

ORIENTAÇÕES GERAIS SOBRE AS ATIVIDADES DO

NÚCLEO DE CONTRATOS



O QUE O NÚCLEO DE CONTRATOS FAZ



- Recepção e sistematização das informações referentes aos contratos de prestação de serviço e de contratos de concessão de uso de áreas localizadas no campus;
- Acompanhamento dos prazos de vigência dos contratos de prestação de serviço;
- Instrução e análise de processos de aditamento de contratos;
- Intermediação do fluxo de tramitação externa dos processos, por meio do acompanhamento das análises técnicas realizadas pela SAEB e SEFAZ;
- Orientação a gestores de contratos quanto aos aspectos técnicos dos instrumentos normativos;
- Acompanhamento eventual da execução contratual e apoio técnico quanto à formalização de pedidos de acréscimo e supressão de saldo contratual;
- Emissão de Requisição de Serviços e de Autorização de Prestação Serviço para termos de aditamento;
- Estudo do arcabouço normativo e acompanhamento de suas alterações;
- Estudos e pesquisas para a melhoria dos processos internos e proposição de ajustes dos fluxos de processos para alinhamento aos normativos.



ARTICULAÇÃO CONTÍNUA

com gestores e fiscais de contratos

O trabalho de acompanhamento dos instrumentos contratuais perpassa pela verificação do papel do gestor e do fiscal de contrato.

Embora a UESC não defina, em âmbito interno, a divisão de papéis destes atores, por meio de assinatura de termo de responsabilidade e lista de atribuições, por exemplo, é importante considerar o que já é pacífico em termos de legislação sobre as funções de cada um.

O gestor tem a função de administrar todo o contrato desde a sua assinatura até o encerramento e o fiscal faz a verificação técnica do escopo contratual, atuando no local da prestação do serviço.

A partir desse entendimento, é primordial o acolhimento das demandas das unidades gestoras orientando-as sobre o correto acompanhamento e propondo, quando possível, melhorias nos processos.

FLUXO DE ATIVIDADES

O atendimento às demandas dos gestores e fiscais de contratos deve ser guiado pela contínua atualização sobre a legislação, normativos e orientações técnicas dos órgãos de controle.



A conferência dos prazos é a verificação da adequada instrução dos processos se constitui na principal tarefa do setor. Além disso, é comum ocorrer consultas sobre situações que envolvem alterações e ajustes construtuais

100+

CONTRATOS

de prestação de serviços
vigentes em agosto de 2020.

39

UNIDADES GESTORAS

que realizam o
acompanhamento detalhado dos
contratos de serviços

250+

PROCESSOS

tramitados nos últimos 12 meses.

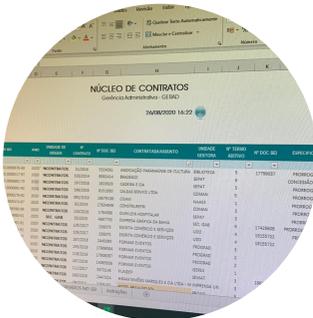
A garantia do cumprimento de prazos legais e a busca pela otimização dos recursos é a máxima do trabalho diário do Núcleo de Contratos.

PLANILHAS CONTROLES

Acompanhamento diário



Controle de prazos e detalhamentos



Controle de status de processos no SEI

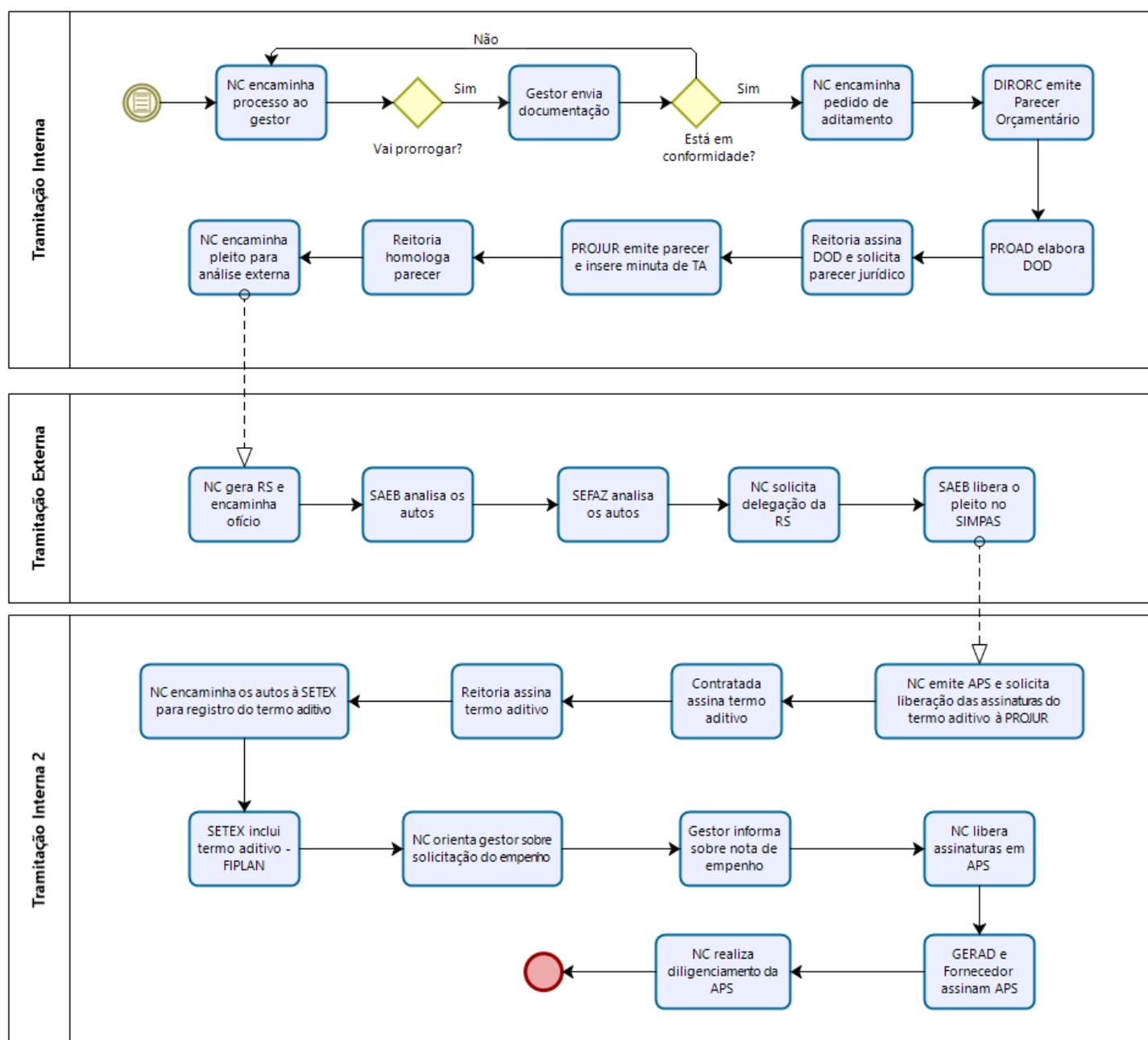


Controle do fluxo de Autorização de Prestação de Serviço - APS

Encontra-se em fase final de tramitação o processo para **contratação de software de gestão de contratos**, que auxiliará o acompanhamento de todos os contratos de forma mais dinâmica. A partir da liberação dos acessos, será necessário o registro de todos os contratos vigentes, além da definição de parâmetros de inserção das informações pelos servidores responsáveis.

FLUXO PADRÃO DO PROCESSO DE ADITAMENTO

O fluxo abaixo ilustra o processo de aditamento de prorrogação de prazo de contratos de serviços contínuos. É importante considerar os prazos definidos na Instrução Normativa PROAD 01/2020.



Fluxo de processo de aditamento de prorrogação de prazo.

Outras alterações passíveis de formalização são conduzidas pelo setor:

- Supressão/acrécimo de quantitativo;
- Supressão/acrécimo do valor pactuado;
- Reajuste de preços;
- Ajustes unilaterais (Termos de Apostilamento)

O fluxo destes processos ocorrem a partir de demandas oriundas das próprias unidades gestoras ou como desdobramentos de processos de prorrogação em andamentos.

É necessário verificar a correta instrução de cada processo, levando em conta os parâmetros adotados nas bases de conhecimento do Sistema Eletrônico de Informações (SEI), além dos atributos dos documentos a serem registrados.



Dentre as atribuições mais relevantes do Núcleo de Contratos está o permanente diálogo com os gestores e fiscais, sensibilizando-os sobre a necessidade da supervisão adequada de todo o ciclo de vida dos contratos, bem como a sua correta execução.

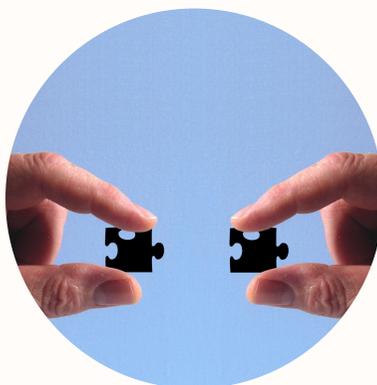


QUADRO FUNCIONAL

Atuação e modelagem de perfil

Diante da sistemática de trabalho atual do setor, entende-se que é desejável que as atividades sejam realizadas por servidores(as) que já estão familiarizados(as) com as disposições da legislação vigente e propensos(as) a se manterem atualizados mediante às suas eventuais alterações.

O trabalho destes(as) servidores(as) também envolve conhecimento das ferramentas tecnológicas e de suas aplicações e que busquem construir um vasto **conhecimento sobre os aspectos técnicos e legais sobre gestão de contratos, boa comunicação e capacidade argumentativa**, além de estarem atentos(as) à conjuntura econômica e financeira local e estadual para compreender a situação atual do mercado e do governo e as tendências relacionadas às práticas de trabalho e aprimoramento profissional.



Desconsidera-se aqui todos os gargalos pré-existentes sobre a composição do quadro funcional do setor. Portanto, a modelagem de perfil proposta se baseia na mera condução do trabalho desenvolvido atualmente, independente da definição de cargos e funções, o que deverá ser observado pela Administração Superior.