

NOVO FLUXO - Gestão de Contratos (com Renovação + Repactuação)

Projeto: Concepção de Solução para Gestão de Contratos do IFPE

Patrocinador: Reitoria do IFPE

1. Como era o fluxo antes (AS-IS original)

O processo de gestão de contratos incluía apenas:

1) Licitação e assinatura dos contratos

(Reitoria → Campi)

2) Execução do contrato

Com definição de:

- Gestor
- Fiscais
- Preposto

3) Ciclo mensal/trimestral de pagamento

Fiscais verificaram:

- Se houve serviço (Requisitante)
- Se o serviço foi executado corretamente (Técnico)
- Se a empresa estava regular (Administrativo)

Preposto enviou documentação → Financeiro pagava.

Importante:

Não existia um processo formalizado, detalhado ou monitorado de renovação.

A renovação ocorria de forma:

- Manual

- Sem alertas
- Sem padronização
- Dependendo da memória e força de vontade de cada gestor
- Podendo gerar atraso → risco de cancelamento → necessidade de nova licitação

2. O que foi adicionado agora — O Novo Fluxo

A partir da sua descrição detalhada, o processo passa a incluir:

NOVA ETAPA: Renovação / Repactuação

Essa etapa entra **anualmente** dentro dos 10 anos de validade do contrato.
Existem **duas trilhas possíveis**:

TRILHA 1 — Renovação Simples (empresa aceita os índices da licitação)

Fluxo rápido:

1. **Gestor prepara os índices oficiais**
(IPCA, inflação, índice setorial — todos já previstos no contrato da licitação)
2. **Preposto recebe e concorda**
3. Documentação é enviada para:
 - Diretoria / Reitoria
 - Aprovação formal
4. **Contrato renovado por +1 ano**
 - Sem CGU
 - Sem análise financeira complexa
 - Processo rápido e previsível

TRILHA 2 - Renovação Complexa (empresa pede novos valores → Repactuação)

Fluxo mais longo e arriscado:

1. Gestor enviar índices oficiais → empresa analisa
2. Empresa solicita **valores extras**, não previstos na licitação

3. Processo deve passar obrigatoriamente por:

A) Controladoria Geral da União (CGU)

Valida se o pedido é legal, justificável e aderente à legislação de compras públicas.

B) Financeiro do Campi

Verificar se existe verba para atender ao pedido.

C) Direção do Campi

Decide se aceita ou rejeita a repactuação.

4. **Aprovação** → **contrato renovado**

5. **Rejeição ou atraso** → **contrato pode ser cancelado**, gerando:

- Interrupção do serviço
- Obrigatoriedade de nova licitação

3. O Fluxo Completo (com a nova etapa integrada)

INÍCIO

↓

[Repasses Financeiros]

Governo Federal → Reitoria → Distribuição para Campi

↓

[Planejamento]

Campi → TR → Reitoria (validação e consolidação)

↓

[Licitação]

Reitoria conduz → Contratos firmados (17)

↓

[Alinhamento]

Reitoria ↔ Coordenadores dos Campi → Definição de urgência



[Formação da Equipe]

Gestor + Fiscais + Preposto definidos



[Execução Mensal/Trimestral]

Requisitante verifica serviço

Técnico valida execução

Administrativo verifica regularidade da empresa

Preposto envia documentos

Financeiro paga



NOVA ETAPA ADICIONADA

Renovação / Repactuação



[Evento Anual] Gestor inicia processo 6 meses antes



└─ Trilha A (Simples)

| Empresa aceita índices

| → Diretoria/Reitoria aprova

| → Renovação concluída



└─ Trilha B (Complexa – Repactuação)

 Empresa pede novos valores

 → CGU valida

→ Financeiro avalia verba

→ Direção do Campi aprova

↓

└─ Se aprovado → Renovado

└─ Se rejeitado/atrasado → Contrato cancelado → Nova licitação

↓

[Fim do Ciclo Anual]

Recomeça a execução até o próximo ciclo de renovação

Pontos Primordiais para Resolver no Processo de Gestão de Contratos – IFPE

1. Visibilidade Centralizada de Todos os Contratos para a Reitoria

O que a Reitoria precisa

A Reitoria necessita visualizar, em um único ambiente:

- Todos os **contratos ativos** dos 16 campi + Reitoria
- **Data de início, data prevista de encerramento e status atual**
- **Responsáveis hierárquicos**, incluindo:
 - Diretor do campi
 - Coordenador de contrato
 - Gestor do contrato
 - Fiscais (Requisitante, Técnico, Administrativo)
 - Preposto da empresa

Por que isso é primordial

- Hoje a Reitoria **não possui visão consolidada**: depende de relatórios fragmentados.
- É a Reitoria quem responde pelos contratos no âmbito regulatório e precisa acompanhar os ciclos de renovação.
- Sem visibilidade, não há como prever riscos, atrasos, pendências ou contratos próximos de expirar.

Problemas reais que serão resolvidos

- Falta de **controle unificado** dos 17 contextos contratuais.
- Risco de **vencimento silencioso** de contratos por falta de acompanhamento.
- Dificuldade de saber rapidamente “**quem é responsável por qual contrato em qual campi**”.
- Ineficiência na tomada de decisão da Reitoria por falta de informações estruturadas.

2. O Gestor do Contrato precisa ser alertado antecipadamente para Renovação / Repactuação

O que o Gestor precisa

O sistema e o processo devem garantir que o Gestor:

- Receba **alertas 6 meses antes** do vencimento anual do contrato.
- Continue recebendo notificações **mensais** até o fechamento da renovação.
- Seja sinalizado com **criticidade máxima 3 meses antes** caso nenhuma ação tenha sido tomada.

Por que isso é primordial

- O processo de renovação envolve índices (IPCA, inflação, acordos da licitação).
- Pode existir repactuação (situação mais complexa), exigindo tempo para avaliações da CGU, financeiro e direção.
- Alguns pedidos da empresa **demoram semanas ou meses** para tramitar.
- Sem alertas, o risco de atraso é muito grande.

Problemas reais que serão resolvidos

- Falta de **antecipação** para preparar índices e documentação.
- Risco elevado de que a renovação **não ocorra no prazo**, causando:
 - Cancelamento do contrato
 - Interrupção do serviço no campi
 - Necessidade de **nova licitação** (processo demorado e crítico)
- Gestores dependem hoje de **memória individual** e planilhas dispersas.

3. Organização clara do Contrato para Gestores e Fiscais

O que a equipe precisa visualizar

Para que o contrato seja executado corretamente, todos precisam saber:

- Estrutura organizacional
 - Quem é gestor
 - Quem são os fiscais

- Quem é o preposto
- Obrigações
- Prazos
- Índices aplicáveis
- Condições de pagamento
- Calendário de entregas e verificações mensais
- Documentos e anexos (como Termo de Referência, ART, laudos, etc.)

Por que isso é primordial

- Atualmente não existe **padronização** das informações contratuais.
- Cada gestor organiza “do seu jeito”, dificultando auditorias e continuidade.
- Fiscais têm dificuldade de entender:
 - o que devem validar,
 - como validar,
 - em qual ordem,
 - quais documentos usar.

Problemas reais que serão resolvidos

- Redução de erros por desconhecimento do contrato.
- Melhora na comunicação entre fiscais, gestores e empresas.
- Execução mais previsível e auditável.
- Garantia de que todos os envolvidos sabem exatamente o que monitorar.