. Há um procedimento de revisão dos trabalhos entregues pelos prestadores?

Existe uma revisão por parte do fiscal do contrato, no entanto, carece de normatização deste procedimento.

25. São feitos os atestes das notas e faturas previamente ao pagamento?

Sim. Antes de realizar a autorização e liquidação dos pagamentos a equipe técnica da COAFI verifica se a nota está com ateste do fiscal do contrato.

26. Todo contrato celebrado é precedido de análise jurídica?

Sim. Inclusive as vias dos contratos estão sendo rubricadas pela responsável pela Assessoria Jurídica da Fundação.

27. São considerados na elaboração do contrato além dos aspectos legais as condições e regras do negócio para o qual está sendo feita a contratação, de forma a dotar o contrato das cláusulas de proteções necessárias, inclusive previsão de ressarcimento financeiros em caso de danos?

Sim. Conforme já citado no item 18 nos atuais contratos de prestação de serviços celebrados pela Fundação possuem cláusulas estipulando níveis de serviços, tais como: prazo/duração da execução de

serviços, responsabilidades/ obrigações e penalidades (multas). Os níveis dos serviços estão sendo verificados pelo Fiscal do respectivo contrato.

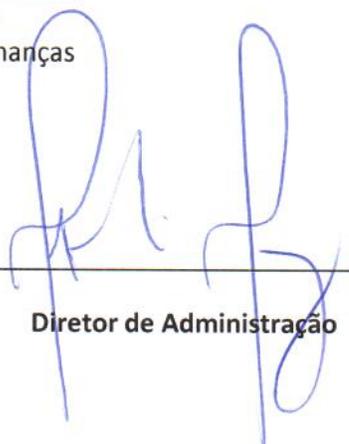
Quanto ao aspecto de cláusula de proteção, tais como: ressarcimento por danos entende-se que se faz necessário estipular tais cláusulas, cabendo a Assessoria Jurídica da Fundação analisar tais cláusulas.

28. Quais os relatórios gerenciais elaborados para dar ciência aos Administradores do andamento das compras e contratações?

As informações a respeito desses assuntos estão sendo divulgados trimestralmente no Relatório de Atividades da Diretoria Executiva.



Coordenador de Administração e Finanças



Diretor de Administração

