



Destinatário/  
Addressee: **PREFEITURA MUNICIPAL DE COLOMBO ((41) 3656-8161)**

Data/Date: **01/11/11**

Nome/Name: **ISMAILIN SCHROTTER**

Fax N°:

Remetente/Sender: **TECPAR CERTIFICAÇÃO**

Páginas/Pages: 01

Em caso de erro reporte-se ao fone/In case of bad report please phone 55 (41) 3316-3062 / 3070

ref.: **PLANO DE AUDITORIA**

Estamos enviando o plano da **Pré-Auditoria SGQ N°6809** com a programação das atividades a serem desenvolvidas .

Atenciosamente,

Edson Sanson  
Tecpar Cert

Enviado por sanson@tecpa.br

em 01/11/11

Recebido por





# PLANO DE AUDITORIA

SGQ - Pré-Auditoria N°6809

Pedido nº:  
pe196/11

FCER-S16/36 rev.F  
pag. 1/2

Organização **PREFEITURA MUNICIPAL DE COLOMBO**  
**Rua Xv de Novembro, 105**  
**Colombo - PR Brasil 83.414-000**

Representante da organização: **Ismailin Schrotter**

Norma aplicável: **NBR ISO 9001:2008**

Data de auditoria: **04/11/2011**

Equipe Auditora: **Sandra Mara Correa - Auditor Líder**  
**José Ciro Costa de Assunção - Especialista**

Documentos de referência: **Manual da Qualidade**

Unidades / locais a serem auditados: **Unidade da organização no endereço acima especificado**

## Condições Gerais

A organização deverá indicar um responsável para acompanhar os auditores durante toda a realização da auditoria e disponibilizar instalações para a acomodação da equipe auditora.

Os responsáveis pelas unidades auditadas devem ser informados sobre este plano e estar disponíveis nos horários programados nas respectivas unidades.

Para a reunião de abertura e de encerramento é recomendável a participação da alta direção da organização, gerentes e/ou coordenadores.

**Nota 1** Os auditores e especialistas do **TECPAR** assinam os documentos **CODIGO DE ÉTICA** e **DECLARAÇÃO DE ISENÇÃO DE CONFLITO DE INTERESSE**, com o objetivo de manter o sigilo das informações do processo e manter a independência e a isenção na execução das atividades de avaliação da conformidade. Estes registros encontram-se arquivados no **TECPAR CERT** e podem ser evidenciados pelos clientes dessa Organização.

**Nota 2** Este Plano de Auditoria poderá ser revisado ao longo da avaliação em consenso com o avaliado.

**Nota 3** O cliente tem dois dias úteis a partir do recebimento para discutir qualquer item deste Plano. Findo este prazo, o mesmo será considerado aceito.



INSTITUTO DE TECNOLOGIA DO PARANÁ

Rua Professor Algacyr Munhoz Mader, 3775 CIC CEP 81350-010 Curitiba Paraná Brasil  
Fone (41) 3316-3062 / 3070 Fax (41) 3316-3061 <http://www.tecpar.br> email: cert@tecpar.br

<i>Data</i>	<i>Horário</i>	<i>Unidade / Processo</i>	<i>Requisitos da norma</i>
<b>04/11/11</b>	<b>8:30</b>	<b>Gerência/ Coordenadores/ RD</b>	<b>Reunião de abertura</b>
	<b>9:00 SC</b>	Sistema de Gestão da Qualidade	4.1 –Requisitos gerais 4.2 – Requisitos de Documentação (4.2.1, 4.2.2, 4.2.3, 4.2.4) 5.5.2 – Representante da Direção 5.5.3 – Comunicação Interna 8.2.1 – Satisfação dos clientes 8.2.2 – Auditoria Interna 8.3 – Não-conformidades 8.4 – Análise de dados 8.5.2 – Ação Corretiva 8.5.3 – Ação Preventiva Reclamações de Clientes
	<b>12:00</b>	<b>Almoço</b>	
	<b>13:30 SC e JC</b>	Gerenciamento de compras, licitações, contratos, compras diretas e empenho	7.1 – planejamento e realização do produto 7.2 – Processos relacionados a clientes 7.5 – Produção e prestação de serviço 8.2.3 – Monitoramento e medição de processo 8.2.4 – Monitoramento e medição de produto 8.3 – Controle de produto não conforme Requisitos regulamentares / legais.
	<b>15:00 SC e JC</b>	Recursos Humanos	6.2.2 – Competência, conscientização e treinamento
	<b>15:30 SC e JC</b>	Suprimentos	7.4 - Aquisição
	<b>16:00 SC e JC</b>	Direção	5.1 – Comprometimento da Direção 5.2 – Foco no cliente 5.3 – Política da qualidade 5.4 - Planejamento (5.4.1 e 5.4.2) 5.5.1 - Responsabilidade e autoridade 5.6 – Análise crítica pela direção 6.1 – Provisão de recursos 8.5.1 – Melhoria Contínua
	<b>16:30 SC e JC</b>	<b>Reunião da Equipe Auditora</b>	
	<b>17:00</b>	<b>Direção / RD / Gerentes</b>	<b>Reunião de Encerramento</b>
	<b>17:30</b>	<b>Término da Auditoria</b>	

 Elaborado: **Sandra Mara Correa** - Auditor Líder


**SGQ - Pré-Auditoria Nº 6809**Escopo: **Gerenciamento de compras, licitações, contratos, compras diretas e empenho**Representante da organização: **Ismailin Schrotter**Data da pré-auditoria: **04/11/2011 a 04/11/2011**Organização: **PREFEITURA MUNICIPAL DE COLOMBO**Endereço: **RUA XV DE NOVEMBRO, 105,  
Colombo - PR Brasil 83.414-000**Equipe Auditora e indicação da função: **Sandra Mara Correa Auditor Líder**  
**José Ciro Costa de Assunção Especialista**

Os desvios em relação a norma de referência, encontrados durante a auditoria estão descritos neste Relatório e deverão ser tratados pela organização até a auditoria de certificação, quando serão verificados pela equipe auditora.

Como o método utilizado para a avaliação dos processos foi por amostragem, desvios adicionais poderão existir, apesar de não terem sido detectados durante esta auditoria.

A equipe auditora confirma o escopo descrito acima?  SIM  NÃO

Escopo alterado:

A equipe auditora confirma e aceita as exclusões efetuadas?  SIM  NÃO

Descrever o item da seção excluído:

Foi detectado a necessidade de formalização da exclusão dos requisitos: 7.3- Projeto e Desenvolvimento e 7.6- Controle de Dispositivos...

Nº da auditoria:  
6809

Assinaturas

pag 1 de 5

Auditor: Sandra Mara  
Correa Auditor LíderRepresentante da Organização: Ismailin  
Schrotter**DEIXAR UMA CÓPIA DESTES RELATÓRIO NA ORGANIZAÇÃO**

REQUISITOS DA NORMA

DESVIOS

4 SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE

4.2.4. ~~VERSÃO~~  
↳  
VERSO

Requisitos gerais

Requisitos de documentação

Generalidades

4.2.2 Manual da qualidade

4.2.3 Controle de documentos

4.2.4 Controle de registros

4.2.2 - Manual:

Exclusões: 7.3 e 7.6

Escopo: incluir no manual

Referência dos procedimentos documentados = processos

4.2.3 No Processo Atualizações - referenciar no item

Controle de "Registros" todos os registros, isto é:  
- Indicadores de Processo e Listagem de Documentos  
- Atas de Análise Crítica  
- Solicitação Atualizações ao Processo de TI  
- Validação do conteúdo e disponibilidade

5 RESPONSABILIDADE DA DIREÇÃO

Comprometimento da direção

Foco no cliente

Política da qualidade

Planejamento

Objetivos da qualidade

→ Melhorias e Eficiência (Indicadores)

Planejamento do sistema de gestão da qualidade

Responsabilidade, autoridade e comunicação.

Responsabilidade e autoridade

Representante da direção

Comunicação interna

Análise crítica pela direção

Nº da auditoria:

6809

rubrica

*[Assinatura]*

pag 2 de 5

Auditor

INSTITUTO DE TECNOLOGIA DO PARANÁ

Rua Professor Algacyr Munhoz Mader, 3775 CIC CEP 81350-010 Curitiba Paraná Brasil  
Fone (41) 3316-3062 / 3070 Fax (41) 3316-3061 <http://www.tecpar.br> email: [cert@tecpar.br](mailto:cert@tecpar.br)

**REQUISITOS DA NORMA**

**DESVIOS**

**6 GESTÃO DE RECURSOS**

Provisão de recursos

Recursos humanos - 6.2

Generalidades

Competência conscientização e treinamento - 6.2.2.

Infra-estrutura

Ambiente de trabalho

6.2.2 - Não evidenciado a descrições da metodologia p/ planejamento, realização, registro, e avaliação dos treinamentos realizados.

**7 REALIZAÇÃO DO PRODUTO**

Planejamento da realização do produto

Processos relacionados a clientes

Determinação dos requisitos relacionados ao produto

Análise crítica dos requisitos relacionados ao produto

Comunicação ao cliente

Nº da auditoria:  
6809

rubrica

Auditor(es)

pag 3 de 5

**REQUISITOS DA NORMA**

**DESVIOS**

**7 REALIZAÇÃO DO PRODUTO (continuação)**

Projeto e desenvolvimento

*Planejamento do projeto e desenvolvimento*

*Entradas de projeto e desenvolvimento*

*Saídas de projeto e desenvolvimento*

*Análise crítica de projeto e desenvolvimento*

*Verificação de projeto e desenvolvimento*

*Validação de projeto e desenvolvimento*

*Controle de alterações de projeto e desenvolvimento*

Aquisição

*Processo de aquisição*

*Informações de aquisição*

*Verificação do produto adquirido*

Produção e fornecimento de serviço

*Controle de produção e fornecimento de serviço*

*Validação dos processos de produção e fornecimento de serviços*

*Identificação e rastreabilidade*

*Propriedade do cliente*

*Preservação do produto*

Controle de dispositivos de medição e monitoramento

Nº da auditoria:  
6809

rubrica

*Sandra*  
Auditor(es)

pag 4 de 5

REQUISITOS DA NORMA

DESVIOS

**8 MEDIÇÃO, ANÁLISE E MELHORIA**

Generalidades

Medição e monitoramento

Satisfação dos clientes - 8.2.1.

Auditoria interna

Medição e monitoramento de processos

Medição e monitoramento de produtos

Controle de produto não-conforme - 8.3

Análise de dados

Melhorias

Melhoria contínua

Ação corretiva - 8.5.2

Ação preventiva - 8.5.3

8.2.1. - Satisfação dos Clientes

Não evidenciado o método p/ obtenção das informações no Manual da Qualidade.

8.3 - Controle de Produto não-conforme

Não evidenciado o procedimento p/ atendimento ao requisito do 8.3 e por consequência dos requisitos 8.5.2 - Ação Corretiva e 8.5.3 - Ação Preventiva.

Nº da auditoria:  
6809

rubrica

Jandra

pag 5 de 5

Auditor(es)

## LISTA DE VERIFICAÇÃO – SUPERVISÃO

FCER S16/22 REV G

**CLIENTES / PARTES INTERESSADAS**  
 - Solicitação de compras de pct. ocasionais...  
 RMS -> Solicitação de empenho -> nota empenho (Homologada)

**MEDIÇÃO/ ANÁLISE/ MELHORIA** (produto, monitoramentos de processos, dispositivos de medição)  
  
 Controle de registro  
 - Processo licitatório: inicial até certidão de não fracionamento  
 - Publicação jornal > triagem

**SATISFAÇÃO CLIENTES/ PARTES INTERESSADAS**

**ENTRADA** (informação/ instrução de trabalho / projetos/ planos)  
 - documentos  
 Sistema: - GIG - Lexon net  
  
 Controle do documento

**ETAPAS DO PROCESSO**  
 - Verificação das Certidões da empresa p/ cadastro do fornecedor  
 - check-list do processo desde do serviço e matrícula  
 - Projeto Básico  
  
 Controle de documentos  
 - Processo licitatório - arquivado em contratos

**SAÍDAS** (Produtos, resíduos, acidentes)  
  
 Controle de produto não conforme

**ENTRADA** (materiais / Fornecedores / rastreabilidade / identificação)  
 - Licitação de Material Escolar, Transporte, Saúde...  
 - Cadastro do fornecedor p/ acesso via site, cópia no processo.  
 Modalidade: Registro de Preço, Compra direta

**ENTRADA** (recursos humanos/ treinamentos/ equipamentos infra estrutura)  
 - Fiscal de Contrato: Recurso, validade, N.F. (especificar pct produto)

**IDENTIFICAÇÃO DO PROCESSO E LOCAL AUDITADO** (MATRIZ/FILIAL/SITE/ETC)  
 - Experiência de Compras (Vanderlei)  
 - Compras Diretas (Everton, Kelly e Junior)  
 - Contratos (disinjele)ônia, Loucas e Martele)  
 - Licitação (Zulika, Joo Carlos, Patrícia, Rodolfo, Jacimara)

Maiores detalhes usar o verso da página.  
 Complementação da numeração de página: folha \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ (PREENCHER QUANDO ESTA PÁGINA FOR DUPLICADA)

- Homologada <sup>DOU</sup>
- Compra Direta (Inexigibilidade e Dispensa)
- 20 licitações/ano <sup>30 ~~anos~~ ao ano</sup> 100/ano
- Chamamento Público - Parceria

E.O. 1) Check list - processo 109.775 (início 14/08/11)  
 Adriano Ap. Vieira Lopes - Matrícula: 5572 - Treinado em 29/02/11  
 Secretaria Educação e Cultura

E.O. 2) - processo nº 1077672 (início 28/04/11)  
 publicação: 23/08/11 - Metrópoli

Camila Carneiro Alves Teixeira: matrícula: 9672  
 Secretaria Desenv. Urbano

(Processo de Dispensa - nº 86/2011.

Original nº 106.8620 - Secretaria Ed. Cultura e Esporte

E.O. 3) - Processo nº 01098559 - Secretaria (Aditivo)  
 Municipal de Obras e Viagens

Fiscal de Contratos - Eduardo Akio Ueda (Diretor do Depto. de  
 Planilha Simpar p/justificar os 90 dias de (Obras)  
 atraso

- Parecer favorável, Aditivo, Assinado, Publicado e assinatura  
 dos secretários

E.O. 4) - Processo adm. 106.4270  
 Concorrência Pública 001/11  
 Publicação: 19/07/11 - Metrópole c/Aditivo  
 Publicação: 14/10/11 - Termo Aditivo

E.O. 5) - Pregão Presencial

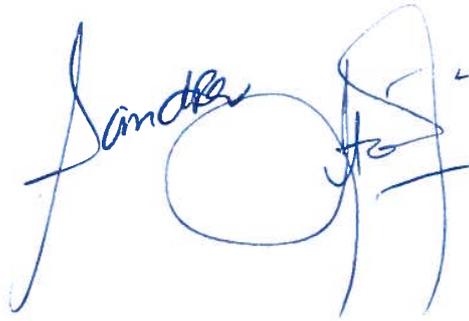
E.O. 6) - Concorrência <sup>Pública</sup> Pintura - 5 dias - nº 2004/11  
 Recurso entre participantes  
 minuta p/o Jurídico

2005 - 3 à 4 computadores, servidores,  
 • Projeto Básico  
 • Qualificação

#### 4.2.4. Controle de Registros:

Não Evidenciado o controle p/ todos os Registros do SGG (Ex: Processo licitatório em meio físico sem documentação dos respectivos registros c/c o requisito 4.2.4. identificar, armazenar, proteger. . . . .

Sanctus

A handwritten signature in blue ink, appearing to be "Sanctus" followed by a stylized flourish or initials.