

1. Documento: 11746-2024-1

1.1. Dados do Protocolo

Número: 11746/2024

Situação: Ativo

Tipo Documento: Proposta de Projeto

Assunto: Planejamento estratégico - Metas

Unidade Protocoladora: SELD - SECRETARIA DE LIQUIDACAO DE DESPESAS

Data de Entrada: 20/03/2024

Localização Atual: EPP - ESCRITORIO DE PLANEJAMENTO E PROJETOS

Cadastrado pelo usuário: LUCIALG

Data de Inclusão: 20/03/2024 09:45

Descrição: PINE - Reajuste Simplificado

1.2. Dados do Documento

Número: 11746-2024-1

Nome: PINE - Reajuste Simplificado.pdf

Incluído Por: SECRETARIA DE LIQUIDACAO DE DESPESAS

Cadastrado pelo Usuário: LUCIALG

Data de Inclusão: 20/03/2024 09:40

Descrição: PINE - Reajuste Simplificado

1.3. Assinaturas no documento

Assinador/Autenticador	Tipo	Data
LUCIANA LOPES GONTIJO DE AMORIM	Login e Senha	20/03/2024 09:40

Documento Gerado em 16/04/2024 08:53:59

As informações acima não garantem, por si, a validade da assinatura e a integridade do conteúdo dos documentos aqui relacionados. Para tanto, acesse a opção de Validação de Documentos no sistema e-PAD.



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 3ª REGIÃO
Secretaria de Governança e Estratégia (SEGE)
Divisão de Planejamento e Inovação (DIPIN)
Escritório de Planejamento e Projetos (EPP)

PROPOSTA DE INICIATIVA ESTRATÉGICA (PINE) - AÇÃO

Denominação pretendida: Reajuste Simplificado

Proponente: Luciana Lopes Gontijo de Amorim

E-mail: *lucialg@trt3.jus.br*

Telefone: (31) 3228-7154

Propósito do documento: *A "Proposta de Iniciativa Estratégica - Ação" é um documento a ser preenchido para formalizar a apresentação de uma ação que se pretenda seja integrada ao portfólio estratégico do Tribunal.*

VINCULAÇÃO ESTRATÉGICA

OE4 - Promover a integridade e a transparência em relação aos atos de gestão praticados.

OE8 - Aperfeiçoar a gestão orçamentária e financeira.

ÓRGÃOS E/OU UNIDADES BENEFICIADOS PELA AÇÃO

Diretoria-Geral, Diretoria de Orçamento e Finanças, Secretaria de Liquidação de Despesas, Secretaria de Planejamento, Execução Orçamentária e Contabilidade, Assessoria de Ordenação de Despesas, Secretaria de Licitações e Contratos, Secretaria de Auditoria, Assessoria Jurídica de Licitações e Contratos e demais unidades gestoras de contratos.

SITUAÇÃO ATUAL E JUSTIFICATIVA

Os contratos administrativos estão sujeitos a diversas alterações ao longo da sua execução, seja em razão de reajuste, repactuação, revisão, acréscimos/supressões, entre outras possibilidades extraordinárias, conforme regras dos arts. 124 a 136 da Nova Lei de Licitações (Lei n. 14.133/2021).

Atualmente, a Secretaria de Liquidação de Despesas (SELD), vinculada à Diretoria de Orçamento e Finanças (DOF), participa do fluxo dos processos de alterações contratuais, no que se refere à conferência dos novos valores a serem formalizados, de modo que sua manifestação técnica subsidia a decisão da Diretoria-Geral (DG), a programação orçamentária controlada pela Secretaria de Planejamento, Execução Orçamentária e Contabilidade (SEPEOC) e pela Assessoria de Ordenação de Despesas (ASOD), bem como a formalização dos instrumentos contratuais pela Secretaria de Licitações e Contratos (SELC).

Nesse contexto, as dificuldades enfrentadas estão relacionadas ao constante recebimento de demandas urgentes, o que dificulta a execução cautelosa da análise dos vultosos valores envolvidos.

Além disso, as informações necessárias são fragmentadas em diferentes documentos, o que compromete a agilidade na identificação e na apreciação das mesmas.

Por se tratarem de solicitações advindas de todas as unidades gestoras de contratos deste Regional, não há hoje padronização nos processos, que se mostram divergentes até mesmo no âmbito de uma mesma unidade.



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 3ª REGIÃO
Secretaria de Governança e Estratégia (SEGE)
Divisão de Planejamento e Inovação (DIPIN)
Escritório de Planejamento e Projetos (EPP)

PROPOSTA DE INICIATIVA ESTRATÉGICA (PINE) - AÇÃO

Tudo isso gera maior dificuldade nas análises realizadas pelas unidades envolvidas, maior volume de trabalho, procedimentos duplicados e maior risco de erros.

Exposta sucintamente a crítica situação atual, apresenta-se iniciativa estratégica na busca pela padronização dos procedimentos internos atinentes às alterações contratuais, por meio da criação de documentos padronizados (formulários), em conformidade com a recomendação do art. 7º da Lei 9784/1999, que regulamenta o processo administrativo.

Justifica-se a iniciativa na obtenção de um processo estruturado e ágil para a solicitação e implementação de prorrogações, reajustes, revisões, acréscimos e supressões contratuais.

Ademais, com a padronização e uniformização dos procedimentos internos objetiva-se consagrar a conformidade com princípios legais e regras contratuais, a partir de uma relação colaborativa entre as partes envolvidas.

Isso porque, se reconhece que o maior conhecimento dos aspectos e valores contratuais permitirá o melhor resultado das negociações empreendidas e conseqüente economia nos gastos públicos, assim como o fiel cumprimento das atividades inerentes à gestão/fiscalização contratual.

Dessa forma, com a utilização de documentos padronizados, de modo unificado, estruturado e simplificado, permitir-se-á que os gestores de contrato se apropriem dos procedimentos de trabalho com domínio dos critérios básicos para as negociações dos preços contratuais e conseqüente atuação ativa nas alterações contratuais sob sua gestão.

Registra-se ainda que a padronização contribui com o estabelecimento de prazos e fluxos para a tramitação dos procedimentos, bem como com a definição mais exata das unidades executoras e revisoras, aprimorando e concretizando as atividades desempenhadas.

Para tanto, é necessário que os benefícios da iniciativa estejam claros para todos os envolvidos e que o processo de implantação dos documentos padronizados seja gradual, permitindo seu aprimoramento e acompanhamento, sem olvidar da fundamental capacitação dos usuários.

Por todo exposto, a relevância do projeto resta demonstrada, uma vez que seus objetivos beneficiam desde a instrução processual pelas unidades gestoras, a análise e a conferência realizadas pela SELD, o registro e o acompanhamento da programação orçamentária pela SEPEOC, a análise jurídica realizada pela Assessoria Jurídica de Licitações e Contratos (AJLC) da Diretoria-Geral, até a confecção e formalização dos instrumentos contratuais e publicações cabíveis pela SELC.

OBJETIVO

Padronizar os procedimentos internos de solicitação de reajustes, bem como de demais alterações contratuais, com a criação de formulários, de modo unificado, estruturado e simplificado, mitigando os riscos de inobservância aos princípios legais e às previsões contratuais.

EQUIPE

Nome	Setor	Função na ação	Contato (e-mail/telefone)
Luciana Lopes Gontijo de Amorim	Secretária de Liquidação de Despesas	Gerente	lucialg@trt3.jus.br



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 3ª REGIÃO
Secretaria de Governança e Estratégia (SEGE)
Divisão de Planejamento e Inovação (DIPIN)
Escritório de Planejamento e Projetos (EPP)

PROPOSTA DE INICIATIVA ESTRATÉGICA (PINE) - AÇÃO

Cynthia Pereira da Silva	Assessora Técnica da Diretoria de Orçamento e Finanças	Equipe	cyntpp@trt3.jus.br
Lorena Lopes Freire Mendes	Assessora Técnica da Secretaria de Liquidação de Despesas	Equipe	lorenalf@trt3.jus.br
Fernando Almeida Mizobuti	Chefe da Seção de Cálculos e Rateio de Despesa	Equipe	mizobuti@trt3.jus.br
Rosemayre das Graças Moreira	Chefe da Seção de Liquidação de Despesas de Serviços Terceirizados	Equipe	rosemayr@trt3.jus.br
Geraldo Gomes Sobrinho	Chefe da Seção de Liquidação de Despesas de Custeio	Equipe	geraldgs@trt3.jus.br
Ana Flávia Correa Neto	Chefe da Seção de Formalização de Instrumentos Contratuais	Apoio	anafcn@trt3.jus.br

PARTES INTERESSADAS

Nome	Instituição/Área	Cargo	Papel	Contato (e-mail)
Patrícia Helena dos Reis	Diretoria-Geral	Diretora-Geral	Patrocinadora	patrich@trt3.jus.br
Marília Souza Diniz Alves	Diretoria de Orçamento e Finanças	Diretora de Orçamento e Finanças	Patrocinadora	mdiniz@trt3.jus.br
Antônio da Costa Silva	Diretoria de Administração	Diretor de Administração	Impactado	antonis@trt3.jus.br
Bianca Kelly Chaves	Diretoria de Gestão de Pessoas	Diretora de Gestão de Pessoas	Impactada	bianca.chaves@trt3.jus.br
Telma Lúcia Bretz Pereira	Diretoria Judiciária	Diretora Judiciária	Impactada	telambp@trt3.jus.br



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 3ª REGIÃO
Secretaria de Governança e Estratégia (SEGE)
Divisão de Planejamento e Inovação (DIPIN)
Escritório de Planejamento e Projetos (EPP)

PROPOSTA DE INICIATIVA ESTRATÉGICA (PINE) - AÇÃO

Gilberto Atman Picardi Faria	Diretoria de Tecnologia da Informação e Comunicação	Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação	Impactado	gilberap@trt3.jus.br
Antonio Claudio dos Santos Rosa	Secretaria de Auditoria	Secretário de Auditoria	Impactado	antonio.rosa@trt3.jus.br
Ana Rita Gonçalves Lara	Secretaria de Licitações e Contratos	Secretária de Licitações e Contratos	Impactada	anarital@trt3.jus.br
Todas as unidades gestoras de contrato	TRT/MG	N/A	Impactadas	a verificar

ESTIMATIVA DE CUSTOS

Item	Custo estimado (R\$)	Instrumento orçamentário
Não há.	0,00	N/A

IDENTIFICAÇÃO DE RISCOS

Nº	Causa/Evento/Consequência
1	Concorrência de atividades/Indisponibilidade do gerente e da equipe/Atraso nas entregas
2	Desinteresse das unidades gestoras/Não utilização do formulário/Projeto não ser efetivo.
3	Especificidades do contrato/Contratos que não se enquadrem nos termos do formulário/Impossibilidade de implantação do formulário para alguma contratação específica.

PLANO DE AÇÃO

Entrega	Previsão de Encerramento
1. Elaboração de documentos padronizados para o fluxo dos reajustes contratuais	
1.1. Estabelecer grupos de procedimentos para implantação gradativa das uniformizações	01/04/2024
1.2. Consolidar informações básicas direcionadas aos gestores contratuais	30/04/2024
1.3. Identificar informações que devem integrar documentos padronizados	30/04/2024
1.4. Criar documentos padronizados relativos ao primeiro grupo de trabalho (formulários)	10/05/2024
1.5. Validar documentos criados junto à equipe do projeto	17/05/2024
1.6. Realizar eventuais adequações necessárias	24/05/2024
2. Implantação-piloto	
2.1. Implantar a utilização dos documentos padronizados no âmbito de unidade gestora selecionada	29/05/2024
2.2. Capacitar a unidade gestora envolvida na etapa	14/06/2024
2.3. Avaliar resultados da implantação-piloto	30/06/2024
2.4. Realizar eventuais adequações necessárias	12/07/2024
3. Implantação geral dos novos formatos de procedimento	
3.1. Implantar o uso dos documentos padronizados nas demais unidades gestoras	30/08/2024
3.2. Capacitar as demais unidades gestoras envolvidas na etapa	27/09/2024
3.3. Coletar resultados e alinhar procedimentos com as unidades	11/10/2024
4. Expansão dos procedimentos padronizados para o fluxo das demais alterações contratuais (revisões, repactuações, acréscimos e supressões)	

4.1. Adequar os procedimentos e documentos elaborados para os reajustes contratuais para aplicação no fluxo das demais alterações contratuais	30/10/2024
4.2. Implantar gradualmente os procedimentos e os documentos padronizados nas unidades gestoras	29/11/2024
5. Divulgação e capacitação interna	
5.1. Elaborar material de divulgação dos novos documentos junto à SECOM	19/12/2024
5.2. Realizar capacitação interna das unidades envolvidas	19/12/2024

Nesses termos, submeto a proposta à avaliação do EPP.

Belo Horizonte, 20 de março de 2024.

Proponente	Assinatura ¹
Luciana Lopes Gontijo de Amorim	

¹ **Nota:** Este documento deverá ser assinado e enviado por meio de *e-PAD* ao Escritório de Planejamento e Projetos (EPP). Não é necessário enviá-lo no formato impresso.