

inscrições em eventos	Ética Pública, Subchefia de Assuntos Federativos – SAF/SRI, Diretoria de Gestão de Pessoas e Departamento de Segurança da Informação do GSI	pelos demandantes.
Desenvolvimento de um produto para comunicação dos cursos de capacitação de lideranças	Solicitação da Diretoria de Gestão de Pessoas.	Portal implantado com as informações sobre o programa de capacitação de lideranças.
Desenvolvimento do novo site para controle da eleição do Conselho Nacional da Mulher	Solicitação da Secretaria Especial de Políticas para as Mulheres	Site desenvolvido e com novos conteúdos sobre certificação digital, tornando-se um portal para consulta sobre esta tecnologia.
Desenvolvimento do site Portal Federativo	Solicitação da Secretaria de Relações Institucionais.	Consolidar as informações existentes no Governo Federal sobre os Municípios e colaborar para a efetividade da transição governamental municipal.

2.3.3.6.2 Atividades de Gestão do Conhecimento (Wiki)

ACÃO	MOTIVAÇÃO	BENEFÍCIOS
Implementação de novas funcionalidades no Wiki como Feeds, e Notícias.	Solicitação da Subchefia de Articulação e Monitoramento.	Os Wikis padronizados e de fácil operação pelos usuários.
Implantação do WikiSic	Solicitação do Gabinete de Segurança Institucional - GSI	Aumento na eficiência dos processos de documentação colaborativa, produzidas pelos participantes em relação à segurança da informação.

2.3.3.6.3 Atividades de WEB

ACÃO	MOTIVAÇÃO	BENEFÍCIOS
Criação e publicação de destaques, pop-up's e material de divulgação.	Mais de 80 (oitenta) solicitações dos usuários para divulgação de eventos.	Eventos divulgados aumentando a participação dos servidores.
Manutenção de conteúdos na INTRANET.	Cerca de 180 (cento e oitenta) solicitações dos usuários para correção de conteúdo na INTRANET.	Informações atualizadas na INTRANET.

2.3.3.6.4 *Atividade da ACPR*

ACÃO	MOTIVAÇÃO	BENEFÍCIOS
Emissão de certificados digitais.	Solicitação dos clientes que se enquadram nos critérios descritos nas PC da ACPR. Foram emitidos cerca de 300 (trezentos) certificados.	Possibilitar aos titulares de certificados digitais os benefícios do emprego dessa tecnologia, principalmente em relação à garantia da integridade e autenticação da informação.
Renovação do contrato com o SERPRO, para operacionalização dos serviços de Autoridade Certificadora.	Término do prazo de contrato entre SERPRO e PR.	Continuidade da prestação do serviço de Autoridade Certificadora.
Formação de um técnico como agente de registro (AGR)	Garantir a habilitação necessária na execução das atividades de AGR conforme as normas da ICP-Brasil.	Certo técnico habilitado a execução das atividades de Agente de Registro.
Participação de um técnico no curso de Especialização em Gestão de Segurança da Informação oferecido pelo DSIC.	Atender convite do DSIC que ofereceu uma vaga para a Casa Civil da Presidência da República	Capacitar a servidora para desenvolver e contribuir para a aplicação dos preceitos da Segurança de Informação no âmbito de atuação da DIRTl.

Ano	2008	
Mês	Web	Conteúdos
Jan	3	10
Fev	2	19
Mar	3	18
Abr	6	23
Mai	9	3
Jun	1	27
Jul	6	6
Ago	6	13
Set	2	22
Out	7	33
Nov	21	3
Dez	16	2
TOTAL	82	179

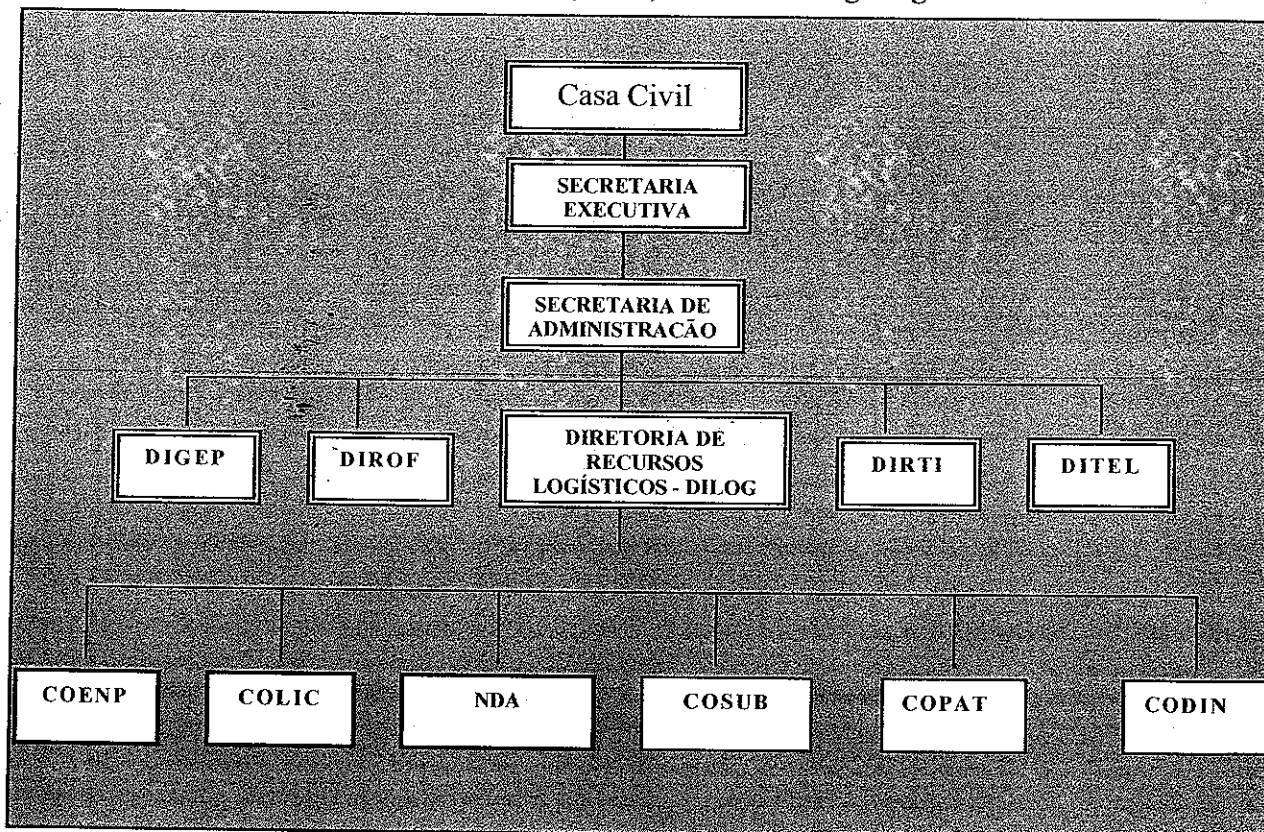
Obs: Web corresponde a demandas de manutenções na Intranet e Conteúdos corresponde aos destaques, *pop up*, *sites*, materiais de divulgação e logomarcas.

2.3.4 Recursos Logísticos

2.3.4.1 Visão institucional, competências e estrutura organizacional

A Diretoria de Recursos Logísticos (**DILOG**), criada pelo Decreto nº 3.455, de 10 de maio de 2000, foi reestruturada pelos Decretos nº 4.607, de 26 de fevereiro de 2003, e Nº 5.135, de 7 de julho de 2004, passando a ter como área de competência os seguintes assuntos: assistência ao Secretário de Administração, no âmbito de sua atuação; planejamento, coordenação, supervisão e controle da execução das atividades relacionadas com licitações e contratos destinados à aquisição de bens patrimoniais permanentes e de consumo, de gêneros alimentícios e à contratação de obras e serviços; elaboração de projetos de obras, manutenção, reparos, modificações e serviços de engenharia em edifícios e imóveis funcionais, incluindo manutenção de usinas geradoras de energia elétrica e de vapor e urbanização de áreas verdes; administração de cozinhas e refeitórios e preparo de locais de eventos presidenciais; administração de palácios, residências oficiais e imóveis funcionais; administração de transporte de carga, autoridades e servidores, da guarda e manutenção dos veículos oficiais; e contratação de hospedagens e transporte de mudança de mobiliário e bagagens de servidores, de acordo com a legislação vigente.

Para cumprir a sua missão institucional, integram a estrutura organizacional da **DILOG** cinco Coordenações Gerais, a saber: Coordenação-Geral de Engenharia e Palácios (**COENP**), Coordenação-Geral de Licitação e Contrato (**COLIC**), Coordenação Geral de Subsistência (**COSUB**), Coordenação-Geral de Patrimônio e Transporte (**COPAT**) e Coordenação-Geral de Documentação e Informação (**CODIN**) e o Núcleo de Atendimento (**NDA**) conforme organograma abaixo:



COPLA
Proc.
Pág. 69
Func. <i>Wde</i>

2.3.4.2 Coordenação-Geral de Engenharia e Palácios – COENP

A Coordenação-Geral de Engenharia e Palácios é composta das Coordenações de Engenharia e Coordenação de Palácios. Suas principais competências são:

2.3.4.2.1 Coordenação de Engenharia – COENG

Competências: Planejar, coordenar e controlar as atividades, executadas diretamente ou por meio de terceiros, relacionadas com:

- a) Elaboração de projetos e especificações de engenharia, arquitetura, urbanismo, paisagismo, de mobiliário e de equipamentos eletromecânicos;
- b) obras e serviços de engenharia, serviços de reparo, modificação e manutenção preventiva e corretiva de instalações prediais, de equipamentos eletromecânicos e de mecanografia, quadros elétricos, grupos geradores, centrais e equipamentos de ar-condicionado, geradores de vapor, elevadores, rede de gás e demais serviços relativos a obras, reparos e adaptações de bens;
- c) Emitir parecer técnico para aquisição de materiais e equipamentos e para contratação de obras e serviços de engenharia, arquitetura, urbanismo e paisagismo;
- d) Elaborar especificações técnicas, planilhas de custo orçamentário e cronogramas, para fins de licitação, relativas à contratação e execução de obras e serviços de engenharia;
- e) Vistoriar, diretamente ou por meio de terceiros, as condições de estabilidade das estruturas e de uso das instalações prediais;
- f) Avaliar bens móveis para fins de baixa e alienação;
- g) Manter arquivo da documentação técnica, dos desenhos e dos projetos de arquitetura, estrutura e instalações das edificações da Presidência da República;

2.3.4.2.1.1 Principais realizações

Composta pelas áreas de Projetos, Obras, Manutenção predial, Instalações e equipamentos elétricos, Instalações e equipamentos mecânicos, Apoio Técnico e Parques e Jardins, realizou inúmeras ações e diversas metas na gestão dos projetos de reformas e melhorias, bem como na manutenção das 22 principais edificações e suas instalações, uma residência oficial, e ainda, em 78 Apartamentos residenciais funcionais.

Das metas de melhorias, reformas, ampliações e adequações com recursos aplicados, por meio de licitações, na ordem de R\$2.925.771,59, destacamos:

Palácio do Planalto

- 1) Acompanhamento da elaboração e desenvolvimento dos projetos de restauração e reforma do Palácio do Planalto (básico/executivo);
- 2) Fornecimento e instalação de 3 intercambiadores modulares de ar;

Edificações Anexas ao Palácio do Planalto

- 3) Aquisição de Chiller para modernização do sistema de ar-condicionado dos Anexos;
- 4) Instalação de Elevador para deficientes no Auditório do Anexo I;
- 5) Fornecimento e instalação de 16 mini split nas novas instalações do prédio do Almoarifado Central;

COPLA
Proc.
Pág. 10
Func. MC

Palácio da Alvorada

- 6) Modernização da Lavanderia com substituição da Caldeira, Secador e Calandras;
- 7) Melhoria dos equipamentos dos sistemas geradores de vapor e distribuição de GLP, com instalação de tanques novos de óleo e de gás;
- 8) Impermeabilização da Capela;
- 9) Fornecimento e instalação de dois fancoletes.

Das manutenções prediais e de suas instalações, bem como de mobiliários, com aplicação de recursos na ordem de R\$5.004.749,78, por meio de contratos de serviços terceirizados, executando 8.749 Ordens de Serviços, destacamos:

- 1) Confecção de 206 bens móveis agregando R\$51.952,00 ao Patrimônio;
- 2) Instalações elétricas nos Galpões da COENP;
- 3) Adequações elétricas das novas instalações da CODOC;
- 4) Readequações das instalações elétricas da COPAS;
- 5) Modernização das luminárias da área externa do Palácio da Alvorada;
- 6) Aterramento elétrico da Residência Oficial da Casa Civil;
- 7) Modernização da Iluminação da piscina do Palácio da Alvorada;
- 8) Substituição de todo o cabeamento das Torres de resfriamento dos Anexos;
- 9) Reforma de 12 (doze) Apartamentos Funcionais;
- 10) Recuperação das calçadas da Residência Oficial da Granja do Torto;
- 11) Pintura e recuperação do madeiramento da Churrasqueira da Residência Oficial da Granja do Torto;
- 12) Pintura da Guarita da entrada principal da Residência Oficial da Granja do Torto;
- 13) Pintura da Garagem da Segurança da Residência Oficial da Granja do Torto;
- 14) Pintura do Refeitório da Residência Oficial da Granja do Torto;
- 15) Recuperação das calçadas dos jardins do Palácio da Alvorada;
- 16) Pintura do piso da Garagem da Lancha Presidencial;
- 17) Revitalização da pintura e instalações do Bloco "J" do CENSIPAM para abrigar a Secretaria Nacional da Juventude;
- 18) Substituição de 2.100 m² de pisos em diversas edificações;
- 19) Instalação de 1.098 m² de persianas em diversas edificações;
- 20) Remanejamento de 7.150 m² de paredes divisórias;
- 21) Instalação de 2.030 m² de paredes divisórias novas.

Dos inúmeros projetos elaborados e desenvolvidos pela área de arquitetura, destacamos:

- 1) Acompanhamento e análise dos projetos de Arquitetura e Engenharia de restauração do Palácio do Planalto;
- 2) Elaboração e desenvolvimento do projeto das novas instalações da SENAD;
- 3) Elaboração e desenvolvimento do projeto das novas instalações do GSI;
- 4) Elaboração e desenvolvimento do projeto do Gabinete Presidencial no CCBB;
- 5) Elaboração e desenvolvimento do projeto de instalação de diversos órgãos no Palácio do Buriti;
- 6) Elaboração e desenvolvimento do projeto das novas instalações da Secretaria das Mulheres;
- 7) Elaboração e desenvolvimento do projeto de readequação das instalações da SECOM;
- 8) Elaboração e desenvolvimento do projeto de readequação das instalações da Imprensa Nacional.

2.3.4.2.1.2 *Comparativo com 2007 entre as despesas realizadas com energia elétrica, água e esgoto*

Energia elétrica

Consumo (Kwh)			Financeiro (R\$)		
2007	2008	Var (%)	2007	2008	Var (%)
9.161.842	9.529.866	4,02	3.175.251,00	3.372.583	6,21

As variações são em consequência do aumento no consumo em razão do incremento de pessoas, máquinas e equipamentos.

Água/Esgoto

Consumo (m ³)			Financeiro (R\$)		
2007	2008	Var (%)	2007	2008	Var (%)
247.337	211.930	-14,14	2.666.958,00	2.289.934,00	-14,14

A redução do consumo deve-se às manutenções constantes visando eliminar desperdícios.

2.3.4.2.1.3 *Execução financeira dos serviços terceirizados*

OBJETO	2007	2008	Variação (%)
Remanejamento e fornecimento de paredes divisórias, isolamento acústico e forros ¹	218.562,78	317.474,44	45,26%
Colocação de carpete, pisos vinílico e flutuante ²	149.289,17	89.630,88	-39,96%
Manutenção dos imóveis e móveis	2.016.652,00	1.932.751,62	-4,16%
Operação e manutenção das instalações e equipamentos elétricos	1.321.685,26	1.324.752,00	0,23%
Operação e manutenção das instalações e equipamentos de ar – condicionado e refrigeração	796.092,56	766.231,67	-3,75%
Monitoramento da qualidade do ar condicionado	131.996,81	131.946,57	-0,04%
Operação e manutenção das instalações e equipamentos de vapor, GLP e aquecimento solar	366.284,29	372.261,51	1,63%
Instalação de persianas ³	25.000,00	32.299,09	29,20%
Manutenção dos Elevadores ⁴	19.631,70	35.394,00	80,29%
SOMA	5.045.194,57	5.004.749,78	-0,80%

¹ Incremento decorrente de maior demanda pelos serviços em consequência da dinâmica da estrutura de governo.

² Redução decorrente da não utilização no Palácio do Planalto, em virtude da previsão de restauro daquela edificação.

³ Incremento decorrente de maior demanda pelos serviços em consequência da dinâmica da estrutura de governo.

⁴ Incremento decorrente da majoração de preços dos serviços. O Contrato anterior vigorou 60 meses sem reajuste.

2.3.4.2.2 *Coordenação de Palácios – COPAL*

Composta pelas Administrações do Palácio da Alvorada e Residência Oficial do Torto, Seção de Limpeza e Conservação, Apoio a Eventos, Reprografia, e ainda, a gerência dos contratos transporte rodoviário, distribuição de jornais e revistas e lavanderia. Suas principais atribuições são:

- a) Planejar, coordenar e controlar a execução, realizada diretamente ou por meio de terceiros, das atividades de administração geral e de serviços de apoio aos palácios

COPLA
Proc.
Pág. 12
Func. W/C

e às residências oficiais, incluindo aquelas relacionadas com limpeza, conservação, arrumação e movimentação de bens móveis, em articulação com as unidades da Secretaria de Administração;

- b) Orientar, coordenar e controlar as atividades dos administradores de unidades prediais;
- c) Planejar e coordenar as atividades de controle do suprimento de material e do acervo patrimonial dos Palácios e das residências oficiais;

No desempenho de suas atribuições, além das administrações do Palácio da Alvorada e Residência Oficial do Torto, prestando todo o suporte necessário ao Exmo. Sr. Presidente e seus familiares, destacamos ainda o atendimento de 2.900 Ordens de Serviços, apoio a 483 solenidades realizadas no Palácio do Planalto no que se refere à montagem, movimentação e disposição de móveis e utensílios, conforme as instruções do Cerimonial, bem como dos serviços inerentes à zeladoria.

2.3.4.2.2.1 Execução financeira dos serviços terceirizados:

OBJETO	2007	2008	Variação (%)
Serviços de Lavanderia	121.340,04	129.179,81	6,46%
Serviços de Limpeza e Conservação	2.291.805,00	2.418.148,43	5,51%
Serviço Rodoviário Municipal e Interestadual para transporte de mobiliário em geral e bagagem ¹	96.387,70	50.602,33	-47,50%
Distribuição de Jornais e revistas	418.721,05	455.824,74	8,86%
Locação de máquinas copadoras²	742.541,13		
Desinsetização³	10.361,55	15.156,05	46,27%
Distribuição de Mídia impressa	743.850,00	747.868,50	0,54%
SOMA	4.487.188,27	3.818.787,86	

¹ Economia decorrente da redução da demanda pelos serviços.

² A gestão passou para a DILOG.

³ O incremento foi decorrente do aumento da demanda pelos serviços e repactuação dos preços.

2.3.4.3 Coordenação-Geral de Licitação e Contrato – COLIC

2.3.4.3.1 Assessoria de Licitação

O primeiro quadro demonstrativo refere-se ao volume de recursos aplicados nas modalidades licitatórias elencadas na Lei nº 8.666/93, bem como traz as dispensas de licitação, as inexigibilidades, as adesões a Atas de Registro de Preços oriundos de outros órgãos no ano de 2008.

O segundo quadro demonstrativo refere-se aos quantitativos de cada modalidade licitatória, bem como das dispensas, inexigibilidade de licitação e adesões a Atas de Registro de Preços.

Dos valores estimados das contratações, procurou-se enquadrá-los corretamente, conforme estabelece o art. 23 da Lei nº 8.666/1993. Destaca-se novamente o Pregão, na forma eletrônica, para aquisição de bens e serviços comuns, uma vez que traz agilidade aos procedimentos licitatórios e reduz, consideravelmente, os preços das aquisições e dos serviços.

Vale destacar ainda, a utilização do Sistema de Registro de Preços, regulamentado pelo Decreto nº 3.391/2001, por meio da modalidade Pregão.

Ressalta-se que os dados foram extraídos do Sistema Comprasnet.

MODALIDADE LICITATÓRIA	2005	2006	2007	2008
Pregão	19.121.570,00	21.189.670,00	23.377.971,84	29.160.667,34
Concorrência	156.395.800,00	158.939.600,00	0,0	0,0
Tomada de Preços	2.021.950,00	1.262.510,00	366.594,00	0
Convite	723.860,00	356.620,00	361.574,08	178.969,07
Dispensa de Licitação Inexigível	7.999.480,00	6.129.360,00	6.806.808,70	4.468.423,05
Shopping (Lic. Bird)	-	-	255.695,11	0
Adesão a Atas de	-	-	6.447.052,30	11.196.335,54
TOTAL	196.286.720,00	36.261.900,00	40.752.214,96	46.118.045,55

MODALIDADE LICITATÓRIA	2005	2006	2007	2008
Pregão	72	150	130	108
Concorrência	0	0	0	0
Tomada de Preços	5	4	2	0
Convite	29	07	9	3
Dispensa de Licitação	411	401	420	246
Licitação Inexigível	24	23	11	10
Shopping (Lic. Bird)	-	-	5	0
Adesão a Atas de Registro de Preços de outros órgãos	-	-	54	49
TOTAL	541	614	631	416

2.3.4.3.2 Assessoria de Contratos

À Assessoria Técnica de Contrato compete:

- Elaborar minuta de instrumentos contratuais;
- Formalizar os instrumentos contratuais;
- Tornar disponível os extratos contratuais para publicação;
- Elaborar portaria de indicação de gestor;
- Assessorar os gestores contratuais quanto aos contratos sob sua fiscalização e legislação pertinente;
- Orientar prestadores de serviços e fornecedores, sempre que solicitado, sobre dúvidas surgidas quanto às condições contratuais;
- Acompanhar a vigência dos instrumentos contratuais, procedendo aos trâmites necessários para sua renovação;
- Proceder à análise e à fundamentação de reajuste, às repactuações e reequilíbrio econômico-financeiro dos contratos;
- Proceder aos termos aditivos de acréscimo, supressão, rescisão e extensão da vigência contratual;

- j) Analisar as ocorrências acerca de registro de inadimplência contratual, elaborando parecer sobre a possibilidade de aplicação das multas aos contratados inadimplentes.

Em cumprimento à competência regimental atribuída à Assessoria Técnica de contrato, durante o exercício, buscou-se manter a integração com os contratados e os gestores dos contratos, objetivando melhor desempenho no acompanhamento e fiscalização destes. No ano de 2008, a Assessoria de Contratos realizou as seguintes atividades:

TIPOS DE DOCUMENTOS	2007	2008
Contratos celebrados e em fase de celebração	221	142
Cessão de uso	03	02
Convênios	03	-
Acordo de Cooperação Técnica	06	05
Termos aditivos celebrados - Secretaria de Administração	178	220
Comodatos	-	02
Termo de Compromisso	-	05
Termo de Cooperação	-	01
Acordo de Cooperação Educacional	-	01
Atas de registro de preços	197	81
Repactuação	11	9
Apostilamento (reajuste e acréscimo de previsão orçamentária)	11	16
Rescisão	05	07
Termos de sub-rogação	-	05

2.3.4.3 Assessoria de Compras

A Assessoria de Compras, responsável pelas Dispensas de Licitação fundamentadas no Art 24, inciso II, da Lei 8.666/93 e a Adesão à Ata de Registro de Preços - "carona", realizou, durante o ano de 2008, os processos de aquisição, abaixo relacionados:

Modalidade	Número de Processos	Valor Total
Dispensa de Licitação (110001)	208	554.087,73
Dispensa de Licitação (110322)	18	40.437,86
Ata de Registro de Preços	49	11.196.335,54

Cabe informar que houve uma diferença (economia) no total estimado para o total adjudicado, nos processos de Dispensa de Licitação, no valor de R\$ 27.373,83.

2.3.4.4 Coordenação-Geral de Subsistência - COSUB

Esta Coordenação-Geral tem como objeto de trabalho planejar, coordenar, executar, supervisionar e controlar as atividades de subsistência da Presidência da República.

2.3.4.4.1 Coordenação e Gerenciamento do contrato com Empresa Terceirizada



Coordenação e Gerenciamento do contrato entre a Empresa Terceirizada e a Presidência da República, para os serviços de copeiragem, executando o controle diário das despesas com pessoal e material, observando o orçamento anual, previsto para este fim.

Resultado: comparando o ano de 2007 e 2008, verifica-se um aumento nas despesas com serviços de copas.

Justificativa: devido à assinatura de termos aditivos (repactuação de preços, aumento na demanda de material utilizado nas copas).

Quadro demonstrativo

2007				
Programa orçamentário: Apoio à Manutenção Administrativa				
Discriminação	Valor Aprovado	Valor utilizado	Valor economizado	Percentual economizado
Terceirização das Copas	2.581.500,54	2.509.393,15	72.107,39	2,87

Fonte de informação: dotação orçamentária prevista nos contratos nº 74/2004 de 01/10/2004 e nº 108/2006 de 03/07/2006 e seus termos aditivos; e mapas de controles diários.

2008				
Programa orçamentário: Apoio à Manutenção Administrativa				
Discriminação	Valor Aprovado	Valor utilizado	Valor economizado	Percentual economizado
Terceirização das Copas	2.799.681,24	2.599.597,37	200.083,87	7,7%

Fonte de informação: dotação orçamentária prevista nos contratos nº 74/2004 de 01/10/2004 e nº 108/2006 de 03/07/2006 e seus termos aditivos; e mapas de controles diários.

2.3.4.4.2 Coordenação e gerenciamento dos serviços de café da manhã e lanches

Coordenação e gerenciamento, via contrato entre a Empresa Terceirizada e a Presidência da República, dos serviços de café da manhã, lanches, refeições, refeições especiais, coquetéis e coffee breaks, exercendo o controle diário das despesas, observando o orçamento anual previsto para este fim.

Resultado: verifica-se nos quadros abaixo um aumento de 14,52% no valor utilizado no ano de 2008 em relação ao ano de 2007.

Justificativa: devido à celebração do novo contrato (nº 120/2008), de 01/12/2008.

Quadro demonstrativo

2007				
Programa orçamentário: Apoio à Manutenção Administrativa				
Discriminação	Valor aprovado	Valor utilizado	Valor economizado	Percentual economizado
Terceirização dos Restaurantes I, II e III	4.978.408,80	4.529.593,90	448.814,90	9,91

Fonte de informação: Dotação Orçamentária prevista no contrato nº 079/2003, seus termos aditivos e Mapa de Controle Diário (01/01/2007 a 31/12/2007).

2008

Programa orçamentário: Apoio à Manutenção Administrativa

Discriminação	Valor aprovado	Valor utilizado	Valor economizado	Percentual economizado
Terceirização dos Restaurantes I, II e III	5.650.715,25	5.187.495,28	463.219,97	8,93

Fonte de informação: Dotação Orçamentária prevista no contrato nº 079/2003, seus termos aditivos e Mapa de Controle Diário (01/01/2008 a 30/11/2008), e Dotação Orçamentária do novo contrato nº 120/2008, de 01/12/2008.

Detalhamento do perfil da despesa:
(01/01/2007 a 31/12/2007)

ITENS	UND	Contrato 74/2008			Contrato 120/2008		
		QT TOTAL	V UNIT	V Total	QT TOTAL	V UNIT	V Total
REFEIÇÃO ESPECIAL RESTAURANTE 1	UM	2.579	21,25	54.803,75	2.165	21,25	46.006,25
REFEIÇÃO RESTAURANTE 1	UM	1055	9,59	10.117,45	943	10,89	10.269,27
COFFEE BREAK	UM	1.838	13,94	25.621,72	4.081	13,94	56.889,14
COQUETEL	UM	150	15,83	2.374,50	1.020	15,83	16.146,60
CAFÉ RESTAURANTE 3	UM	78.277	2,60	203.520,20	90.049	2,95	265.644,55
REFEIÇÃO RESTAURANTE 3	UM	147.812	5,10	753.841,20	181.090	5,79	1.048.511,10
LANCHE TIPO CEIA RESTAURANTE 3	UM	181.658	4,39	797.478,62	221.412	4,98	1.102.631,76
LANCHE PADRÃO RESTAURANTE 3	UM	13.057	6,14	80.169,98	12.108	6,14	74.343,12
TOTAL				1.927.927,42			4.548.369,21

(01/01/2008 a 31/12/2008)

ITENS	UND	Contrato 74/2008			Contrato 120/2008		
		QT TOTAL	V UNIT	V Total	QT TOTAL	V UNIT	V Total
REFEIÇÃO ESPECIAL RESTAURANTE 1	UM	4.520	21,25	96.050,00	365	26,50	9.672,50
REFEIÇÃO RESTAURANTE 1	UM/Kg	1.711	10,89	18.632,79	16,875	19,60	330,75
COFFEE BREAK	UM	4.430	13,94	61.754,20	244	17,00	4.148,00
COQUETEL	UM	1.300	15,83	20.579,00	100	21,00	2.100,00
CAFÉ RESTAURANTE 3	UM	165.543	2,95	488.351,85	15.341,00	4,00	61.364,00
REFEIÇÃO RESTAURANTE 3	UM	343.881	5,79	1.991.071,02	30.813	11,20	345.105,6
LANCHE TIPO CEIA RESTAURANTE 3	UM	417.652	4,98	2.079.906,96	32.703	7,20	235.461,60
LANCHE PADRÃO RESTAURANTE 3	UM	24.518	6,14	150.540,52	1.605	8,80	14.124,00
TOTAL				4.906.886,38			672.306,51
							5.579.192,89

2.3.4.4.3 Coordenação e gerenciamento do fornecimento de gêneros alimentícios

Coordenação e gerenciamento via contrato entre as Empresas e a Presidência da República, com fornecimento de gêneros alimentícios para atendimento às residências oficiais, copa do 3º andar do palácio do planalto e eventos fora de copas, exercendo o controle diário das despesas, observando o orçamento anual previsto para este fim.

2007				
Programa orçamentário: Apoio à Manutenção Administrativa				
Discriminação	Valor aprovado	Valor utilizado	Valor economizado	Percentual economizado
Aquisição de Gêneros alimentícios	286.840,15	272.330,45	14.509,70	5,33

2008				
Programa orçamentário: Apoio à Manutenção Administrativa				
Discriminação	Valor aprovado	Valor utilizado	Valor economizado	Percentual economizado
Aquisição de Gêneros alimentícios	240.338,26	212.086,62	28.251,64	13,32

2.3.4.4.4 Coordenação e gerenciamento fornecimento de GLP

Coordenação e gerenciamento, via contrato entre a Empresas e a Presidência da República, com fornecimento de gás liquefeito de petróleo para atendimento aos restaurantes, copas e residências oficiais, exercendo o controle diário das despesas, observando o orçamento anual previsto para este fim.

2007				
Programa orçamentário: Apoio à Manutenção Administrativa				
Discriminação	Valor aprovado	Valor utilizado	Valor economizado	Percentual economizado
Aquisição de gás liquefeito	162.150,00	134.287,74	27.862,26	20,75

2008				
Programa orçamentário: Apoio à Manutenção Administrativa				
Discriminação	Valor aprovado	Valor utilizado	Valor economizado	Percentual economizado
Aquisição de gás liquefeito	110.303,50	91.833,53	18.469,97	13,32%

Justificativa: A diferença de valores em 2007 e 2008, na aquisição de gêneros alimentícios e Gás, foram na diminuição das solicitações nas residências do Palácio da Alvorada, Palácio do Jaburu e Torto, e nos eventos no Palácio do Planalto e nos anexos.

COPLA
Proc.
Pág. 18
Func. <i>ella</i>

2.3.4.5 Coordenação-Geral de Patrimônio e Transporte – COPAT

2.3.4.5.1 Coordenação de Transporte

A Coordenação de Transporte (COTRAN) desenvolve suas atividades em diversas frentes, destacando-se o atendimento aos Ministros de Estado e aos Secretários Especiais em seus deslocamentos a serviço, em carro de uso exclusivo; atendimento às autoridades, em veículos de uso compartilhado; atendimento aos diversos setores da Presidência da República, que necessitem de apoio ostensivo com relação a deslocamentos terrestres; apoio de transporte terrestre às residências oficiais; apoio de transporte terrestre de cargas; locação de veículos para atender missões presidenciais e autoridades em todo o território nacional; apoio presencial em eventos realizados no Distrito Federal, do qual participe o Presidente da República; apoio presencial em missões presidenciais no País e no exterior; aquisição de peças e combustíveis e, manutenção e revisão da frota de veículos pertencentes à Secretaria de Administração da Presidência da República.

Atividades desenvolvidas pelos Setores da COTRAN no ano de 2008:

2.3.4.5.1.1 Locomoção

Atendimentos realizados com veículos da frota da Presidência da República até o dia 31/12/08:

DESCRIÇÃO	QTDE. ATENDIMENTOS
Autoridades	4.489
Serviços	4.499
Carga	1.901
Setores	23.450
TOTAL DE ATENDIMENTOS	34.339

Dentre os atendimentos destaca-se a condução de estudantes de diversas escolas do Distrito Federal e Entorno para visitação aos Palácios do Planalto e Alvorada, totalizando 243 (duzentos e quarenta e três) estabelecimentos de ensino atendidos, com a média de 10.935 (dez mil novecentos e trinta e cinco) estudantes e professores transportados.

Atendimentos realizados com veículos da frota terceirizada até o dia 31/12/08:

DESCRIÇÃO	QTDE. ATENDIMENTOS
Autoridades	19.690
Serviços	49.643
Carga	709
Setores	3.032
TOTAL DE ATENDIMENTOS	73.074

- COPLA
Proc.
Pág. 79
Func. BIC

Veículos colocados à disposição de outros órgãos e autoridades:

DESTINAÇÃO	VEÍCULOS
GSI - Escritório de São Bernardo do Campo/SP;	- 22 (vinte e dois) veículos, sendo: 06 (seis) GM Astra, 02 (duas) VW Kombi, 02 (dois) Fiat Marea, 01 (um) GM Omega Blindado Comodato, 01 (um) Fiat Pálio, 04 (quatro) VW Santana, 05(cinco) Renault Megane e 01 (uma) MB Sprinter (ambulância).
GSI - Escritório de Santa Catarina-PR	- 07 (sete) veículos sendo: 01 (um) GM Astra, 01 (um) VW Kombi, 04 (quatro) Fiat Marea e 01 (um) Fiat Pálio.
Ministro GSI - RJ	- 01 (um) veículo VW Pólo

Veículos de Comodato e PR, utilizados por Ex-Presidentes e GSI/PR:

DESTINAÇÃO	VEÍCULOS
Ex-PR José Sarney	- 02 (dois) veículos sendo: 01 (um) VW Pólo Comodato -MA e 01 (um) GM Omega-DF.
Ex-PR Fernando Collor de Melo - DF	- 02 (dois) veículos, sendo: 01 (um) VW Pólo Comodato, 01 (um) Fiat Marea Comodato.
Ex-PR Itamar Franco - MG	- 01 (um) veículo VW Pólo/Comodato
Ex-PR Fernando Henrique Cardoso - SP	- 02 (dois) veículos sendo: 01 (um) Fiat Marea Comodato e 01 (um) GM Omega Blindado Comodato

2.3.4.5.1.2 Requisições e Desligamentos de Servidores

SERVIDORES	DAS	Administrativos	lavadores	mecânicos	motoristas	total
Requisitados	01	01	-	-	06	08
Desligados	01	04	-	-	03	08

2.3.4.5.1.3 Reforma e Construções de Instalações

REFORMA	CONSTRUÇÕES
Central de Atendimento	Troca de impressoras
Setor de Oficina	Troca da porta da seção de pintura
	Pintura da fachada
Estacionamento externo	Sem reformas
Sala de Instrução	Sem reformas
Posto de Combustível	Desativação do tanque de combustível e troca de um por outro maior
Setor de Locomoção	Reforma das escadas

[Handwritten signature]

REFORMA	CONSTRUÇÕES
	Pintura da cobertura do portão de entrada
	Conserto de quebra mola
	Retirada do mastro da bandeira, para manutenção
Setor de informática	Manutenção no sistema de controle de veículos(SIATRANS)
Seção de Viagem	Colocação de divisória
	Colocação de cortinas tipo persianas
Prédio da Administração	Reforma e pintura de fachada
	Limpeza da cobertura para desobstrução da queda d'água
Secretaria	Reforma da Fachada e instalação de fios para telefone e colocação de persianas nas janelas e troca de mesas.
Sala da Coordenação	Colocação de persianas nas janelas
Setor dos motoristas Terceirizados	Pintura do dormitório e troca de colchões e estofados

2.3.4.5.1.4 Aquisições de veículos

AQUISICÕES	QUANT.	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
Veículos Microônibus 4X2, Volare W8 – 32 passageiros.	01	167.500,00	167.500,00
Veículos Microônibus 4X2, Volare W8 – 31 passageiros.	01	154.000,00	154.000,00
Veículo Megane Dynamique 2.0 – 16V – Renault	04	51.120	204.480,00
TOTAL GERAL	06		525.980,00

As aquisições dos veículos, proporcionaram maior agilidade e qualidade nas condições dos atendimentos às autoridades e a visitantes ao Palácio do Planalto.

Veículos segurados em 2008:

VEÍCULOS	QUANT.	VALOR TOTAL PRÊMIO + FRANQUIA
(*) Iveco Daily, Ônibus Urbano e Rodoviário, Meganes	22	64.041,86
(*) M. Benz, Kia, VW, GM	31	42.215,71
(*) Peugeot, M. Benz	02	10.197,97
Agrale, Fiat, GM, Iveco, M. Benz, Peugeot, Renault,	163	342.976,52

COPLA
Proc.
Pág. 81
Func. <i>elo</i>

Volare, VW

TOTAL GERAL	163	459.432,06
--------------------	-----	-------------------

(*) - Seguro na modalidade PRO RATA com validade até 17/08/2008.

2.3.4.5.1.5 Oficina

Os gastos com aquisição de peças e acessórios para os veículos da Presidência da República, ocorreram conforme quadros abaixo:

MARCA	VALOR
Agrale	18.001,21
Chevrolet	87.061,78
Fiat	31.040,49
Kia	37.391,58
Mercedes Benz	49.509,14
Renault	6.154,37
Peugeot	11.619,22
Volare	16.637,69
Volkswagen	74.937,64
Retífica de motores	3.309,58
Baterias	11.149,00
Pneus	44.981,32
TOTAL GERAL	391.793,02

Atividades desenvolvidas pela oficina:

SERVICIOS	QUANTIDADE
Revisão	81
Corretiva mecânica	565
Corretiva elétrica	457
Recuperação de motor e câmbio	28
Recuperação de alternadores e motores de partida	24
Substituição de pneus/câmara	239
Serviços de torno (passes de disco)	20
Lanternagem parcial	183
Pintura parcial	40
Capotaria	36

elo

Substituição de baterias	76
Alinhamento	69
Balanceamento	298
Rodízio e concerto de pneus	181
Reboque de veículos	60
TOTAL DE SERVIÇOS	2.357

2.3.4.5.1.6 *Material e Combustíveis*

Contratos:

FINALIDADE	EMPRESA	VIGÊNCIA	VALOR
Fornecimento de Combustíveis	Global	14/01 a 31/12/2008	1.210.222,45
Fornecimento de Lubrificantes	Grand Pneus	18/01 a 31/12/2008	8.289,60
Fornecimento de Lubrificantes	Intersama	18/01 a 31/12/2008	10.077,72
Extintores	ABBA	14/01 a 31/12/2008	2.231,60
Manutenção de máquina de lavar veículos	Auto União Distribuidora e Comércio	15/04 a 31/12/2008	15.463,44
Fornecimento de Lubrificantes	Rub Car	18/01 a 31/12/2008	8.799,92

Despesas com combustíveis e Lubrificantes:

ITENS	DESPESA EM R\$
Combustíveis	1.164.343,17
Lubrificantes	21.066,81
Extintores automotivos	1.855,90
Manutenção de máquinas de lavar veículos	0,00
TOTAL	1.187.265,88

2.3.4.5.1.7 *Viagem*

Viagens e eventos presidenciais:

ATIVIDADES	GASTOS	QUANTIDADES
Viagens Presidenciais Internacionais	MRE	33
Viagens Presidenciais Nacionais	3.411.540,90	180
Viagens de Autoridades	887.987,79	533
Eventos Presidenciais		57

COPLA
Proc.
Pág. 83
Func. lde

Contratação de empresa especializada em locação de veículos, com e sem motorista, para todo o território nacional, por Região, exceto o Distrito Federal e Entorno, destinado ao atendimento das necessidades administrativas e de segurança da Presidência da República, Secretarias Especiais e Órgãos Integrantes: Secretaria Especial de Política para as Mulheres e Secretaria Especial de Portos; dos Órgãos Essenciais: Ministério Extraordinário de Assuntos Estratégicos, da Secretaria de Comunicação Social da Presidência da República, da Secretaria de Relações Institucionais da Presidência da República e da Secretaria Geral, e necessidades de segurança da Vice-Presidência da República, com vigência de 11JAN08 a 10JAN09, dividido em valores conforme abaixo:

- Região Norte: R\$ 525.622,33
- Região Nordeste: R\$ 933.968,43
- Região Centro-Oeste: R\$ 172.801,10
- Região Sudeste: R\$ 2.870.447,15
- Região Sul: R\$ 725.001,93

Para o ano de 2009, celebração de novo Contrato de Locação, renovável por 60 meses, para todo o Território Nacional, por Região, exceto o Distrito Federal e Entorno, estimado em R\$ 11.087.231,98 (onze milhões oitenta e sete mil, duzentos e trinta e um reais e noventa centavos), assim dividido:

- Região Norte: R\$ 1.727.031,80
- Região Nordeste: R\$ 2.384.168,10
- Região Centro-Oeste: R\$ 441.602,82
- Região Sudeste: R\$ 5.373.670,53
- Região Sul: R\$ 1.160.758,73

2.3.4.5.2 *Patrimônio e Suprimento*

À Coordenação de Patrimônio e Suprimento compete:

- I - assistir ao Coordenador-Geral de Patrimônio e Transporte, no âmbito de sua atuação;
- II - planejar, coordenar e executar as atividades relacionadas com:
 - recebimento, conferência, registro, tombamento, organização, guarda e distribuição de materiais de consumo e de bens patrimoniais, exceto aqueles armazenados em áreas específicas;
 - registros contábeis, gestão de estoque e controle físico de materiais de consumo e bens patrimoniais no Sistema de Patrimônio e no Sistema Integrado de Administração Financeira - SIAFI, nas condições estabelecidas nos contratos ou notas de empenho;
 - identificação, classificação, codificação, catalogação e especificação dos materiais de consumo e dos bens patrimoniais;
 - acompanhamento e controle da movimentação de material de consumo e de bens patrimoniais, efetuando os devidos lançamentos no Sistema de Patrimônio e no SIAFI; e
 - recolhimento e controle dos bens considerados inservíveis e de recuperação economicamente inviável, propondo a sua destinação mais adequada;
- III - executar, anualmente, e sempre que houver mudança de responsáveis, inventário físico e financeiro dos materiais de consumo e dos bens patrimoniais;

COPLA
Proc.
Pág. 84
Func. WC

- IV - manter atualizado o registro dos termos firmados pelos agentes controladores e agentes responsáveis pela guarda de bens patrimoniais;
- V - fiscalizar sistematicamente os depósitos externos que não estão localizados no Almoxarifado Central;
- VI - assessorar o Coordenador-Geral de Patrimônio e Transporte na administração dos imóveis residenciais funcionais; e
- VII - exercer outras atividades determinadas pelo Coordenador-Geral de Patrimônio e Transporte.
- A Coordenação de Patrimônio e Suprimento trabalha com conceitos de suprimento e as ações de planejamento têm sido desenvolvidas segundo orientações da Coordenação-Geral de Patrimônio e Transporte - COPAT/DILOG, no que tange aos processos de compra, cobertura de estoque e disponibilidade de recursos financeiros.

2.3.4.5.2.1 *Suprimento*

- Unidade Administrativa que detém a responsabilidade direta pelo dimensionamento e aplicação de recursos financeiros referentes a materiais de consumo, e tem como desafio a busca do equilíbrio na formação dos estoques e a satisfação dos clientes demandantes da Presidência da República.
- Com base nessas premissas, a Coordenação de Patrimônio e Suprimento baliza seus trabalhos a partir de políticas de suprimento definidas pela Diretoria de Recursos Logísticos.
- Para a formação, manutenção e desmobilização de estoques, atividades de permanente acompanhamento, foram desenvolvidas ações, a seguir indicadas, com o objetivo de produzir resultados compatíveis com a nobre missão de suprir a Presidência da República:
- Capacitação técnica da Equipe de Suprimento, com realização de treinamento autorizado pela Secretaria de Administração/PR;
- Adaptações e atualizações freqüentes no Sistema de Almoxarifado para atender ao atual modelo de Gestão de Estoques;
- Discussões, em equipe, na busca de soluções e correção de rumo;
- Melhorias nas condições de armazenagem dos materiais;
- Utilização, sempre que possível, de Registro de Preços – contratação que assegura o fornecimento e permite a correção dos níveis de estoque;
- Modernização dos equipamentos de informática para melhor operação dos Sistemas (SIAFI, Sistema de Almoxarifado e Sistema de Compras);
- Adoção de medidas motivacionais visando o comprometimento, melhoria da inter-relação e de resultados da equipe (ex: café da manhã, melhoria das instalações; realização de eventos, etc.)
- No modelo de gestão adotado foi implementada a classificação seletiva dos materiais, com o objetivo de permitir o conhecimento da importância, sob diversos aspectos, de cada item em relação aos demais.
- Classificação dos estoques:
 - Quanto à natureza;
 - Quanto ao tipo de demanda;
 - Quanto ao valor;
 - Quanto a criticidade;

- Classificação quanto à natureza:
- (Materiais grupados em função das perspectivas de utilização).
- Estoque Ativo - destinado a uma utilização conhecida.
- Estoque Inativo - estoque, total ou parcial, sem perspectiva de utilização em decorrência de mudanças na política de estoque, mudança de tecnologia, devoluções ao estoque e eventuais previsões de consumo imprecisas.
- Os materiais estão sujeitos a ação de saneamento.
- Classificação quanto ao Tipo de Demanda
- (Quantidade de material necessária ao atendimento dos clientes).
- Demanda Programada - planejadas quanto a quantidades e prazos de utilização, vinculadas a eventos específicos, ex: obras.
- Demanda Probabilística - distribuição de probabilidades conhecida. Quando há ocorrência de consumo em 6 ou mais meses de um ano ($FC > 6$).
- Demanda Incerta - quando há ocorrência de consumo em menos de 6 meses de ano ($FC < 6$).
- Demanda Eventual - decorrente de necessidade específica, para aplicação imediata e sem repetitividade prevista.
- Classificação quanto ao Valor
- (Consiste no agrupamento de todos os itens em 3 (três) categorias, de acordo com o valor, chamado de curva ABC).
- Classificação quanto a Criticidade.
- (Consiste no agrupamento de todos os itens em dois níveis, de acordo com a importância operacional de cada item e, portanto, das implicações decorrentes da sua falta).
- Nível 1 - materiais cuja falta, ainda que momentânea, possa acarretar prejuízos e transtorno.
- Nível 2 - materiais cuja falta não acarreta custos adicionais.
- No planejamento para formação do estoque existem procedimentos específicos e ferramentas no Sistema de Almoxarifado que possibilitam a indicação adequada da necessidade. Vale salientar que nas fórmulas (ferramentas) para indicação das necessidades, existentes no Sistema, são utilizados os parâmetros:
- Consumo Médio Mensal (CMM);
- Tempo de Ressuprimento (TR);
- Estoque de Segurança (ES);
- Estoque no Almoxarifado (EA);
- Cobertura de Estoque (CE).
- Além dos parâmetros acima, também são analisados: tendências de aumento ou diminuição de consumo, picos de consumo, perspectiva de inclusão/exclusão de órgãos ou equipamentos.

Foram contabilizados 6.739 itens de materiais de consumo que entraram no Almoxarifado e 43.551 itens que saíram e seus valores, conforme quadro abaixo:

Dados	2007		2008	
	Entrada	Saída	Entrada	Saída
Itens	6.426	38.753	6.739	43.551
Valor R\$	6.237.127,39	6.454.265,93	8.160.864,19	8.304.292,53

Foram emitidos 238 Pedidos de Compra, relativo a materiais de consumo e permanente, conforme quadro abaixo:

Ação	2007	Média mensal	2008	Média mensal
Pedidos de Compra	269	22,42	238	19,44

Foram contabilizados os contratos para aquisição de materiais para: informática, expediente, limpeza, impressos, carimbos, cartões funcionais e cartões em alto-relevo, conforme quadro abaixo:

Item	Ata N°	Empresa	Venc.	Objeto	Valor Contratado	Valor Gasto	Resíduo
------	--------	---------	-------	--------	------------------	-------------	---------

MATERIAL DE INFORMÁTICA - PROCESSO N° 00140.000590/2007-51

1	38/2007	Printcents Comércio De Peças E Suprimentos Para Impressoras	24/3/2009	Material de Informática	21.824,79	21.824,79	0,00
2	39/2007	Izatech Informática Ltda	24/3/2009	Material de Informática	34.373,75	34.373,75	0,00
3	40/2007	Gcs Gêmeos Comercial E Serviços Ltda	24/3/2009	Material de Informática	44.078,52	14.917,10	29.161,42
4	41/2007	Maria Aparecida Rodrigues De Oliveira	24/3/2009	Material de Informática	22.169,10	8.504,61	13.664,49
5	42/2007	Omega Ti Comércio De Informática Ltda	24/3/2009	Material de Informática	585.546,00	415.197,00	170.349,00
6	43/2007	Dprinter Distribuidora De Tecnologia De Impressão Ltda	24/3/2009	Material de Informática	7.776,00	984,00	6.792,00
7	44/2007	Convergência Informática Ltda	24/3/2009	Material de Informática	222.705,00	148.470,00	74.235,00
8	45/2007	Global Trade Technology - Comércio, Importação E Exportação Ltda	24/3/2009	Material de Informática	208.795,50	208.795,50	0,00
9	46/2007	Fera E Alves Comércio De Eletrônicos Ltda	24/3/2009	Material de Informática	597.400,00	597.400,00	0,00
10	47/2007	Office Service Equipamentos E Serviços Para Escritórios Ltda	24/3/2009	Material de Informática	37.435,75	18.553,70	18.882,05
VALOR TOTAL					1.782.104,41	1.469.020,45	313.083,96

MATERIAL DE EXPEDIENTE - PROCESSO N° 00140.000438/2007-78

9	10/2008	Hidraluz Materiais Elétricos Ltda	19/2/2009	Material de expediente	1.458,00	729,00	729,00
10	11/2008	Supremaveda Comercial Ltda	19/2/2009	Material de expediente	13.316,60	7.083,00	6.233,60
11	12/2008	Verônica Ratis	19/2/2009	Material de expediente	6930,00	2.079,00	4.851,00

Handwritten mark

COPLA
Proc.
Pág. 81
Func. <i>lde</i>

12	13/2008	Beneficiadora Paranaense De Produtos Plásticos Ltda	19/2/2009	Material de expediente	770,00	330,00	440,00
13	14/2008	Femag Indústria E Comércio De Pasta Para Arquivamento Ltda	19/2/2009	Material de expediente	6.660,00	2.960,00	3.700,00
14	15/2008	Flávio Augusto Rodrigues Souza	19/2/2009	Material de expediente	1.850,00	0,00	1.850,00
15	16/2008	Karoline Stolf De Souza	19/2/2009	Material de expediente	971,20	971,20	0,00
16	17/2008	Real Soluções Ltda	19/2/2009	Material de expediente	1.488,00	496,00	992,00
17	18/2008	Multipaper Distribuidora De Papéis Ltda	19/2/2009	Material de expediente	279.650,00	175.780,00	103.870,00
18	19/2008	Port Distribuidora De Informática Ltda.	19/2/2009	Material de expediente	2.998,88	2.998,88	0,00
19	20/2008	G. Dias De Sousa Comercial Dias Bueno	19/2/2009	Material de expediente	2.236,00	2.236,00	0,00
20	21/2008	Ativa Comércio De Eletro-Eletrônicos, Informática E Papelaria Ltda	19/2/2009	Material de expediente	4.376,50	1.235,50	3.141,00
21	22/2008	Plastef Indústria E Comércio Ltda	19/2/2009	Material de expediente	300,00	0,00	300,00
22	23/2008	R. S. Brasil Comercial Ltda	19/2/2009	Material de expediente	24.099,80	3.642,00	20.457,80
23	24/2008	N.W. Brasil Máquinas E Plásticos Ltda	19/2/2009	Material de expediente	11.522,40	8.312,18	3.210,22
24	25/2008	Três R. Vidal Comércio E Serviços Ltda	19/2/2009	Material de expediente	1.820,00	1.820,00	0,00
25	26/2008	Brasil Supri - Suprimentos De Informática Ltda	19/2/2009	Material de expediente	11.280,00	5.640,00	5.640,00
26	27/2008	Multilaser Industrial Ltda	19/2/2009	Material de expediente	11.700,00	6.000,00	5.700,00
27	28/2008	Pejoma Tecnologia E Comércio De Informática Ltda	19/2/2009	Material de expediente	3.429,20	3.117,20	312,00
28	29/2008	Start Up Suprimentos De Informática Ltda	19/2/2009	Material de expediente	384,00	384,00	0,00
29	30/2008	Policin Comércio De Produtos Para Escritórios E Papelarias Ltda	19/2/2009	Material de expediente	20.111,15	15.837,45	4.273,70
30	31/2008	Ripel Comércio De Papéis E Material De Escritório Ltda	19/2/2009	Material de expediente	4.253,55	1.323,20	2.930,35
31	32/2008	Camgraphics Editora Gráfica E Fitolitos	19/2/2009	Material de expediente	779,00	0,00	779,00

l

		Digital Ltda					
32	33/2008	Ss Atacadista E Distribuidora Ltda.	19/2/2009	Material de expediente	21.185,20	9.541,05	11.644,15
33	34/2008	Salenas Materiais Para Escritório Ltda	19/2/2009	Material de expediente	48.077,40	29972,02	18.105,38
34	35/2008	Indústria E Comércio De Materiais Para Escritório Peri Ltda	19/2/2009	Material de expediente	1.728,05	1.454,60	273,45
35	36/2008	D.P Materiais De Escritório Ltda.	19/2/2009	Material de expediente	7.598,55	5.858,60	1.739,95
33	37/2008	Metas Indústria De Fitas Ltda	19/2/2009	Material de expediente	81.332,15	48.917,29	32.414,86
VALOR TOTAL					572.305,63	308.746,15	233.587,46

MATERIAL DE EXPEDIENTE - PROCESSO Nº 00140.000090/2008-08

34	55/2008	Alm - Audio, Vídeo E Suprimentos Para Informática Ltda.	10/072009	Material de expediente	2.323,66	661,90	1.661,76
35	56/2008	Ativa Bsb Informática, Eletrônica E Papelaria Ltda	10/072009	Material de expediente	555,00	185,00	370,00
36	57/2008	Crótons Indústria Gráfica Ltda	10/072009	Material de expediente	46.885,00	4.122,50	42.762,50
37	58/2008	L.V. Produtos De Papelaria E Malharia Ltda	10/072009	Material de expediente	491,94	482,70	9,24
38	59/2008	Marisete Anes De Carvalho	10/072009	Material de expediente	26.292,00	5.040,00	21.252,00
39	60/2008	Rs Brasil Comercial Ltda	10/072009	Material de expediente	2.250,00	1.500,00	750,00
40	61/2008	Scm Comercial Ltd	10/072009	Material de expediente	441,00	0,00	441,00
41	62/2008	V&M Informática Ltda	10/072009	Material de expediente	12.000,00	0,00	12.000,00
VALOR TOTAL					91.238,60	11.992,10	79.246,50

MATERIAL DE LIMPEZA - PROCESSO Nº 00140.000338/2007-41

42	203/2007	Alcir Silva Nascimento - Me	7/12/2008	material de limpeza	1.905,15	1.905,15	0,00
43	204/2007	Bar E Restaurante Thainá	7/12/2008	material de limpeza	2.951,70	2.951,70	0,00
44	205/2007	Bufalo Indústria E Comércio De Produtos Químicos Ltda	7/12/2008	material de limpeza	1.440,00	1.440,00	0,00
45	206/2007	Finoplast Transformadora E Atacadista De Plásticos Ltda	7/12/2008	material de limpeza	580,00	580,00	0,00
46	207/2007	G. Dias De Sousa	7/12/2008	material de limpeza	2.495,90	2.495,90	0,00
47	208/2007	Jorge Alves Rodrigues Distribuidora De	7/12/2008	material de limpeza	7.826,11	7.826,11	0,00

COPLA
Proc.
Pág. 89
Func. <i>WDC</i>

		Bebidas - Me					
48	209/2007	Prática Comércio De Material De Limpeza	7/12/2008	material de limpeza	21.816,75	21.816,75	0,00
49	210/2007	Qualipel Distribuidora De Papéis De Qualidade Ltda	7/12/2008	material de limpeza	1.392,00	1.392,00	0,00
50	211/2007	R.N.L Distribuidora De Produtos De Limpeza	7/12/2008	material de limpeza	9.089,00	8.991,00	98,00
51	212/2007	Única Sistemas De Higiene E Comércio Ltda	7/12/2008	material de limpeza	829,60	506,16	323,44
52	213/2007	Unilimp Distribuidora De Material De Limpeza Ltda	7/12/2008	material de limpeza	43.273,26	43.273,26	0,00
VALOR TOTAL					93.599,47	93.178,03	421,44

MATERIAL PARA COPIADORAS CANON - PROCESSO Nº 00140.000337/2007-05

53	188/2007	Panacopy Comércio De Equipamentos E Reprográficos	27/11/2008	material para copiadoras	104.522,78	44.949,00	59.573,78
54	189/2007	Multitec Comércio E Serviços Ltda	27/11/2008	material para copiadoras	14.490,00	4.150,00	10.340,00
55	190/2007	Art 4 Papelaria Ltda	27/11/2008	material para copiadoras	50.011,00	27.628,90	22.382,10
56	191/2007	Type Máquinas E Serviços Ltda	27/11/2008	material para copiadoras	23.916,50	18.693,50	5.223,00
VALOR TOTAL					192.940,28	95.421,40	97.518,88

UNIFORMES - PROCESSO Nº 00140.000101/2007-61

57	124/2007	Versatille Confecções Ltda - Me	24/8/2008	Uniformes	12.575,48	12.575,48	0,00
58	125/2007	Pr Arigony Pacheco Comercial Ltd	24/8/2008	Uniformes	7.136,34	7.136,34	0,00
59	126/2007	Marluvas Indústria E Comércio Ltda	24/8/2008	Uniformes	4.240,00	4.240,00	0,00
60	127/2007	M.S.L Da Costa Comércio De Tecidos Ltd	24/8/2008	Uniformes	31.800,00	31.800,00	0,00
61	128/2007	Stillo Indústria De Confecções Guará Ltda	24/8/2008	Uniformes	62.275,00	62.275,00	0,00
62	129/2007	Rosane Vieira De Bastos	24/8/2008	Uniformes	20.510,07	20.510,07	0,00
63	130/2007	Samira Confecções Indústria E Comércio Ltda	24/8/2008	Uniformes	59.660,14	59.660,14	0,00
64	131/2007	Habib Decorações De Itajubá Ltda	24/8/2008	Uniformes	6.095,33	6.095,33	0,00

65	132/2007	Proroupas Confeccões Ltda	24/8/2008	Uniformes	6.225,00	6.225,00	0,00
66	133/2007	Lima Dias Roupas E Acessórios Ltda	24/8/2008	Uniformes	176.674,30	176.674,30	0,00
67	134/2007	Potencial Confeccões Ltda	24/8/2008	Uniformes	7.781,50	7.781,50	0,00
VALOR TOTAL					387.191,66	387.191,66	0,00

CARTÕES EM ALTO RELEVO - PROCESSO Nº 00140.000597/2007-72

68	09/2008	Relevo Gráfica Rafaela Ltda	25/02/2009	Cartões	58.672,62	30.163,45	28.509,17
VALOR TOTAL					58.672,62	30.163,45	28.509,17

IMPRESSOS DIVERSOS - PROCESSO Nº 00140.000598/2007-17

69	02/2008	C.A Da Silva Gráfica E Papelaria	25/02/2009	Impressos	25.189,87	15.388,16	9.801,71
70	03/2008	Ctis Tecnologia S/A	25/02/2009	Impressos	9.011,80	1.326,78	7.685,02
71	04/2008	Envopel Comércio De Envelopes Ltda	25/02/2009	Impressos	10.595,27	7.872,27	2.723,00
72	05/2008	Kako Editoração Eletrônica Ltda	25/02/2009	Impressos	227.009,72	71.149,16	155.860,56
73	06/2008	Milton De Sousa Assunção	25/02/2009	Impressos	15.114,00	3.465,00	11.649,00
74	07/2008	Palmas Editora Gráfica E Papelaria Ltda	25/02/2009	Impressos	9.663,96	6.688,10	2.975,86
75	08/2008	Relevo Gráfica Rafaela Ltda	25/02/2009	Impressos	33.568,39	14.456,58	19.111,81
VALOR TOTAL					330.153,01	120.346,05	209.8069,96

CARIMBOS - PROCESSO Nº 00140.000520/2007-01

68	78/2008	New Star Placas E Adesivos Ltda	31/12/2008	Carimbos	3.346,87	1.840,44	1.505,93
VALOR TOTAL					3.346,87	1.840,44	1.505,93

2.3.4.5.2.2 *Patrimônio*

Unidade Administrativa que detém a responsabilidade direta em receber, guardar, registrar/incorporar, contabilizar, distribuir e controle, o acervo patrimonial da Presidência da República.

Foram incorporados ao patrimônio 12.759 bens e procedida a desincorporação de 1.136 bens, conforme demonstrado a seguir:

INCORPORACAO	ITENS		VALOR	
	2007	2008	2007	2008
Aquisições orçamentárias	3.979	2.979	3.536.297,56	2.212.021,36
Aquisições extra-orçamentárias	-	-	-	-
Restos a pagar	906	3.840	1.572.738,35	6.006.503,61
Cessão	504	627	2.004.975,62	1.608.656,54

Doação	1.276	1.433	399.434,54	558.019,51
Incorporação extra-Orçamentária	01	01	140.994,67	1.064,85
Bens Encontrados	714	3.352	122.962,97	1.042.535,36
Compras no Exterior - CEBW	149	264	861.254,70	1.326.970,32
Fabricação Própria	403	263	135.049,00	63.942,00
Contrato	-	-	-	-
TOTAL	7.932	12.759	8.773.707,41	12.819.713,55

DESINCORPORAÇÃO	ITENS		VALOR	
	2007	2008	2007	2008
Cessão	258	999	2.587.624,93	22.073,65
Doação	3.408	-	2.468.655,88	-
Baixas diversas	18	112	698,57	8.499,45
Extravio / Sinistro	17	03	48.098,01	37.798,48
Cadastro Indevido	32	22	431.183,72	192.512,93
Transferência	-	-	-	-
TOTAL	3.733	1.136	5.536.261,11	260.884,51

Observação: O extravio e sinistro foram apurados em processo de sindicância.

O Patrimônio mantém sob sua guarda, os bens patrimoniais, tais como equipamentos eletrônicos (Tv's, vídeos, DVD's, microcomputadores, notebooks, projetores de multimídia), mobiliário, dentre outros, provenientes de aquisição, da Receita Federal e devolvido pelos diversos órgãos da Presidência da República, para posterior distribuição, alienação e doação, exigindo maior segurança e acondicionamento em locais apropriados.

2.3.4.5.2.3 Imóveis Residenciais Funcionais

Unidade Administrativa que detém a responsabilidade direta pelo controle de imóveis residenciais funcionais, destinados aos servidores da PR de nível funcional igual ou superior a DAS.4.

Foram contabilizados os 77 imóveis residenciais funcionais, conforme quadro abaixo:

	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ	MÉDIA
Imóveis ocupados	70	71	71	71	71	71	70	70	68	70	69	68	70
Imóveis sub judice	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Imóveis vagos	7	6	6	6	6	6	7	7	9	7	8	9	7
TOTAL	77	77	77	77	77	77	77	77	77	77	77	77	77

Foram contabilizados recebimentos de Taxas de Ocupação, conforme quadro abaixo:

JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	
23.054,8 4	23.553,28	23.337,2 8	23.337,2 8	23.909,5 6	23.305,80	
JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ	TOTAL
23.910,8 0	23.936,35	23.743,3 5	24.202,9 1	24.930,9 1	23.793,36	285.015,72

Foram contabilizadas as Taxas de Condomínio, Extras e outras, conforme quadro abaixo:

	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL
Tx. Condomínio	3.058,80	879,40	879,40	380,00	6.336,54	3.260,00	2.180,00
Taxa extra	6.552,16	4.043,00	5.313,36	4.051,00	8.491,32	3.842,00	4.467,00
CEB	189,10	220,18	186,77	159,97	271,17	229,84	273,79
TOTAL	9.800,06	5.142,58	6.379,53	4.590,97	15.099,03	7.331,84	6.920,79

	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ	TOTAL	MEDIA
Tx. Condomínio	4.050,00	4.402,05	6.476,05	5.936,05	5.026,45	42.864,74	3.572,06
Taxa extra	4.067,00	3.985,00	7.613,00	5.765,24	6.387,85	64.577,93	5.381,49
CEB	274,38	325,29	198,95	160,94	256,71	2.747,09	228,92
TOTAL	8.391,38	8.712,34	14.288,00	11.862,23	11.671,01	110.189,76	9.182,48

2.3.4.5.2.4 Ações de Melhoria

Destacam-se como ações de melhoria da Coordenação de Patrimônio e Suprimento: a participação de servidores em cursos e treinamentos, visando a melhoria da qualidade do trabalho, nível de satisfação e resultados, bem como as atividades de inter-relacionamento, com discussões abertas na equipe e análise de processos administrativos, o que tem gerado boas soluções para os desafios da Coordenação.

No exercício foram realizadas melhorias voltadas para o aumento da produtividade, segurança e da satisfação dos servidores, clientes e fornecedores, que transitam nas instalações da COPAS e participação em processos relacionados com a administração de material, tais como:

- Reformas de banheiros usados pelos servidores da Coordenação;
- Ações de saneamento de bens móveis e materiais de consumo considerados inservíveis;
- Atendimento com suprimento de bens de consumo e permanente para os Escritórios Regionais de São Paulo, São Bernardo/SP e de Florianópolis/SC;
- Realização de reuniões com Agentes Controladores/Substitutos com a finalidade de melhorar a gestão de materiais;

COPLA
Proc.
Pág. 03
Func. [assinatura]

- Ações junto aos Agentes Responsáveis, Controladores e Substitutos visando disciplinar procedimento e tornar mais eficiente o controle na administração de materiais.
- Visando a segurança das instalações prediais, foram tomadas as seguintes medidas:
- Instalação de pórtico detector de metais na entrada principal de acesso as instalações prediais, concluída;
- Instalação de dispositivo de raios-X, para o exame de objetos, na entrada principal de acesso as instalações prediais, concluída;
- Reforma das instalações dos Setores de Patrimônio e Suprimento com vista a receber sistema de monitoramento por câmeras de vídeo e acesso através de cartões magnéticos, para o depósito de bens patrimoniais de grande valor;
- Automação do portão de acesso às dependências da COPAS/CECAD e acionamento por controle remoto, mas está constantemente em pena.
- Solicitação para instalação de câmeras de circuito fechado de TV no interior dos depósitos de Patrimônio e Suprimento; como parte do Sistema Integrado de Supervisão da PR, não atendida;
- Solicitação para instalação de cerca de tela de arame (alambrado) na parte lateral leste e frontal do prédio, cujo projeto já foi elaborado pela Coordenação de Engenharia/ COENG, atendida;
- Solicitação para instalação de holofotes próximos ao prédio e ao solo, voltados para o prédio, a fim de permitir um melhor controle visual para agentes de segurança e sentinelas, atendida;
- Instalação de postes de iluminação, conforme projeto elaborado pela COENG, já instalados, concluída; e
- Demarcação das vagas de veículos nos estacionamentos externos do prédio, concluída.

Observação: Os dados inseridos no presente relatório foram produzidos e consolidados em documento único pelas Gerências de Suprimento e de Patrimônio, oriundos dos Sistemas de Almoarifado e Patrimônio - Link/Data com informações do exercício de 2008, até 31/12/2008.

2.3.4.6 Coordenação-Geral de Documentação e Informação

A Coordenação-Geral de Documentação e informação tem como matéria prima de seu trabalho o compromisso tanto com a informação produzida internamente como com a adquirida no mercado externo; a produção, identificação, tratamento, armazenamento, transferência, disseminação, tramitação e uso da informação registrada seja em suporte de papel ou meio magnético, para fins decisórios, ou de estudo e pesquisa.

A Coordenação-Geral de Documentação e Informação desempenha um papel interno de coordenação do processo de gestão de informação documental na Presidência da República, estabelecendo as diretrizes conceituais, metodologias, formas de operacionalização das atividades inerentes às etapas do ciclo documental, definir, criar e depurar bases de dados, definir softwares apropriados para a gestão eletrônica de documentos arquivísticos, bibliográficos e museológicos, adquirir publicações para composição do acervo bibliográfico, definir metodologias e procedimentos para o atendimento ao usuário.

É depositária de todos os documentos arquivísticos da Presidência da República.

É depositária de todas as publicações oficiais e técnicas editadas pela Presidência da República.

COPLA
Proc.
Pág. 94
Func. <i>abc</i>

É representante da PR junto à Imprensa Nacional para os assuntos referentes ao envio eletrônico de documentos e publicação de atos oficiais.

É representante da PR na Comissão de Coordenação do Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo da Administração Pública Federal – SIGA.

É representante da Comissão de Memória dos Presidentes da República, junto à Diretoria de Documentação Histórica da PR.

2.3.4.6.1 Realizações e resultados

A estrutura do relatório de atividades de 2008 demonstra as realizações e os resultados da Coordenação de Documentação, demonstrados por meio de estatísticas realizadas em indicadores de desempenho de suas atividades e de processos, referentes ao período de janeiro a dezembro de 2008.

- Ações desenvolvidas na Presidência da República, com a participação da Coordenação de Documentação.
- Visita técnica aos setores da PR, por servidores do setor de arquivo, com vistas à capacitação no acondicionamento de documentos para arquivamento.

Os servidores da Coordenação de Documentação – Setor Arquivo visitaram no decorrer do ano de 2008, vários setores da PR, com a finalidade de capacitar servidores no acondicionamento e arquivamento de documentos para encaminhamento ao Arquivo Central da PR, bem como foram orientados a seguirem o Manual de Procedimentos de Arquivo, aprovado pela Secretaria de Administração.

2.3.4.6.1.1 Manual de Procedimentos de Arquivo

O manual trouxe no decorrer do ano, uma modificação e, em alguns setores, nos quais já se encontram implantadas as rotinas para arquivamento, uma consolidação na cultura administrativa e técnica que permitiu um maior grau de profissionalização dos servidores da Presidência da República, com a conseqüente melhoria da qualidade dos serviços prestados.

2.3.4.6.1.2 Visitas Técnicas

Com a implementação do Manual de Procedimentos de Arquivo, o setor de arquivo da Coordenação de Documentação, realizou a pedido dos setores, várias visitas técnicas, nas quais podemos destacar: Casa Civil, GSI, Subchefias, Secretarias, Diretorias, dentre outros, para orientar os servidores das práticas e técnicas a serem desenvolvidas, quando do encaminhamento do acervo setorial ao acervo Central da PR, sob responsabilidade desta Coordenação.

2.3.4.6.1.3 Resultados dos macroprocessos

Coordenação de Documentação

No ano de 2008, buscamos promover a capacitação profissional contínua dos servidores, visando a melhorar a qualificação dos serviços oferecidos, que impactam conclusivamente na realização das tarefas diárias, facilitando dessa forma os processos existentes.

COPLA
Proc.
Pág. 95
Func. Mc

Buscando essa melhoria, houve a participação de servidores da Coordenação, em cursos, encontros, seminários e congressos, a saber:

Nome do Curso/Encontro/Seminário	Número de Participantes.
1. Word Básico	1
2. Word Avançado	1
3. Planejamento Estratégico	1
4. Internet e Outlook	4
5. Gestão da Criatividade para Inovar	1
6. Redação Oficial	4
7. Excel Básico	1
8. II Seminário – A gestão de Documentos de Arquivísticos na Adm. Pública Federal relativo ao II encontro do SIGA.	5
9. Seminário de Segurança da Informação e Comunicações – GSI/DSIC	2

Foram concluídos processos de descarte de documentos sem valor histórico, que se encontravam com seu prazo de guarda expirado, de acordo com a Tabela de Temporalidade de Documentos.

No ano de 2008, divulgamos em diversos setores da PR, os procedimentos arquivísticos em suas três fases de acondicionamento, ou seja: corrente, intermediária e permanente. Destaca-se a fase corrente e intermediária, no qual abrange a fase de acondicionamento nos setores e a fase intermediária, conseqüentemente, que é quando ocorre a transferência para o Arquivo Central.

Setor de Arquivo

Em 2008, foi elaborado mais um diagnóstico do acervo arquivístico, no qual foi levantada a massa documental existente, buscando racionalização da documentação, para fins de eliminação dos documentos passíveis de descarte, que se encontram com seu prazo de guarda vencido, de acordo com a Tabela de Temporalidade. Assim sendo após 01 (um) ano para que o Arquivo Nacional se pronunciasse sobre os processos, em dezembro/2008, foi autorizado o descarte de 4 (quatro) processos, contendo um total de 329 (trezentos e vinte e nove) caixas de documentos diversos, o que corresponde a 81,68 metros lineares de documentos a serem eliminados.

Com a implantação do Manual de Procedimentos de Arquivo, em diversos setores da PR, iniciou-se o processo de mudança de cultura dos procedimentos arquivísticos, no âmbito interno da Presidência da República, visando a melhoria na gestão documental.

Além disso, foi finalizado o processo de aquisição de invólucro para documentos históricos, o que irá preservar os documentos que tem sua guarda permanente.

Setor de Publicação

Houve uma significativa melhoria em relação ao exercício de 2007, onde a quantidade de matérias publicadas no Diário Oficial da União (D.O.U), sem erros foram reduzidas, além, da continuidade na obediência das normas oficiais de publicação de matérias, estabelecidas pela Imprensa Nacional.

Setor de Protocolo e Expediente

Buscamos em 2008, melhorar os serviços no Sistema de Acompanhamento de Documentos – SAD, buscando controlar a entrada, o fluxo de andamentos e a localização dos documentos que tramitam na Presidência da República.

A padronização dos procedimentos de utilização dos serviços de protocolo, no âmbito da Administração Pública Federal, foi prioridade, em busca de alcançarmos com a eficiência o que determina a IN nº 5 do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, para equalizarmos os procedimentos gerais referentes à gestão de processos e correspondências.

Resultados

Atos publicados nos Diários Oficiais da União (Seções 1,2 e 3)

ANOS	QUANTIDADES		
	Seção 1	Seção 2	Seção 3
2007	3.323	5.036	1.394
2008	3.154	4.641	766
Variação (%)	(-) 5,09	(-)7,84	(-)45,05

Indexação de Documentos no Sistema de Acompanhamento de Documentos – SAD

ANOS	QUANTIDADES
2007	39.769
2008	37.248
Variação (%)	(-)6,34

E-mails recebidos (Caixa de Protocolo)

ANOS	QUANTIDADES
2007	46.872
2008	69.823
Variação (%)	48,97

Documentos tratados, classificados e arquivados

ANOS	QUANTIDADES
2007	15.320

ACERVOS/EMPRESTIMOS DE DOCUMENTOS	QUANT. JUNHO A DEZEMBRO 2007	QUANT. JANEIRO A DEZEMBRO 2008	Variação %
Acervo Arquivístico	15.281	12.521	(-) 18,06
Empréstimo de Documentos aos Setores para Consulta	778	11.479	1.375,45
Documentos Pesquisados	1.774	13.837	679,99
Documentos devolvidos do empréstimo	948	11.179	1.079,22
Documentos informatizados	26.911	28.571	6,17
Visitas Técnicas (*)	-	76	

J

Documentos Expedidos

ANOS	QUANTIDADES	
	Sem nup	Com nup
2007	15.455	34.441
2008	15.502	31.360
Variação (%)	0,30	(-) 8,95

Correspondências enviadas via ECT

ANOS	QUANTIDADES	
	Corresp. Normais	Corresp. Sedex
2007	118.227	33.887
2008	450.233	20.436
Variação (%)	280,82	(-) 39,69

2.3.4.6.1.4 Informações Gerenciais

Gestão de Contratos

- EMPRESA CONTRATADA: EMPRESA BRASILEIRA DE CORREIOS E TELÉGRAFOS – EBCT – Contrato nº 70/2006
objeto: Prestação em âmbito nacional, de produtos e serviços postais, telemáticos e adicionais, nas modalidades nacional e internacional que são disponibilizados em Unidades de Atendimento, da Contratada, para venda avulsa na rede de varejo e, também, a carga em máquina de franquear. dotação orçamentária: R\$ 3.672.883,43, conforme quadro a seguir:

PROGRAMA DE TRABALHO	ORGAOS
04.131.0752.2017.0001	Subsecretaria de Comunicação Social
04.303.0665.0722.0001	Secretaria Nacional Antidrogas
04.122.0750.2000.0001	Presidência da República
04.121.1004.6662.0001	NAE
-	SPM
VALOR TOTAL	R\$ 3.672.883,43

ANO	ECT	
	2007	2008
Valor do Contrato (R\$)	3.672.883,43	3.672.883,43
Total Gasto Jan/Dez	1.175.172,59	1.934.846,32 (*)
%	32,00 %	52,68 %

- TERMO DE COMPROMISSO: IMPRENSA NACIONAL – nº 01/2008.
objeto: Prestação de serviços de publicação de matérias no Diário Oficial da União, pela Imprensa Nacional. - dotação orçamentária: R\$ 199.775,84
- TERMO DE COMPROMISSO: IMPRENSA NACIONAL – nº 02/2008.
objeto: Fornecimento pela Imprensa Nacional de Assinaturas de Jornais Impressos (DOU e DJ). - dotação orçamentária: R\$ 70.086,00

Conforme portaria nº 332/2008, de 18.12.2007, da Imprensa Nacional, publicada no Diário Oficial da União 19.12.2007, a assinatura de jornais impressos do Diário da Justiça (DJ), passaram a ser trimestral, motivo pelo qual foram feitos os Termos de Compromissos abaixo mencionados.

COPLA
Proc.
Pág. 98
Func. ble

- TERMO DE COMPROMISSO: IMPRENSA NACIONAL – nº 03/2008.
objeto: Fornecimento pela Imprensa Nacional de Assinaturas de Jornais Impressos do Diário da Justiça (DJ). - nota de empenho: R\$ 1.967,00
- TERMO DE COMPROMISSO: IMPRENSA NACIONAL – nº 04/2008.
objeto: Fornecimento pela Imprensa Nacional de Assinaturas de Jornais Impressos do Diário da Justiça (DJ). - nota de empenho: R\$ 1.967,00

IMPRENSA NACIONAL		
ANO	2007	2008
Valor do Contrato (R\$)	242.329,08	273.795,85
Total Gasto Jan/nov (*)	218.140,48 (*)	181.400,93 (*)
%	90,02 %	66,25 %

(*) Ainda não foram inseridos os valores referentes ao mês de dezembro/2008, relativos às faturas com publicação de matérias, tendo em vista o não recebimento pela Imprensa Nacional, até a finalização do relatório.

- EMPRESA CONTRATADA: POSITIVE IDIOMAS – Contrato nº 69/2008
objeto: Prestação de serviços de tradução de texto de língua estrangeira para português e versão de textos em português para língua estrangeira, na modalidade simples, conforme especificações constantes no contrato. - dotação orçamentária: R\$ 101.461,60.

TRADUÇÃO DE TEXTOS		
ANO	2007	2008
Valor do Contrato (R\$)	72.717,47	101.461,60
Total Gasto jan/dez	59.050,32	26.798,09
%	81,21 %	26,41 %

Observação: Foi vencedora do certame de Tradução de Textos a empresa Arabera – Contrato 36/2008, porém, a mesma não honrou o contrato, logo no 1º trabalho solicitado pela PR, ficando dessa forma a empresa Positive, 3ª colocada no certame, com a realização do contrato, tendo em vista que houve desistência da 2ª empresa.

2.3.4.6.1.5 Avaliação global da Agenda Positiva

Atividades concluídas

Processos	Objetivos
Macroprocesso – Coordenação de Documentação	
1. Divulgar os procedimentos de arquivo no âmbito interno da PR.	1. Implementar mudança de cultura nos procedimentos arquivísticos no âmbito interno da PR.
2. Capacitar os servidores para atuarem diretamente em seus arquivos correntes setoriais.	2. Treinar servidores dos diversos setores da PR, no trato com a documentação corrente a ser enviada para o Arquivo Central PR.
3. Descarte	3. Realizar a eliminação de documentos sem

COPLA
Proc.
Pág. 99
Func. <i>ale</i>

	valor histórico e com prazo de guarda expirados, conforme determina o Arquivo Nacional.
Macroprocesso – Setor de Arquivo	
1. Diagnóstico do Acervo Arquivístico	1. Levantamento da massa documental existente no Arquivo Central.
2. Comissão Permanente de Avaliação e Descarte	2. Eliminar documentos passíveis de descarte, conforme Tabela de Temporalidade de Documentos – Atividade Meio.
3. Termo de Referência para aquisição de invólucro de documentos históricos (guarda permanente).	3. Proteger os documentos históricos da PR, que se encontram no acervo do arquivo central.
Macroprocesso – Setor de Publicação	
1. Melhoria nas técnicas de publicações, de acordo com as normas oficiais de publicação de matérias estabelecidas pela Imprensa Nacional.	1. Seguir as técnicas e normas de publicação estabelecidas pela Imprensa Nacional.
2. Controlar os dados estatísticos das publicações dos atos oficiais da PR (Seção 1,2 e 3).	2. Consolidar a análise dos dados quantitativos e qualitativos dos atos publicados no DOU.
Macroprocesso – Setor de Protocolo e Expediente	
1. Gerir e acompanhar o Sistema de Acompanhamento de Documentos - SAD	1. Melhoria contínua dos serviços prestados e agilidade, rapidez das informações de pesquisas solicitadas.

Atividades em andamento

Processos	Objetivos
Macroprocesso – Coordenação de Documentação	
1. Promover a capacitação contínua	1. Aperfeiçoar os servidores e incentivar o crescimento profissional.
2. Divulgar o Manual de Procedimentos de Arquivo	2. Contribuir para a melhoria no desenvolvimento dos trabalhos afetos à Gestão Documental na PR.
Macroprocesso – Setor de Arquivo	
1. Manual de Procedimentos de Arquivo	1. Continuidade na Implantação de nova cultura na PR, na busca de procedimentos arquivísticos adequados e de acordo com a legislação arquivística.
2. Adequar a estrutura organizacional do Arquivo Central	2. Melhoria contínua dos serviços arquivísticos, em busca da melhoria da gestão documental.
Macroprocesso – Setor de Publicação	
1. Publicação de Matérias no Diário Oficial da União (Seção 1,2 e 3)	1. Orientar os servidores para observância das normas estabelecidas pela Imprensa Nacional.
Macroprocesso – Setor de Protocolo e Expediente	
1. Coordenar, executar e supervisionar as atividades de autuação, destinação e arquivamento de processos.	1. Padronizar uma linguagem simples, interativa, dirigida aos servidores que utilizam o SAD (procedimentos uniformes).
2. Manter o controle e a movimentação da	2. Padronizar os procedimentos de utilização dos

M

COPLA
Proc.
Pág. 100
Func. <i>WLA</i>

documentação interna e externa, por meio do sistema centralizado de protocolo.	serviços de protocolo, seguindo a IN nº 5, do MPOG, observando à gestão de processos e correspondências, unificando-as no âmbito a que se destina.
--	--

Atividades adiadas para 2009

Processos	Objetivos
Macroprocesso – Coordenação de Documentação	
1. Editar o Manual de Procedimentos de Arquivo.	1. Contribuir para melhoria no desenvolvimento dos trabalhos afetos à Gestão Documental na PR.
2. Realizar evento para lançamento do Manual de Procedimentos de Arquivo	2. Divulgar o Manual de Procedimentos de Arquivo no âmbito da PR.
3. Implantar Projeto GED – Gerenciamento Eletrônico de Documentos	3. Viabilizar a implantação do GED, no âmbito interno da PR, buscando a racionalização dos processos.
Macroprocesso – Setor de Arquivo	
1. Modernização do Arquivo Central da PR.	1. Adequar a estrutura do Arquivo, buscando a melhoria do espaço físico, bem como a modernização dos serviços (digitalização/microfilmagem, dentre outros).
2. Aumentar o número de servidores para desenvolvimento dos trabalhos	2. Adequar o número das GR's, aos serviços que são desenvolvidos.
3. Elaboração da Tabela de Temporalidade – Atividade Fim	3. Criar a Tabela de Temporalidade – Atividade Fim, nos diversos setores que compõem a estrutura da PR. (necessidade de criar comissão, envolvendo todos os setores e servidores que tenham conhecimento das atividades fins).
4. Preservação e conservação do acervo arquivístico	4. Instalação de espaço físico adequado para manutenção, preservação e conservação do acervo.
5. Termo de Referência para aquisição de arquivos deslizantes	5. Preservar os documentos históricos que compõem o Arquivo Central da PR.
6. Capacitar servidores das unidades protocolizadoras da PR, para desenvolvimento de técnicas de arquivo (classificação dos documentos), estabelecido pelo CONARQ.	6. Utilizar técnicas arquivísticas, recomendadas pelo Arquivo Nacional, na Gestão documental.
7. Desenvolver projeto piloto na SA, para classificação de documentos, conforme estabelece o CONARQ.	7. Melhoria na Gestão de Documentos no âmbito interno da PR.
Macroprocesso – Setor de Publicação	
1. Publicação de Matérias no Diário Oficial da União (Seção 1, 2 e 3)	1. Erro zero nas publicações.
Processos	Objetivos
Macroprocesso – Setor de Protocolo e Expediente	
1. Criar grupo de trabalho para desenvolvimento de vocabulário	1. Padronizar linguagem simples, interativa, dirigida aos servidores que utilizam o Sistema de

COPLA
Proc.
Pág. 101
Func. MC

controlado.	Acompanhamento de Documentos - SAD (procedimentos uniformes).
2. Identificar servidor da Coordenação, para conferir, a indexação no Sistema de Acompanhamento de Documentos - SAD, na PR.	2. Buscar a uniformidade de indexação/vocabulário, no Sistema de Acompanhamento de Documentos - SAD, para fins de pesquisa, consulta e informação.

2.3.4.6.1.6 Núcleo de Atendimento

O Núcleo de Atendimento foi criado por meio da Portaria nº 588, de 30 de novembro de 2007, com o propósito de:

- orientar as diversas áreas da Presidência da República quanto à elaboração de termo de referência ou projeto básico, memorando de encaminhamento, cotação de preços, carta de exclusividade, entre outros documentos indispensáveis à instrução do processo de compras, especialmente, com relação a detalhamentos, esclarecimentos e justificativas;
- elaborar, aprimorar e disponibilizar aos servidores da PR modelos de documentos e orientações necessárias à realização de um processo de aquisição de bens e serviços;
- assessorar as áreas demandantes na elaboração dos documentos que apresentam elevado grau de complexidade;
- analisar e discutir com as áreas demandantes a conveniência de se adquirir os bens e serviços demandados, bem como o momento mais oportuno de se realizar tal aquisição;
- avaliar a validade dos documentos apresentados pelos demandantes e a viabilidade processual, considerando-se prazos e o grau de dificuldade de cada processo, bem como sugerir, quando for o caso, possibilidades mais adequadas, ágeis e eficientes de aquisição; e
- realizar outras atividades determinadas pelo Diretor de Recursos Logísticos.

Nesse sentido, o Núcleo de Atendimento orientou e discutiu com diversas áreas da Presidência da República, demandantes de contratações para prestação de serviços ou compra de materiais e equipamentos, quanto à elaboração de Termo de Referência e/ou Projeto Básico, bem como, quanto à documentação necessária para instrução processual, tendo sido analisados pelo menos 531 (quinhentos e trinta e um) processos no decorrer do exercício de 2008.

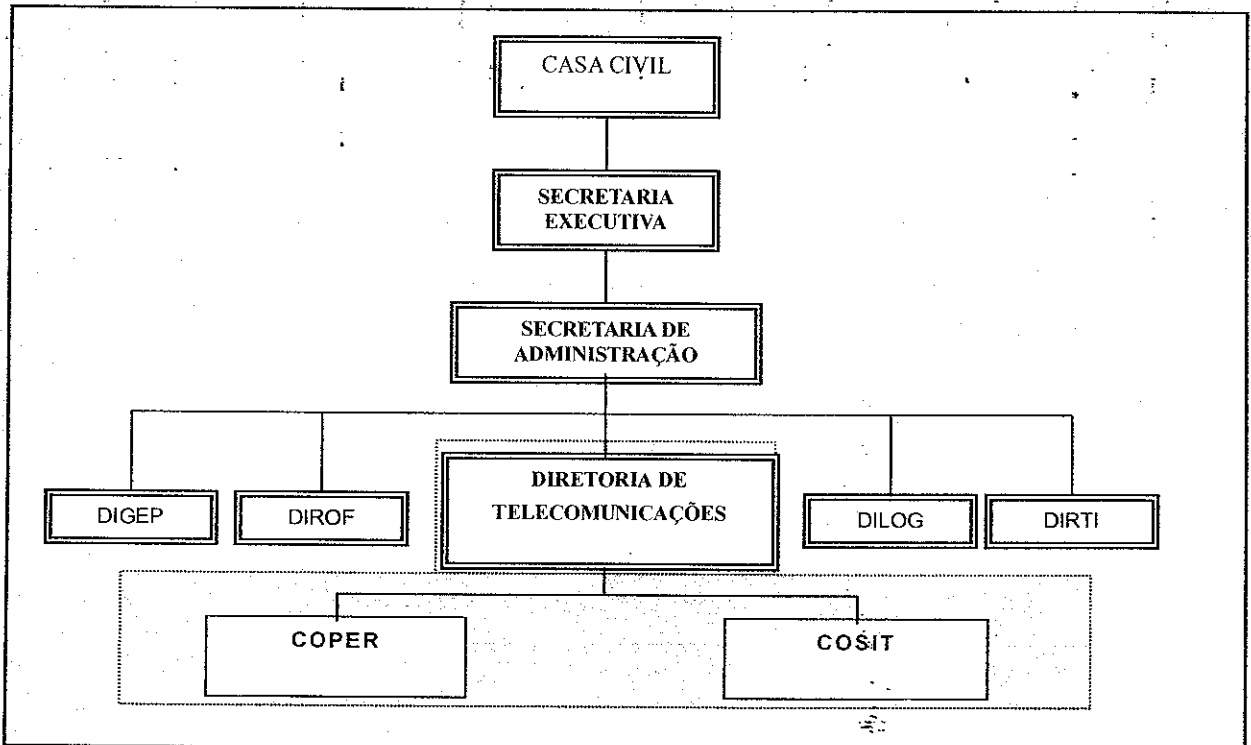
2.3.5 Telecomunicações

2.3.5.1 Visão Institucional, Competências e Estrutura Organizacional

A Diretoria de Telecomunicações - DITEL foi criada pelo Decreto nº 3.455, de 10 de maio de 2000, e mantida pelo Decreto nº 4.607, de 26 de fevereiro de 2003, tendo como área de competência os seguintes assuntos: assistência ao Secretário de Administração, no âmbito de sua atuação; promoção à segurança das comunicações no âmbito da Presidência da República; planejamento e realização das atividades técnicas de apoio de telecomunicações, eletrônica, rádio-operação, telefonia e contramedidas em eletrônica e telefonia ao Presidente da República, inclusive as relacionadas com viagens, deslocamentos e eventos de que venha ele a participar; e planejamento, coordenação, supervisão, controle e execução das atividades relacionadas

com: política, diretrizes e administração dos recursos de telecomunicação, eletrônica e segurança eletrônica; articulação com empresas de telecomunicações e com o órgão regulador nacional de controle das telecomunicações; operação e manutenção ininterrupta das centrais de comunicações, de atendimento, de informações e das mesas operadoras dos palácios, das residências oficiais e dos Gabinetes do Presidente da República e do Vice-Presidente da República; utilização, operação e manutenção do Auditório do Anexo I do Palácio do Planalto e dos recursos audiovisuais disponíveis.

Para cumprir a sua missão institucional integram a estrutura organizacional da DITEL duas Coordenações-Gerais, a saber: Coordenação-Geral de Operações - COPER e Coordenação-Geral de Sistemas de Telecomunicações - COSIT, conforme organograma a seguir:



Diante do dispositivo legal que estabelece as atividades da Diretoria de Telecomunicações – DITEL, Decreto nº 3.455, de 2000, alterado pelo Decreto nº 4.607, de 2003, no decorrer do ano de 2008 as atividades se desenvolveram buscando sempre a eficiência exigida ao serviço público, que vão do controle administrativo de meios e pessoal com transparência e objetividade até a missão precípua que é a de disponibilizar meios de comunicações suficientemente capazes de manter comunicável a maior autoridade executiva do país, e demais membros do executivo federal, seja no Brasil ou no exterior, não deixando de observar a disponibilização de meios físicos para que os diversos setores da Presidência da República possam bem desenvolver suas missões, sejam elas administrativas internas ou de difusão de imagem ou áudio. Para tanto, a DITEL prima pela promoção à segurança das comunicações através contramedidas eletrônicas; planejamento e realização das atividades de telecomunicações, que vão desde a eletrônica, rádio-operação, telefonia móvel, fixa, satelital e VOIp; planejamento, coordenação, supervisão, controle e execução das atividades relacionadas com: política, diretrizes e administração dos recursos de telecomunicação, eletrônica e segurança eletrônica; articulação com empresas de telecomunicações e com a ANATEL; operação e manutenção ininterrupta das centrais de comunicações, de atendimento, de

informações e das mesas operadoras dos palácios, das residências oficiais e dos Gabinetes do Presidente e Vice-Presidente da República; utilização, operação e manutenção do Auditório do Anexo I do Palácio do Planalto e dos recursos audiovisuais disponíveis.

2.3.5.2 Ações Realizadas

2.3.5.2.1 Apoio Administrativo

O Apoio Administrativo tem como atribuições a coordenação, orientação e o controle da execução das atividades relacionadas à expedição, recebimento, registro, distribuição, movimentação e arquivo de processos e documentos, bem como aquelas relativas à divulgação de atos administrativos, assegurando à Diretoria rapidez, qualidade e segurança dos serviços prestados, em consonância com as normas estabelecidas pelo poder público.

Fluxo de circulação de documentação

GABINETE	2008
Carta	007
Fax	122
Memorando	599
Memorando Circular	005
Ofício	199
Passagens e Diárias	055

ENVIO DE MEMORANDOS	2008
COPER	1.092
COSIT	235

Também é da competência da área de apoio administrativo o controle dos bens permanentes e de consumo e das capacitações dos servidores nas atividades específicas da Diretoria de Telecomunicações, bem como mapear as demais necessidades de maneira a viabilizar treinamentos que visem agregar valor às atividades técnico-administrativas.

2.3.5.2.2 Assessoria (Gestão de Contratos)

Contratos continuados DITEL – realizados em 2008

Item	Objeto	Empresa	Período de vigência atual	Nº. do contrato	Prazo (máximo) do Contrato	Previsão para o ano de 2008
1	Celulares SMP SP	TIM	16/01/08 a 15/01/09	40/2007	15/01/2012	R\$ 128.760,36
2	Gravação e degravação	SET Filmagens	14/01/08 a 31/12/08	12/2008	31/12/2008	R\$ 82.800,00
3	Internet Avorada	BRASIL TELECOM	02/01/08 a 01/01/09	03/2007	01/01/2012	R\$ 18.202,20
4	Celulares SMP BSB	TIM	02/02/08 a 01/02/09	44/2006	01/02/2011	R\$ 535.812,00
5	Feixe (Cell Fix) VIVO	VIVO	03/03/08 a 02/03/09	62/2008	02/03/2013	R\$ 278.626,00
6	Feixe (Cell Fix) VIVO	VIVO	03/03/08 a 02/03/09	63/2008	02/03/2013	R\$ 1.320.702,20
7	Central Telefônica Esportiva de SP	TELEFONICA	01/04/08 a 31/03/09	26/2005	31/03/2010	R\$ 57.499,95
8	Acesso Internet Banda Larga em SP	TELESP	01/04/08 a 31/03/09	25/2005	31/03/2010	R\$ 35.138,40
9	DN I DI SMP 21	EMBRATEL	25/04/08 a 24/03/09	28/2004	24/04/2009	R\$ 582.000,00
10	Celulares SMP Brasília	TIM	23/05/07 a 22/05/08	21/2003	22/05/2008	R\$ 174.337,91 5 meses 2008 Finalizado / licitado (Claro)
11	Internet BR	BRASIL TELECOM	29/06/08 a 28/06/09	111/2007	28/06/2012	R\$ 170.000,04
12	SMP LDI	EMBRATEL	21/06/08 a 20/06/09	110/2007	20/06/2012	R\$ 322.702,68
13	SMP EDN	TELEFONICA	21/06/08 a 21/03/08	109/2007	21/09/2008	R\$ 361.950,00 Prorrogado somente por 3 meses - finalizado (Embratel)
14	Internet Pró-Jovem	BRASIL TELECOM	21/06/08 a 20/06/09	117/2006	20/06/2011	R\$ 14.798,52
15	DDR SP	TELESP TELEFONICA	21/06/08 a 20/06/09	116/2006	20/06/2011	R\$ 45.421,40

2

Item	Objeto	Empresa	Período de vigência atual	Nº. do contrato	Prazo (máximo) do Contrato	Previsão para o ano de 2008
16	Link 2 Mbps	EMBRATEL	15/08/07 a 14/08/08	45/2003	14/08/2008	R\$ 16.666,66 8 meses 2008 Finalizado
	Serviços de Telefonia	BRASIL TELECOM	17/08/08 a 16/08/09	45/2004	16/08/2009	R\$ 1.554.623,27
18	Celular SME	NEXTEL	24/08/08 a 23/08/09	103/2005	23/08/2010	R\$ 659.815,50
19	Telefonia Satelital	GLOBALSTAR	12/09/07 a 12/09/08	26/2003	12/09/2008	R\$ 30.600,00 9 meses 2008 Finalizado / liquidado (TESACOM)
20	STFC LDN fixo X móvel	BRASIL TELECOM	17/09/08 a 16/09/09	139/2007	16/09/2012	R\$ 703.656,39
21	STFC LDN fixo X fixo LDI	EMBRATEL	17/09/08 a 16/09/09	140/2007	16/09/2012	R\$ 391.486,80
22	Rádio NEXTEL	NEXTEL	30/09/08 a 29/09/09	59/2004	29/09/2009	R\$ 41.692,00
23	SMP LDN	EMBRATEL	22/09/2008 a 31/09/2009	100/2003	21/09/2013	R\$ 2.371.102,40
24	ENVIA FAX	EMBRATEL	13/10/07 a 12/10/08	78/2004	12/10/2009	R\$ 39.830,64 Finalizado por interesse da administração em 2008
25	Sinal VIE PRODASEN	BRASIL TELECOM	31/10/07 a 30/10/08	60/2003	30/10/2008	R\$ 81.659,20 10 meses 2008 Finalizado
26	INFOVIA	SERPRO	19/10/08 a 18/10/09	159/2006	18/10/2011	R\$ 441.000,00
27	SMP Brasília	CLARO	01/10/08 a 30/09/09	102/2003	30/09/2013	R\$ 4.799.208,80
28	Celular SC	GLOBAL TELECOM	14/11/07 a 13/11/08	46/2003	13/11/2008	R\$ 68.750,00 11 meses 2008 Finalizado / em licitação
29	Telefonia Satelital	GLOBALSTAR EMBRATEL	23/12/08 a 22/12/09	131/2003	22/12/2010	R\$ 277.505,70
30	Internet Independente	LINK EXPRESS	23/12/08 a 23/12/09	128/04	22/12/2009	R\$ 16.334,04
31	Linhas Diretas SP	TELEFONICA	30/12/08 a 30/12/09	117/04	30/12/2009	R\$ 140.624,00

M

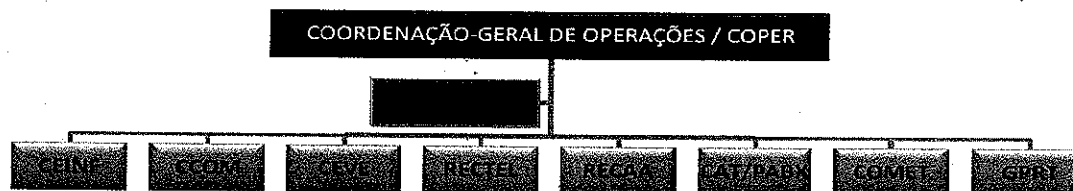
Item	Objeto	Empresa	Período de vigência atual	Nº. do contrato	Prazo (máximo) do Contrato	Previsão para o ano de 2008
32	SMP Brasília	VIVO	28/12/08 a 27/12/09	202/2007	27/12/2012	RS 307.446,84
34	Telefonia Satelital Móvel	TESACOM	31/12/08 a 30/12/09	134/2008	30/12/2013	RS 58.560,00
TOTAL GERAL						RS 11.870.435,78

Importante ressaltar que o quadro abaixo apresenta a evolução do número de contratos administrados pela DITEL, o qual demonstra o esforço da área em contratar previamente todos os serviços de comunicação necessários às atividades da PR, o que vem possibilitando significativa redução dos reconhecimentos de débitos anteriormente registrados, bem como dos custos dos serviços.

SITUAÇÃO DOS CONTRATOS DITEL		
Administração Anterior	1998/2002	10 contratos
	2003/2005	31 contratos
Administração Atual	2006/2007	27 contratos
	2008	35 contratos

2.3.5.2.3 Coordenação-Geral de Operações – COPER

A COPER tem por competência, principalmente, planejar, coordenar, supervisionar, executar e controlar as atividades relacionadas com a operação, segurança e manutenção ininterrupta da central de comunicações e de seus sistemas operacionais, dos equipamentos das redes de telecomunicações fixas e móveis e dos sistemas de transmissão e recepção de mensagens via rádio, telex, telegrama, fac-símile e correio eletrônico; planejar, supervisionar e operar os recursos de telecomunicações, de informática e de audiovisual nos eventos e deslocamentos do Presidente da República; e coordenar, operar e controlar, no âmbito da Presidência da República, as redes de telecomunicações e a do Sistema de Comunicações; planejar, coordenar e executar os serviços de contramedidas em eletrônica e telefonia.



Observação: Todos os apoios prestados ao Presidente da República por ocasião das viagens internacionais são estendidos ao Vice-Presidente

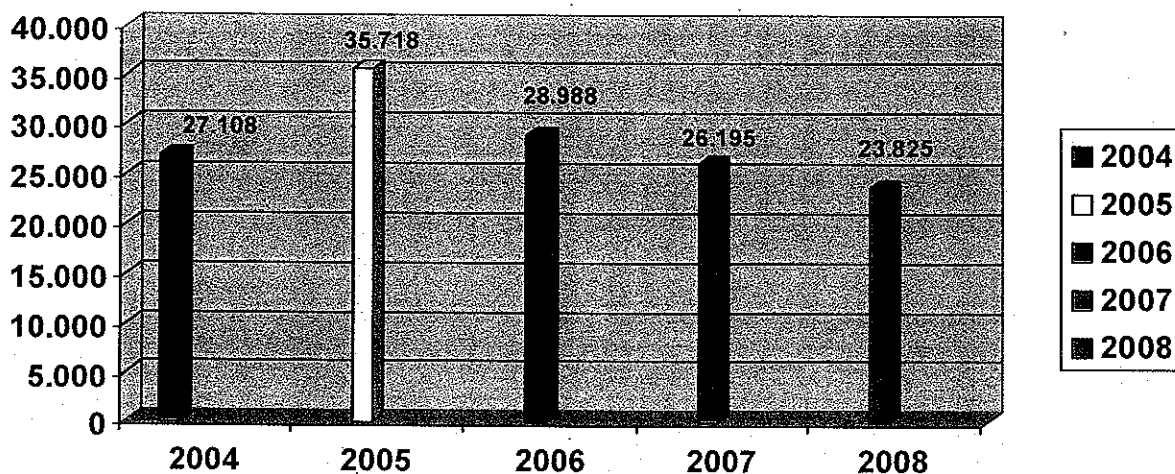
2.3.5.2.3.1 Central de Informações Personalizadas – CEINF

A CEINF tem como principal atribuição prestar serviços de informações aos Excelentíssimos Senhores Presidente e Vice-Presidente da República, Ministros de Estado, Poderes Legislativo e Judiciário e demais autoridades do primeiro escalão de Governo Federal, quanto à localização de pessoas, através dos recursos de telecomunicações disponíveis.

Esses serviços circunstancialmente são estendidos ao público externo em geral e às autoridades de segundo e terceiro escalões, quanto aos aspectos relacionados à estrutura de Administração Pública Direta e Indireta.

No ano de 2008 foram realizados 23.825 (vinte e três mil, oitocentos e vinte e cinco) atendimentos, através dos telefones (61) 3411-1700 e (61) 3411-2700.

Fluxo de atendimentos



O gráfico acima demonstra a evolução dos atendimentos nos últimos cinco anos.

A Central de Informações Personalizadas -CEINF funciona 24 horas, ininterruptamente e, as ações de destaque em 2008 foram:

- Capacitação de servidores em cursos de informática, gramática e língua portuguesa;
- Seleção, o controle e treinamento das telefonistas do Gabinete do Excelentíssimo Senhor Presidente de República (3411-1200 e 3411-1201); do PABX dos Palácios da Alvorada (3411-4000) e do Jaburu (3411-4500);
- Acompanhamento e apoio nos deslocamentos nacionais e internacionais do Presidente e Vice-Presidente da República, das comitivas (Escalão Avançado) nas viagens Presidenciais, Ministros de Estado e outras autoridades;
- Atualização do banco de dados desta Central, contendo nome completo, telefones funcional, celular e residencial, endereço funcional e residencial referentes aos 1º e 2º escalões do Governo Federal, Governadores, Poderes Legislativo e Judiciário.

2

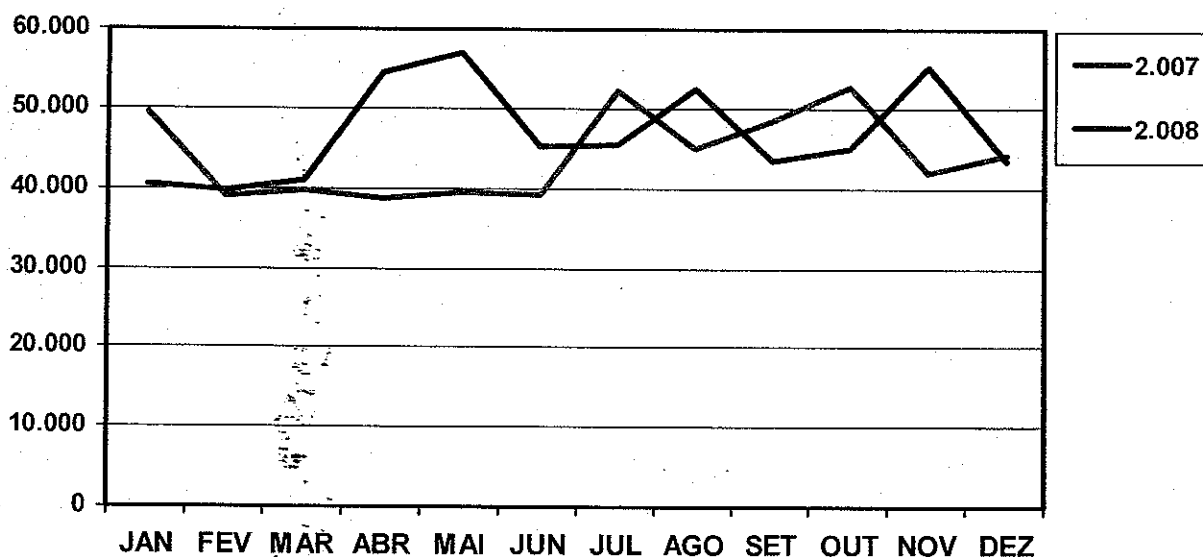
2.3.5.2.3.2 Central de Atendimento Telefônico e PABX dos Palácios (CAT/PABX)

A Central de Atendimento Telefônico e PABX do Palácio do Planalto atuam ininterruptamente durante as vinte e quatro horas do dia, atendendo chamadas externas direcionadas aos telefones gerais da PR, 3411-1221 e 3411-2221, desvios de chamadas externas a ramais não atendidos e chamadas internas para o ramal 9.

Dentre suas atividades, estão as de prestar informações ao público externo em geral e aos servidores, referentes a ramais internos dos Palácios do Planalto, Alvorada e Jaburu, da Residência Oficial do Torto e de telefones funcionais de órgãos vinculados à PR, bem como atender às solicitações de ordens de serviço de caráter interno da DITEL.

As ligações recebidas pelo PABX, em 2008, foram contabilizadas em 562.458 (quinhentas e sessenta e duas mil, quatrocentas e cinquenta e oito) ligações.

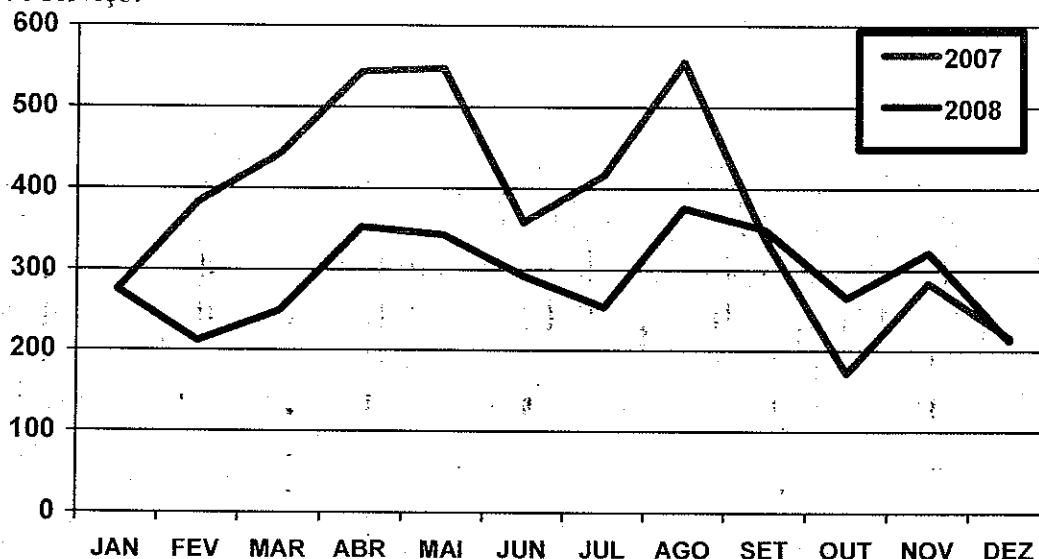
Ano	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ	Total
2007	49.402	38.817	39.549	38.588	39.524	39.268	52.153	44.920	48.523	52.836	41.864	44.236	529.680
2008	40.327	39.685	40.899	54.565	56.940	45.215	45.408	52.345	43.428	45.021	55.167	43.458	562.458



ANO	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ	TOTAL
2007	274	382	442	543	547	358	416	555	339	173	284	217	4.530
2008	211	248	352	342	339	292	253	375	349	265	321	213	3.560

[assinatura]

A Central de Atendimento, responsável pelo registro de ordens de serviço destinadas à DITEL, registrou, em 2008, um total de 3.560 (três mil, quinhentas e sessenta) ordens de serviço.



2.3.5.2.3.3 Centro de Comunicações – CCOM

O Centro de Comunicações - CCOM destina-se ao apoio de telecomunicações às atividades administrativas e operacionais da Presidência da República sendo encarregado de receber e transmitir telegramas e fax de forma segura, rápida e eficiente além de apoiar as comunicações via rádio, nos deslocamentos aéreos e terrestres do Excelentíssimo Senhor Presidente da República e Vice Presidente da República e aos Centros de Comunicações avançados. Funciona também em regime de operação ininterrupta de 24 horas, tendo no período registrado o seguinte movimento:

- A = FAX TRANSMITIDO = 3518
- B = FAX RECEBIDO = 1108
- C = TELEGRAMAS TRANSMITIDOS = 4615
- D = COMUNICAÇÕES COM AERONAVES = 2686
- E = COMUNICAÇÕES COM A SEGURANÇA = 6415
- F = CRIPTO - LIGAÇÕES SEMANAIS PARA TESTE DA REDE = 2242
- G = LIGAÇÕES TELEFÔNICAS MOVIMENTO PR / VPR = 9380
- H = TORPEDOS ENVIADOS = 890
- I = ENIGMA - CHECK-UP DIÁRIO DO SISTEMA = 1691
- J = LIGAÇÕES DIVERSAS EFETUADAS E RECEBIDAS = 32037
- L = MEMORANDOS INTERNOS = 029

Contextualização:

- Controle – minucioso de 208 (duzentos e oito) equipamentos criptográficos (TSG, TSG-T, TSG-ML, ENIGMA e SECURYFAX);
- ENIGMA – (Rede de Celulares Criptografados) – funcionamento e manutenção da rede;
- Concluída – atualização rigorosa da lista telefônica Cripto Enigma e controle da mesma;
- TSG – Rede de telefonia fixa com 71 (setenta e um) equipamentos;
- Concluída – Revitalização da mesma, atualização das listas telefônicas Cripto e controle das mesmas;

COPLA
Proc.
Pág. 110
Func. <i>de</i>

- TSG-T e TSG-ML – TSG-T 20 (vinte) já em utilização e TSG-ML 60 (sessenta) em fase de implantação; e
- SECURYFAX – Controle da rede.

Atividades de rotina:

- Operação da rede HF, que atende as aeronaves a disposição do PR, VPR, ESCAV e Precursoras;
- Operação da rede UHF, que atende todos deslocamentos em sede do PR e VPR;
- Manter controle rigoroso no envio e recebimento dos telegramas transmitidos do Excelentíssimo Senhor Presidente da República e Vice Presidente da República;
- Transmissão de FAX por solicitação dos setores da PR e VPR;
- Manter contatos bilaterais com CEPESC referentes as redes Criptográficas em vigor (manutenção dos equipamentos);
- Testar novas tecnologias na área de criptografia para uma possível substituição das redes atuais;
- Monitoramento da fraseologia utilizada pelos usuários da rede HF e UHF e observar se houve alguma intrusão por elementos que não estejam vinculados as mesmas; e
- Testes semanais das redes TSG e ENIGMA.

2.3.5.2.3.4 *Área de Recursos Audiovisuais e Auditório – RECAA*

As atividades do RECAA englobam, basicamente, o atendimento as coletivas a imprensa, escrita e falada do Excelentíssimo Senhor Presidente da República, Ministros de Estado, demais autoridades governamentais, eventos, reuniões, palestras, conferências, Fóruns, Seminários, Licitações; Gestão de Contrato, encontros administrativos, divulgações oficiais e outras instituições quando solicitado.

Registramos abaixo alguns trabalhos de destaque nesses períodos:

- Apresentação;
- Tomada de preços;
- Pregão;
- Projeção de Filmes em DVD e VHS;
- Música Ambiente;
- Avisos transmitidos pelo Sistema de Som;
- Filmagem em VHS;
- Fotografia;
- Gravação das Reuniões em DVDs E CDs;
- Operação de Teleprompter e outros eventos;
- Gestão de Contrato de Gravação, Degravação e Relatoria.

Total de atendimentos:

ATENDIMENTOS		ANO 2007	
INTERNOS		192	- até DEZ/2007
EXTERNOS		983	- até DEZ/2007

ATENDIMENTOS		ANO 2008	
INTERNOS		184	- até DEZ/2008
EXTERNOS		911	- até DEZ/2008

GESTÃO DE CONTRATO		ANO 2008	
QUANTIDADE DE ATENDIMENTOS		43	- até DEZ/2008

H

Observação: Houve um pequeno decréscimo nos atendimentos internos e externos entre os anos de 2008 e 2007, apesar, de algumas salas de reuniões terem sido equipadas com projetores multimídia e tela de projeção.

Periodicamente fazemos uma revisão técnica in-loco, avaliando configurações, definições de imagens e durabilidade de lâmpadas.

Além das atividades normais do RECAA, no ano de 2008 foi criada a gestão de contrato de gravação, degravação e relatoria.

2.3.5.2.3.5 Central de Eventos e Viagens – CEVE

Atribuições da CEVE:

- Apoiar todos os servidores da Presidência da República em missões oficiais no Brasil e no exterior com o fornecimento das tecnologias disponíveis, tais como: satelitais, celulares, etc;
- Apoiar, tecnicamente e administrativamente, às viagens e eventos presidenciais e vice-presidenciais (nacionais e internacionais);
- Buscar soluções e tecnologias com vistas a proporcionar maior agilidade, segurança e eficiência dos recursos de comunicações disponibilizados, tanto para os servidores quanto para os meios de transportes utilizados por esses (rádios veiculares e pessoais, comunicações móveis via satélites, etc).

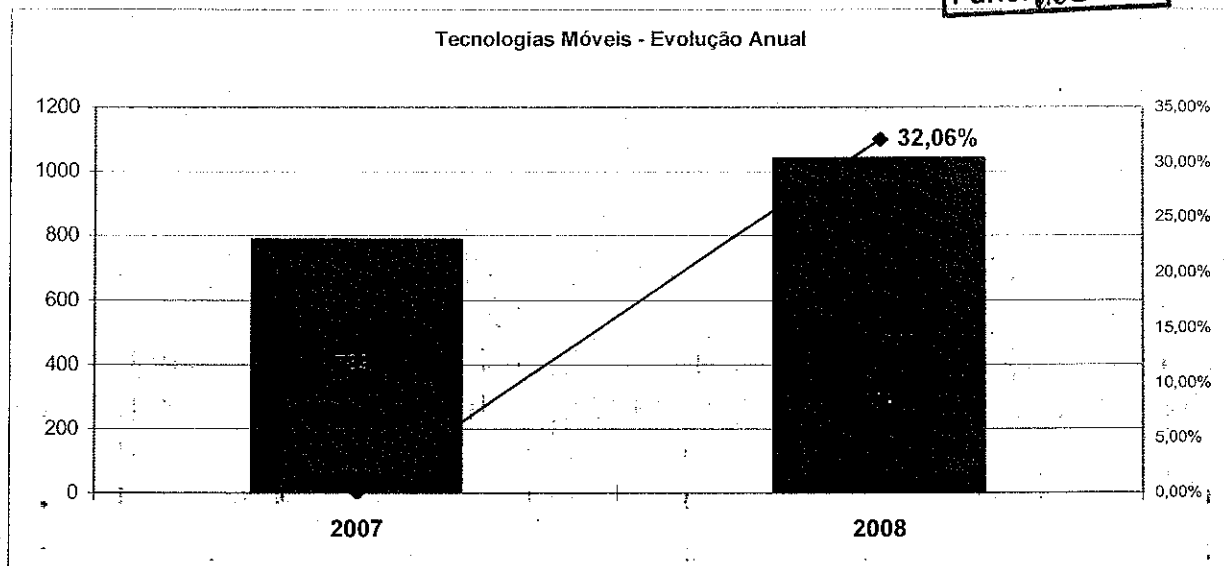
TECNOLOGIAS MÓVEIS 2007 (celulares, rádios, placas e/ou modems)

OPERADORA	QUANTIDADE
VIVO – BRASILIA	325
VIVO – SANTA CATARINA	08
TMN – PORTUGAL	50
TIM – SÃO PAULO	30
TIM – BRASILIA	218
NEXTEL	100
NEXTEL – RÁDIO	43
GLOBALSTAR	15
TOTAL	789

TECNOLOGIAS MÓVEIS 2008 (celulares, rádios, placas e/ou modems)

OPERADORA	QUANTIDADE
VIVO – BRASILIA	557
VIVO - SANTA CATARINA	10
CLARO – BRASÍLIA	140
TIM – BRASILIA	137
TIM – SÃO PAULO	30
NEXTEL – BRASÍLIA	100
NEXTEL - RIO DE JANEIRO	20
NEXTEL – RÁDIO	43
IRIDIUM	05
TOTAL	1042

[assinatura]



DISTRIBUIÇÃO DE CELULARES EVENTUAIS

SEM A PARTICIPAÇÃO DO PR			
<i>Celulares para Eventos</i>	<i>DF</i>	<i>Nacionais</i>	<i>Internacionais</i>
<i>JAN</i>	<i>43</i>	<i>28</i>	<i>15</i>
<i>FEV</i>	<i>21</i>	<i>36</i>	<i>11</i>
<i>MAR</i>	<i>24</i>	<i>56</i>	<i>13</i>
<i>ABR</i>	<i>34</i>	<i>62</i>	<i>12</i>
<i>MAI</i>	<i>00</i>	<i>69</i>	<i>09</i>
<i>JUN</i>	<i>06</i>	<i>56</i>	<i>16</i>
<i>JUL</i>	<i>00</i>	<i>110</i>	<i>06</i>
<i>AGO</i>	<i>12</i>	<i>67</i>	<i>02</i>
<i>SET</i>	<i>19</i>	<i>62</i>	<i>13</i>
<i>OUT</i>	<i>11</i>	<i>90</i>	<i>05</i>
<i>NOV</i>	<i>12</i>	<i>99</i>	<i>12</i>
<i>DEZ</i>	<i>08</i>	<i>51</i>	<i>08</i>

A tabela acima refere-se a disponibilização de ferramenta de trabalho para servidores em missões oficiais (sem a participação do Presidente)

COM A PARTICIPAÇÃO DO PR		
<i>MESES</i>	<i>Nacionais</i>	<i>Internacionais</i>
<i>JAN</i>	<i>198</i>	<i>42</i>
<i>FEV</i>	<i>198</i>	<i>42</i>
<i>MAR</i>	<i>252</i>	<i>21</i>
<i>ABR</i>	<i>162</i>	<i>63</i>
<i>MAI</i>	<i>216</i>	<i>84</i>
<i>JUN</i>	<i>252</i>	<i>84</i>
<i>JUL</i>	<i>324</i>	<i>00</i>
<i>AGO</i>	<i>216</i>	<i>63</i>
<i>SET</i>	<i>234</i>	<i>84</i>
<i>OUT</i>	<i>234</i>	<i>84</i>
<i>NOV</i>	<i>216</i>	<i>42</i>
<i>DEZ</i>	<i>144</i>	<i>82</i>

A tabela acima refere-se à disponibilização de ferramenta de trabalho para servidores em missões oficiais (com a participação do Presidente)

FLUXO DE DISTRIBUIÇÃO PARA EVENTOS

Quantidade de missões oficiais - Presidente da República												
MESES	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez
Eventos Nacionais	11	11	14	09	12	14	18	12	13	13	12	08
Eventos Internacionais	02	02	01	03	04	04	00	03	04	04	02	04

Quantidade de missões oficiais - Vice-Presidente da República												
MESES	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez
Eventos Nacionais	00	00	00	00	00	00	00	00	00	00	00	00
Eventos Internacionais	00	00	00	00	00	00	00	00	00	00	00	00

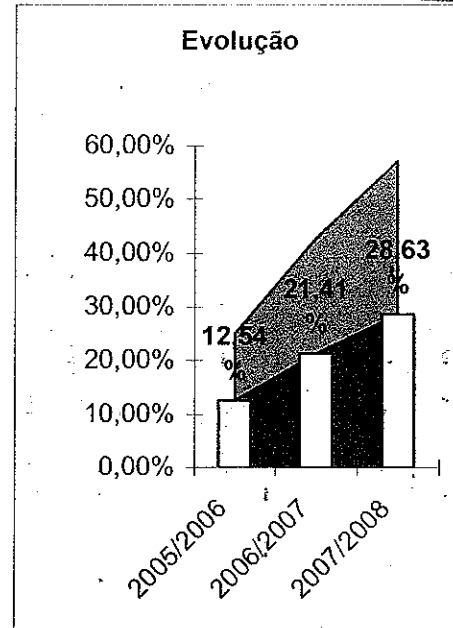
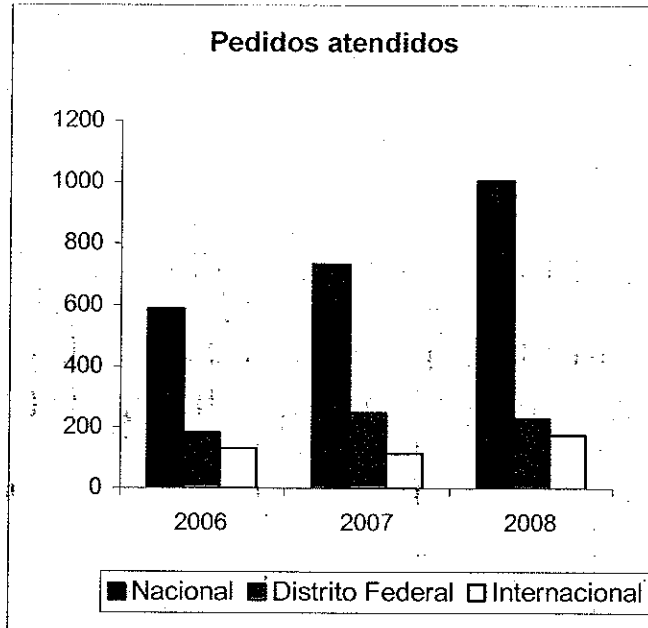
APOIO COM TELEFONIA FIXA ÀS ÁREAS DA PR EM VIAGENS

TELEFONES FIXOS TEMPORÁRIOS INSTALADOS EM EVENTOS NACIONAIS												
MESES	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez
2006	53	57	102	80	85	103	50	151	115	111	45	35
2007	96	91	104	69	87	94	108	97	103	108	92	78
2008	14	55	95	60	75	70	14	45	93	27	29	57

TELEFONES FIXOS TEMPORÁRIOS INSTALADOS EM EVENTOS INTERNACIONAIS												
Meses	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ
2006	00	24	16	00	13	00	15	00	05	00	05	10
2007	10	10	05	15	20	20	0	15	20	20	10	20
2008	16	16	0	24	24	32	64	24	24	40	16	0

Demonstrativo de Uso de Celulares em Eventos

Ano	Nacional	Distrito Federal	Internacional	Total Ano	Evolução anual
2005	555	155	95	805	
2006	589	184	133	906	12,54%
2007	733	251	116	1.100	21,41%
2008	1006	232	177	1.415	28,63%
	2.328	667	426	3.421	



2.3.5.2.3.6 Recursos de Telecomunicações – RECTEL

A área de Recursos de Telecomunicações – RECTEL, repassa dados e estatísticas de gastos e relatórios demonstrativos da tramitação de todos os contratos gerenciados na área de telecomunicações inerentes a telefonia fixa, móvel, satelital e serviços adicionais a estes.

Outra atividade da área é a de extrair da ferramenta de tarifação os relatórios necessários para aferição das faturas recebidas mensalmente e verificar se os valores cobrados pela empresa contratada, estão em conformidade com os serviços contemplados em contrato.

Os gastos com os Contratos de telefonia móvel e fixa estão demonstrados no quadro de Situação dos Contratos Vigentes durante o ano de 2008:

EMPRESA	Nº CONT.	QTDE. ACESSO	OBJETO	TIPO	DESPESA TOTAL	TOTAL POR TIPO	
VIVO/DF	63/08		Tráfego Terminado em Redes Móveis	TELEFONIA MÓVEL	R\$ 969.508,63	R\$ 2.116.216,86	
	202/07	556	Serviço de Telefonia Móvel Celular		R\$ 193.026,34		
CLARO	102/08	140	Serviço de Telefonia Móvel Celular		R\$ 31.109,24		
VIVO/SC	46/03	8	Serviço de Telefonia Móvel Celular		R\$ 24.007,43		
TIM	62/08		Tráfego Terminado em Redes Móveis		R\$ 125.099,05		
	21/03	82	Serviço de Telefonia Móvel Celular		R\$ 172.775,52		
	44/06	137			R\$ 116.177,72		
	40/07	30			R\$ 39.558,32		
NEXTEL	103/05	75	Serviço Móvel Especializado		R\$ 444.954,61		
	59/04	35	Serviço Móvel Especializado (Rádio)				
BRASIL TELECOM	45/04	20	Serviço Telefônico Fixo Comutado	TELEFONIA FIXA	R\$ 1.265.913,27	R\$ 1.476.518,56	
							4
							311

TELEFÔNICA	117/04	34	Linhas Diretas Fixas e Temporárias (STFC)		R\$ 99.187,76	
TELEFÔNICA EMPRESAS	26/05		Locação da Central Telefonia		R\$ 55.489,08	
TELEFÔNICA	25/05		Acesso IP Banda Larga (ADSL)		R\$ 21.156,89	
TELEFÔNICA	116/06	01	Serviço Telefônico Fixo Comutado (PABX-DDR)		R\$ 34.771,56	
TELEFÔNICA	109/07		Serviço Telefonia Longa Distância (SMP)	LONGA DISTÂNCIA	R\$ 214.409,79	R\$ 1.381.362,05
EMBRATEL	28/04		Serviço Telefonia Longa Distância (SMP)		R\$ 96.167,12	
	100/08		Serviço Telefonia Longa Distância (SMP)		R\$ 102.828,54	
	140/07		Serviço Telefônico Fixo Comutado (Longa Distância-21)		R\$ 265.050,56	
	110/07		Serviço de Telefonia Longa Distância Internacional(SMP)		R\$ 20.868,04	
BRASIL TELECOM	139/07		Serviço Telefônico Fixo Comutado (Longa Distância-14-DDR)	LONGA DISTÂNCIA	R\$ 682.038,00	
GLOBALSTAR	26/03	15	Serviço de Telefonia Móvel por Satélite	TELEFONIA MÓVEL VIA SATÉLITE	R\$ 28.750,15	R\$ 138.635,33
MOVSAT	141/05				R\$ 109.885,18	
BRASIL TELECOM	111/07		Serviço Internet	INTERNET	R\$ 161.972,36	R\$ 161.972,36
EMBRATEL	45/03		Prestação de Serviço Link 2Mbps	STFC	R\$ 8.796,33	R\$ 8.796,33
EVENTO NACIONAL			Pago pelo Econômico	EVENTOS	R\$ 99.639,08	R\$ 838.691,86
EVENTO NACIONAL			Valores pagos nos Contratos com a Tim/Vivo/Nextel		R\$ 75.098,52	
EVENTO INTERNACIONAL			Valores pagos nos Contratos com a Tim/Vivo/Nextel		R\$ 663.954,26	
TOTAL GASTO COM TELEFONIA →						R\$6.122.193,35

Os valores calculados nos meses de novembro e dezembro/08, apresentados no quadro acima, foram estimados, haja vista que algumas das empresas contratadas ainda gozam de prazo legal para apresentação das faturas de cobrança.

Notas informativas:

- O contrato nº. 109/07, celebrado entre a Presidência da República e a empresa Telefônica, foi cancelado em setembro/08, por não haver interesse por parte da empresa contratada em renová-lo, tais serviços foram licitados, tendo como vencedora a EMBRATEL, conforme contrato nº 100/08;
- O contrato 45/03(Link de 2Mbps), firmado entre a empresa Embratel e a Presidência da República, finalizou-se em 14/08/2008, não havendo nenhum substituto.

M