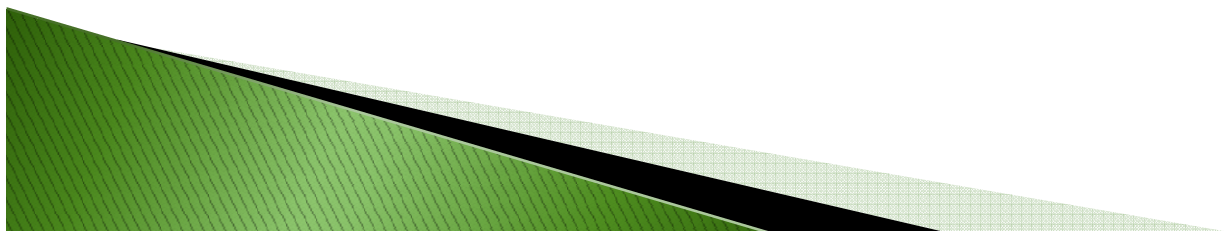




BOAS PRÁTICAS APLICADAS NOS PROCEDIMENTOS DE COMPRA E CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS



INTRODUÇÃO

Compete à Secretaria de Estado da Administração e da Previdência – SEAP a gestão:

- ▶ Pessoas, incluindo o Sistema de Assistência à Saúde do servidor;
- ▶ frota oficial de veículos;
- ▶ compras e serviços;
- ▶ documental;
- ▶ patrimônio móvel e imóvel.

INTRODUÇÃO

Compete ao Departamento de Administração de Material – DEAM:

- ▶ Realizar os Registros de Preços para aquisição de bens e contratação de serviços comuns, para os órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta;
- ▶ realizar procedimentos licitatórios em geral;
- ▶ gerenciamento do sistema de compras do Estado, denominado Sistema de Gestão de Materiais, Obras e Serviços (GMS).

DEAM EM NÚMEROS

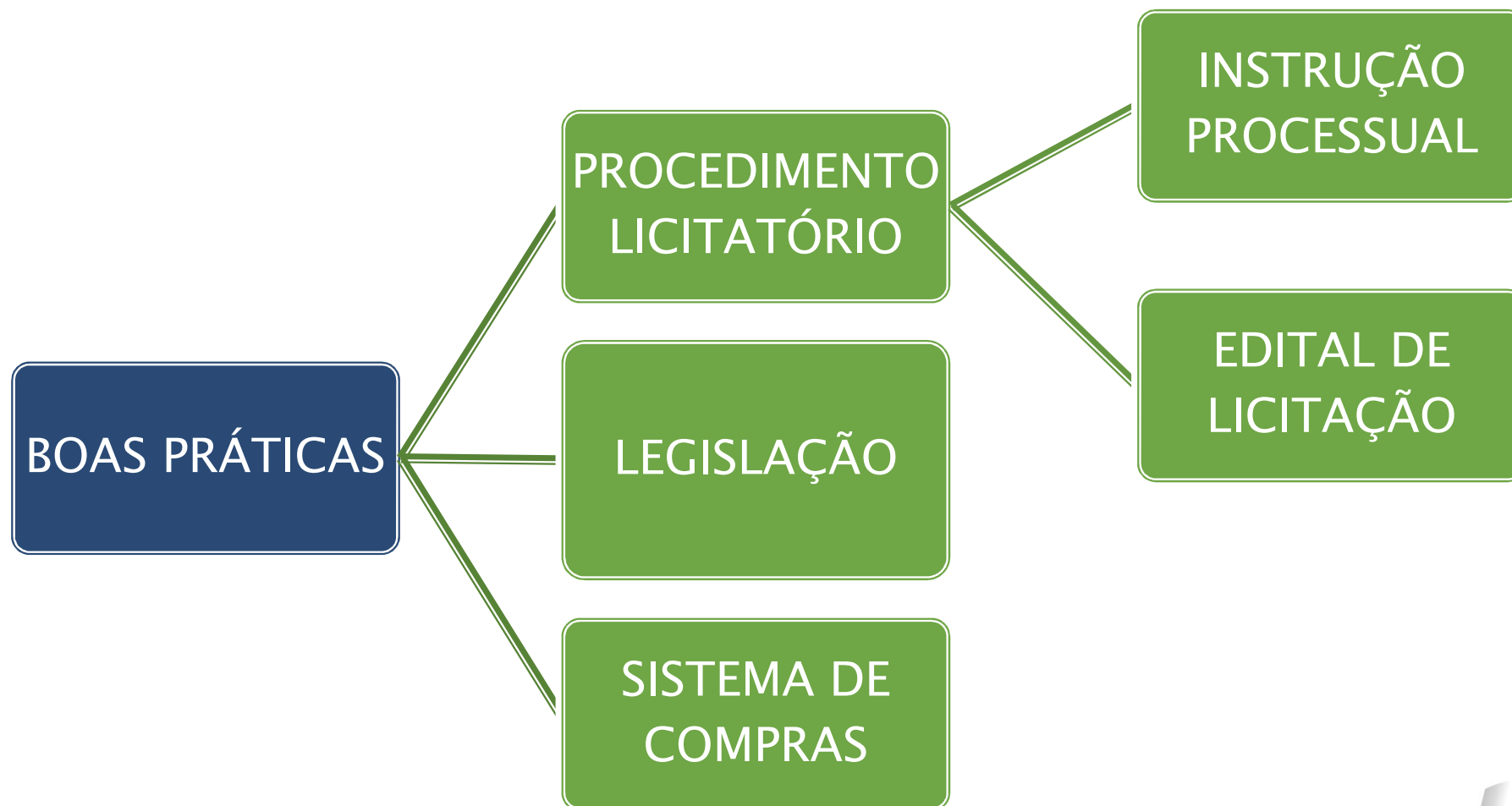
2015

- ▶ R\$ 823 milhões licitados;
- ▶ 137 processos licitados;
- ▶ 100% dos servidores usuários do sistema de compras capacitados;
- ▶ 59 órgãos e entidades da administração direta e indireta atendidos.

ESTUDO DE CASO

- ▶ Em 2015 o DEAM desenvolveu um trabalho de racionalização de procedimentos;
- ▶ o objetivo foi eliminar entraves do modelo de gestão burocrática existente para agilizar e aperfeiçoar o processo de compras;
- ▶ as áreas de atuação foram estrategicamente delimitadas, após análise das necessidades.

ESTUDO DE CASO



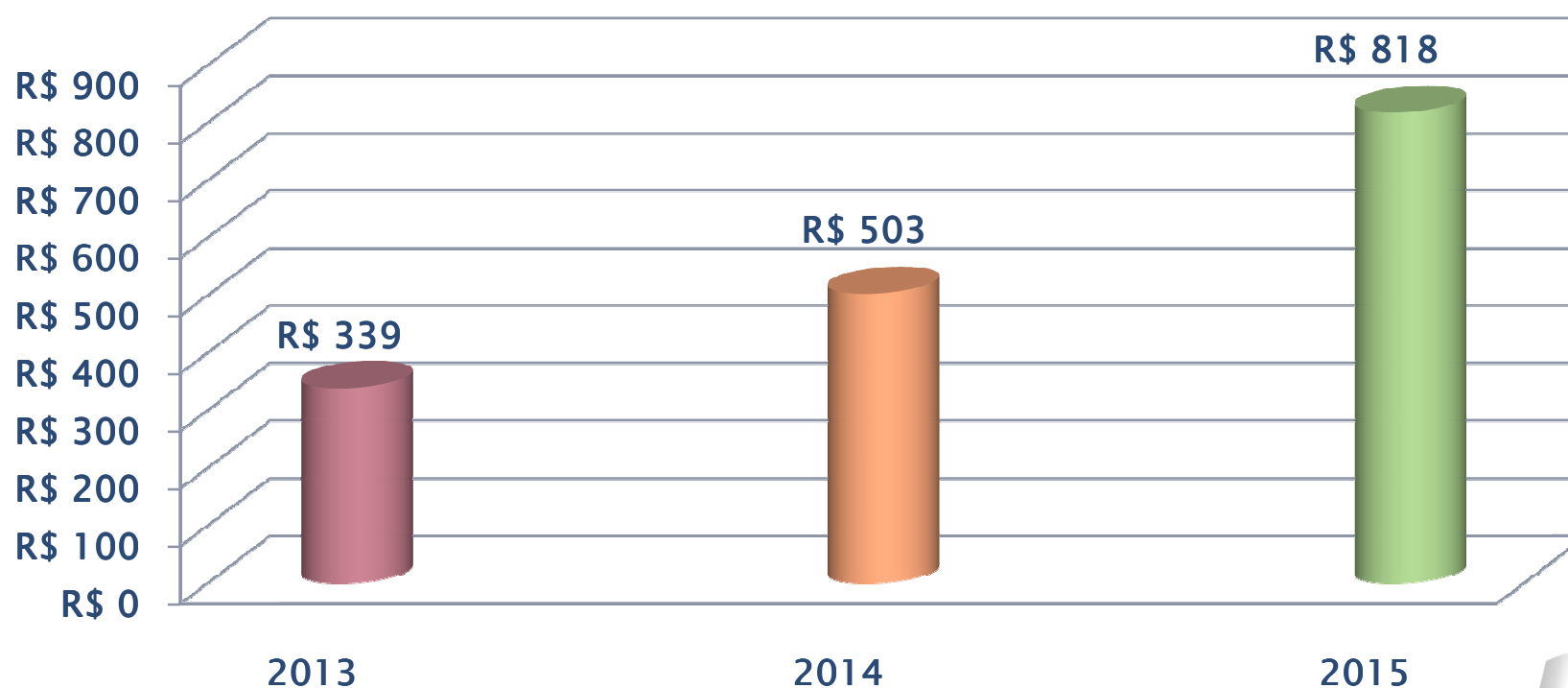


PROCEDIMENTO LICITATÓRIO

PROCESSOS REALIZADOS

PREGÕES ELETRÔNICOS 2013 a 2015

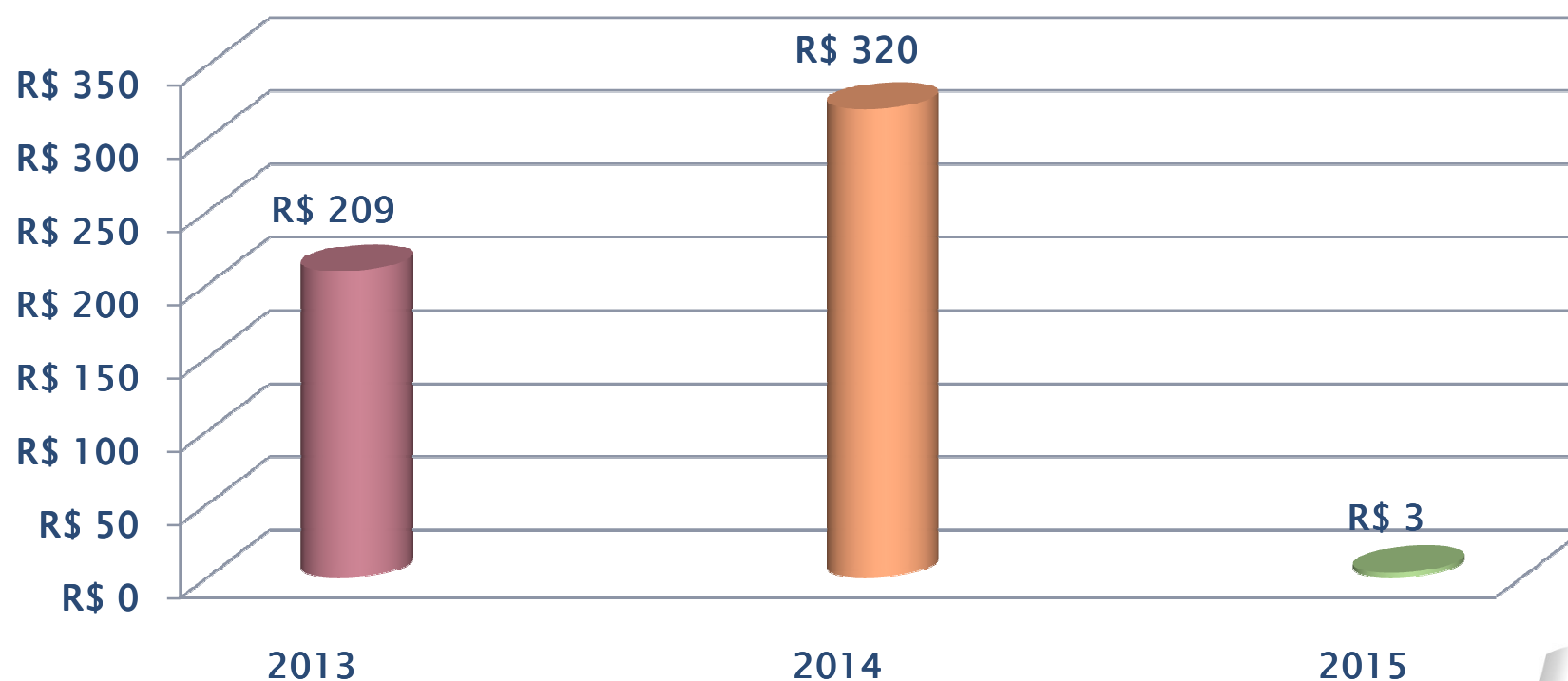
(R\$ milhões)



PROCESSOS REALIZADOS

PREGÕES PRESENCIAIS 2013 a 2015

(R\$ milhões)

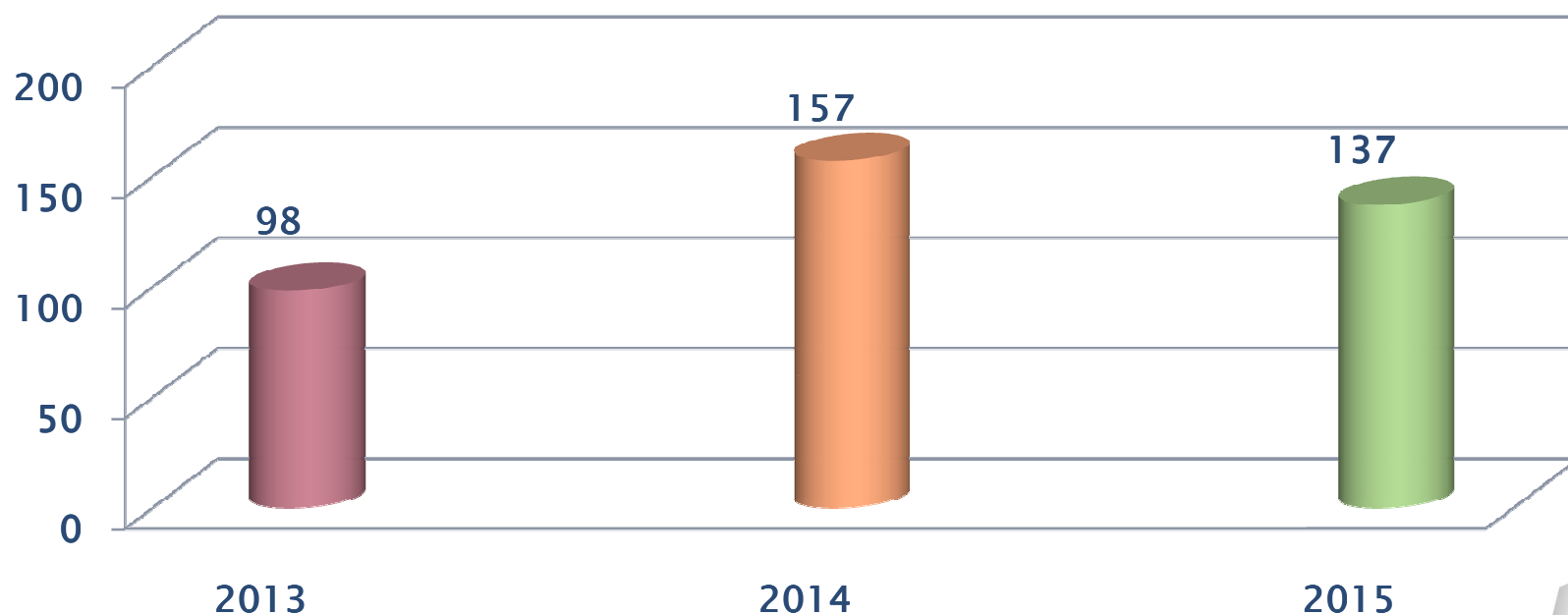


PROCESSOS REALIZADOS

TOTAL DE PROCESSOS LICITATÓRIOS

2013 a 2015

(Em quantidade)



INSTRUÇÃO PROCESSUAL

INSTRUÇÃO ANTIGA

- 1) Termo de Referência, assinado pelo dirigente;
- 2) declaração de Adequação da Despesa;
- 3) quadro de Detalhamento da Despesa;
- 4) indicação orçamentária;
- 5) relatório de previsão de consumo;
- 6) locais de entrega/prestação dos serviços;
- 7) indicação do gestor e fiscal;

INSTRUÇÃO PROCESSUAL

NOVA INSTRUÇÃO

FASE I:

- 1) Declaração de Adequação da Despesa;
- 2) quadro de Detalhamento da Despesa;
- 3) indicação orçamentária;
- 4) locais de entrega/prestação dos serviços;
- 5) relatório de previsão de consumo.

INSTRUÇÃO PROCESSUAL

NOVA INSTRUÇÃO

FASE II:

- 1) Locais de entrega/prestação dos serviços;
- 2) relatório de previsão de consumo.

PESQUISA DE PREÇOS

- ▶ Adotada a ferramenta “Banco de Preços”, para a definição do valor máximo do processo licitatório;
- ▶ a ferramenta é atualizada constantemente, de acordo com os parâmetros de mercado, permitindo pesquisas com resultados imediatos e assegurando maior economia nas negociações;
- ▶ elimina a realização de cotações de preços junto aos fornecedores.

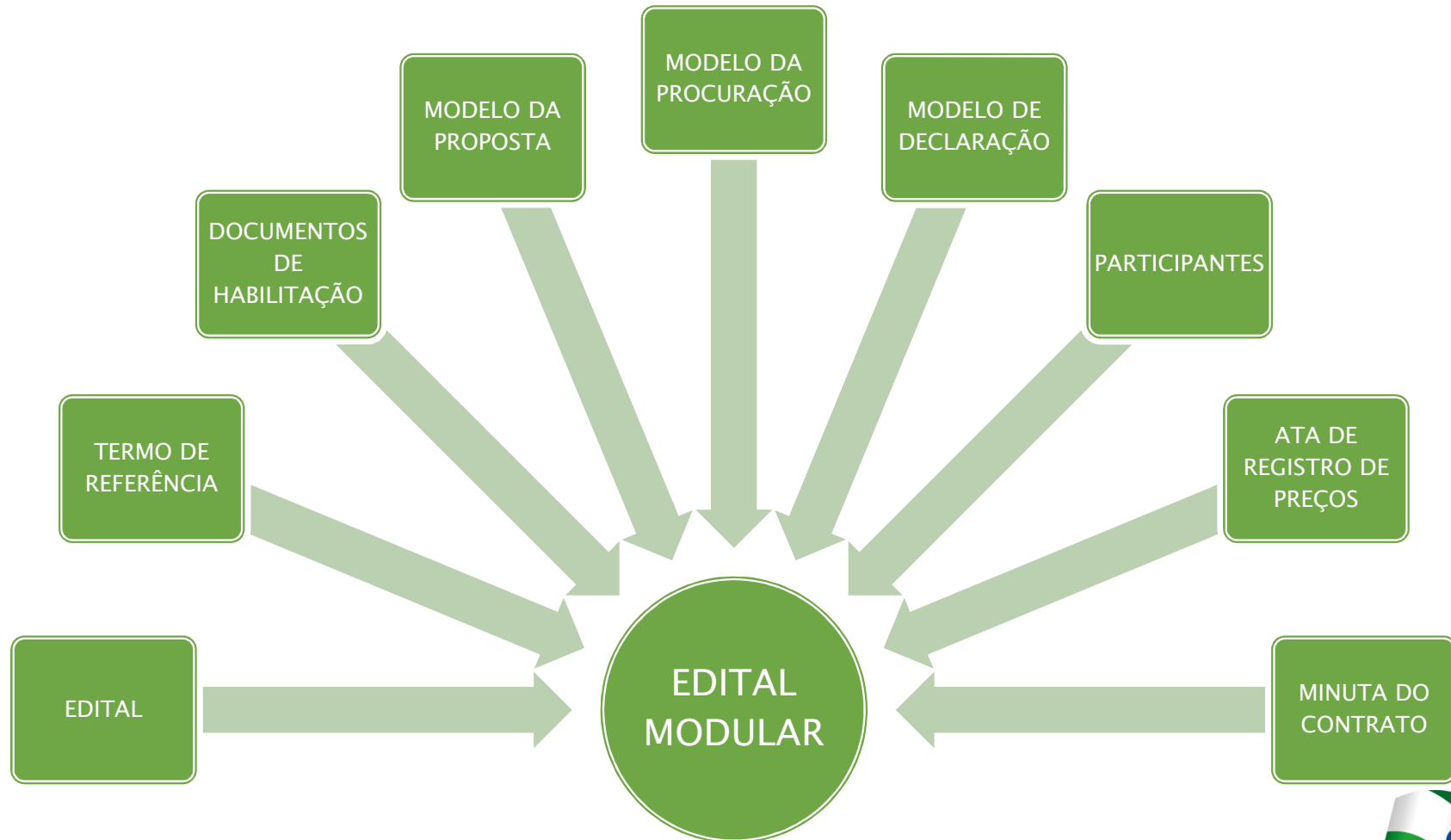
AMOSTRAS

- ▶ Instituída a obrigatoriedade do órgão/entidade demandante formar comissão de análise da especificação técnica do objeto licitado.

EDITAL DE LICITAÇÃO

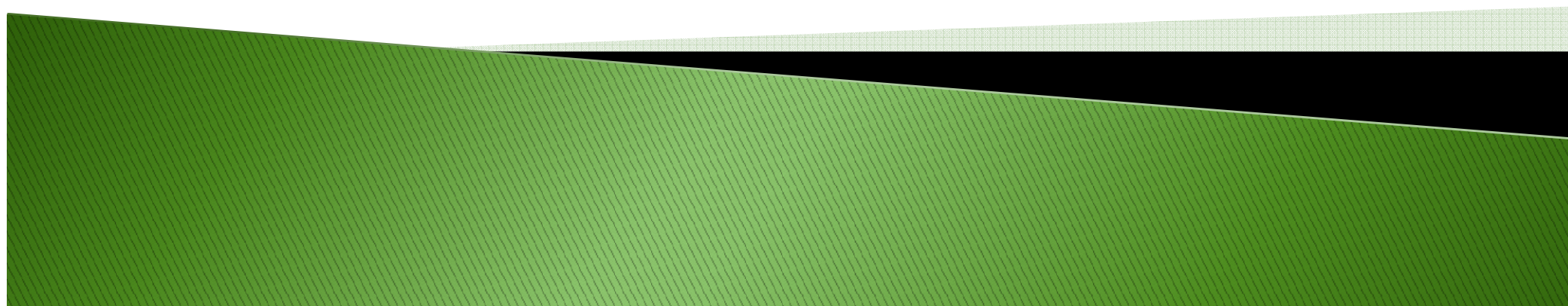
- ▶ Padronizado os editais de licitação, com o desenvolvimento do novo modelo, denominado “edital modular”;
- ▶ reduzido o trâmite processual, o tempo de confecção e análise pelas áreas técnica e jurídica.

EDITAL DE LICITAÇÃO





REVISÃO DA LEGISLAÇÃO



REVISÃO DA LEGISLAÇÃO

- ▶ Realizada a revisão da legislação que instituiu o Sistema de Registro de Preços com o objetivo de racionalizar procedimentos e reduzir o trâmite processual.
- ▶ Decreto Estadual n.º 2.734/2015 (disponível em: www.casacivil.pr.gov.br).

REVISÃO DA LEGISLAÇÃO

DEFINIÇÃO

- Regra de Adesão à Ata de Registro de Preços;
- competências para a realização dos processos;
- competência para apuração e aplicação de penalidades;
- critérios para abertura de processos específicos.

ESTABELECIMENTO

- Indicação orçamentária no processo de contratação;
- obrigatoriedade do registro das penalidades.



SISTEMA DE GESTÃO DE MATERIAIS, OBRAS E SERVIÇOS – GMS

SISTEMA GMS

- ▶ O sistema GMS é um recurso de tecnologia da informação e comunicação para gerenciar o fluxo processual de aquisição de materiais, obras e serviços.
- ▶ O sistema é subdividido em módulos, estrategicamente organizados de forma cíclica.

SISTEMA GMS



Principais ações em 2015

CATALOGAÇÃO

- Definição de novos conceitos e abertura de chaves de acesso para registro de itens específicos

CADASTRO DE FORNECEDORES

- Juntada eletrônica dos documentos dos fornecedores, além da implementação de rotinas, para facilitar a utilização

FASE INTERNA E EXTERNA

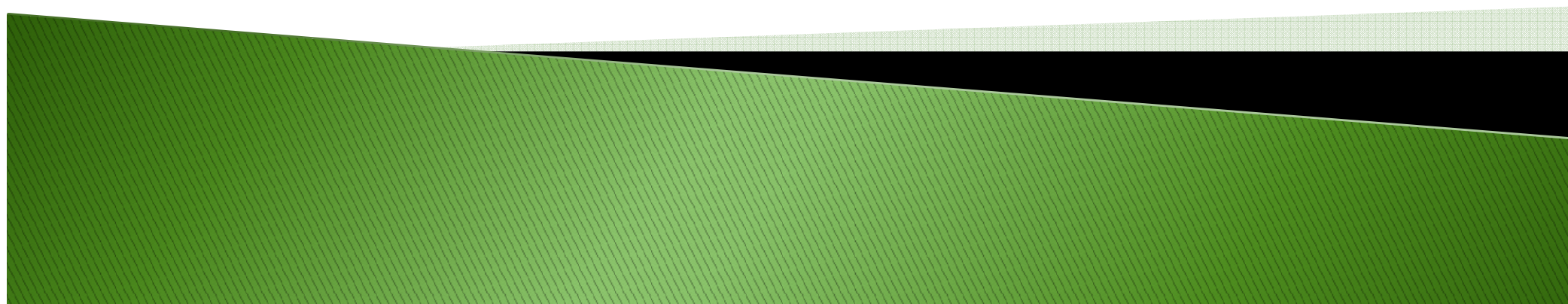
- Integração com o sistema de controle externo do TCE/PR, com realização de treinamento dos usuários e implementação de rotinas

CONTRATOS

- Integração com o sistema de controle externo do TCE/PR e consolidação da ferramenta nos órgãos/entidades do Estado



CONSIDERAÇÕES FINAIS

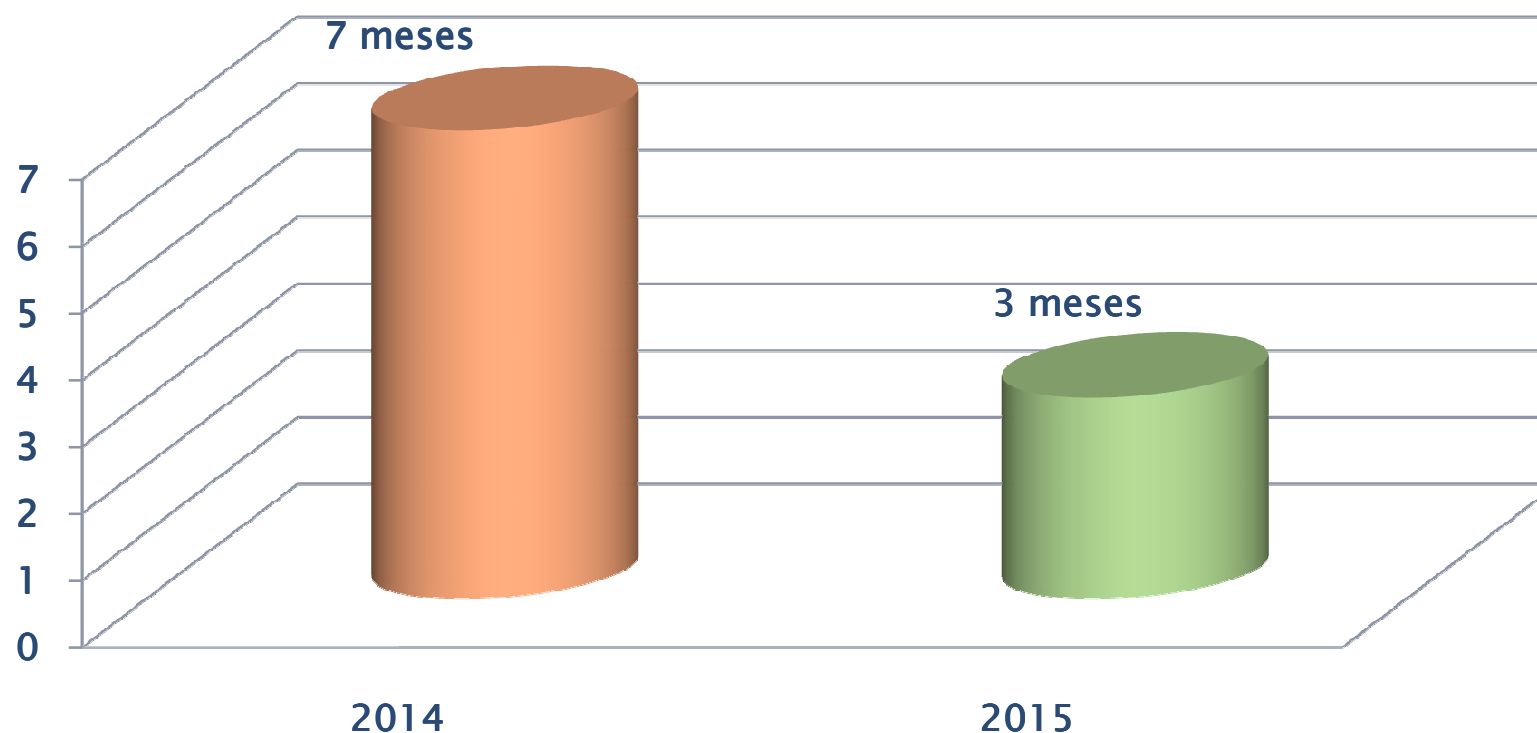


CONSIDERAÇÕES FINAIS

- ▶ Diante das alterações promovidas na área de compras, com impacto direto nos processos licitatórios e no sistema de gestão de compras (GMS), bem como comparando o último quadrimestre de 2014 com o último quadrimestre de 2015, obtivemos:

CONSIDERAÇÕES FINAIS

TRÂMITE PROCESSUAL (Início do processo / homologação)



CONSIDERAÇÕES FINAIS

- ▶ Processos mais céleres beneficiam o público-alvo do Estado, com a ininterrupção de fornecimento.
- ▶ Conciliação entre o planejamento e a execução dos processos licitatórios, que resultaram na concentração de objetos semelhantes num único certame, reduzindo a quantidade de processos e custos operacionais.

CONSIDERAÇÕES FINAIS

- ▶ Por meio da revisão da instrução processual e padronização dos editais, obteve-se maior transparência nos processos e facilidade do controle interno e externo.
- ▶ Com as áreas finalísticas realizando a análise técnica das amostras, verificou-se melhora significativa na qualidade dos produtos licitados.

CONSIDERAÇÕES FINAIS

- ▶ Com o auxílio dos recursos de ensino a distância, o Estado do Paraná capacitou 15.090 usuários do sistema de compras (GMS), eliminando as despesas com deslocamentos e diárias.

CONSIDERAÇÕES FINAIS

- ▶ As mudanças promovidas foram simples e com poucos recursos públicos que resultaram em processos mais efetivos.
- ▶ A mudança nem sempre é diretamente proporcional ao gasto que se tem para implementá-la/desenvolvê-la.



Obrigado!

Marcelino Manhani Junior
Assessor SEAP/DEAM
marcelinom@seap.pr.gov.br
(41) 3313-6408