

AECI JUCEPE

BOAS PRÁTICAS DA GESTÃO CONTRATUAL JUCEPE



O QUE FOI FEITO?

- 1. PADRONIZAÇÃO:** PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO E FLUXOGRAMA DOS PROCESSOS: **CONTRATO MATER, PRORROGAÇÃO (TERMOS ADITIVOS), REAJUSTES, ADITAMENTOS POR ACRÉSCIMO OU SUPRESSÃO;**
- 2. CHECK-LIST'S DE MONITORAMENTO:** AVALIAÇÃO DOS PROCESSOS;
- 3. PALESTA DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS:** DESIGNAÇÃO DE GESTORES/FISCAIS E SUBSTITUTOS COM ESTABELECIMENTO DAS ATRIBUIÇÕES DE CADA UM;
- 4. GESTÃO DE RISCOS:** IDENTIFICAÇÃO DOS PRINCIPAIS RISCOS NA CELEBRAÇÃO DOS CONTRATOS E TERMOS ADITIVOS (PLANILHA).



COMO FOI FEITO?

1. **ESTABELECIMENTO DE UM MODELO PADRÃO DE POP;**
2. **MAPEAMENTO DOS PROCESSOS: OBSERVAÇÃO IN LOCO E LEVANTAMENTO DAS PRINCIPAIS ATIVIDADES (DIAGNÓSTICO) E NORMATIVOS JUNTO COM A ÁREA;**
3. **DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES E ELABORAÇÃO DO FLUXOGRAMA: AECI DESCREVE DE MANEIRA MINUCIOSA E ESTRUTURADA AS ATIVIDADES DE CADA PROCESSO COM SUGESTÕES DE MELHORIA, A ÁREA E SEU DIRETOR/SECRETÁRIO REVISA E RATIFICA, A AUTORIDADE MÁXIMA APROVA POR MEIO DE PORTARIA;**
4. **IDENTIFICAÇÃO DOS PRINCIPAIS RISCOS: VULNERABILIDADES DAS ATIVIDADES DESCRITAS PELA ÁREA E/OU OBSERVADAS PELA AECI.**



PLANO ANUAL DAS CONTRATAÇÕES - PAC

Normatização do Planejamento das Aquisições e Contratações da JUCEPE



Fonte: Instrução Normativa Federal nº 1, de 10 de janeiro de 2019



Contexto



Estudos Internos

Necessidade de estabelecer instrumentos de governança e gestão eficiente dos recursos públicos

Acórdão nº 2.622/2015

Recomendações reforçam os estudos internos:

- Documento que materialize o plano de aquisições;
- Aprovado pela alta administração;
- Divulgação na internet;
- Acompanhamento da execução;

IN nº 5, de 2017

- Reestrutura o modelo de contratação de serviço.
- Instrumentaliza a fase de planejamento.

Sistema de Planejamento e Gerenciamento de Contratações

(obrigatório para todos os órgãos integrantes da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional)



Objetivos



Consolidação de um Plano Anual de Contratações Públicas –
construção de uma cultura de planejamento

Induzir melhorias em governança e gestão das contratações – maximização dos resultados institucionais e uso racional dos recursos públicos*

Visão gerencial das aquisições e contratações – análise qualitativa e quantitativa



Ganhos



- Vinculação da **perspectiva orçamentária** com o planejamento das contratações

- Sinalização para o **mercado fornecedor**

- Consolidação de um **calendário de execução das contratações**



- **Fortalecimento do planejamento**
- Articulação com o planejamento estratégico do órgão ou entidade

- **Ampliação das possibilidades de contratações conjuntas**

- **Transparência e controle** com a publicação dos Planos na internet



Plano Anual de Contratações



O que é?

- Conjunto de **todas as aquisições e contratações** que o órgão ou entidade pretende **realizar** ou **prorrogar** para o **exercício financeiro subsequente**.

Escopo

- Bens, serviços, obras e soluções de TIC.

Estrutura (O que é necessário?)

- Avaliar quais produtos e serviços são realmente essenciais para realizar as funções dos setores da instituição;
- Realizar levantamentos do consumo médio real para definir a quantidade, contando com a projeção de crescimento ou diminuição do consumo;
- Priorizar as contratações que têm impacto direto no atendimento dos objetivos da instituição;
- Levantar os contratos em vigor (natureza contínua ou não) e avaliar quais serão prorrogados.



Processo de elaboração



Informa a demanda

Setor de
licitações

- **Agregação** das demandas - Plano Anual de Contratações.
- **Envia** as demandas consolidadas à **autoridade máxima**.

Autoridade
máxima

- **Analisa** os itens a ser contratado ou adquirido .
- **Aprova, reprov**a, devolve para **redimensionar**.

Publicação
do Plano

- **Divulgação simplificada** no Portal do órgão
- **Agosto e quando redimensionado** (nova versão).

Reavaliação
do Plano

- **Adequação à proposta orçamentária;**
- **Atualização e complementação** de itens – durante a execução.



Cronograma de Elaboração



**Envio pelas áreas
requisitante**

1º de Abril a 31 de Junho

Período de consolidação

1º de abril a 31 de Julho

**Período de aprovação pela
autoridade máxima**

Até 30 de Agosto

**1º Período de
redimensionamento**

De 1º a 30 de setembro

**2º Período de
redimensionamento**

De 16 a 30 de novembro

Abril Junho Julho Agosto Set Nov Dez



PRINCIPAIS DIFICULDADES



1. COMEÇAR DO ZERO;

2. CONHECIMENTO;



3. ACEITAÇÃO E ENGAJAMENTO DAS ÁREAS;

4. COGESTÃO

