

# MANUAL DE GESTÃO DE TERCEIRIZAÇÃO DO MUNICÍPIO: LICITAÇÃO, CONTRATOS E SISTERFOR

1ª Edição



**Prefeitura de  
Fortaleza**

Secretaria Municipal do  
Planejamento, Orçamento e Gestão





# **Prefeitura de Fortaleza**

**Prefeito de Fortaleza**  
Roberto Cláudio Rodrigues Bezerra

**Vice Prefeito de Fortaleza**  
Gaudêncio Gonçalves de Lucena

**Secretário Municipal do Planejamento, Orçamento e Gestão**  
Philipe Theophilo Nottingham

**Secretário Executivo**  
Charles Goiana de Andrade

**Coordenadoria de Gestão de Aquisição Corporativas**  
Maria Christina Machado Publio

**Equipe Técnica**  
Remulo Pereira Viana  
Juliana Costa Girão  
João Guilherme Voght  
Verene Barros

**Diagramação**  
Diva Fernandes

**ABRIL, 2016**



Prezado Aluno,

A terceirização, no âmbito do serviço público, é entendida como a contratação de empresas especializadas para a realização de atividades complementares ou acessórias, isto é, que não fazem parte do objetivo institucional dos órgãos ou entidades públicas, ou de sua linha principal de atuação. Em suma, o poder público transfere a prestação de determinados serviços a um terceiro, mediante um contrato administrativo de prestação de serviços firmado entre as partes interessadas.

Os processos de Aditivos de Terceirização são as formas utilizadas pela Administração Pública para regularizar qualquer alteração no documento contratual.

Toda alteração contratual é realizada com base nos aspectos legais, pertencentes a Lei nº 8.666/93, respeitando as fases que devem ser seguidas para dar legitimidade ao processo, que deve atender aos princípios da Administração Pública.

O curso “Gestão de Terceirização no Município: Licitação, Contratos e o SISTERFOR” foi elaborado com o propósito de criar condições para que você tenha acesso a informações de forma clara e objetiva, dos procedimentos utilizados pela Administração Pública.

Ao final do curso você será capaz de:

- Identificar os princípios da Gestão de terceirização, os atores e suas competências
- Acompanhar todas as fases dos procedimentos utilizados;
- Conhecer os setores e responsáveis envolvidos nos processos;
- Noções sobre a elaboração da Planilha de Custos;

- Conhecer toda a documentação necessária para a montagem dos processos.
- Utilizar o Sistema de Gestão de Terceirização - SISTER-FOR

Desejamos a todos um ótimo curso e um aprendizado excepcional!

Christina Machado

Remulo Viana

# Sumário

Apresentação .....	9
1. Política Interna de Contratação e Terceirização .....	11
2. Dimensionamento da Necessidade .....	13
3. Metodologia e Fluxo dos Procedimentos .....	15
4. Contratação .....	30
5. Aditivos .....	31
6. Montagem do Processo Administrativo e Cheklis .....	40
7. Indicadores de Avaliação .....	47
8. SISTERFOR .....	58
9. Referências.....	68



## **Apresentação**

A partir da reforma administrativa em 2015, a COGEC foi criada no âmbito da SEPOG, e nas suas atribuições estão incluídas as ações de suporte de gestão da terceirização no município de Fortaleza.

Para subsidiar essas atividades, foram estabelecidos metodologia de trabalho, fluxos de processos e desenvolvido sistemas informatizados.

A capacitação e nivelamento das equipes nos órgãos da Administração Direta e Indireta é parte fundamental para o pleno funcionamento desta política de gestão.

Esse manual visa um maior domínio das equipes, tanto do conhecimento técnico, operacional e legal da gestão da terceirização.

## **Objetivos**

Desenvolver competências que possibilitem ao profissional conhecer a metodologia e procedimentos internos adotados no município de Fortaleza, na Administração Direta e Indireta na temática de Terceirização:

- Disseminar a metodologia dos procedimentos internos da PMF
- Consolidar o conhecimento dos servidores dos órgãos
- Disseminar a Legislação Vigente aplicada a Terceirização
- Uniformizar a metodologia de trabalho na Gestão de Terceirização na PMF



# 1. Política Interna de Contratação e Terceirização

A terceirização, no âmbito do serviço público, é entendida como a contratação de empresas especializadas para a realização de atividades complementares, que não fazem parte de sua linha principal de atuação. Em suma, o poder público transfere a prestação de determinados serviços a um terceiro por intermédio de um contrato administrativo firmado entre as partes, estabelecendo uma relação de mútua colaboração.

Importante ressaltar que na terceirização não há qualquer transferência de gestão do serviço público ao privado, só o que passa a existir é uma forma de execução indireta, regida por cláusulas contratuais que determinam quais os serviços e de que forma os mesmos serão fornecidos pela iniciativa privada à Administração.

## Legislação

É de responsabilidade da Secretaria Municipal do Planejamento, Orçamento e Gestão, a análise da viabilidade de um novo contrato de terceirização de mão de obra, bem como a elaboração de edital para disputa, conforme Decreto Nº 11379, de 26 de março de 2003:

### **DECRETO Nº 11379, DE 26 DE MARÇO DE 2003.**

Regulamenta o procedimento para contratação de mão de obra terceirizada nos órgãos da Prefeitura Municipal de Fortaleza e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE FORTALEZA, no exercício das atribuições que lhe são conferidas pelos incisos VI e XII, do art. 76 da Lei Orgânica do Município, e, CONSIDERANDO a necessidade de estabelecer os princípios, orientações

e procedimentos que deverão ser observados quando da adoção da alternativa de Terceirização de atividades-meio nos órgãos da Administração Direta e Indireta da Prefeitura Municipal de Fortaleza. CONSIDERANDO que o processo de terceirização deve ser adotado por todos os dirigentes no sentido de obter eficiência e agilidade na Gestão Pública, através da otimização e racionalização dos procedimentos para contratação de mão de obra para as atividades-meio, nas categorias não existentes nos planos de cargos e salários do Município. DECRETA:

Art. 1º - A Secretaria de Administração do Município - SAM passa a ser o órgão responsável pela Gestão da Força de Trabalho de Terceiros, devendo, nesse sentido, interagir com todos os órgãos da PMF, no sentido de dimensionar, adequar e racionalizar as atividades prestadas por terceiros. Art. 2º - Os demais órgãos são diretamente responsáveis pela Gestão Operacional das atividades contratadas junto a terceiros, cabendo-lhes administrar cada contrato de prestação de serviços, a partir das diretrizes estabelecidas no presente Decreto. Art. 3º - Os pleitos de terceirização deverão ser devidamente fundamentados junto a SAM, que os analisará à luz deste Decreto, adequando e consolidando as demandas, e os submeterá à aprovação do Prefeito Municipal. Parágrafo Primeiro - Os atuais contratos deverão ser revistos, adequados e adaptados, sob a coordenação da SAM. Parágrafo Segundo - Os contratos vigentes, quando forem objeto de prorrogação, serão aditados pelos órgãos contratantes, após a devida liberação do processo pela SAM. Art. 4º - A SAM deverá interagir com os demais órgãos da PMF, no sentido de adotar mecanismos de identificação e avaliação rigorosa dos provedores de serviços terceirizáveis, estabelecendo padrões para aferição de desempenho e qualidade. Art. 5º - Cada órgão contratante é responsável pelo gerenciamento dos serviços terceirizados, devendo criar procedimentos de auditoria periódica para verificação do cumprimento das

obrigações trabalhistas, fiscais e previdenciárias pelos provedores. Art. 6º - Caberá à SAM monitorar a evolução contratual e físico-financeira das atividades terceirizadas, racionalizando procedimentos, normatizando instrumentos de gestão, adotando referências de custos para licitações, e procedendo ao controle e à consolidação mensal do quantitativo da Força de Trabalho de Terceiros. Art. 7º - Os casos omissos, não previstos neste Decreto, ou decorrentes de situações atípicas, serão resolvidos pelo Titular da SAM, interagindo com os demais dirigentes dos órgãos e entidades da PMF para a avaliação das especificidades e implementação de soluções que visem a otimizar a Força de Trabalho de Terceiros. Art. 8º - Este Decreto entrará em vigor na data da sua publicação, revogando quaisquer disposições em contrário. PAÇO MUNICIPAL, em 26 de março de 2003. Juraci Vieira Magalhães - PREFEITO DE FORTALEZA.

## **2. Dimensionamento da Necessidade**

### **COGERFFOR**

O órgão que necessitar da contratação de mão de obra terceirizada, deverá elaborar plano de trabalho aprovado pela autoridade máxima do Órgão contendo justificativa da necessidade dos serviços, a relação entre a demanda prevista e o serviço e quantidade de profissionais a serem contratados, bem como os resultados que deverão ser alcançados em termos de economicidade e aproveitamento.

Para não ser apreciado pelo COGERFFOR a licitação não deve ultrapassar os limites financeiros atuais, caso vá substituir algum contrato. Sempre que se tratar de nova demanda, ou seja, que não venha a substituir nenhum contrato, o processo deverá ser apreciado para deliberação do COGERFFOR.

Nos casos citados acima a CEGET levará em consideração o grau de comprometimento do limite financeiro do órgão demandante, elaborando planilha de custos para apreciação do COGERFFOR.

Em caso de decisão favorável, o órgão demandante será autorizado a dar prosseguimento a abertura do processo licitatório.



**Prefeitura de  
Fortaleza**

Anexo a deliberação COGERFFOR N°  
Reunião do COGERFFOR de XX/XXXX

Deliberações sobre propostas de terceirização

1- Orgão: XXXXXXXX

Item	Qtd atual	Qtd proposta	Acréscimo	
			Em relação a situação atual	
			Absoluto	(%)
Nº Terceirizados	14	14	0	0,00%
Custo Mensal (R\$)	64.836,72	64.836,72	0,00	0,00%

Nº Processo: XXXXXX/XXXX

Programa/Especificação: 04.122.0002.2002.0004

Elemento de despesa: 33.90.37

Fonte(s): 100

O Valor calculado dos custos das categorias se apresenta em parâmetros máximos com taxa administrativa em 7% e encargos sociais em 73,63%

CATEGORIAS	SAL. BASE	Atual	Proposto	QTD DIFERENÇA	CUSTO UNIT/MÊS	CUSTO TOTAL PROPOSTO/MÊS
		QTD	QTD			
Analista de O&M I	4.387,82	2	2	0	9.716,68	19.433,36
Suporte Operacional em Hardware e Software	2.003,95	1	1	0	4.656,72	4.656,72
Supervisor de Equipe e Apoio à Gestão	1.706,40	2	2	0	4.770,36	9.540,72
Profissional da Informação	2.760,14	1	1	0	6.261,79	6.261,79
Operador de Microcomputador	1.184,88	5	5	0	3.477,75	17.388,75
Capataz	846,77	2	2	0	2.656,84	5.313,68
Zelador	828,00	1	1	0	2.241,70	2.241,70
<b>TOTAL</b>		<b>14</b>	<b>14</b>	<b>0</b>		
					<b>SUB-TOTAL (R\$)</b>	<b>64.836,72</b>
					<b>PROVISIONAMENTO MENSAL (R\$)</b>	<b>0,00</b>
					<b>TOTAL MENSAL (R\$)</b>	<b>64.836,72</b>

IMPACTO FINANCEIRO (R\$)	MENSAL	ANUAL
CUSTO ATUAL	64.836,72	778.040,64
(+) ACRÉSCIMO PROPOSTO	0,00	0,00
(=) NOVO CUSTO	64.836,72	778.040,64

### 3. Metodologia e Fluxo dos Procedimentos

#### Planejamento

Como primeira etapa do processo de terceirização deve-se avaliar o objeto a ser contratado, a quantidade de serviços (postos de trabalho) que serão necessários para o cumprimento do objetivo proposto e a consulta à legislação vigente que esclarece sobre o que pode efetivamente ser terceirizado no órgão/Entidade. Dentre elas, a Lei 8.666, os decretos e as instruções normativas publicadas pela SEPOG.

#### Licitação dos Serviços

Para a contratação dos serviços no âmbito da PMF, faz-se necessária a elaboração do Projeto Básico, que deve estabelecer, com clareza: quais os serviços que serão contratados; especificar os postos de trabalho (cargos) e locais onde serão prestados os serviços; especificar claramente quais os requisitos necessários que os funcionários alocados pela contratada devem ter para exercerem as atividades propostas (qualificações profissionais); definir as atividades (descrição dos serviços) de cada posto de

trabalho (atividades diárias, semanais, mensais, semestrais, etc); adotar critérios de avaliação da qualidade dos serviços prestados, fazendo constar, no edital e no contrato, a forma e a periodicidade com que serão realizadas as vistorias; definir quem será o gestor do contrato firmado por parte da Administração Pública, que terá a responsabilidade de fiscalizar os serviços da empresa contratada; estimar o valor da contratação. Deverá ser observada as Instruções Normativas publicadas pela SEPOG.

Os serviços terceirizados, via de regra, dependem de procedimento licitatório prévio. Deve constar no processo o parecer jurídico do Órgão/ Entidade interessado.

## **Contratação**

O contrato a ser firmado deve estar de acordo com as disposições integrantes no edital e na proposta da contratada, é o instrumento que a Administração utiliza para acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos avençados, que é considerada uma das etapas mais importantes. Para isso, especificamente para os contratos de terceirização de serviços, alguns cuidados devem ser tomados.

## **Fiscalização**

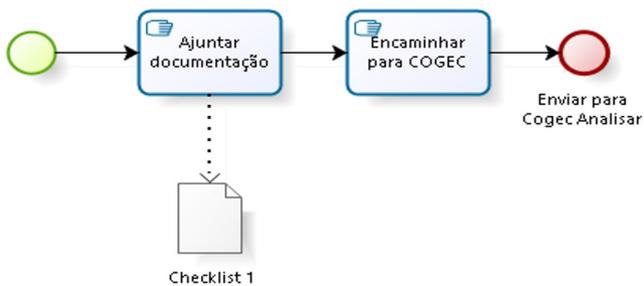
A Lei nº 8.666/93, em seu art. 67, exige que a execução dos contratos seja acompanhada e fiscalizada por um representante da Administração, que deverá ser especialmente e formalmente designado como gestor/fiscal. A indicação deve recair sobre aquele que detenha maior experiência técnica relacionada com o objeto da contratação.

A empresa contratada deverá designar formalmente o Preposto que será o responsável pelo controle efetivo dos funcionários terceirizados, quem deve resolver os problemas detectados no andamento dos serviços e apresentar as soluções.

Caberá ao gestor/fiscal do contrato, quando detectar qualquer problema na prestação dos serviços, registrar em formulário específico as ocorrências e comunicar ao Preposto da contratada para que este tome as providências necessárias.

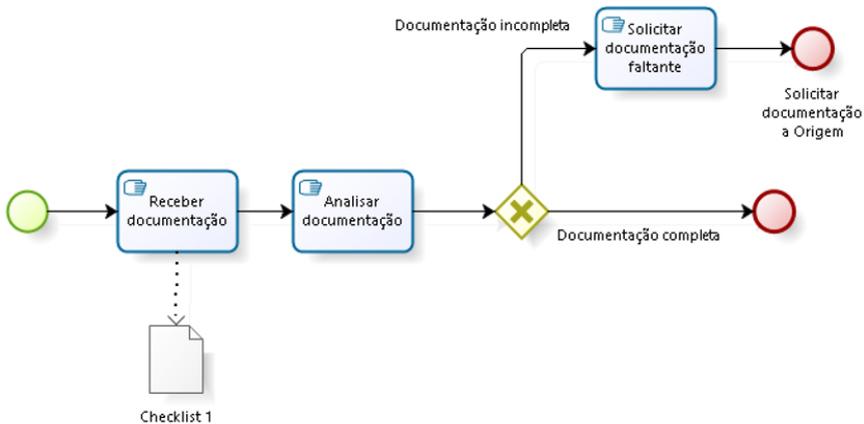
## Fluxo do Processo Licitatório

### Introdução do processo



<b>Descrição das Atividades</b>			
Processo	Abertura do Processo Licitatório		
Sub-Processo	Introdução de Processo		
Atividade	Quem Faz?	Como Faz?	Quando Faz?
1. Ajuntar documentação	Órgão Demandante	Formaliza o processo com as seguintes informações: Termo de Referência, Justificativa Técnica, Planilha de composição de custos (de acordo com a IN nº 02/2013), Pesquisas de Mercado (caso haja categorias denominadas como não convencionadas), NAD e Declaração de Capacidade Financeira (ambas assinadas pelo Ordenador de Despesas do Órgão demandante, conforme Deliberação COGERFFOR nº 16/2014) e Ofício do titular do Órgão demandante solicitando providências para instauração de processo licitatório.	Quando detectada a necessidade da execução dos serviços solicitados e não exista contratação vigente, ou, a contratação encontra-se em final de vigência, isto é, não podendo ultrapassar a 60 meses de execução dos serviços, via de regra. Neste caso, recomenda-se formalizar pedido com antecedência mínima de 90 dias do fim da vigência.
2. Encaminhar para COGEC	Órgão Demandante	Tramita via SPU e dá entrada no protocolo da SEPOG.	Quando o processo encontra-se devidamente instruído e assinado.

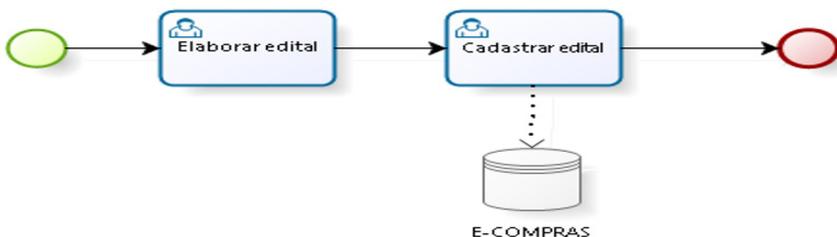
# Análise de documentação



Descrição das Atividades			
Processo	Abertura do Processo Licitatório		
Sub-Processo	Introdução de Processo		
Atividade	Quem Faz?	Como Faz?	Quando Faz?
1.Receber documentação	COGEC	Através do sistema SPU.	Após recebimento do setor de Protocolo da SEPOG e encaminhado para o setor responsável pela análise e instauração do processo licitatório (COGEC).

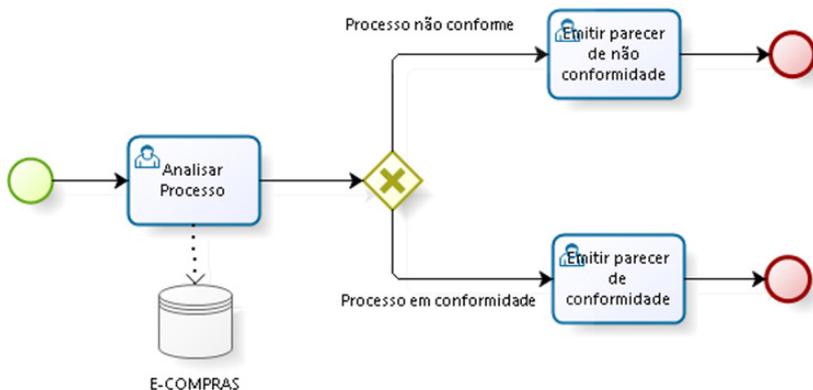
2. Analisar documentação	COGEC	Análise das informações constantes no processo; Análise se a documentação está completa; análise se a planilha de custos está dentro dos padrões estabelecidos nas Convenções Coletivas respectivas e IN 02/2013; Análise da possibilidade de contratação tendo em vista necessitar tratar-se de atividades-meio; Análise se o pedido refere-se a uma demanda nova ou se visa substituir algum contrato próximo de seu término; Encaminhar para apreciação e Deliberação do COGERFFOR, caso a contratação gere algum impacto financeiro.	Após recebimento. Atendendo em ordem cronológica da chegada do processo no setor (COGEC).
3. Solicitar documentação faltante	COGEC	Solicita-se mediante e-mail documentação faltante e/ou divergente dos padrões estabelecidos, quando trata-se de documento pontual. Senão, devolve-se processo com orientações da devida instrução para posterior reanálise do setor responsável (COGEC).	Sempre que houver divergências ou ausência de documentação, após análise.

## Análise de documentação



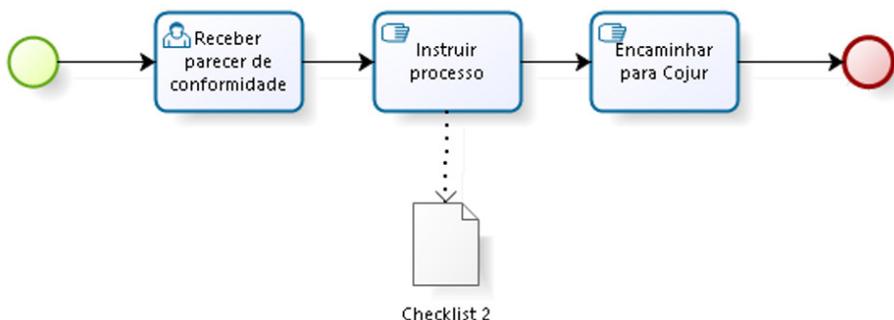
<b>Descrição das Atividades</b>			
Processo	Abertura do Processo Licitatório		
Sub-Processo	Introdução de Processo		
Atividade	Quem Faz?	Como Faz?	Quando Faz?
1.Elaborar edital	COGEC	Preenche as informações relativas à solicitação demandada, em edital padrão utilizado pela PMF, após análise e aprovação da COGEC e /ou apreciação e aprovação do COGERFFOR, quando couber.	Quando o processo foi analisado, instruído da maneira correta e aprovado.
2.Cadastrar edital	COGEC	Inclui informações constantes no processo no sistema E-compras, criando requisição, definindo processo, inserindo pesquisa de mercado, planejando processo e, elaborando edital.	Quando conclui-se a elaboração do edital.

## Análise e emissão de parecer



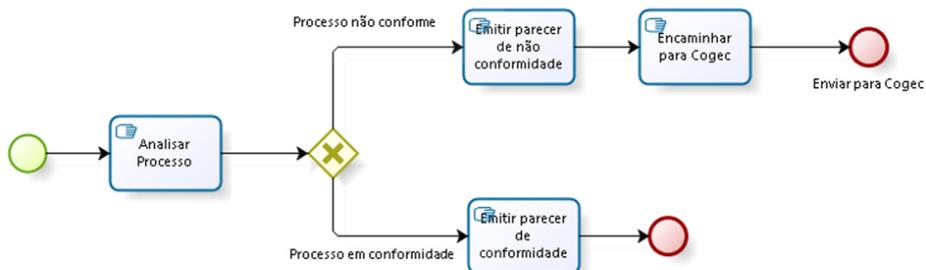
<b>Descrição das Atividades</b>			
Processo	Abertura do Processo Licitatório		
Sub-Processo	Introdução de Processo		
Atividade	Quem Faz?	Como Faz?	Quando Faz?
1. Analisar processo	COJUR	Via sistema E-compras, mediante edital anexado ao sistema.	Após cadastro do Edital pela COGEC.
2. Emitir parecer de não conformidade	COJUR	Emitir Parecer negando e sugere correções/alterações no edital.	Quando necessita de ajustes, atualizações, correções etc., conforme legislação vigente.
3. Emitir parecer de conformidade	COJUR	Emitir Parecer de aprovação.	Quando o edital encontra-se em conformidade com legislação vigente, não necessitando de ajustes, atualizações, correções etc.

## Instrução de Processo



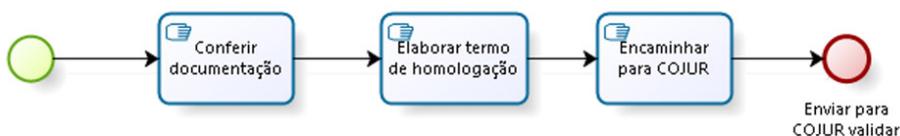
<b>Descrição das Atividades</b>			
Processo	Abertura do Processo Licitatório		
Sub-Processo	Introdução de Processo		
Atividade	Quem Faz?	Como Faz?	Quando Faz?
1. Receber parecer de conformidade	COGEC	Via sistema E-compras, e encaminha para aprovação da CLFOR, no sistema.	Quando COJUR emite Parecer de aprovação.
2. Instruir processo	COGEC	Imprime Edital aprovado, Mapa de Preços, Justificativas (Índice de Liquidez e de não participação de Consórcios) e Ofício de envio do Edital para CLFOR.	Imediatamente à aprovação do parecer de aprovação da COJUR.
3. Encaminhar para cojur	COGEC	Via sistema SPU e livro de protocolo da COGEC, para assinatura.	Após instrução do processo físico.

## **Análise e emissão de parecer jurídico**



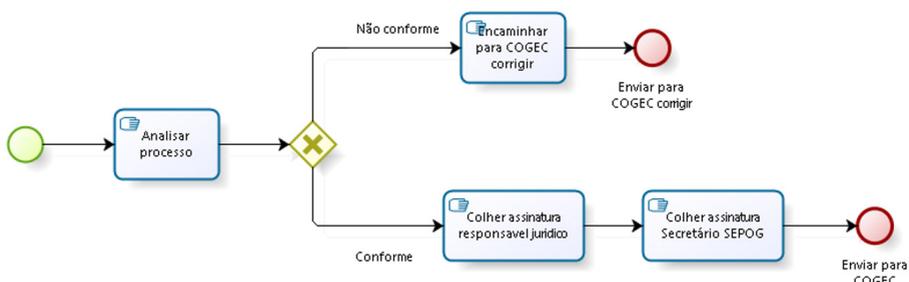
<b>Descrição das Atividades</b>			
Processo	Abertura do Processo Licitatório		
Sub-Processo	Introdução de Processo		
Atividade	Quem Faz?	Como Faz?	Quando Faz?
1. Analisar processo	COJUR	Confere se a documentação está completa e correta.	Após recebimento.
2. Emitir parecer de não conformidade	COJUR	Não emite-se parecer de não conformidade. Mas sim, caso o processo esteja incompleto, faltando algum tipo de documentação ou que deverá ser corrigido, devolve-se o processo com despacho e recomendações. Uma segunda forma é entrar em contato por telefone e solicitar à COGEC, providências imediatas.	Quando detectada alguma falha no processo, material ou formal.
3. Encaminhar para cogec	COJUR	Devolve-se o processo com despacho e recomendações. Uma segunda forma é entrar em contato por telefone e solicitar à COGEC, providências imediatas.	Imediatamente após análise do processo.
4. Emitir parecer de conformidade	COJUR	Anexa ao processo físico Parecer de aprovação, dentro dos parâmetros legais, para prosseguimento dos trâmites licitatórios.	Quando nenhuma falha foi detectada no processo, material ou formal.

## Homologação



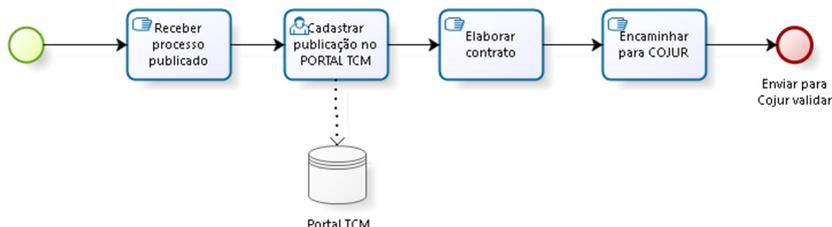
<b>Descrição das Atividades</b>			
Processo	Abertura do Processo Licitatório		
Sub-Processo	Introdução de Processo		
Atividade	Quem Faz?	Como Faz?	Quando Faz?
1. Conferir documentação	COGEC	Conferência da planilha de custos, após redução da Taxa Administrativa e/ou Encargos Sociais; Conferência da proposta e do Relatório do Pregoeiro com informações constantes no processo relativos à empresa vencedora do certame.	Após conclusão da licitação na CLFOR, processo retorna para o Órgão de Origem (SEPOG), para formalizar a homologação do procedimento licitatório.
2. Elaborar termo de Homologação	COGEC	Preenche as informações relativas à conclusão da licitação em modelo padrão utilizado pela PMF.	Após conferência do processo.
3. Encaminhar para cojur	COGEC	Via sistema SPU e livro de protocolo da COGEC, para análise e assinatura.	Após elaboração do Termo.

## Validação



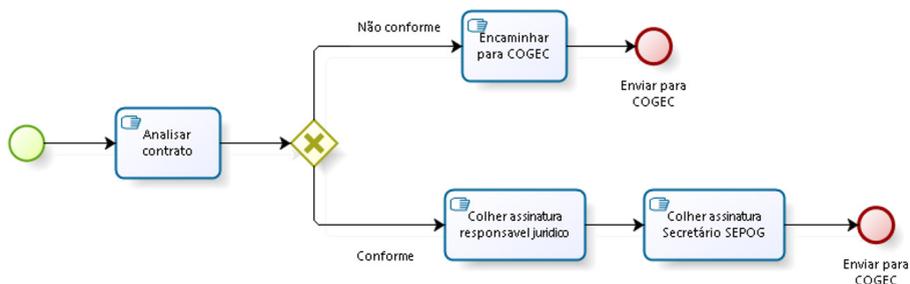
<b>Descrição das Atividades</b>			
Processo	Abertura do Processo Licitatório		
Sub-Processo	Introdução de Processo		
Atividade	Quem Faz?	Como Faz?	Quando Faz?
1. Analisar processo	COJUR	Confere documentos de habilitação apresentados pela empresa vencedora; Confere se Termo de Homologação, elaborado pela COGEC, está de acordo com relatório do Pregão, e dentro dos parâmetros legais.	Quando a COGEC encaminha processo com Termo anexado.
2. Encaminhar para COGEC corrigir	COJUR	Via sistema SPU, mediante Despacho anexo ao processo. Ou, via telefone.	Quando detectado algum erro/equívoco no processo/termo de homologação.
3. Colher assinatura responsável jurídico	COJUR	Verifica processo: documentos e Termo de Homologação, se está tudo dentro do conforme.	Após aprovação dos documentos.
4. Colher assinatura secretário SEPOG	COGEC	Leva Termo para assinatura do Secretário.	Após aprovado e assinado pela COJUR.

## Elaboração de Contrato



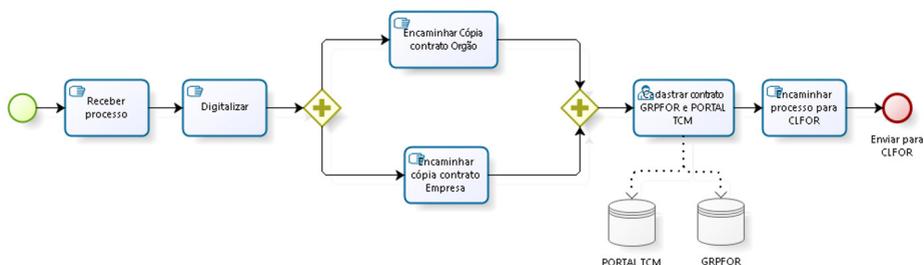
<b>Descrição das Atividades</b>			
Processo	Abertura do Processo Licitatório		
Sub-Processo	Introdução de Processo		
Atividade	Quem Faz?	Como Faz?	Quando Faz?
1. Receber processo publicado	COGEC	Via Sistema SPU.	Quando publicado o Termo.
2. Cadastrar publicação no portal TCM	COGEC	Item 5, Fase “2.8. Digitalização e Finalização.	Item 5, Fase “2.8. Digitalização e Finalização.
3. Elaborar contrato	COGEC	A partir da Minuta do Contrato, anexa ao edital, preenche as informações. Elabora e imprime 02 (duas) vias do contrato, extrato do contrato e ofício encaminhando documento para SEGOV publicar.	Após termo publicado.
4. Encaminhar para CO-JUR	COGEC	Via sistema SPU e livro de protocolo da COGEC, para análise e assinatura.	Após elaboração do Contrato.

## Validação de Contrato



<b>Descrição das Atividades</b>			
Processo	Abertura do Processo Licitatório		
Sub-Processo	Introdução de Processo		
Atividade	Quem Faz?	Como Faz?	Quando Faz?
1. Analisar contrato	COJUR	Confere se o Contrato, elaborado pela COGEC, está de acordo com relatório do Pregão, e dentro dos parâmetros legais.	Quando a COGEC encaminha processo com Contrato anexado.
2. Encaminhar para COGEC corrigir	COJUR	Via sistema SPU, mediante Despacho anexo ao processo. Ou, via telefone.	Quando detectado algum erro/equívoco no Contrato.
3. Colher assinatura responsável jurídico	COJUR	Verifica processo: documentos e Contrato, se está tudo dentro do conforme.	Após aprovação dos documentos.
4. Colher assinatura Secretário SE-POG	COGEC	Leva Contrato para assinatura do Secretário.	Após aprovado e assinado pela COJUR.

## Digitalização e Finalização



<b>Descrição das Atividades</b>			
Processo	Abertura do Processo Licitatório		
Sub-Processo	Introdução de Processo		
Atividade	Quem Faz?	Como Faz?	Quando Faz?
1. Receber processo	COGEC	Via sistema SPU, após recebimento e trâmite pelo Protocolo da SEPOG.	Quando Extrato do Contrato retorna publicado da SEGOV. (Nessa etapa o processo físico mantém-se na SEPOG)
2. Digitalizar	COGEC	Anexa cópia do extrato e contrato ao processo, retira todos os grampos e digitaliza o processo na íntegra.	Quando finalizar fase de publicação do extrato do contrato na SEGOV.
3. Encaminhar cópia do contrato órgão	COGEC	Paralelo ao item “2. Digitalizar”, providencia cópia do órgão, do extrato e contrato. Motoqueiro faz a entrega.	Quando Extrato do Contrato retorna publicado da SEGOV.
4. Encaminhar cópia do contrato Empresa	COGEC	Paralelo ao item “2. Digitalizar”, providencia cópia do órgão, do extrato e original do contrato. Motoqueiro faz a entrega.	Quando Extrato do Contrato retorna publicado da SEGOV.
5. Cadastrar contrato GRPFOR e PORTAL TCM	COGEC	Incluir informações referentes ao processo de aquisição, no GRPFOR e documentos de acordo com a IN nº 04/2015 do TCM.	Quando Extrato do Contrato retorna publicado da SEGOV.
6. Encaminhar processo para CLFOR	COGEC	Via Ofício COGEC, o qual solicita arquivamento do processo.	Após conclusão dos cadastros nos sistemas GRPFOR e Portal do TCM, e digitalização do mesmo.

## 4. Contratação

Formalizado o contrato, de acordo com as disposições integrantes no edital e na proposta da contratada, é necessário acompanhar o andamento dos serviços contratados. Cada uma das partes possui o dever de cumprir o contrato na forma, no tempo e no local estabelecido. Para isso, deve haver uma ação conjunta entre os setores envolvidos: licitação e contratos, finanças, apoio operacional, entre outros.

É dever da administração acompanhar a execução dos contratos avençados, que é considerada uma das etapas mais importantes. Para isso, especificamente para os contratos de terceirização de serviços, alguns cuidados devem ser tomados.

Aplicações de penalidades administrativas e/ou funcionais: as penalidades administrativas são aplicadas pelo contratante, caso a empresa dê causa a inexecução total ou parcial do objeto contratado.

### **Prazo de duração dos contratos de serviços contínuos**

Os contratos de serviços contínuos podem ter sua vigência prorrogada além do exercício em que foram contratados. A Lei nº 8.666/93, em seu art. 57, II, estipula que os contratos referentes à “prestação de serviços a serem executados de forma contínua poderão ter a sua duração prorrogada por iguais e sucessivos períodos com vistas à obtenção de preços e condições mais vantajosas para a administração, limitada a sessenta meses.”

O parágrafo 4º do mesmo artigo possibilita, em caráter excepcional, desde que devidamente justificado, e mediante autorização da autoridade superior, que o prazo citado acima seja prorrogado por mais 12 meses.

Desse modo, verifica-se que o contrato deve ser firmado com o prazo adstrito aos créditos orçamentários e prorrogado a cada novo exercício financeiro, se for de interesse da administração, até alcançar o prazo total de 60 (sessenta) meses, podendo, ainda, ser prorrogado por mais 12 meses em caráter excepcional, desde que devidamente justificado e autorizado, alcançando um tempo de duração máximo de 72 meses. A referida justificativa e autorização citadas devem estar anexas ao processo.

No entanto, vale ressaltar que a possibilidade de prorrogação deve ser prevista no ato convocatório para que todos os licitantes tenham plena ciência das condições de contratação. Caso contrário, sem esta previsão, o contrato não poderá ser prorrogado.

Ainda, é importante lembrar que para promover a prorrogação da vigência contratual, o contrato deve estar vigente, ou seja, se o contrato expirou sua vigência sem que o gestor do contrato ou o responsável pela execução contratual tenha promovido termo aditivo contratual de prorrogação, não será possível dar continuidade àquela contratação.

## **5. Aditivos**

### **Metodologia**

A Prefeitura Municipal de Fortaleza tem sua gestão de terceirização situada na Secretaria do Planejamento, Orçamento e Gestão do Município - SEPOG, representada pela Coordenadoria de Gestão de Aquisições Corporativas - COGEC, na qual está alocada a Célula de Gestão de Terceirização - CEGET.

A CEGET é responsável pela produção de Editais, Contratos e Aditivos, acompanhamento de vagas, dos custos dos contratos e do comprometimento do limite financeiro de

custeio com terceirização, elaboração das planilhas de custo para dar suporte ao COGERFFOR e administração do SISTERFOR/PAGFOR (SISTEMA DE GESTÃO DE TERCEIRIZAÇÃO) e suporte aos usuários.

Como tratamos da elaboração dos processos de aditivos de Terceirização, focaremos exatamente nesse ponto, onde procuraremos deixar claro todos os procedimentos necessários para a montagem dos processos, destacando as fases e os setores competentes.

## **Tipo de aditivos e suas etapas**

Todos os aditivos que porventura venham a alterar o documento contratual serão produzidos pela Célula de Gestão de Terceirização - CEGET, e durante a instrução do processo o mesmo seguirá os seguintes fluxos de acordo com a finalidade do aditivo:

### **Aditivo de prorrogação contratual**

É vital que o fiscal do contrato acompanhe a vigência do mesmo. A SEPOG disponibiliza para os gestores através do SISTERFOR ferramentas de apoio, que auxiliam no acompanhamento do contrato. O fiscal do contrato previamente cadastrado no sistema receberá e-mail de aviso, informando o iminente término do prazo de execução do contrato.

Constatada a proximidade do término da execução do contrato, e demonstrada a necessidade de prorrogação do prazo do mesmo, o órgão iniciará os procedimentos para efetivação dessa necessidade.

Após a instrução do processo o órgão encaminhará o mesmo com a documentação cabível para a SEPOG com prévia antecedência. Será feita análise da fundamentação do processo e da documentação apensada, e após aprovação do setor jurídico será produzido aditivo e providenciada a

assinatura e publicação do mesmo.

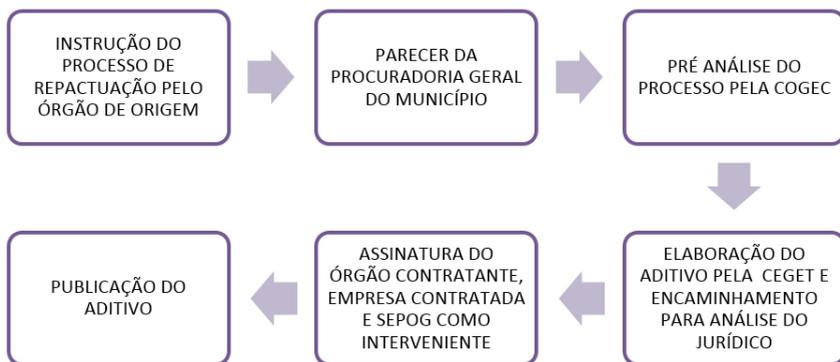


## **Aditivo de repactuação contratual**

Quando for de direito da contratada a repactuação financeira do contrato realizado com a Administração Pública, respeitando os prazos legais, isto é, o interregno mínimo de 1 ano a contar da de apresentação das propostas durante o processo licitatório, a empresa poderá acionar o órgão para que seja realizada a instrução do processo visando o aditivo do contrato.

Após a entrada do pedido realizado pela contratada, o órgão deverá juntar toda a documentação pertinente ao objeto do aditivo e encaminhar o mesmo para a Procuradoria Geral do Município para o devido parecer sobre a solicitação.

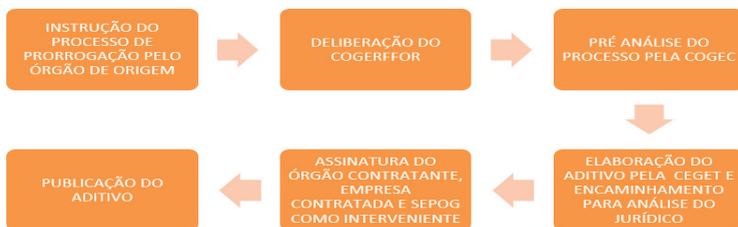
Em caso de parecer favorável a SEPOG realizará a produção do respectivo aditivo.



## Aditivo de acréscimo contratual

Todo órgão da Administração Pública que necessitar realizar qualquer alteração contratual que vise o aumento de quantitativos dos itens, deverá instruir o devido processo obedecendo os limites legais (25% do valor inicial atualizado do contrato).

Após a instrução do contrato o mesmo será encaminhado para a SEPOG, sendo providenciada a produção do aditivo.

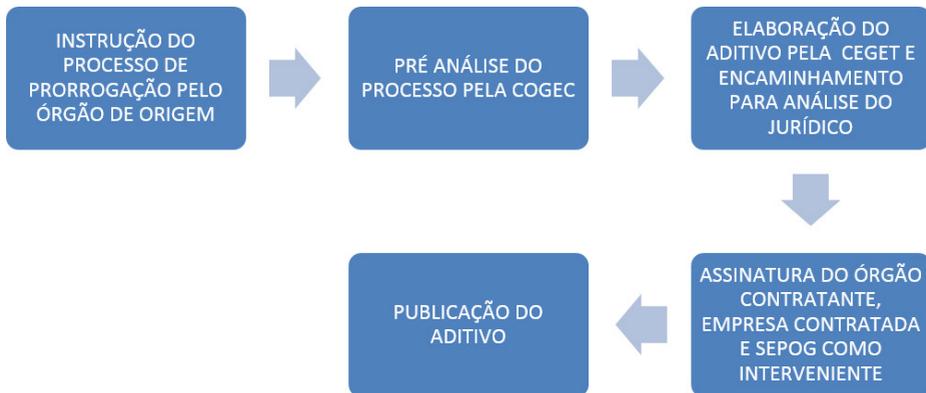


## Aditivo de supressão contratual

Todo órgão da Administração Pública que necessitar realizar qualquer alteração contratual que vise a redução de quantitativos dos itens, deverá instruir o devido processo obedecendo os limites legais (25% do valor inicial atuali-

zado do contrato). No caso da redução se houver concordância da contratada, a supressão contratual poderá ser superior aos 25% estabelecidos.

Após a instrução do contrato o mesmo será encaminhado para a SEPOG, sendo providenciada a produção do aditivo.



## Casos Específicos dos Aditivos

Em situações em que ocorram aditivos de Acréscimo a CEGET levará em consideração o grau de comprometimento do limite financeiro para custeio do Órgão, e fomentará o COGERFFOR através de planilha de custos produzida conforme a demanda do Órgão solicitante, para que o COGERFFOR emita parecer com a decisão sobre o processo.

O Órgão deverá apresentar a CEGET, a demanda de acréscimo, e a equipe produzirá a planilha de custos, que servirá como base de cálculo para a planilha resumo de impacto financeiro, encaminhando a mesma para o COGERFFOR, e após informada sobre a decisão, a CEGET informará o Órgão sobre o resultado. Em caso de decisão favorável o órgão demandante dará prosseguimento ao processo de aditivo.

CATEGORIA	QUANT	S.B	ENC. SOCIAIS	MONT. A	V.A	C.B.	FARDA	V.T	PLANO DE SAÚDE	TAXA ADM.	TRIB.	MONT. B	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL
TÉCNICO DE ATENDIMENTO	2	1.803,29	1.327,76	3.131,05	283,14	43,00	-	-	26,74	219,17	527,69	1.099,74	4.230,79	8.461,58
PROGRAMADOR JR	2	2.289,93	1.686,08	3.976,01	283,14	43,00	-	-	26,74	278,32	656,53	1.287,73	5.263,74	10.527,48
ADMINISTRADOR DE REDE	1	3.652,85	2.689,59	6.342,44	283,14	43,00	-	-	26,74	443,97	1.017,35	1.814,20	8.156,64	8.156,64
ANALISTA DE SUPORTE E O&M II	1	5.292,84	3.897,12	9.189,96	283,14	43,00	-	-	26,74	643,30	1.451,52	2.447,70	11.637,66	11.637,66
TOTAL	6													
<b>VALOR TOTAL MENSAL</b>													<b>38.783,36</b>	
<b>VALOR TOTAL ANUAL</b>													<b>465.400,32</b>	

## Planilha de Custos

### Entendendo a elaboração das planilhas de custos

- MONTANTE “A”: refere-se a remuneração do funcionário, onde no somatório dos itens (Salário Base, Adicional de Insalubridade, Adicional de Periculosidade, Adicional Noturno, quando for o caso) deverá incidir os Encargos Sociais, conforme IN 02;
- MONTANTE “B”: somatório de tudo aquilo que o funcionário tem direito mas não compõe sua remuneração (Vale Alimentação, Vale Transporte, Cesta Básica, Fardamento, EPI, Plano de Saúde etc.) + Taxa de Administração + Tributos;

Vale Alimentação: determinado pela Convenção Coletiva, quando a categoria não está prevista em Convenção aplicar-se-á a CCT de Asseio e Conservação;

Vale Transporte: utilizar o desconto de acordo com o que prevê cada CCT e prever vale para as categorias que tiverem valor positivo após o desconto, caso contrário não prever;

Cesta Básica: valor varia de acordo com a CCT, somente prever esse item na planilha se a CCT falar;

Plano de Saúde: valor varia de acordo com a CCT, somente prever esse item na planilha se a CCT falar;

EPI: valor de R\$ 15,00 para as categorias que necessitam;

Fardamento: valor de R\$ 15,00 para as categorias que necessitam;

- TAXA DE ADMINISTRAÇÃO: 7%, conforme IN 02 sobre o Montante A;
- TRIBUTOS (ver IN 02): incide sobre tudo que compõe o Montante B;
- VALOR UNITARIO: somatório do Montante A + Montante B;
- VALOR TOTAL: Valor Unitário multiplicado pela quantidade da categoria.
- VALOR TOTAL MENSAL: Valor Unitário multiplicado pela quantidade da categoria.

Considerações relevantes para elaboração da planilha de custos

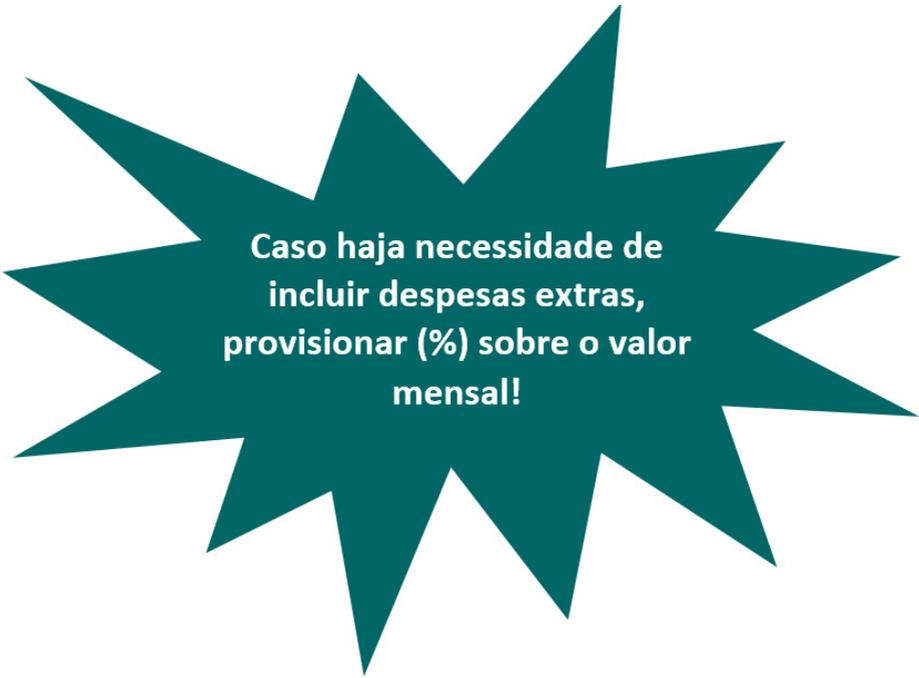
Observar se a categoria tem ou não Convenção Coletiva. Caso não tenha faz-se necessário apresentar pelo menos 03 (três) propostas de empresas para compor o processo;

Caso haja previsão de insalubridade para determinada categoria estabelecemos inicialmente o grau de 20% sobre o \*salário base, com a condição de laudo pericial no momento da contratação que confirme ou corrija o grau do adicional, para mais ou para menos;

Observar se a categoria faz jus aos adicionais de periculosidade (30%) e Noturno (percentual aplicado varia de acordo com a convenção);

\* Sempre que a categoria estiver em convenção coletiva e esta não confronte a informação de que a incidência do adicional é sobre o salário base, permanece a afirmação acima, caso contrário, não tendo convenção ou a conven-

ção é omissa, aplica-se sobre o salário mínimo, de acordo com a CLT.



**Caso haja necessidade de  
incluir despesas extras,  
provisionar (%) sobre o valor  
mensal!**

mento contratual; V - manter fluxo de comunicação e administrar as relações com a contratada; VI - Ter conhecimento do Contrato nº 009/2013 - SEFIN; da proposta técnica, atestar notas de empenhos, e dos eventuais termos aditivos e dos apostilamentos; VII - atestar, em documento hábil, o fornecimento, a entrega, a prestação de serviço ou entrega de equipamento, após conferência prévia do objeto contratado; VIII - deliberar sobre as ocorrências de irregularidades verificadas durante a execução do contrato; IX - notificar a Contratada para apresentar defesa por descumprimento de obrigações contratuais, indicando os fatos, o prazo de defesa e as punições eventualmente cabíveis; X - Confeccionar os relatórios de execução final; XI - redigir documento de encerramento do contrato, e encaminhar ao setor competente. Art. 4º - Não será atribuída qualquer vantagem pecuniária pela participação dos servidores designados para compor a presente Co-missão Técnica. Art. 5º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos a partir da assinatura do Contrato nº 009/2013-SEFIN. Fortaleza, 04 de julho de 2013.

**Jurandir Gurgel Gondim Filho  
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE FINANÇAS  
(REPUBLICADA POR INCORREÇÃO)**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO,  
ORÇAMENTO E GESTÃO**

**INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 02,  
DE 01 DE AGOSTO DE 2013**

Dispõe sobre Procedimento Administrativo referente aos Processos de Licitações aplicáveis a contratação de mão de obra terceirizada nos órgãos da Prefeitura Municipal de Fortaleza.

O SECRETÁRIO DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO - SEPOG, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas sob os auspícios do Decreto nº 11.379 de 26 de março de 2003. CONSIDERANDO a necessidade de padronização dos encargos sociais e tributos relativos à contratação de mão de obra terceirizada. CONSIDERANDO, a necessidade de atender ao disposto na Lei nº 8.666 de 21 de junho de 1993, com as modificações posteriores, nas normas e condições estabelecidas na Lei nº 10.520 de 17 de julho de 2002, no Decreto Municipal nº 11.251, de 10 de setembro de 2002. CONSIDERANDO, ainda, a necessidade de adequação da Instrução Normativa nº 01, de 25 de abril de 2013, no tocante aos percentuais referentes aos encargos sociais. RESOLVE: Art. 1º - Serão adotadas as tabelas de encargos sociais e tributos aplicáveis nos processos licitatórios para a contratação de mão de obra terceirizada, conforme anexos desta Instrução Normativa. Art. 2º - Os órgãos e entidades de Administração Pública Municipal somente poderão dar publicidade ao processo de licitação após cumpridas as exigências desta Instrução Normativa. Art. 3º - Esta Instrução Normativa entra em vigor da data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário. Fortaleza, 01 de agosto de 2013. **Philippe Theophilo Nottingham SECRETÁRIO MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO.**

GRUPO A	Limpeza e Conservação e Outros Perc. (%)	Vigilância Perc. (%)
Previdência Social	20,00	20,00
FGTS	8,00	8,00
Salário Educação	2,50	2,50
SES/SESC	1,50	1,50
SENAR/SENAC	1,00	1,00
INCRA	0,20	0,20
<b>CONTRIBUIÇÃO</b>		
PREVIDENCIÁRIA (RAT x FAP)	6,00	3,00
SEBRAE	0,60	0,60
<b>TOTAL DO GRUPO A</b>	<b>39,80</b>	<b>36,80</b>
<b>GRUPO B</b>	<b>PERC. (%)</b>	<b>PERC. (%)</b>
Aviso Prévio	1,70	2,25
Aviso Prévio - Lei nº. 12.509/2011	0,03	0,03
FGTS nas rescisões sem justa causa	1,12	4,00
Faltas (legais e/ou abonadas)	1,50	2,08
Auxílio Doença	-	-
<b>TOTAL DO GRUPO B</b>	<b>4,35</b>	<b>8,36</b>
<b>GRUPO C</b>	<b>PERC. (%)</b>	<b>PERC. (%)</b>
Férias e Substituições	9,04	9,04
13º Salário	9,04	9,04
1/3 de Férias Constitucionais	3,01	3,01
<b>TOTAL DO GRUPO C</b>	<b>21,09</b>	<b>21,09</b>
<b>GRUPO D</b>	<b>PERC. (%)</b>	<b>PERC. (%)</b>
Incidência do Grupo A sobre o Grupo C	8,39	7,76
<b>TOTAL DO GRUPO D</b>	<b>8,39</b>	<b>7,76</b>
<b>TOTAL DOS ENCARGOS</b>		
<b>SOCIAIS</b>	<b>73,63</b>	<b>74,01</b>

**ANEXO II**

**TABELAS DE TRIBUTOS APLICÁVEIS NOS PROCESSOS LICITATÓRIOS PARA A CONTRATAÇÃO DE MÃO DE OBRA TERCEIRIZADA**

Discriminação	Limpeza e Conservação e Outros Perc. (%)	Vigilância Perc. (%)
ISS (Fortaleza)	5,00	2,00
COFINS	7,60	3,00
PIS	1,65	0,65
<b>TOTAL DO GRUPO A</b>	<b>14,25</b>	<b>5,65</b>

OBS 1: A Taxa de Administração aplicada será admitida nos limites de 1% a 7%. OBS 2: o valor do RAT corresponde a alíquota constante na relação de atividades preponderantes e correspondentes graus de risco, conforme a classificação nacional de atividades econômicas (Anexo V, Decreto nº 6.957/2009).

\*\*\* \*\*

**PUBLICAÇÃO SEM EFEITO - DOM Nº 15.063/2013** - O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO, no uso de suas atribuições legais. RESOLVE tomar sem efeito a publicação do Extrato do 9º Termo Aditivo ao Contrato nº 12/2008, firmado entre o Município de Fortaleza e a Empresa FORTAL EMPREENDIMENTOS LTDA, realizada no Diário Oficial do Município de nº 15.063, de 26 de junho de 2013. **Philippe Theophilo Nottingham - SECRETÁRIO MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO.**

## 6. Montagem do Processo Administrativo e Checklists

A ferramenta utilizada pela PMF para abertura e controle dos processos administrativos é o SPU (Sistema de Protocolo Único), e é através desse sistema que todos os processos de aditivos de terceirização devem ser abertos.

Após a abertura do processo o setor demandante deve relacionar toda a documentação necessário para o prosseguimento do mesmo, encaminhando-o para os setores envolvidos com uma verificação precisa para evitar a morosidade do mesmo.

Dentre as situações passíveis de aditivos contratuais destacamos:

**Repactuação:** Forma de manutenção do equilíbrio econômico-financeiro do contrato que deve ser utilizada para serviços continuados com dedicação exclusiva da mão de obra, por meio da análise da variação dos custos contratuais, devendo estar prevista no instrumento convocatório com data vinculada à apresentação das propostas, para os custos decorrentes do mercado, e com data vinculada ao acordo ou à convenção coletiva ao qual o orçamento esteja vinculada, para os custos decorrentes da mão de obra.

**Prorrogação:** A prorrogação, em relação ao contrato, significa a ampliação do prazo inicialmente estabelecido para o ajuste. Pela prorrogação as partes modificam o prazo fixado na celebração do contrato, tornando-o maior. Deverão ser mantidas as demais cláusulas do contrato.

**Acréscimo:** Acréscimo de vagas ao contrato respeitando o limite de 25% do valor original atualizado, com declaração de interesse da contratada.

**Supressão:** Redução no número de vagas do contrato podendo ser superior a 25% em caso de concordância da contratada.

## Checklists

### Processo Licitatório

#### CHECK-LIST PARA PROCESSO LICITATÓRIO

<b>Órgão/Entidade:</b>				
<b>Processo nº</b>				
<b>Objeto:</b>				
<b>LEGENDA: S – SIM N – NÃO NA – NÃO APLICÁVEL Resposta desejável: Sim em todos os quesitos</b>				
DESCRIÇÃO	DISPOSITIVO LEGAL	S	N	NA
FORMALIZAÇÃO DO PROCESSO				
1. A licitação foi formalizada por meio de processo administrativo, devidamente autuado, protocolado e numerado?	Lei nº 8.666/93, art. 38, <i>caput</i>			
2. A autorização (ofício) emitida pela autoridade competente para realização da licitação consta do processo?	Decreto nº 5.450/05, art. 30, IV			
3. A justificativa para contratação (emitida pela autoridade competente) consta do processo?	Lei nº 10.520/02, art. 3º, I e III, e Decreto nº 5.450/05, art. 9º, III, e art. 30, I			
4. Consta do processo a indicação do recurso próprio para a despesa e comprovação da existência de previsão de recursos orçamentários (com a indicação das respectivas rubricas) que assegurem o pagamento das obrigações a serem assumidas no exercício financeiro em curso, de acordo com o respectivo cronograma e NAD com o valor estimado?	Decreto nº 5.450/05, art. 30, IV e Lei nº 8.666/93, art. 7º, § 2º, III (para serviços) ou art. 14, <i>caput</i> (para compras), Deliberação COGERFFOR nº 16/2014)			
5. Foi elaborado termo de referência com a indicação do objeto de forma precisa, suficiente e clara?	Decreto nº 5.450/05, art. 9º, I			
6. Constam do processo as pesquisas de mercado (quando for o caso)?				
7. Constam do processo as convenções coletivas (quando for o caso)?				
8. Parecer Jurídico do Órgão consta do processo?				
9. O termo de referência contém elementos capazes de propiciar a avaliação do custo pela administração diante de orçamento detalhado, definição dos métodos, estratégia de suprimento, valor estimado em planilhas de acordo com o preço de mercado, cronograma físico-financeiro, se for o caso, critério de aceitação do objeto, deveres do contratado e do contratante, procedimentos de fiscalização e gerenciamento do contrato, prazo de execução e sanções, de forma clara, concisa e objetiva?	Decreto nº 5.450/05, art. 9º, § 2º; Instrução Normativa nº 02, de 01 de agosto de 2013			
10. O edital e respectivos anexos (quando for o caso) constam do processo?	Decreto nº 5.450/05, art. 30, VII e VIII, e Lei nº 8.666/93, art. 38, I			

**CHECK-LIST PARA PROCESSO LICITATÓRIO**

**Órgão/Entidade:**

**Processo nº**

**Objeto:**

**LEGENDA: S – SIM N – NÃO NA – NÃO APLICÁVEL Resposta desejável: Sim em todos os quesitos**

DESCRIÇÃO	DISPOSITIVO LEGAL	S	N	NA
11. Justificativas: Vedação da Participação de Consórcio e Índice de Comprovação de Boa Situação Financeira do Licitante, constam do processo?				
12. O parecer jurídico aprovando as minutas do edital e do contrato consta do processo?	Decreto nº 5.450/05, art. 30, IX e Lei nº 8.666/93, art. 38, parágrafo único			
13. Consta do processo ofício solicitando abertura de procedimento licitatório à CLFOR?				
14. Os comprovantes das publicações do edital resumido constam do processo?	Decreto nº 5.450/05, art. 30, XII, "a" e Lei nº 8.666/93, art. 38, II			
15. Foi respeitado o prazo de 8 dias úteis entre a divulgação da licitação (publicação do aviso do edital) e a realização do evento?	Lei nº 10.520/02, art. 4º, V e Decreto nº 5.450/05, art. 17, § 4º			
16. Os documentos necessários à habilitação (originais ou cópias autenticadas por cartórios competentes ou por servidores da administração ou publicação em órgão da imprensa oficial) constam do processo?	Decreto nº 5.450/05, art. 30, X e Lei nº 8.666/93, art. 38, XII combinado com o art. 32			
17. Se for o caso, constam do processo recursos eventualmente apresentados pelos licitantes e respectivas manifestações e decisões				
18. Ata da Sessão consta do processo?	Lei nº 8.666/93, art. 38, VI			
19. Os atos de adjudicação do objeto da licitação constam do processo?	Lei nº 8.666/93, art. 38, VII			
20. Os atos de homologação do objeto da licitação constam do processo?	Lei nº 8.666/93, art. 38, VII			
21. O termo de contrato ou instrumento equivalente (conforme o caso) consta do processo?	Lei nº 8.666/93, art. 38, X			
22. Os comprovante da publicação do extrato do contrato consta do processo?	Decreto nº 5.450/05, art. 30, XII, "c"			
23. Processo foi digitalizado?				
24. Arquivo foi inserido no SESUIT?				
25. Processo foi cadastrado no Portal do TCM e GRPFOR?				

# Processo Contratual

CHECK-LIST PARA PRORROGAÇÃO				
<b>Órgão/Entidade:</b> _____ <b>Processo nº</b> _____ <b>Objeto:</b> _____				
<b>LEGENDA: S – SIM N – NÃO NA – NÃO APLICÁVEL Resposta desejável: Sim em todos os quesitos</b>				
DESCRIÇÃO	DISPOSITIVO LEGAL	S	N	NA
<b>FORMALIZAÇÃO DO PROCESSO</b>				
1. A pedido foi formalizado por meio de processo administrativo, devidamente autuado, protocolado e numerado?				
2. Ofício instaurando a abertura do processo pelo setor competente e interessado, consta do processo?				
3. A justificativa para prorrogação (emitida pelo setor competente e interessado), consta do processo?				
4. Consta do processo a petição com a declaração expressa do interesse da contratada na prorrogação do contrato?				
5. Consta do processo a cópia do Contrato e aditivos, quando houver?				
6. Consta do processo a informação da Dotação Orçamentária (emitida e assinada pelo setor competente)?				
7. Documentos que comprovem a manutenção das condições de habilitação: - Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor com todos os aditivos ou o consolidado, e devidamente registrado; - Prova de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF/MF) ou no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ/MF); - Prova de inscrição no cadastro de contribuinte estadual ou municipal, relativa ao domicílio ou sede do licitante, concernente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto do contrato; - Prova de Regularidade para com as Fazendas Federal, Estadual e Municipal da sede ou filial do licitante, expedidos pelos órgãos abaixo relacionados e dentro dos seus períodos de validade, devendo os mesmos apresentar igualdade de CNPJ: a. certidão conjunta negativa de débito referente a quitação de tributos e contribuições federais, ou equivalente, expedida pela procuradoria geral da fazenda nacional e receita federal do Brasil. b. certidão negativa de débitos estaduais, ou equivalente, expedida pela secretaria da fazenda do estado. c. certidão negativa de débitos municipais, ou equivalente, expedida pela secretaria de finanças do município; - Certificado de Regularidade de Situação (CRS) ou equivalente, perante o Gestor do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), da jurisdição da sede ou filial do licitante, devendo o mesmo ter igualdade de CNPJ com os demais documentos apresentados na comprovação da regularidade fiscal; - Certidão Negativa de Débitos, ou equivalente, quanto a SEGURIDADE SOCIAL (INSS) expedida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil, da sede e filial(is) do licitante, caso existentes, devendo a mesma ter igualdade de CNPJ com os demais documentos apresentados na comprovação da regularidade fiscal. - Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeitos de negativa, nos termos do título VII.				

CHECK-LIST PARA PRORROGAÇÃO 				
<b>Órgão/Entidade:</b> _____ <b>Processo nº</b> _____ <b>Objeto:</b> _____				
<b>LEGENDA: S – SIM N – NÃO NA – NÃO APLICÁVEL Resposta desejável: Sim em todos os quesitos</b>				
DESCRIÇÃO	DISPOSITIVO LEGAL	S	N	NA
A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943. - O licitante deverá apresentar documento relativo ao cumprimento do disposto no inciso XXXIII, do art. 7º, da Constituição Federal e na Lei Federal nº 9.854/1999, conforme Anexo II – Declaração Relativa ao Trabalho de Empregado Menor.				
8. Pesquisa de Mercado (3 propostas, originais ou autenticadas), para fundamentar a <u>vantajosidade</u> da manutenção do contrato, quando for o caso, consta do processo?				
9. Parecer Jurídico do Órgão, ratificado pelo Secretário, consta do processo?				
10. Aditivo e extrato publicado, consta do processo?				
11. Processo foi digitalizado?				
12. Arquivo foi inserido no SESUIT?				

# Repactuação Contratual:

## CHECK-LIST PARA REPACTUAÇÃO



Órgão/Entidade: \_\_\_\_\_  
 Processo nº \_\_\_\_\_  
 Objeto: \_\_\_\_\_

**LEGENDA: S – SIM N – NÃO NA – NÃO APLICÁVEL Resposta desejável: Sim em todos os quesitos**

DESCRIÇÃO	DISPOSITIVO LEGAL	S	N	NA
<b>FORMALIZAÇÃO DO PROCESSO</b>				
1. A pedido foi formalizado por meio de processo administrativo, devidamente autuado, protocolado e numerado?				
2. Petição da contratada e planilha de formação de preços com a demonstração analítica da alteração dos custos, consta do processo?				
3. Proposta apresentada pela contratada à época da licitação consta do processo?				
4. Consta do processo o edital da licitação que originou o contrato?				
5. Consta do processo Acordo ou Convenção Coletiva que a proposta apresentada na licitação se refere e a que fundamenta a repactuação requerida; Bem como a utilizada na última repactuação, quando houver?				
6. Consta do processo a cópia do Contrato e aditivos, quando houver?				
7. Consta do processo a confirmação do Departamento Administrativo-Financeiro do Órgão contratante confirmando a autenticidade da Convenção ou Acordo Coletivo, assinado, carimbado pelo servidor responsável?				
8. Planilha com os novos valores elaborado pela contratante e órgão de origem, com cálculos do novo valor devido a partir da repactuação, com identificação do responsável pela elaboração, consta do processo?				
9. Parecer Jurídico do Órgão, ratificado pelo Secretário, consta do processo?				
10. Consta do processo a informação da Dotação Orçamentária (emitida e assinada pelo setor competente)?				
11. Parecer Jurídico da PGM deferindo o pedido de repactuação, consta do processo?				
12. Parecer Técnico, quando houver, consta do processo?				
13. Aditivo e extrato publicado, consta do processo?				
14. Processo foi digitalizado?				
15. Arquivo foi inserido no SESUIT?				

# Acréscimo Contratual:

 <b>Prefeitura de Fortaleza</b> <small>Secretaria Municipal de Planejamento, Organizações e Gestão</small>				
CHECK-LIST PARA ACRÉSCIMO				
Órgão/Entidade: _____				
Processo nº _____				
Objeto: _____				
<b>LEGENDA: S – SIM N – NÃO NA – NÃO APLICÁVEL Resposta desejável: Sim em todos os quesitos</b>				
DESCRIÇÃO	DISPOSITIVO LEGAL	S	N	NA
FORMALIZAÇÃO DO PROCESSO				
1. A pedido foi formalizado por meio de processo administrativo, devidamente autuado, protocolado e numerado?				
2. Ofício instaurando a abertura do processo pelo setor competente e interessado, consta do processo?				
3. A justificativa para acréscimo (emitida pelo setor competente e interessado), consta do processo?				
4. Planilha com o demonstrativo do acréscimo devendo estar expresso o percentual do quantitativo que se pretende acrescer, consta do processo?				
5. Consta do processo a cópia do Contrato e aditivos, quando houver?				
6. Consta do processo a informação da Dotação Orçamentária (emitida e assinada pelo setor competente)?				
7. Pesquisa de Mercado para justificar a <b>vantajosidade</b> (3 propostas, originais ou autenticadas, contemplando o valor do acréscimo), consta do processo?				
8. Parecer Jurídico do Órgão, ratificado pelo Secretário, consta do processo?				
9. Aditivo e extrato publicado, consta do processo?				
10. Processo foi digitalizado?				
11. Arquivo foi inserido no SESUIT?				

# Supressão Contratual:

## CHECK-LIST PARA SUPRESSÃO



**Prefeitura de Fortaleza**  
Secretaria Municipal de Planejamento, Urbanismo e Obras

Órgão/Entidade: \_\_\_\_\_  
 Processo nº \_\_\_\_\_  
 Objeto: \_\_\_\_\_

**LEGENDA: S – SIM N – NÃO NA – NÃO APLICÁVEL Resposta desejável: Sim em todos os quesitos**

DESCRIÇÃO	DISPOSITIVO LEGAL	S	N	NA
<b>FORMALIZAÇÃO DO PROCESSO</b>				
1. A pedido foi formalizado por meio de processo administrativo, devidamente autuado, protocolado e numerado?				
2. Ofício instaurando a abertura do processo pelo setor competente e interessado, consta do processo?				
3. A justificativa para supressão (emitida pelo setor competente e interessado), consta do processo?				
4. Planilha com o demonstrativo da supressão devendo estar expreso o percentual do quantitativo que se pretende suprimir, consta do processo?				
5. Consta do processo a cópia do Contrato e aditivos, quando houver?				
6. Consta do processo a informação da Dotação Orçamentária (emitida e assinada pelo setor competente)?				
7. Parecer Jurídico do Órgão, ratificado pelo Secretário, consta do processo?				
8. Consta do processo anuência expressa da contratada quando a supressão ultrapassar o limite de 25%?				
9. Aditivo e extrato publicado, consta do processo?				
10. Processo foi digitalizado?				
11. Arquivo foi inserido no SESUIT?				

## 7. Indicadores de Avaliação

### Avaliação de desempenho - Funcionário

**Avaliado:**

**Chefe imediato:**

**Método:** Escalas Gráficas

Segurança (Peso 40%)	5 ÓTIMO	4 BOM	3 REGULAR	2 SOFRÍVEL	1 FRACO
Conhece e pratica as normas de segurança, sempre indica pontos de risco e condições inseguras?					

Trabalho em Equipe (Peso 30% )	5 ÓTIMO	4 BOM	3 REGULAR	2 SOFRÍVEL	1 FRACO
Colabora e participa ativamente de sua equipe, promovendo um bom relacionamento entre seus pares?					

Disciplina (Peso 30% )	5 ÓTIMO	4 BOM	3 REGULAR	2 SOFRÍVEL	1 FRACO
Cumpre sempre os horários e normas do Órgão, anda uniformizado e segue as orientações da chefia, servindo de exemplo para seus pares?					

Produtividade / Qualidade (Peso 10% )	5 ÓTIMO	4 BOM	3 REGULAR	2 SOFRÍVEL	1 FRACO

Sempre produz sem perda de tempo e/ ou material, seguindo ou superando o padrão estimado e dentro do especificado?					
--	--	--	--	--	--

5,0 – Profissional com alto potencial.

3,0 a 4,9 – Profissional importante para a área.

2,0 a 2,9 – Profissional com deficiência, demanda maior acompanhamento.

1,0 a 1,9 – Profissional sem comprometimento, não deve permanecer no Órgão

$$\text{NOTA FINAL} = \Sigma (\text{Nota} \times \text{Peso} / 100)$$

Ao propor um modelo de avaliação de desempenho da mão de obra terceirizada, pretende-se também destacar o papel fundamental do Gestor. É ele que define as estratégias que deverão ser seguidas para se atingir os objetivos da Órgão, ou seja, é dele que surge a decisão de terceirizar ou não uma determinada atividade, e cabe a ele definir como controlar esta atividade após ser terceirizada. A proposta aqui apresentada representa uma ferramenta de controle da execução dessas atividades pela avaliação das pessoas que as desempenham. Garante-se assim que o Órgão contratante obtenha bons resultados sem perder o foco em suas atividades-fim.

Com esta ferramenta o gestor possibilitará que o funcionário da empresa prestadora de serviços tenha satisfação de estar colaborando com o Órgão contratante, porque ele receberá uma retroalimentação sobre seu desempenho, será orientado sobre o seu comportamento e saberá desde o primeiro dia de trabalho o que se espera dele.

É importante lembrar que os empregados de empresas fornecedoras de serviços, são hoje parte integrante dos Órgãos, pois contribuem diretamente para o resultado da mesma e devem ter o mesmo tratamento e consideração que os demais empregados da Prefeitura de Fortaleza. Portanto, uma Avaliação do Desempenho bem realizada pode, além de melhorar muito o relacionamento entre os indivíduos da contratada e contratante, melhorar também a produtividade. Pode ainda dar oportunidade ao Órgão de agregar em sua equipe indivíduos que se tenha certeza que darão o máximo de si para melhorar ainda mais os resultados.

### **Benefícios da Avaliação**

- **Benefícios para o funcionário (subordinado):** A avaliação do desempenho favorece o conhecimento do que é valorizado pelo Órgão; permite também que conheça as expectativas do seu chefe imediato a respeito do seu desempenho e quais são, ainda no entender do superior, seus pontos fortes e fracos.
- **Benefícios para o chefe imediato:** O processo visa a que possa avaliar o desempenho e o comportamento dos subordinados, tendo por base fatores de avaliação e, principalmente, contando com um sistema de medição que minimize a subjetividade. Permite também que sejam propostas providências no sentido de melhorar o padrão de desempenho de seus subordinados. Como os fatores de avaliação são definidos e descritos, facilita a comunicação com seus subordinados, no sentido de fazê-los compreender a avaliação do desempenho como um sistema objetivo e que descreve como está seu desempenho.

**Benefícios para o Órgão:** Ao proceder a Avaliação de Desempenho, o Órgão avalia seu capital humano a curto, médio e longo prazos e define qual a contribuição de

cada funcionário. Isso permite identificar os empregados necessitados de investimentos em treinamento e selecionar os que precisam ser transferidos ou substituídos. Com isso, dinamiza sua política de RH, estimulando a produtividade e melhorando relacionamento humano no trabalho.

## **Avaliação de desempenho - Empresa contratada**

### **Empresa Avaliada:**

### **Órgão da Prestação de Serviço:**

O documento apresentado a seguir deve ser parte integrante do Edital e do Contrato a ser firmado, Deverão ser promovidas, quando for o caso, as devidas adequações em função das especificidades de cada contratação.

### **1 - Introdução**

Este documento descreve o procedimento a ser adotado na gestão dos contratos de prestação de serviços.

As atividades descritas neste documento deverão ser efetuadas periodicamente pela equipe responsável pela fiscalização/ controle da execução dos serviços, gerando relatórios mensais de prestação de serviços executados que serão encaminhados ao gestor do contrato.

### **2 - Objetivo**

Definir e padronizar a avaliação de desempenho e qualidade dos serviços prestados pela Contratada na execução dos contratos de prestação de serviços.

### **3 - Regras gerais**

3.1 A avaliação da Contratada na Prestação de Serviços se faz por meio de análise dos seguintes aspectos:

a) Desempenho Profissional;

b) Desempenho das Atividades;

c) Gerenciamento.

#### **4 - Critérios**

No formulário “Avaliação de Qualidade dos Serviços”, devem ser atribuídos os valores 3 (três), 1 (um) e 0 (zero) para cada item avaliado, correspondente aos conceitos “Realizado”, “Parcialmente Realizado” e “Não Realizado”, respectivamente.

4.1 - Critérios da pontuação a ser utilizada em todos os itens avaliados:

Realizado	Parcialmente Realizado	Não Realizado
03 (três) pontos	01(um) ponto	0(zero) pontos

4.2 - Condições Complementares

4.2.1. Na impossibilidade de se avaliar determinado item, esse será desconsiderado.

4.2.2. Quando atribuídas notas 1 (um) e 0 (zero), a Unidade responsável deverá realizar reunião com a Contratada, até 10 (dez) dias após a medição do período, visando proporcionar ciência quanto ao desempenho dos trabalhos realizados naquele período de medição e avaliação.

4.2.3. Sempre que a Contratada solicitar prazo visando o atendimento de determinado item, esta solicitação deve ser formalizada, objetivando a análise do pedido pelo gestor do contrato. Nesse período, esse item não deve ser analisado.

#### **5 - Composição dos Módulos**

5.1. Desempenho Profissional:

Item	Percentual de ponderação
Cumprimento das Atividades	25%
Cobertura dos Postos nos Horários Determinados	30%
Qualificação/ Atendimento ao Público/ Postura	30%
Uniformes e Identificação	15%
Total	100%

## 5.2. Desempenho das Atividades:

Item	Percentual de ponderação
Especificação Técnica dos Serviços	40%
Equipamentos e Acessórios	20%
Atendimento às Ocorrências	40%
Total	100%

## 5.3. Gerenciamento:

Item	Percentual de ponderação
Periodicidade da Fiscalização	20%
Gerenciamento das Atividades Operacionais	30%
Atendimento às Solicitações	25%
Salários, Benefícios e Obrigações Trabalhistas	25%
Total	100%

## 6 - Penalidades

6.1. Advertência: na ocorrência de notas 0 (zero) ou 1 (um) por 2 (duas) avaliações subsequentes ou 3 (três) alternadas, no período de 12 (doze) meses, em quaisquer dos aspectos, a Contratada poderá sofrer advertência por escrito, após considerações do gestor do contrato e juntas cópias das avaliações realizadas no período.

6.2 Multa: na ocorrência de notas 0 (zero) ou 1 (um) por 3 (três) avaliações subsequentes ou 4 (quatro) alternadas, no período de 12 (doze) meses, em quaisquer dos aspectos, a Contratada poderá sofrer multa, segundo cláusula específica do Termo de Contrato, após considerações do Gestor do Contrato.

## **7 - Descrição do Processo**

7.1. Cabe a cada Órgão, por meio da equipe responsável pela fiscalização do contrato e com base no Formulário de Avaliação de Qualidade dos Serviços, efetuar o acompanhamento diário do serviço prestado, registrando e arquivando as informações de forma a embasar a avaliação mensal da Contratada.

7.2 No final do mês de apuração, a equipe responsável pela fiscalização do contrato deve encaminhar, em até 5 (cinco) dias após o fechamento das medições, os Formulários de Avaliação de Qualidade dos Serviços gerados no período, acompanhado das justificativas para os itens que receberam notas 0 (zero) ou 1 (um) para o Gestor do Contrato.

7.3. Cabe a cada Órgão, por meio do respectivo Gestor do Contrato, mensalmente, e com base em todos os Formulários de Avaliação de Qualidade dos Serviços gerados durante este período, consolidar a avaliação de desempenho da Contratada frente ao contrato firmado e encaminhar 1 (uma) via para a Contratada.

7.4. De posse dessa avaliação, o Gestor do Contrato deve aplicar na medição seguinte as penalidades cabíveis previstas neste procedimento, garantindo a defesa prévia à Contratada.

7.5. Cabe ao Gestor do Contrato encaminhar mensalmente à Contratada, no fechamento das medições, Quadro Resumo demonstrando, de forma acumulada e mês a mês, a

performance global da Contratada em relação aos conceitos alcançados pela mesma.

7.6. Cabe ao Gestor do Contrato emitir, mensalmente e quando solicitada, a Avaliação de Desempenho do Fornecedor Parcial ou Final, consultando o Quadro Resumo e conceituando a Contratada como segue:

**Conceito Geral Bom e Desempenho Recomendado:** quando a Contratada obtiver nota final superior a 6,75 (seis e setenta e cinco) e ausência de penalidades previstas no item 6;

**Conceito Geral Regular e Desempenho Recomendado:** quando a Contratada apesar de obter nota final superior a 6,75 (seis e setenta e cinco) já tenha sido penalizada de acordo com o item 6;

**Conceito Geral Ruim e Desempenho não Recomendado:** quando a Contratada além de obter nota final inferior a 6,75 (seis e setenta e cinco) já tenha sido penalizada de acordo com o item 6.

## Formulário de Avaliação de Qualidade dos Serviços de Controle, Operação e Fiscalização de Portarias e Edifícios

Contrato número:	Órgão:	Período:	Data:
Contratada:			
Fiscal do Contrato:			

<b>Grupo 1 - Desempenho Profissional</b>	<b>Peso (a)</b>	<b>Nota (b)</b>	<b>Subtotal (c=a x b)</b>
Cumprimento das Atividades	25%		
Cobertura dos Postos nos Horários Determinados	30%		
Qualificação/ Atendimento ao Público/ Postura	30%		
Uniformes e Identificação	15%		
<b>Total</b>			

<b>Grupo 2 - Desempenho das atividades</b>	<b>Peso (a)</b>	<b>Nota (b)</b>	<b>Subtotal (c=a x b)</b>
Especificação Técnica dos Serviços	40%		
Equipamentos e Acessórios	20%		
Atendimento às Ocorrências	40%		
<b>Total</b>			

<b>Grupo 3 - Gerenciamento</b>	<b>Peso (a)</b>	<b>Nota (b)</b>	<b>Subtotal (c=a x b)</b>
Periodicidade da Supervisão	20%		
Gerenciamento das Atividades Operacionais	30%		
Atendimento às Solicitações	25%		
Salários, Benefícios e Obrigações Trabalhistas	25%		

<b>Total</b>	
--------------	--

Nota Final (somatória das notas totais para os grupos 1,2 e 3)	
--	--

Nota Final	Assinatura do Responsável pela Fiscalização	Assinatura do Gestor do Contrato	Assinatura do Responsável da Contratada

### **Instruções para o Preenchimento do Formulário de Avaliação de Qualidade dos Serviços de Controle, Operação e Fiscalização de Portarias e Edifícios**

Os itens devem ser avaliados segundo os critérios abaixo.

Obs: Para cada item que não possa ser avaliado no momento, considerar item NÃO AVALIADO e anexar justificativa.

<b>Grupo 1 - Pessoal</b>	<b>Notas: Bom (3), Regular (1), Péssimo (0)</b>
Cumprimento das Atividades	Cumprimento das atividades definidas nas especificações técnicas dos serviços e no contrato, tais como:
Cumprimento dos horários determinados	Disponibilização de funcionários em quantidade necessária, uniformizados e portando crachá com foto recente, e devidamente registrados em sua carteira de trabalho. Cobertura dos Postos nos horários determinados, com o desenvolvimento das atividades descritas. Cumprimento integral dos horários e frequência de trabalho estabelecidos em contrato e seus anexos

Qualificação/Atendimento ao Público/Postura	Conduta dos empregados da Contratada com o órgão e com o público. Empregados com instrução mínima exigida no documento contratual.
Uniformes e Identificação	Uso de uniformes em perfeito estado de conservação, com aparência pessoal adequada e portando crachá de identificação pessoal com foto recente. Funcionários com aparência e porte adequados ao desenvolvimento dos trabalhos. Utilização de equipamentos de proteção individual e uniformes adequados às tarefas que executam e às condições climáticas.
<b>Grupo 2 - Desempenho Profissional</b>	<b>Notas: Bom (3), Regular (1), Péssimo (0)</b>
Especificação Técnica dos Serviços	Conformidade dos serviços prestados com o especificado no contrato e seus anexos.
Equipamentos e Acessórios	Utilização de equipamentos e acessórios (equipamentos de proteção individual) compatíveis, em bom estado (funcionalidade, conservação, higiene e limpeza) e adequados às tarefas que executam e às condições climáticas.
Atendimento às Ocorrências	Registro e controle diários das ocorrências no local de trabalho. Efetuar a reposição da mão-de-obra nos postos, de imediato, em eventual necessidade. Assegurar que todo empregado que cometa falta disciplinar não será mantido no posto ou quaisquer outras instalações do órgão.
<b>Grupo 3 - Gerenciamento</b>	<b>Notas: Bom (3), Regular (1), Péssimo (0)</b>
Periodicidade da Supervisão	Execução de supervisão por parte da Contratada e na periodicidade acordada.
Gerenciamento das atividades operacionais	Administração das atividades operacionais.
Atendimento às solicitações	Atendimento às solicitações do Órgão Contratante conforme condições estabelecidas no contrato.

Salários, Benefícios e Obrigações Trabalhistas	Atendimento as obrigações trabalhistas pré-estabelecidas em contrato e em licitação que o originou.
--	---

## 8. SISTERFOR

### Conceito

A partir da implementação do SISTERFOR, hoje a PMF detém as informações de todos os contratos de terceirização, com o quantitativo de todas as vagas contratadas, ocupadas e disponíveis.

O sistema possibilita o acompanhamento da participação financeira dos órgãos em relação a todos os contratos de terceirização da PMF, proporcionando uma avaliação qualitativa e periódica da mão de obra contratada.

As vagas estão classificadas em categorias, com as quais podemos avaliar o perfil do contingente terceirizado, conforme os seguintes grupos: Asseio e Conservação Predial, Vigilância Armada e Desarmada, Tecnologia da Informação, Suporte Operacional, Assessoria Técnica, Assessoria Técnica Superior e Saúde.

As solicitações de pagamentos dos fornecedores estão devidamente vinculadas aos contratos, eliminando o risco de pagamento diferente do que foi contratado. A vinculação com o GRPFOR por sua vez, assegura que a partir do limite financeiro definido para terceirização, os órgãos só realizam contratação do que está autorizado financeiramente. A definição de limite específico para terceirização também busca minimizar atrasos nos pagamentos e priorização nas solicitações destes pagamentos.

### Fluxos do Processo, Normas e Diretrizes

Para utilização do sistema o usuário necessita encaminhar para a COGEC e-mail solicitando acesso com os seguintes

dados do usuário: nome completo, CPF, telefone, órgão, setor e e-mail institucional.

A solicitação de novo usuário deverá ser realizada pelo Coordenador Administrativo do Órgão solicitante. O usuário deverá ser preferencialmente servidor de carreira ou cargo comissionado.

Após o cadastro do usuário, imediatamente o mesmo terá acesso a todos os contratos pertencentes a sua secretaria, podendo acompanhar a utilização dos mesmos no que concerne ao quantitativo de vagas, ocupação de vagas, valor atual do contrato e demais informações.

## **Concepção e Arquitetura do Sistema**

O sistema de gestão de terceirização foi criado para facilitar o controle da mão de obra terceirizada contratada pela PMF, definindo objetivos específicos e possibilitando que o gestor trace de maneira eficaz suas estratégias de ação.

Dentre as funcionalidades pensadas para auxiliar o gestor foram destacadas:

- Controle de vagas ocupadas
- Lotação de funcionários
- Vigência dos contratos
- Valor atual do contrato
- Controle de solicitações de pagamentos
- Comprometimento do limite financeiro dos órgãos
- Acompanhamento de garantias contratuais

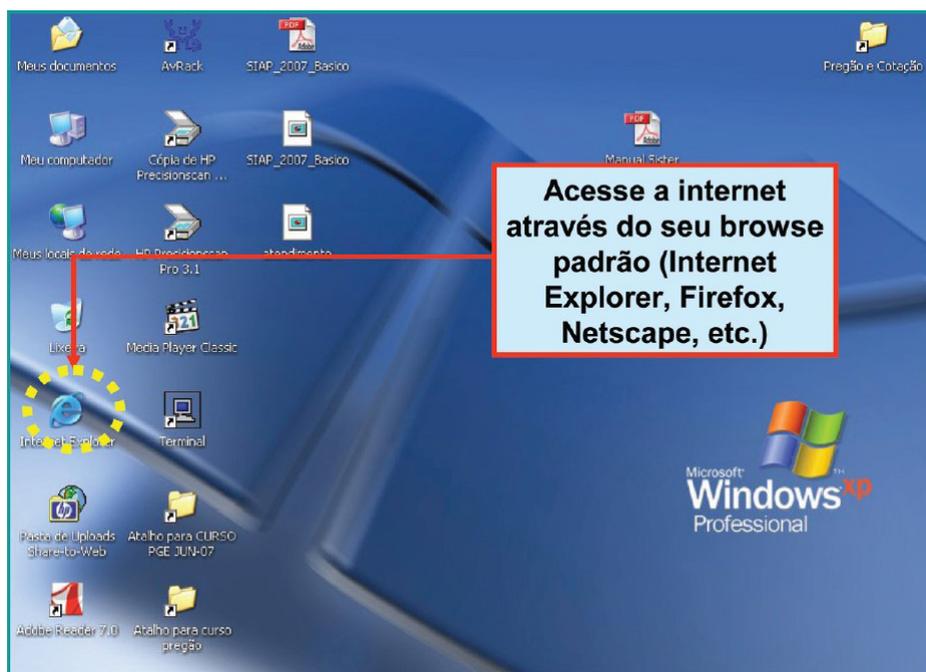
Tendo em vista a busca por uma melhor gestão da terceirização da PMF, o sistema visa a padronização da metodologia utilizada no gerenciamento dos contratos de ter-

ceirização com interveniência da SEPOG, possibilitando a obtenção de relatórios de maneira ágil, que contemplem dados atualizados e confiáveis, a fim de otimizar o gerenciamento e conseqüente redução de custos.

## Funcionalidades

### Acesso ao Sistema

Passo 1:



Passo 2:



## Passo 3:

The screenshot shows the website of the Prefeitura de Fortaleza. At the top, there is the city logo and the name 'Prefeitura de Fortaleza'. To the right, there are social media icons and the text 'acompanhe a Prefeitura nas redes sociais'. Below this is a search bar with the word 'BUSCAR' and the 'terradossol' logo. The main header is 'Secretaria Municipal do Planejamento, Orçamento e Gestão - SEPOG'. A navigation bar contains links for SEPOG, PLANEJAMENTO, GESTÃO DE PESSOAS, AQUISIÇÕES, MODERNIZAÇÃO, PATRIMÔNIO, TI, and SERVIÇOS. On the left, there are three red arrows pointing to 'SERVIÇOS', 'SISTEMAS', and 'SISTEMAS' in the menu. The 'SERVIÇOS' menu includes: PORTAL DO SERVIDOR, Cursos, Contrateque Online, Sistemas, Almozarifado, Patrimônio, MAPPFOR, Consignados, Ponto, SPU, SGF - Frotas, SGC, E. Compras. The 'SISTEMAS' menu includes: SISTERFOR, GCCORP. The main content area features a large photo of a man, a news article titled 'Prefeito de Fortaleza vence etapa estadual do Prêmio Prefeito Empreendedor', and a 'NOTÍCIAS' section with a link to 'IMPARH'.

## Consulta de Contratos - Vigência

Nesse menu o usuário consulta a vigência dos contratos de terceirização, onde será visualizada a listagem dos contratos que o órgão possui com informações sobre o objeto, dias restantes de vigência e o status do contrato.

## Passo 1:

The screenshot shows the 'Consultar' menu of the Prefeitura de Fortaleza website. The menu items are: Cadastrar, Consultar, Terceirização, Temporários, Acompanhamento, and Administração. Under the 'Consultar' menu, there are two options: 'Vigência de Contratos' and 'Listagem de Contratos'. A red arrow points to 'Vigência de Contratos' with the text 'NO MENU CONSULTAR CLICAR EM VIGÊNCIA'.

## Passo 2:

**Vigilância de Contratos e Convênios: consulta**

Filtros para busca

Nº Contrato:   DIGITE O NÚMERO DO CONTRATO

Objeto:

Instrumento:

Secretaria:

Órgão:

Status:

Exibir somente instrumentos não publicados

Exibir somente instrumentos sem anexos

CLIQUE EM BUSCAR APÓS DIGITAR O N. DO CONTRATO 

## Passo 3:

Nº Contrato	Órgão	Objeto	Typo	Das Restantes	Data Limite	Status
170016	SEPOD	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PESSOA JURÍDICA PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE MÃO DE OBRA TERCEIRIZADA, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO - SEPOD, PELA PERÍODO DE 12 (DOZE) MESES, PODENDO SER PRORROGADO NOS LIMITES DA LEI DE LICITAÇÕES ESPECÍFICAS E QUANTITATIVOS PREVISTOS NO ANEXO I, TUDO DE RESERVA DE PREÇO DO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 1842016, O QUAL PASSA A FAZER PARTE DO PRESENTE CONTRATO, E NA PROPOSTA DA EMPRESA CONTRATADA.	Contrato de Despesa	155	30/08/2016	Ativado

 1 registro

SERÁ EXIBIDA TELA COM OS DADOS DE VIGÊNCIA CONTRATUAL

## Listagem de Contratos

O usuário visualiza todos os contratos para contratos pertencentes ao seu órgão exibindo informações como número dos contratos, empresa contratada, data de início dentre outras.

## Passo 1:

**Listagem de Contratos e Convênios: Consulta**

Filtros para busca

Nº Contrato:

Nº Documento:

Objeto:

Instrumento:

Secretaria:   **INDIQUE A SECRETARIA**

Órgão:   **INDIQUE O ÓRGÃO**

Status:

Exibir somente instrumentos não publicados

Exibir somente instrumentos sem anexos

CLIQUE EM BUSCAR 

## Passo 2:

Exibir somente instrumentos não publicados

Exibir somente instrumentos sem anexos

 SERÁ EXIBIDA A LISTAGEM COM AS INFORMAÇÕES DE TODOS OS CONTRATOS DO ÓRGÃO SELECIONADO

Nº Controle	Nº Documento	Órgão	Contrato	Objeto	Status	Análise	Data Assinatura	Data Início	Data Término	Valor
4	25/2011	SEPOD	03.807.888.0001-23 - PORTAL EMPREENDEDORIS LTDA	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PESSOA JURÍDICA PARA A EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS DE TERCEIRIZAÇÃO DE MÃO DE OBRA, NAS CATEGORIAS PROFISSIONAIS DESCRITAS NO ANEXO I DO EDITAL, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO - SEPOD, POR UM PERÍODO DE 12 (DOZE) MESES, PODENDO SER PRORROGADO NOS LIMITES DA LEI E MEDIANTE JUSTIFICATIVA DO INTERESSE PÚBLICO.	Ativado	Não Análise	01/05/2011	28/08/2011	28/08/2016	877.159,20
18	09/2014	SEPOD	07.489.392.0001-47 - CERTA SERVIÇOS EMPRESARIAIS E REPRESENTAÇÕES LTDA	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PESSOA JURÍDICA PARA A EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS DE TERCEIRIZAÇÃO DE MÃO DE OBRA, NAS CATEGORIAS PROFISSIONAIS DESCRITAS NO ANEXO I DO EDITAL, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO - SEPOD, POR UM PERÍODO DE 12 (DOZE) MESES, PODENDO SER PRORROGADO NOS LIMITES DA LEI E MEDIANTE JUSTIFICATIVA DO INTERESSE PÚBLICO.	Ativado	Não Análise	03/02/2014	05/02/2014	31/01/2017	5.886.980,88
42	24/2011	SEPOD	04.388.938.0001-05 - ESCOLO LOCALIZAÇÃO E SERVIÇOS LTDA ME	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PESSOA JURÍDICA PARA A EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS DE TERCEIRIZAÇÃO DE MÃO DE OBRA, NAS CATEGORIAS PROFISSIONAIS DESCRITAS NO ANEXO I DO EDITAL, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO DO MUNICÍPIO - SAM, POR UM PERÍODO DE 12 (DOZE) MESES, PODENDO SER PRORROGADO NOS LIMITES DA LEI E MEDIANTE JUSTIFICATIVA DO INTERESSE PÚBLICO.	Reservado	Não Análise	01/05/2011	08/08/2011	28/08/2014	388.119,84

# Financeiro

O usuário realizará a análise das faturas referente as solicitações de pagamentos das empresas contratadas através desse menu, onde o mesmo realizará a busca do contrato a que se destina a análise, clicando em seguida no mesmo. Será exibida uma lista de faturas onde o mesmo ao localizar a fatura a que se destina a análise clicará em cima da mesma.

## Passo 1:



Cadastrar Consultar Terceirização Temporários Acompanhamento Administração **Financeiro** Relatórios

Tipos de Prog. de Pagamentos  
Listagem de Faturas

NO MENU FINANCEIRO CLICAR EM LISTAGEM DE FATURAS →

## Passo 2:

Listagem de Contratos: Consulta

Filtros para busca

Nº. Contrato:  ← DIGITAR O N. DO CONTRATO

Fornecedor:

Objeto:

CLICAR EM BUSCAR →

## Passo 3:

Nº. Contrato	Órgão	Contratado	Objeto
17/2015	SEPOG	MISSAO SERVICOS TECNICOS EIRELI - EPP	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PESSOA JURÍDICA PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE MÃO DE OBRA TERCEIRIZADA PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO - SEPOG - PELO PERÍODO DE 12 (DOZE) MESES, PODENDO SER PRORROGADO NOS LIMITES DA LEI, DE ACORDO COM AS ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS PREVISTOS NO ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA DESTA EDITAL DO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 194/2015, O QUAL PASSA A FAZER PARTE DO PRESENTE CONTRATO, E NA PROPOSTA DA EMPRESA CONTRATADA.

CLICAR NO CONTRATO LISTADO

## Passo 4:

Código	Nº. Fatura	Data de criação	Mês Competência	Órgão	Observação
5889	01	05/10/2015	09/2015	18101 - SEPOG	
7046	02	20/10/2015	10/2015	18101 - SEPOG	PROCESSO - OUTUBRO DE 2015
11403	03	19/11/2015	11/2015	18101 - SEPOG	PROCESSO NOVEMBRO
11404	04	19/11/2015	12/2015	18101 - SEPOG	PROCESSO DEZEMBRO
13395	05	29/01/2016	01/2016	18101 - SEPOG	PROCESSO DE JANEIRO DE 2016
13809	6	29/02/2016	02/2016	18101 - SEPOG	PROCESSO FEV/2016

CLICAR NA FATURA QUE SERÁ ANALISADA

## Passo 5:

Mês Competência:  Nº da Fatura:

Observação:

  
**CLICAR EM DETALHAR FATURA PARA VERIFICAR OS DADOS INDIVIDUAIS DA FOLHA DE PAGAMENTO**

## Passo 6:

MOTORISTA				Valor Unitário	Valor Total
CPF	Nome				
793.209.903-25	JOSE AUGUSTO DA COSTA FILHO			2.162,67	0,00

  
**VERIFICAR OS CUSTOS INDIVIDUAIS**

PINTOR				Valor Unitário	Valor Total
CPF	Nome				
919.884.493-00	FRANCISCO EDUARDO DE CASTRO RAMOS			2.456,01	2.239,27

JAR DE SERVIÇOS GERAIS - QTD 07 TOTAL = 12.917,66  
 INHEIRA QTD 05 TOTAL = 11.151,35  
 ADOR QTD 01 TOTAL = 2.140,69

**Resumo Financeiro**

Total Consumo (A):

Acréscimo (B):

Desconto (C):

Resultado (D) (A + B - C):

  
**VERIFICAR O CUSTO TOTAL DA FATURA**

**Resumo Financeiro Sistefor**

Previsão da Fatura (E):

Saldo (E - D):

Estado:  Negado  **DEFINIR A ANÁLISE DA FATURA**

 **REDIGIR O PARECER SOBRE A ANÁLISE**

 **CLICAR NO BOTÃO ANALISAR**

## Passo 7:

Listagem de Faturas										
Código	Nº. Fatura	Data de criação	Mês Competência	Órgão	Observação	Valor Fatura	Valor Consumido	Anexos	Status	Detalhar
11888	2	08/12/2016	11/2016	31201 - FUNDI		59.248,22	57.181,13	0	Negado	 
11927	3	08/12/2016	11/2016	31201 - FUNDI		57.181,13	57.181,14	0	Negado	 
11929	4	08/12/2016	11/2016	31201 - FUNDI		2.089,08	2.089,08	0	Empenhado	 
11932	5	08/12/2016	11/2016	31201 - FUNDI		57.181,14	57.181,14	0	Empenhado	 
12121	05	17/12/2016	12/2016	31201 - FUNDI		2.089,08	2.089,08	0	Aprovado	 
12122	06	17/12/2016	12/2016	31201 - FUNDI		57.181,14	57.181,14	0	Aprovado	 

  
**CLICAR NO ÍCONE DA IMPRESSORA PARA VINCULAÇÃO DO ATESTO AD EMPENHO**

## Passo 8:

Vincular Empenho

Prezado(a) usuário(a), não há empenho vinculado a esta fatura, com isso, não é possível imprimir o atesto da mesma. Por favor selecione o empenho a ser vinculado a esta fatura.

<input type="radio"/>	402	1	04/12/2015	2015	100	EMPENHADO	2.095,08
<input type="radio"/>	402	1	04/12/2015	2015	100	EMPENHADO	2.095,08
<input checked="" type="radio"/>	448	1	18/12/2015	2015	100	EMPENHADO	57.181,14
<input type="radio"/>	448	1	18/12/2015	2015	100	EMPENHADO	57.181,14
<input type="radio"/>	448	1	18/12/2015	2015	100	EMPENHADO	57.181,14
<input type="radio"/>	448	1	18/12/2015	2015	100	EMPENHADO	57.181,14
<input type="radio"/>	449	1	18/12/2015	2015	100	EMPENHADO	2.095,08
<input type="radio"/>	449	1	18/12/2015	2015	100	EMPENHADO	2.095,08

**SELECIONAR O EMPENHO CORRESPONDENTE A FATURA**

CLICAR EM SALVAR  Salvar Cancelar

## Passo 9:



**Prefeitura de  
Fortaleza**

### ATESTO DE RECEBIMENTO DE SERVIÇOS

Atesto que os serviços de mão de obra terceirizada, constantes na solicitação de pagamento em anexo, conforme informações abaixo:

Atesto Nº: 11932  
Orgão: 31204 - FUNC1  
Contrato Nº: 48/2010  
Nº Empenho: 401/1 Exercício Empenho: 2015  
Contrato GRPFOR: 850  
Cód. Orgão GRPFOR: 35201  
Empresa Fornecedora: STAR SERVICE TERCEIRIZACAO LTDA  
CNPJ: 05.633.212/0001-20  
Período da prestação do serviço: 11/2015

Foram realizados em condições satisfatórias e em conformidade com as especificações e exigências contratuais requeridas, tendo os seus valores calculados com base nos quantitativos constantes nos relatórios de acompanhamento informados pela contratada.

Valor a ser pago de R\$ 57.181,14 Cinquenta e Sete Mil e Cento e Oitenta e Um Reais e Catorze Centavos

Desto forma, encaminho o processo à Coordenadoria Administrativo-Financeira - COAFI, para que seja providenciado o respectivo pagamento.

Fortaleza,                    de                    de 2016

---

ANA VERÔNICA DE PONTES LIMA  
242.137.483-91  
FISCAL DO CONTRATO

## SISTERFOR

Solicitante: Paulo Franklin Pinheiro Bastos Filho  
CPF do Solicitante: 036.546.023-50  
Responsável pela Validação: Leide Oliveira Costa  
CPF do Responsável: 769.993.433-49





**IMPRIMIR O ATESTO E ANEXAR AO PROCESSO DE PAGAMENTO**

## Relatórios

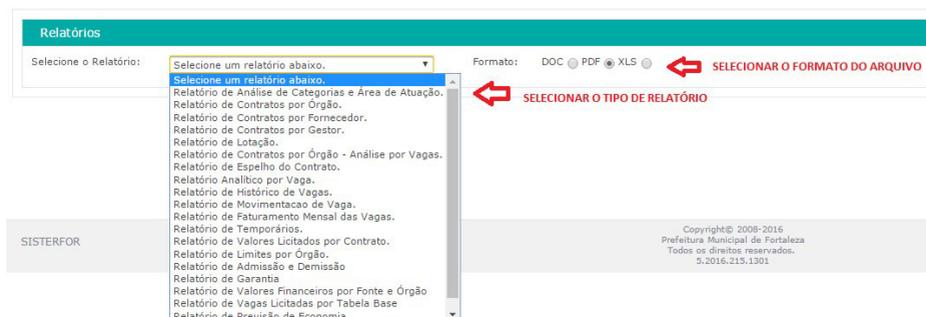
Serão disponibilizados ao usuário relatórios de gestão, possibilitando a análise de vagas, controle de vigências contratuais, limites financeiros, contratos em execução, lotações, admissões e demissões, faturas dentre outros.

Passo 1:



CLICAR NO MENU RELATÓRIOS

Passo 2:



## Gráficos

Gráficos demonstrativos serão exibidos para o usuário com o dinamismo essencial para análise rápida de indicadores.

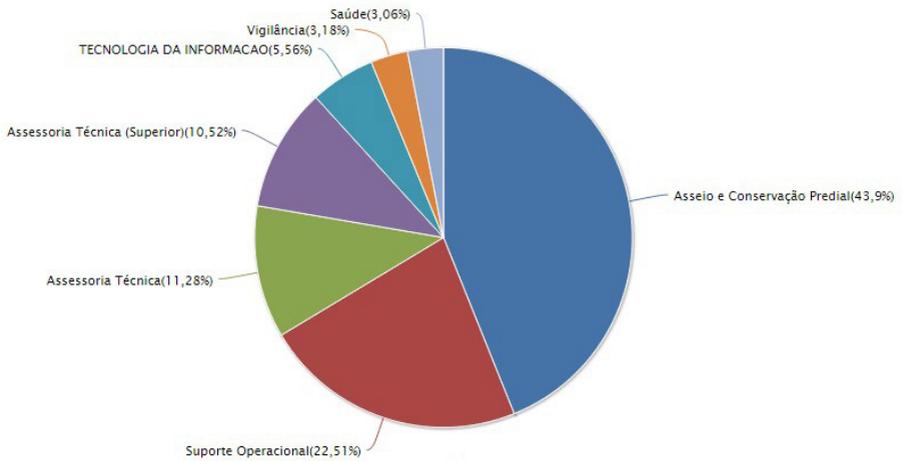
Passo 1:



CLICAR NO MENU GRÁFICOS

## Passo 2:

Quantidade de vagas por área de atuação



VISUALIZAÇÃO DO GRÁFICO

## 9. Referências

PRADO, Darci Santos do. Planejamento e Controle de Projetos. Nova Lima (MG). INDG Tecnologia e Serviços Ltda. 2004. 286p. (Série Gerência de Projetos – Volume 2, 5ª Edição).

PERRONE, Renato Gomes. Sistema de planejamento corporativo: enfoque sistêmico. Rio de Janeiro: Qualitymark, 2006. 304p.

MENDES, Renato Geraldo. O Processo de Contratação Pública – Fases, etapas e atos. Curitiba: Zênite, 2012.

AMARAL, Roberto. Gerência por Projetos na Administração Pública. Rio de Janeiro: CEBELA e DINSMORE ASSOCIATES, 1998.

CHIAVENATO, Idalberto. Administração Pública. Rio de Janeiro: Elsevier, 2008.

MENDES, Renato Geraldo. Lei de licitações e contratos administrativos: Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, com alterações posteriores. 30ª edição. Curitiba: Zênite, 2013.

CHIAVENATO, Idalberto. Introdução à teoria geral da administração. 2ª edição. Rio de Janeiro: Campus, 2000.



**Prefeitura de  
Fortaleza**  
Secretaria Municipal do  
Planejamento, Orçamento e Gestão