

**MA
NU
AL**

de
**Gestão de
Mão de Obra
Terceirizada**



Fortaleza
PREFEITURA

**Planejamento,
Orçamento
e Gestão**

MANUAL de **Gestão de Mão de Obra Terceirizada**

João Marcos Maia

Secretário Municipal do Planejamento, Orçamento e Gestão

Valternilo Costa Bezerra Filho

Secretário Executivo do Planejamento, Orçamento e Gestão

Mário Fracalossi Junior

Secretário Adjunto do Planejamento, Orçamento e Gestão

Coordenadoria de Gestão de Aquisições Corporativas

Leonardo Pereira da Silva

Coordenador de Gestão de Aquisições Corporativas

Remulo Pereira Viana

Gerente da Célula de Gestão de Serviços Terceirizados

3ª Edição

Fortaleza, Maio de 2024

APRESENTAÇÃO

Este manual tem como objetivo estabelecer diretrizes e orientações para a gestão eficiente da mão de obra terceirizada na Prefeitura Municipal de Fortaleza. A contratação de serviços terceirizados visa suprir necessidades específicas do município, promovendo maior celeridade, racionalização, eficiência, eficácia e efetividade nas atividades. É fundamental que a gestão desses recursos seja feita de forma adequada, garantindo a qualidade dos serviços prestados e o cumprimento das normas legais.

SUMÁRIO

1. INTRODUÇÃO	5
Objetivo	5
Escopo da Terceirização na Prefeitura Municipal de Fortaleza	5
Estrutura Organizacional Responsável pela Gestão da Terceirização	6
2. LEGISLAÇÃO E NORMAS APLICÁVEIS	7
Instrução Normativa nº 5/2017	7
Lei nº 14.133/2021	7
Outras Normas e Regulamentos Pertinentes	7
3. PLANEJAMENTO DA TERCEIRIZAÇÃO	9
Identificação das Necessidades de Terceirização	9
Definição de Requisitos	9
Planejamento Orçamentário	10
4. PROCEDIMENTOS DE LICITAÇÃO	10
Elaboração do Edital de Licitação	10
Divulgação e Publicidade	11
5. CONTRATAÇÃO E GESTÃO DOS CONTRATOS	12
Elaboração do Contrato	12
Registro no Sistema SISTERFOR	12
Fiscalização e Acompanhamento dos Contratos	13
Avaliação de Desempenho dos Fornecedores	14
6. TRANSPARÊNCIA E CONTROLE	15
7. FLUXOS E PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS	16
Fluxo de Solicitação de Serviços Terceirizados	16
Fluxo de Análise e Elaboração de Editais e Contratos	17
Fluxo de Solicitação de acesso ao SISTERFOR	18
Fluxo de Fiscalização e Avaliação de Desempenho	19
Fluxo de solicitação de substitutos	20
8. CHECKLISTS E MODELOS	20
Checklist de Planejamento da Terceirização	20
Checklist para Elaboração do Edital de Licitação	21
Checklist de Fiscalização e Acompanhamento dos Contratos	22
Modelo de Relatório de Avaliação de Desempenho	23
9. GLOSSÁRIO DE TERMOS	23
10. ANEXOS	25
Modelo do Documento de Formalização da Demanda - DFD	25
Modelo de Estudo Técnico Preliminar - ETP	28
Modelo de ofício de solicitação de acesso ao SISTERFOR	32
Modelo de e-mail de solicitação de substituto	33
11. CONTATOS ÚTEIS	34

INTRODUÇÃO

OBJETIVO

O objetivo deste manual é fornecer um guia abrangente e de fácil entendimento para os gestores da Prefeitura Municipal de Fortaleza na gestão efetiva da terceirização de serviços. O manual tem como propósito auxiliar os gestores a compreender e aplicar corretamente as diretrizes estabelecidas, visando garantir uma gestão transparente, eficiente e em conformidade com as normas legais e regulamentares.

Por meio deste manual, busca-se orientar os gestores em todas as etapas do processo de terceirização, desde o planejamento inicial até o monitoramento e avaliação dos contratos. São apresentadas diretrizes claras sobre como identificar as necessidades de terceirização, definir requisitos adequados, elaborar o planejamento orçamentário e conduzir corretamente os procedimentos de licitação, incluindo a elaboração de editais e a avaliação de propostas.

Além disso, o manual destaca a importância do sistema SISTERFOR como ferramenta de controle e monitoramento dos contratos. São apresentados procedimentos operacionais, fluxos de trabalho e checklists para auxiliar os gestores no uso efetivo do sistema.

O objetivo final deste manual é promover uma gestão eficiente, transparente e sustentável da terceirização na Prefeitura Municipal de Fortaleza, visando garantir a qualidade dos serviços prestados, a economia de recursos públicos, o cumprimento das obrigações legais e a satisfação dos usuários dos serviços terceirizados.

ESCOPO DA TERCEIRIZAÇÃO NA PREFEITURA MUNICIPAL DE FORTALEZA

O escopo da terceirização na Prefeitura Municipal de Fortaleza abrange a contratação de serviços terceirizados em diversas áreas para atender às demandas dos órgãos e entidades da administração municipal. Os serviços terceirizados podem incluir, mas não se limitam a:

Limpeza e Conservação: Contratação de empresas especializadas para realizar serviços de limpeza e conservação de prédios públicos, incluindo a higienização de ambientes, a limpeza de vidros, pisos, mobiliário, banheiros e áreas comuns.

Segurança Patrimonial: Contratação de empresas de segurança para proteger e monitorar prédios públicos, garantindo a segurança dos servidores, usuários e do patrimônio municipal.

Manutenção Predial: Contratação de empresas especializadas para realizar serviços de manutenção predial, como reparos elétricos, hidráulicos, pintura, carpintaria e outros serviços necessários para garantir a infraestrutura adequada dos prédios públicos.

Serviços de Tecnologia da Informação: Contratação de empresas para fornecer serviços de suporte técnico, manutenção de sistemas, desenvolvimento de softwares, gerenciamento de redes e infraestrutura tecnológica.

Serviços de Transporte: Contratação de empresas para fornecer serviços de transporte de servidores, materiais, documentos e outros itens relacionados às atividades da prefeitura.

Serviços Administrativos: Contratação de empresas para fornecer serviços administrativos, como atendimento telefônico, arquivamento, digitalização de documentos, entre outros.

Serviços de Saúde: Contratação de profissionais da área da saúde, como auxiliares de farmácia, auxiliares de laboratório, técnicos de enfermagem, para atuar em unidades de saúde do município.

É importante ressaltar que o escopo da terceirização pode variar de acordo com as necessidades e demandas específicas de cada órgão ou entidade da Prefeitura Municipal de Fortaleza. Cada serviço terceirizado deve ser devidamente planejado, especificado em termos de referência ou edital, contratado e acompanhado de forma a garantir a qualidade, a eficiência e a conformidade com as normas legais e regulamentares aplicáveis.

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL RESPONSÁVEL PELA GESTÃO DA TERCEIRIZAÇÃO

A gestão da terceirização na Prefeitura Municipal de Fortaleza envolve a atuação de diversos órgãos. A Secretaria de Planejamento, Orçamento e Gestão (SEPOG) é responsável por coordenar e implementar políticas, normas e procedimentos relacionados à terceirização. A SEPOG também desempenha atividades como autorização de substitutos temporários e análise e elaboração de editais, contratos e aditivos.

A Comissão de Licitação (CLFOR) é responsável por conduzir os processos licitatórios para contratação de serviços terceirizados, garantindo a legalidade, transparência e justa concorrência. A CLFOR realiza análise documental, avaliação de propostas, seleção dos fornecedores e demais atividades relacionadas.

O Comitê Municipal de Gestão por Resultados e Gestão Fiscal (COGERFFOR) também desempenha um papel importante na gestão da terceirização. Suas atribuições incluem gerenciar a elaboração estudos através de Grupos de Trabalho e propor medidas definidoras de gastos, estabelecer diretrizes, promover ajustes na programação financeira, fixar limites financeiros.

Além disso, os órgãos da administração direta e indireta que irão receber os serviços de terceirização são parte integrante dessa estrutura organizacional, sendo responsáveis por demandar, acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços terceirizados em suas respectivas áreas de atuação.

Essa estrutura organizacional, composta pela SEPOG, CLFOR, COGERFFOR e os órgãos receptores dos serviços terceirizados, busca promover uma gestão eficiente, transparente e em conformidade com as normas legais na terceirização dos serviços na Prefeitura Municipal de Fortaleza.



LEGISLAÇÃO E NORMAS APLICÁVEIS

INSTRUÇÃO NORMATIVA N° 5, DE 26 DE MAIO DE 2017

A Instrução Normativa n° 5/2017 estabelece diretrizes para a contratação de serviços terceirizados na administração pública. Seu objetivo é garantir a eficiência, a transparência e a conformidade com as normas legais nas contratações realizadas pelos órgãos públicos. A normativa estabelece que a terceirização deve ser baseada em critérios técnicos, econômicos e de qualidade, buscando a melhor relação custo-benefício.

A IN n° 5/2017 define os requisitos para a contratação de serviços terceirizados, incluindo a elaboração de termos de referência, a definição de critérios de seleção e a avaliação dos fornecedores. Além disso, estabelece a necessidade de fiscalização e acompanhamento rigorosos dos contratos, visando assegurar a qualidade dos serviços prestados.

A normativa também estabelece diretrizes para a gestão dos contratos terceirizados, como a realização de reuniões periódicas, a aplicação de penalidades em caso de descumprimento contratual e a renegociação de valores e prazos.

Em suma, a Instrução Normativa n° 5/2017 tem como objetivo garantir uma contratação eficiente e transparente de serviços terceirizados, promovendo a qualidade, a economicidade e a conformidade nas contratações realizadas pelos órgãos da administração pública.

LEI N° 14.133, DE 1° DE ABRIL DE 2021

A Lei n° 14.133/2021, conhecida como a nova Lei de Licitações, tem como objetivo estabelecer normas gerais sobre licitações e contratos administrativos no Brasil. Ela visa modernizar e aprimorar o processo licitatório, buscando maior eficiência, transparência e economia de recursos públicos.

A lei traz diversas inovações, como a ampliação das modalidades de licitação, a simplificação de procedimentos, a inclusão de critérios de sustentabilidade e a valorização do planejamento nas contratações. Além disso, estabelece a obrigatoriedade do uso de recursos tecnológicos para aumentar a transparência e a agilidade nas licitações.

A nova lei também reforça a importância da participação de micro e pequenas empresas nas licitações, estabelecendo medidas para promover sua inclusão e estimular a competitividade.

Com a Lei n° 14.133/2021, busca-se promover uma maior eficiência nas contratações públicas, reduzir a burocracia, combater a corrupção e garantir a entrega de serviços e obras públicas de qualidade para a sociedade brasileira.

OUTRAS NORMAS E REGULAMENTOS PERTINENTES

As seguintes normas legais desempenham também um papel fundamental na gestão da terceirização no município de Fortaleza. Cada uma delas aborda aspectos específicos relacionados à contratação e gestão dos serviços terceirizados, visando garantir transparência, eficiência e conformidade com as diretrizes estabelecidas.

Instrução Normativa n° 0003/2020: estabelece regras gerais para a gestão e fiscalização dos contratos de prestação de serviços de locação de mão de obra. Ela estabelece diretrizes para a correta execução dos contratos, incluindo a definição de responsabilidades, a fiscalização dos serviços, a gestão de pagamentos e a aplicação de penalidades em caso de descumprimento contratual. Essa norma contribui para a efetividade e controle dos contratos de prestação de serviços terceirizados.

Decreto 11.379/2003: regulamenta o procedimento para contratação de mão de obra terceirizada nos órgãos da Prefeitura Municipal de Fortaleza. Esse decreto estabelece diretrizes e critérios para a contratação de empresas prestadoras de serviços, visando garantir a seleção adequada dos fornecedores e a qualidade dos serviços terceirizados.

Decretos 12.821/2011 e 12.948/2012: tratam da repactuação dos contratos administrativos de prestação de serviços contínuos. Eles estabelecem regras e procedimentos para a renegociação dos contratos, permitindo ajustes nos valores e condições contratuais de acordo com a realidade e necessidades do município. Essa repactuação contribui para a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro dos contratos e para a continuidade dos serviços de forma adequada.

Instrução Normativa n° 0005/2017: Dispõe sobre as regras e diretrizes do procedimento de contratação de serviços sob o regime de execução indireta no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional.

Consolidação das Leis do Trabalho (CLT): A CLT é a principal legislação trabalhista do Brasil e estabelece os direitos e deveres dos empregados e empregadores. Ela abrange diversos aspectos dos contratos de trabalho, incluindo a dedicação exclusiva de mão de obra.

Lei n° 13.429/2017 (Lei da Terceirização): Altera dispositivos da Lei n° 6.019, de 3 de janeiro de 1974, que dispõe sobre o trabalho temporário nas empresas urbanas e dá outras providências; e dispõe sobre as relações de trabalho na empresa de prestação de serviços a terceiros.

Convenções Coletivas de Trabalho: As convenções coletivas são acordos firmados entre sindicatos de trabalhadores e sindicatos patronais para regulamentar as condições de trabalho em determinada categoria profissional. Essas convenções podem estabelecer regras específicas para os contratos com dedicação exclusiva de mão de obra.

A importância dessas normas legais na gestão da terceirização do município de Fortaleza reside na sua capacidade de estabelecer diretrizes claras, definir responsabilidades, garantir transparência nos processos de contratação, assegurar a qualidade dos serviços prestados e promover uma gestão eficiente dos contratos terceirizados. Além disso, elas auxiliam na prevenção de irregularidades, na mitigação de riscos e no cumprimento das obrigações legais, contribuindo para uma gestão pública responsável e eficaz.



PLANEJAMENTO DA TERCEIRIZAÇÃO

IDENTIFICAÇÃO DAS NECESSIDADES DE TERCEIRIZAÇÃO

A identificação das necessidades de terceirização é uma etapa fundamental no processo contratação de serviços de terceirização no âmbito da Prefeitura Municipal de Fortaleza. Essa etapa envolve a identificação de demandas que podem ser atendidas de forma mais eficiente por meio da contratação de serviços terceirizados.

Para identificar essas necessidades, é necessário realizar uma análise criteriosa das atividades e serviços realizados pelos órgãos e entidades da administração municipal. Essa análise pode considerar diversos fatores, como a complexidade das atividades, a demanda sazonal, a falta de mão de obra especializada, a necessidade de redução de custos, entre outros.

Além disso, é importante envolver os gestores e servidores responsáveis pelos setores envolvidos, buscando entender suas necessidades e desafios específicos. O diálogo aberto e contínuo com esses profissionais é essencial para identificar demandas ocultas ou emergentes que podem ser atendidas por meio da terceirização.

Outro aspecto relevante é a análise da viabilidade econômico-financeira da terceirização. Isso envolve a avaliação dos custos envolvidos na contratação de serviços terceirizados em comparação com a execução direta, considerando aspectos como encargos trabalhistas, treinamento, aquisição de equipamentos, entre outros.

A identificação adequada das necessidades de terceirização permite direcionar os esforços e recursos de forma mais eficiente, priorizando áreas ou atividades que podem se beneficiar significativamente da contratação de serviços terceirizados. Esse processo contribui para otimizar a alocação de recursos, promover a qualidade dos serviços, atender às demandas específicas e fortalecer a gestão pública no município de Fortaleza.

DEFINIÇÃO DE REQUISITOS

A definição de requisitos é uma etapa crucial no processo de gestão da terceirização na Prefeitura Municipal de Fortaleza. Essa etapa consiste em identificar e estabelecer os critérios e características que os fornecedores de serviços terceirizados devem atender.

Esses requisitos podem abranger diversos aspectos, como experiência comprovada na área, capacidade técnica, qualificação dos profissionais, cumprimento de normas de segurança e saúde no trabalho, capacidade financeira, entre outros.

A definição clara dos requisitos permite orientar o processo de seleção e contratação dos fornecedores, assegurando que sejam escolhidos aqueles que melhor atendam às necessidades e expectativas da prefeitura. Além disso, a definição de requisitos contribui para garantir a qualidade dos serviços terceirizados, minimizar riscos e estabelecer critérios objetivos na avaliação dos fornecedores.

PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO

Essa etapa envolve o estabelecimento de um planejamento financeiro adequado, considerando os recursos necessários para a contratação e execução dos serviços terceirizados.

No processo de planejamento orçamentário, é importante considerar alguns elementos-chave. Em primeiro lugar, é necessário identificar e quantificar as necessidades de terceirização em cada setor ou órgão da prefeitura. Isso permite determinar quais atividades ou serviços serão terceirizados e em que medida.

Posteriormente, é necessário estimar os custos associados à terceirização. Isso inclui não apenas os valores contratuais, mas também outros aspectos financeiros, como benefícios, custos de treinamento, equipamentos e possíveis ajustes contratuais (**repactuação**) ao longo do tempo.

Além disso, é essencial levar em consideração a disponibilidade orçamentária do município. É preciso avaliar a capacidade financeira para suportar os custos da terceirização sem comprometer outras áreas prioritárias.

O planejamento orçamentário também deve considerar a duração dos contratos terceirizados e o cronograma de pagamentos. É importante estabelecer prazos e formas de pagamento adequados, garantindo a regularidade dos repasses aos fornecedores de serviços terceirizados.

Outro aspecto relevante é a definição de indicadores de desempenho e metas a serem alcançadas com a terceirização. Isso permite avaliar a efetividade dos serviços contratados, monitorar o cumprimento das obrigações contratuais e realizar eventuais ajustes durante a execução dos contratos.

Por fim, o planejamento orçamentário deve ser flexível e passível de revisão periódica. É importante acompanhar a execução dos contratos, realizar análises comparativas entre o previsto e o realizado, e ajustar as previsões orçamentárias conforme necessário.

Um planejamento orçamentário sólido e bem estruturado é essencial para uma gestão eficiente da terceirização, garantindo a alocação adequada de recursos financeiros, o cumprimento das obrigações contratuais e a obtenção de resultados satisfatórios para a prefeitura e para a população de Fortaleza.

PROCEDIMENTOS DE LICITAÇÃO

ELABORAÇÃO DO EDITAL DE LICITAÇÃO

A elaboração do edital de licitação é uma etapa crucial no processo de contratação de serviços terceirizados pela Prefeitura Municipal de Fortaleza. Essa fase tem como objetivo principal definir e estabelecer as regras, critérios e exigências que os fornecedores interessados devem seguir para participar do processo licitatório.

Durante a elaboração do edital, é essencial que sejam detalhados de forma clara e precisa todos

os aspectos relevantes da contratação. Isso inclui informações como o objeto da licitação, prazos, critérios de seleção, forma de pagamento, exigências documentais, entre outros requisitos específicos para cada contrato.

É fundamental que o edital seja redigido de maneira objetiva, evitando ambiguidades e possibilitando que todos os interessados compreendam facilmente o que é solicitado. Além disso, é importante respeitar as normas legais aplicáveis, seguindo as diretrizes da Comissão de Licitação (CLFOR) e as recomendações dos órgãos fiscalizadores.

Durante o processo de elaboração, é recomendado que haja um trabalho em equipe, envolvendo profissionais qualificados e experientes na área. Dessa forma, é possível garantir que todas as necessidades e exigências sejam consideradas, visando a obtenção dos melhores resultados para a administração pública.

A transparência e a imparcialidade devem ser princípios norteadores na elaboração do edital, assegurando a igualdade de oportunidades a todos os interessados. É fundamental evitar qualquer tipo de favorecimento ou direcionamento indevido, garantindo a lisura e a competitividade do processo licitatório.

Além disso, é importante disponibilizar aos potenciais licitantes um prazo adequado para análise do edital e preparação de suas propostas, de forma a promover uma concorrência saudável e estimular a participação de empresas idôneas e capacitadas.

A elaboração cuidadosa do edital de licitação é de extrema importância, pois define as bases e condições para a contratação de serviços terceirizados. Um edital bem elaborado contribui para o sucesso do processo licitatório, garantindo a escolha do fornecedor mais adequado para atender às demandas da Prefeitura Municipal de Fortaleza, promovendo a eficiência, a transparência e a qualidade nos serviços contratados.

DIVULGAÇÃO E PUBLICIDADE

A divulgação e publicidade do processo licitatório são etapas cruciais para atrair um número maior de potenciais fornecedores interessados em contratar com a Prefeitura Municipal de Fortaleza. É fundamental utilizar diferentes canais de comunicação, como diários oficiais, sites institucionais (compras.sepog.fortaleza.ce.gov.br), jornais de grande circulação e outros meios apropriados, para divulgar as informações relevantes sobre a licitação. A divulgação deve ser clara, objetiva e abrangente, respeitando os prazos estabelecidos na legislação e no edital.



Além disso, é necessário garantir a igualdade de acesso à informação e a observância dos princípios da impessoalidade, igualdade e transparência. A publicidade adequada do processo licitatório contribui para atrair fornecedores qualificados, promover a concorrência saudável e assegurar a efetividade do processo de seleção.

CONTRATAÇÃO E GESTÃO DOS CONTRATOS

ELABORAÇÃO DO CONTRATO

De acordo com a legislação vigente, a elaboração do contrato deve ser realizada de forma a garantir a eficiência, a transparência, a economicidade e a qualidade na contratação dos serviços terceirizados. O contrato deve conter cláusulas que estabeleçam com clareza o objeto do contrato, as obrigações das partes, os prazos, a forma de pagamento, as penalidades em caso de descumprimento, as condições de rescisão, entre outros aspectos relevantes.

É importante observar as diretrizes estabelecidas na Instrução Normativa nº 5/2017, que traz orientações específicas para a gestão e fiscalização dos contratos de terceirização. Essas diretrizes abrangem desde a elaboração do edital de licitação até a execução e fiscalização do contrato, visando garantir o cumprimento dos requisitos legais e a correta prestação dos serviços contratados.

Durante a elaboração do contrato, é essencial que sejam seguidos os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, conforme previstos na Lei nº 14.133/2021. A redação do contrato deve ser clara, objetiva e em conformidade com as exigências legais, visando assegurar a igualdade de tratamento entre os licitantes e a justa contraprestação dos serviços.

É recomendado contar com profissionais especializados na área jurídica para a elaboração do contrato, garantindo que todas as cláusulas estejam em conformidade com a legislação aplicável e que as especificidades da contratação sejam adequadamente contempladas.

A correta elaboração do contrato, em consonância com a Lei nº 14.133/2021 e a Instrução Normativa nº 5/2017, é essencial para a efetiva gestão da terceirização na Prefeitura Municipal de Fortaleza, assegurando a transparência, a legalidade e a qualidade dos serviços contratados.

REGISTRO NO SISTEMA SISTERFOR

O registro no Sistema SISTERFOR (sistema de gestão de terceirização de Fortaleza) é uma etapa fundamental para a gestão da terceirização na Prefeitura Municipal de Fortaleza. Esse sistema permite o controle e monitoramento dos contratos, vigências, ocupação de vagas, custos, categorias dos serviços terceirizados, dentre outros dados.

Ao realizar o registro no SISTERFOR, é importante fornecer informações precisas e atualizadas sobre os contratos. Isso inclui dados como a identificação das empresas contratadas, o objeto do contrato, o prazo de vigência e os valores envolvidos.

Com o Sistema SISTERFOR, a Prefeitura pode acompanhar de forma eficiente a execução dos contratos terceirizados, garantindo transparência e conformidade com as normas estabelecidas. Além disso, o sistema facilita o acesso às informações, permitindo consultas rápidas sobre o status dos contratos, a ocupação de vagas e os custos contratados.

É importante que os responsáveis pela gestão da terceirização na Prefeitura estejam capacitados para utilizar o Sistema SISTERFOR adequadamente. Isso inclui realizar registros corretos, manter as informações atualizadas e utilizar as funcionalidades do sistema para análises e tomada de decisões estratégicas.

O registro no Sistema SISTERFOR contribui para uma gestão eficiente da terceirização, possibilitando o controle adequado dos contratos e garantindo a qualidade dos serviços prestados.

FISCALIZAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DOS CONTRATOS

A fiscalização e o acompanhamento dos contratos de terceirização pela Prefeitura Municipal de Fortaleza são regidos pela Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, que estabelece normas gerais para licitação, e pela Instrução Normativa nº 5, de 26 de maio de 2017, que disciplina a gestão e fiscalização dos contratos de terceirização.

Conforme a legislação vigente, a fiscalização e o acompanhamento dos contratos são fundamentais para garantir o cumprimento das obrigações contratuais, a qualidade dos serviços prestados e o adequado uso dos recursos públicos. Essas atividades devem ser realizadas de forma sistemática e documentada, registrando todas as etapas de verificação, análise e constatação.

Durante a fiscalização, é importante assegurar que os fornecedores estejam cumprindo todas as cláusulas contratuais, como prazos, qualificação da mão de obra, segurança no trabalho, entre outros requisitos. O acompanhamento contínuo permite identificar eventuais problemas e promover ações corretivas de forma ágil e eficiente.

A equipe responsável pela fiscalização e acompanhamento dos contratos deve estar capacitada e atualizada em relação às normas e diretrizes aplicáveis, bem como às cláusulas e exigências presentes nos contratos. Além disso, é essencial que as atividades sejam conduzidas de forma transparente, imparcial e em conformidade com os princípios da legalidade, impessoalidade e eficiência.

O registro e comunicação dos resultados da fiscalização são importantes para garantir a transparência e prestação de contas. Os dados coletados durante o acompanhamento podem ser utilizados para aprimorar a gestão da terceirização, identificando oportunidades de melhoria e promovendo a eficiência dos serviços contratados.

A Instrução Normativa nº 0003/2020, de 8 de julho de 2020, que disciplina regras gerais para gestão e fiscalização dos contratos de prestação de serviços de mão de obra, no âmbito da Prefeitura Municipal de Fortaleza, estabelece as diretrizes e procedimentos para a contratação e gestão de serviços terceirizados:

Passo a Passo na Fiscalização:

Verificação do recebimento do serviço: O Município de Fortaleza utiliza o Sistema Eletrônico de Controle de Prestação de Serviços (SECOF) para verificar o recebimento dos serviços prestados pelo profissional designado pela empresa fornecedora.

Cumprimento do contrato: O serviço prestado pelo profissional designado pela empresa fornecedora deve ser realizado de acordo com o contrato celebrado entre a empresa e o órgão ou entidade contratante. É importante garantir que o serviço seja desenvolvido de acordo com o funcionamento do contratante.

Descontos por dias não trabalhados: Nos casos de licenças médicas com apresentação de atestado ao órgão ou entidade ao qual o profissional presta seus serviços e quando não há reposição de pessoal, os dias não trabalhados devem ser devidamente descontados da fatura a ser paga à empresa fornecedora.

Apuração dos valores a serem pagos: A empresa fornecedora verifica a prestação de serviços dos profissionais por ela designados e protocola a solicitação de pagamento junto à Célula de Gestão de Pessoas do órgão ou entidade competente. Além disso, a empresa deve encaminhar o Relatório de Férias, quando houver profissionais em período de férias, e o Relatório de Frequência Manual, caso não exista cadastro do profissional no SECOF.

Processo administrativo e ateste: Ao receber a solicitação de pagamento, a Célula de Gestão de Pessoas do órgão ou entidade competente abre o devido processo administrativo, conferindo o ateste ao valor solicitado pela empresa a ser encaminhado à COGEC/SEPOG. O ateste é realizado pelo órgão ou entidade responsável por checar o cumprimento do serviço prestado pelo profissional designado pela empresa fornecedora.

Análise e correções: A COGEC/SEPOG analisa a conformidade dos documentos, solicitando correções à empresa fornecedora, se necessário, e emite a solicitação de empenho dos valores.

Documentação e aprovação da fatura: Após a emissão da nota de empenho, a empresa fornecedora deve encaminhar a nota fiscal dos serviços à COGEC/SEPOG, juntamente com a documentação e certidões competentes para aprovação da fatura no SISTERFOR.

Assinatura do ateste e liquidação: Após a aprovação da fatura, a COGEC/SEPOG assina o ateste através do SISTERFOR, autentica as certidões e nota fiscal, e envia o processo para liquidação. Em seguida, o processo é digitalizado

A fiscalização e o acompanhamento dos contratos, são essenciais para assegurar a qualidade, a conformidade e o sucesso da terceirização na Prefeitura de Fortaleza. Essas atividades contribuem para o cumprimento dos objetivos estabelecidos, promovendo a eficiência, a transparência e a valorização do interesse público.

AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DOS FORNECEDORES

A finalidade dessa avaliação é monitorar e mensurar o desempenho dos fornecedores contratados,

buscando assegurar a qualidade dos serviços prestados, a satisfação das demandas da administração pública e o cumprimento das obrigações contratuais.

Para realizar a avaliação de desempenho, é importante estabelecer critérios objetivos e mensuráveis, de acordo com as especificidades de cada contrato. Esses critérios podem incluir indicadores de qualidade, prazos de entrega, cumprimento das obrigações trabalhistas e previdenciárias, entre outros aspectos relevantes.

A avaliação deve ser realizada de forma periódica e documentada, registrando os resultados obtidos em relação aos critérios estabelecidos. Essa avaliação pode ser feita por meio de questionários, visitas técnicas, análise de relatórios e outras ferramentas adequadas.

Com base nos resultados da avaliação, é possível identificar os pontos fortes e as oportunidades de melhoria dos fornecedores, subsidiando a tomada de decisões e ações corretivas. Essas informações também podem ser utilizadas para aprimorar o processo de seleção de fornecedores, promovendo a contratação de empresas com histórico comprovado de excelência e compromisso com a qualidade dos serviços.

A Instrução Normativa nº 5/2017 estabelece diretrizes para a avaliação de desempenho dos fornecedores, garantindo a transparência, a imparcialidade e a eficiência desse processo. Além disso, essas normas preveem a aplicação de penalidades em caso de desempenho insatisfatório, contribuindo para a manutenção da qualidade e o cumprimento das obrigações contratuais.

A avaliação de desempenho dos fornecedores é fundamental para a gestão eficaz da terceirização na Prefeitura de Fortaleza. Ela permite identificar e reconhecer os fornecedores que se destacam pela qualidade dos serviços prestados, ao mesmo tempo em que possibilita o acompanhamento e aprimoramento contínuo daqueles que precisam de ajustes. Através dessa prática, a administração pública fortalece a parceria com os fornecedores, promove a excelência na prestação dos serviços terceirizados e atende de forma eficiente às demandas da população.

TRANSPARÊNCIA E CONTROLE

A nova Lei de Licitações, Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, traz diversas disposições relacionadas à transparência nas contratações públicas. O texto legal busca fortalecer os princípios da publicidade, transparência e acesso à informação, estabelecendo mecanismos para garantir a ampla divulgação dos atos e processos licitatórios.

De acordo com a nova lei, é obrigatória a utilização de meios eletrônicos para a divulgação dos procedimentos licitatórios, permitindo o acesso amplo e facilitado às informações por parte dos interessados. Além disso, os órgãos públicos devem disponibilizar, em seus portais eletrônicos, todas as informações relacionadas aos processos de licitação, incluindo editais, resultados, contratos e demais documentos pertinentes.

A transparência também é reforçada por meio da publicação de relatórios periódicos que apresentem dados sobre as licitações realizadas, contratos celebrados e a execução dos contratos, permitindo o controle social e a prestação de contas.

A lei ainda prevê a criação do Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), sítio eletrônico oficial destinado à divulgação centralizada e obrigatória dos atos exigidos por esta Lei, e a realização facultativa das contratações pelos órgãos e entidades dos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário de todos os entes federativos. No todo será responsável pela gestão e compartilhamento de dados sobre as licitações, contratos e outros documentos relacionados. Esse sistema será acessível ao público e permitirá o acompanhamento dos processos licitatórios em tempo real.

Dessa forma, a nova lei de licitações busca aprimorar a transparência nas contratações públicas, proporcionando maior visibilidade e acesso às informações sobre os processos licitatórios. Isso contribui para o fortalecimento da confiança na gestão pública, a prevenção de irregularidades e a promoção da concorrência justa entre os participantes.

A Prefeitura de Fortaleza demonstra seu compromisso com a transparência ao integrar todas as informações de seus sistemas de gestão de contratos (SISTERFOR) ao Portal de Transparência, conforme estabelecido pela nova Lei de Licitações. Por meio dessa integração, a administração pública busca disponibilizar de forma ampla e acessível os dados relacionados aos procedimentos licitatórios, contratos e execução dos serviços terceirizados.

Com essa iniciativa, a Prefeitura assegura que os cidadãos, órgãos de controle e demais interessados tenham acesso centralizado e em tempo real a todas as informações relevantes sobre as contratações públicas. Ao integrar os sistemas de gestão de contratos ao Portal de Transparência, a administração municipal fortalece a transparência e a accountability, permitindo que todos acompanhem de forma clara e objetiva os processos licitatórios, resultados, contratos firmados e a execução dos serviços terceirizados.

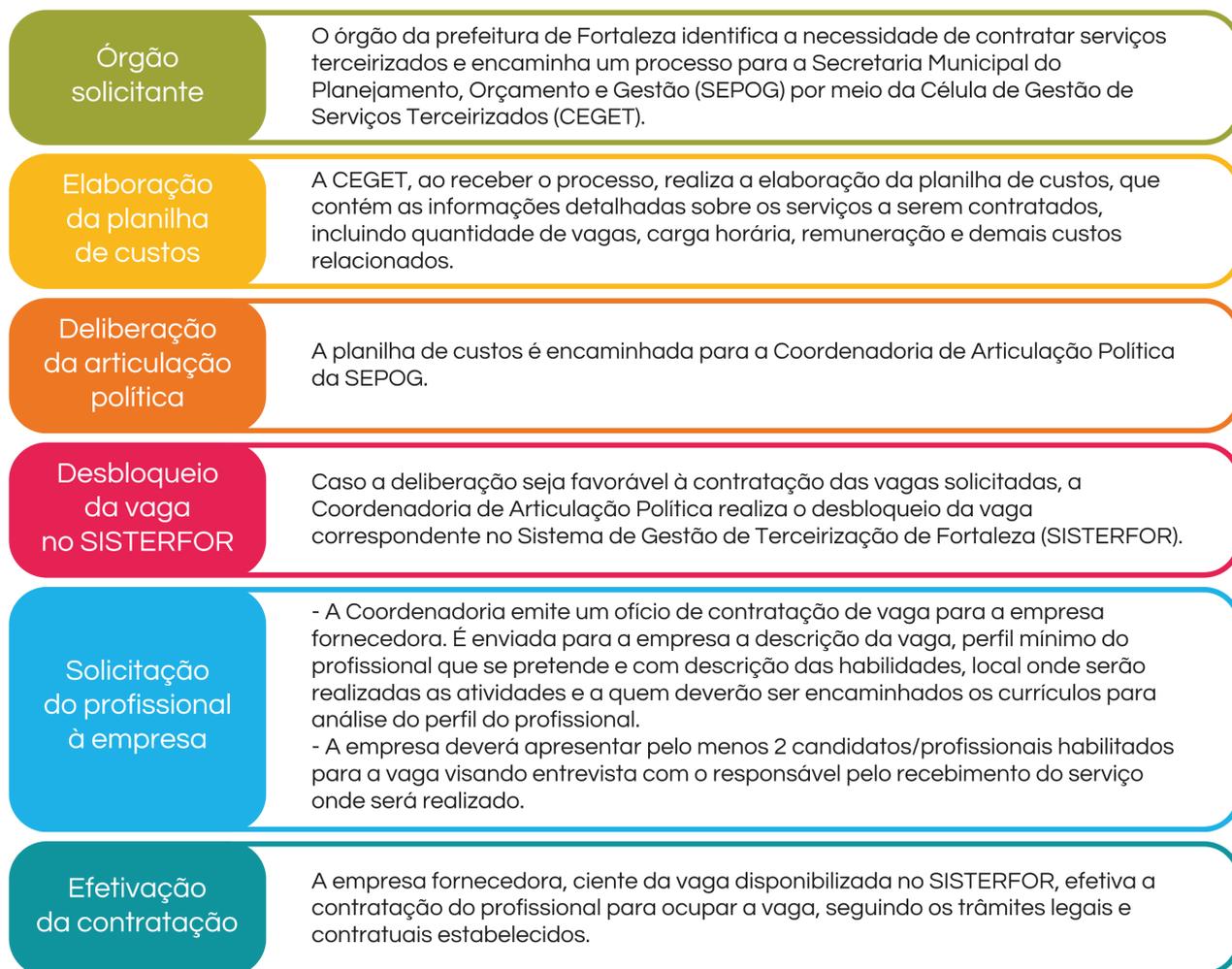


FLUXOS E PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS

FLUXO DE SOLICITAÇÃO DE SERVIÇOS TERCEIRIZADOS

No processo de contratação de serviços terceirizados pela prefeitura de Fortaleza, é fundamental seguir um fluxo bem definido para garantir a eficiência e transparência na solicitação e contratação desses serviços. A partir da identificação da necessidade por parte dos órgãos municipais, a

Secretaria Municipal do Planejamento, Orçamento e Gestão (SEPOG) desempenha um papel central, por meio da Célula de Gestão de Serviços Terceirizados (CEGET), na elaboração da planilha de custos e na articulação política para a deliberação da contratação das vagas. Uma vez autorizada a contratação, a vaga é desbloqueada no Sistema Eletrônico de Registro de Terceirizados (SISTERFOR) e a empresa fornecedora efetiva a contratação do profissional. Esse fluxo permite uma gestão eficiente e transparente dos serviços terceirizados, contribuindo para o cumprimento das demandas da administração pública municipal:



FLUXO DE ANÁLISE E ELABORAÇÃO DE EDITAIS E CONTRATOS

No processo de licitação de mão de obra terceirizada, inicia-se um fluxo de atividades que engloba desde a elaboração da demanda até a conclusão da licitação. Esse processo envolve a Secretaria Municipal do Planejamento, Orçamento e Gestão (SEPOG), Comitê Gestor de Recursos Financeiros e Fiscais (COGERFFOR), Central de Licitações de Fortaleza (CLFOR). Esse fluxo visa assegurar a contratação de serviços terceirizados de forma transparente e em conformidade com as normas e procedimentos estabelecidos:

- 1 - Órgão demandante instrui processo com a demanda para licitação de mão de obra terceirizada.
- 2 - O processo inclui os seguintes documentos: justificativa, estudo técnico preliminar (ETP), matriz de riscos, termo de referência, ofício de autorização do secretário responsável solicitando a licitação, justificativa técnica, planilha de custos, informação da dotação orçamentária, declaração de limite

financeiro assinada pelo ordenador de despesas, NAD (Nota de Autorização de Despesa) com o valor estimado, pesquisa de mercado e parecer jurídico.

3 - O processo é encaminhado para a Secretaria Municipal do Planejamento, Orçamento e Gestão (SEPOG) para análise de custos.

4 - A SEPOG realiza a análise de custos, considerando as informações fornecidas no processo.

5 - O processo segue para deliberação do COGERFFOR (Comitê Municipal de Gestão por Resultados e Gestão Fiscal de Fortaleza), onde será avaliada a viabilidade e autorização para a licitação.

6 - Com a deliberação do COGERFFOR, a SEPOG elabora o edital de licitação, incluindo todas as especificações necessárias.

7 - O edital é cadastrado no sistema COMPRASFOR, plataforma utilizada para o processo de licitação.

8 - O parecer jurídico definitivo é emitido pela SEPOG, garantindo a conformidade legal do edital e de todo o processo de licitação.

9 - O processo é encaminhado para a Comissão de Licitação e Formação de Registro de Preços (CLFOR) para dar continuidade ao processo licitatório.

10 - A CLFOR procede com a licitação, seguindo os trâmites e prazos estabelecidos em lei e no edital.

11 - Após a conclusão da licitação, é elaborado o contrato com a empresa vencedora, estabelecendo os termos e condições para a prestação dos serviços terceirizados.

FLUXO DE SOLICITAÇÃO DE ACESSO AO SISTERFOR

O acesso ao Sistema de Gestão de Terceirização de Fortaleza (SISTERFOR) é fundamental para que os usuários possam realizar atividades relacionadas à gestão de contratos e serviços terceirizados. Nesse contexto, o processo de solicitação de acesso ao SISTERFOR é estabelecido para garantir que os usuários autorizados possam utilizar o sistema de forma adequada e segura:

1 - O órgão solicitante elabora um ofício contendo os dados do usuário que deseja ter acesso ao SISTERFOR: nome, CPF, telefone, e-mail institucional de preferência, lotação e justificativa da solicitação.

2 - O ofício é encaminhado por meio do Sistema de Protocolo Único (SPU), utilizado para registro e encaminhamento de documentos no órgão.

3 - O documento é recebido pelo CEGET, setor responsável pelo processamento de solicitações de acesso ao SISTERFOR.

4 - O setor analisa o ofício e verifica se todas as informações necessárias foram fornecidas de forma correta e completa.

5 - Caso haja alguma informação faltante ou inconsistente, o setor entra em contato com o órgão solicitante para solicitar as devidas correções ou complementações.

6 - A área responsável avalia a solicitação e verifica se o usuário atende aos critérios e requisitos estabelecidos para ter acesso ao SISTERFOR.

7 - Caso a solicitação seja aprovada, o setor responsável pelo acesso ao sistema realiza o cadastro do usuário no SISTERFOR, gerando um *login* e senha de acesso.

8 - O usuário é notificado sobre a liberação do acesso ao SISTERFOR, recebendo as informações de *login* e senha para utilização do sistema.

9 - O usuário pode, então, acessar o SISTERFOR utilizando as credenciais fornecidas e iniciar suas atividades no sistema.

FLUXO DE FISCALIZAÇÃO E AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

A avaliação de desempenho dos fornecedores desempenha um papel fundamental na garantia da qualidade dos serviços terceirizados e no cumprimento das obrigações contratuais pela administração pública. Por meio dessa prática, busca-se monitorar e mensurar o desempenho dos fornecedores contratados, estabelecendo critérios objetivos e mensuráveis, que permitam avaliar a qualidade dos serviços prestados, o cumprimento de prazos e obrigações trabalhistas, entre outros aspectos relevantes. Neste contexto, os órgãos da Prefeitura de Fortaleza devem adotar um fluxo de avaliação que contempla desde a definição dos critérios até a tomada de decisões e ações corretivas, promovendo a excelência na prestação dos serviços terceirizados e atendendo às demandas da população de forma eficiente:

Estabelecimento dos critérios de avaliação: Definir critérios objetivos e mensuráveis de acordo com as especificidades de cada contrato, considerando indicadores de qualidade, prazos de entrega, cumprimento de obrigações trabalhistas e previdenciárias, entre outros aspectos relevantes.

Periodicidade da avaliação: Determinar a frequência em que as avaliações serão realizadas, levando em conta a complexidade e duração do contrato. Geralmente, a avaliação é realizada de forma periódica, podendo ser trimestral, semestral ou anual.

Seleção da metodologia de avaliação: Escolher a melhor forma de avaliação, que pode incluir questionários, visitas técnicas, análise de relatórios, entre outras ferramentas adequadas. Essa escolha deve considerar a abrangência da avaliação e a viabilidade de coletar as informações necessárias.

Realização da avaliação: Aplicar a metodologia selecionada para avaliar o desempenho dos fornecedores. Coletar os dados necessários e registrar os resultados obtidos em relação aos critérios estabelecidos.

Análise dos resultados: Analisar os resultados da avaliação, identificando os pontos fortes e as oportunidades de melhoria dos fornecedores. Essa análise deve ser realizada de forma imparcial e objetiva, considerando os critérios estabelecidos previamente.

Tomada de decisões e ações corretivas: Com base nos resultados da avaliação, tomar decisões e implementar ações corretivas para melhorar o desempenho dos fornecedores. Isso pode incluir o estabelecimento de metas de melhoria, a revisão dos contratos, a aplicação de penalidades em casos de desempenho insatisfatório, entre outras medidas necessárias.

Registro e documentação: Registrar todas as etapas da avaliação, incluindo os resultados obtidos, as decisões tomadas e as ações implementadas. Essa documentação é importante para fins de transparência, prestação de contas e referência futura.

Acompanhamento contínuo: Realizar um acompanhamento contínuo do desempenho dos fornecedores, monitorando os resultados e promovendo a melhoria contínua. Esse acompanhamento pode incluir avaliações periódicas subsequentes, ajustes nos critérios de avaliação e revisão das ações corretivas implementadas.

FLUXO DE SOLICITAÇÃO DE SUBSTITUTOS

Para garantir a continuidade eficiente dos serviços prestados, é necessário estabelecer um fluxo claro e eficaz para solicitar substitutos em situações como férias, atestados e licenças médicas nos órgãos da Prefeitura Municipal de Fortaleza. O processo inicia-se com a identificação da necessidade de substituição, seja por um período de férias planejadas, um atestado médico inesperado ou uma licença médica prolongada.

Identificação da Necessidade: Ao surgir a necessidade de substituição de um funcionário devido a férias, atestado ou licença médica, o gestor do órgão identifica a lacuna na equipe e avalia a necessidade de contratação temporária.

Elaboração do Pedido: O gestor elabora um pedido formal indicando o motivo da substituição, a duração prevista e as habilidades necessárias do substituto para desempenhar as funções do cargo.

Encaminhamento à SEPOG: O pedido é encaminhado à Secretaria Municipal do Planejamento, Orçamento e Gestão (SEPOG), órgão gestor responsável pela autorização e coordenação de processos administrativos de terceirizados no âmbito da PMF.

Análise e Autorização da SEPOG: A SEPOG analisa o pedido, considerando a disponibilidade e a necessidade real de substituição. Após avaliação, emite a autorização para a contratação temporária.

Comunicação à Empresa Contratada: Com a autorização em mãos, o órgão responsável pela gestão de pessoal comunica a empresa contratada, indicando os requisitos do cargo, a duração prevista da substituição e outros detalhes pertinentes.

Processo de Substituição: A empresa contratada inicia o processo de seleção e contratação do substituto, assegurando que o profissional atenda aos requisitos estabelecidos.

Integração do Substituto: Após a contratação, o substituto passa por um processo de integração para familiarização com as funções e responsabilidades, garantindo uma transição suave na execução das atividades.

Monitoramento e Avaliação: Durante o período de substituição, o gestor do órgão monitora o desempenho do substituto e avalia a eficácia da substituição para garantir a qualidade dos serviços prestados.

CHECKLISTS E MODELOS

CHECKLIST DE PLANEJAMENTO DA TERCEIRIZAÇÃO

- 1 - DEFINIÇÃO DO OBJETO
- 2 - REALIZAR O ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR
- 3 - ANÁLISE E DELIBERAÇÃO DO IMPACTO FINANCEIRO PELO COGERFFOR
- 4 - VERIFICAÇÃO DA CAPACIDADE FINANCEIRA DO ORGÃO CONTRATANTE (MAPP)

CHECKLIST PARA ELABORAÇÃO DO EDITAL DE LICITAÇÃO

- 1** - Observar se há recursos da união no procedimento licitatório, se houver, deverão ser observadas as regras e os procedimentos específicos por ela editados.
- 2** - Documento de Formalização de Demanda - DFD - Documento que fundamenta o PCA, em que a área requisitante evidencia e detalha a necessidade da contratação, para dar início ao processo de contratação, devendo contemplar justificativa da necessidade, descrição sucinta do objeto, quantitativo do item ou serviço demandado, alinhamento ao PCA e identificação do responsável pela área requisitante ou técnica. (Art. 2, VI e 10 - VER OBS N. 1)
- 3** - Plano de Suprimento com estimativa total do quantitativo.
- 4** - Estudo Técnico Preliminar - deverá estar alinhado com o PCA, evidenciando o problema a ser resolvido e evidenciar uma avaliação de viabilidade técnica, socioeconômica e ambiental da solução escolhida, contemplando, para tanto, ao menos a descrição da necessidade, a estimativa do quantitativo, a estimativa do valor, a manifestação sobre o parcelamento, a manifestação sobre a viabilidade da contratação. (Art. 22 e seguintes - VER OBS N. 2)
- 5** - Mapa de riscos - materializa a análise de riscos (Art. 37)
- 6** - Dotação orçamentária (Solicitação e Despacho informando)
- 7** - Termo de Referência, Projeto Básico ou Projeto Executivo (Art. 44 e seguintes - VER OBS N. 3)
- 8** - Pesquisa de preços, a qual será materializada em um relatório, que deverá atender aos requisitos legais na forma de "cesta de preços" (Art. 55 e seguintes - VER OBS. N. 4)
- 9** - Mapa de Preços - Gerado pelo COMPRASFOR.
- 10** - Declaração de Capacidade financeira (custeio) ou Espelho Mapp (projetos prioritários ou investimentos)
- 11** - Nota de Autorização de Despesa - NAD
- 12** - Justificativa da não exclusividade para ME e EPP (Caso o objeto contemple itens com valores inferiores a R\$80.000,00 e não forem destinados exclusivamente para ME e EPP)
- 13** - Justificativa da não destinação de cotas para ME e EPP (Apenas nas hipóteses do art. 49 da LC Federal nº123/06 - VER OBS. 5 - Caso o objeto não contemple a destinação de cotas reservadas para ME e EPP)
- 14** - Justificativa da escolha do índice, com a definição expressa do objeto da licitação com valor estimado (caso seja necessário o índice) - art. 68 da Lei Federal n. 14.133/2021
- 15** - Justificativa de não participação de cooperativas (Caso tenha sido vedada a participação de cooperativas)
Justificativa para vedação da participação de consórcio
- 16** - Justificativa de Pregão Eletrônico por Grupo, quando cabível, com a demonstração clara e precisa de que não haverá prejuízo para o conjunto ou complexo, ou perda de economia de escala, tendo em vista o objetivo de propiciar a ampla participação de licitantes, devendo as exigências de habilitação adequar-se à essa divisibilidade (quando a licitação for realizada por grupo - dispensada quando for realizada por itens)
- 17** - Minuta do Edital
- 18** - Parecer Jurídico do Órgão ou Entidade contratante
- 19** - Ofício deflagração do certame
- 20** - Edital Definitivo
- 21** - Termo de Adjudicação e Homologação

- 22** - Ofício à CLFOR para publicação no DOM, DOU (nos casos de recursos federais) e PNCP (VER OBS. 6)
- 23** - Ata de Registro de Preços, quando for o caso de SRP
- 24** - Ofício à CLFOR para publicação no DOM, DOU (esse último nos casos de recursos federais) e PNCP (VER OBS. 6)



CHECKLIST DE FISCALIZAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DE CONTRATOS

1 - Documentação Contratual:

- Contrato devidamente assinado pelas partes.
- Apólices de seguro obrigatórias.

2 - Cronograma de Execução:

- Cronograma físico-financeiro atualizado.
- Verificação do cumprimento dos prazos estabelecidos.

3 - Documentação da Empresa Contratada:

- Certidões negativas de débito.
- Regularidade fiscal e trabalhista.
- Comprovantes de recolhimento de encargos sociais.

4 - Recursos Humanos:

- Lista atualizada de colaboradores envolvidos no contrato.
- Comprovação da qualificação e treinamento dos funcionários.

5 - Execução dos Serviços:

- Verificação in loco da qualidade e eficiência dos serviços prestados.
- Registros de ocorrências e ações corretivas adotadas.

6 - Controle Financeiro:

- Acompanhamento dos pagamentos efetuados pela contratante.
- Verificação das notas fiscais e faturas apresentadas.
- Confrontação dos valores cobrados com o previsto em contrato.

7 - Cumprimento de Cláusulas Contratuais:

- Verificação do cumprimento de todas as cláusulas contratuais.
- Identificação de possíveis descumprimentos e providências adotadas.

8 - Renovação/Prorrogação Contratual:

- Avaliação da necessidade de renovação ou prorrogação.
- Aprovação e formalização da renovação, se aplicável.

MODELO DE RELATÓRIO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

1 - Informações Gerais:

Nome da Empresa Terceirizada:

Contrato N°:

Período de Avaliação:

2 - Aspectos Gerais:

Atendimento às Expectativas:

Indicador: % de conformidade com os requisitos contratuais.

Comunicação e Transparência:

Indicador: Número de comunicações eficazes/total de comunicações.

3 - Qualidade dos Serviços:

Execução dos Serviços:

Indicador: % de satisfação do Órgão Recebedor dos serviços.

4 - Recursos Humanos

Qualificação dos Colaboradores:

Indicador: % de colaboradores com treinamentos em dia.

Rotatividade de Pessoal:

Indicador: Taxa de rotatividade de pessoal.

5 - Segurança e Meio Ambiente

Normas de Segurança:

Indicador: Número de incidentes de segurança.

6 - Relacionamento com o Órgão Contratante/Recebedor dos serviços:

Comunicação com a Contratante:

Indicador: Tempo médio de resposta a solicitações.

7 - Controle Financeiro:

Conformidade com Pagamentos:

Indicador: % de pagamentos realizados conforme cronograma

8 - Transparência Financeira:

Indicador: Clareza nas faturas (escala de 1 a 10).

9 - Observações Finais:

Pontos Fortes:

Destaque para aspectos positivos:

Oportunidades de Melhoria:

Sugestões para aprimoramento:

GLOSSÁRIO DE TERMOS

CEGET: CÉLULA DE GESTÃO DE SERVIÇOS TERCEIRIZADOS

CLFOR: CENTRAL DE LICITAÇÕES DA PREFEITURA DE FORTALEZA

COGEC: COORDENADORIA DE GESTÃO DE AQUISIÇÕES DE AQUISIÇÕES CORPORATIVAS

COGERFFOR: COMITÊ MUNICIPAL DE GESTÃO POR RESULTADOS E GESTÃO FISCAL DE FORTALEZA

COMPRASFOR: SISTEMA DE CONTROLE DE COMPRAS DA PREFEITURA DE FORTALEZA

MAPPFOR: MONITORAMENTO DE AÇÕES E PROJETOS PRIORITÁRIOS

NAD: NOTA DE AUTORIZAÇÃO DE DESPESA

SECOF: SISTEMA ELETRÔNICO DE CONTROLE DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS
SEPOG: SECRETARIA MUNICIPAL DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO
SISTERFOR: SISTEMA DE GESTÃO DE SERVIÇOS TERCEIRIZADOS



ANEXOS

MODELO DE DFD

DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DE DEMANDA - DFD	
INFORMAÇÕES DO RESPONSÁVEL E DA ÁREA RESPONSÁVEL	
Setor Requisitante	CEGET/COGEC/SEPOG
Responsável pela formalização da demanda	REMULO PEREIRA VIANA
Cargo/Função	GERENTE

OBJETO DA CONTRATAÇÃO:

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PESSOA JURÍDICA PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE MÃO DE OBRA TERCEIRIZADA, COM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DOS ÓRGÃOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE FORTALEZA, ATRAVÉS 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 EXIGÊNCIAS, ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS PREVISTOS NO EDITAL E SEUS ANEXOS.

PREVISÃO DA DEMANDA NO PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAIS:

A PRESENTE CONTRATAÇÃO ESTÁ PREVISTA NO PLANO DE CONTRATAÇÃO ANUAL DE 2024, DEVIDAMENTE PUBLICADA NO PORTAL NACIONAL DE CONTRATAÇÕES PÚBLICAS.

ID DO ITEM NO PCA	DESCRIÇÃO
37	7401-SERVIÇOS DE MÃO DE OBRA TERCEIRIZADA
38	7401-SERVIÇOS DE MÃO DE OBRA TERCEIRIZADA
39	7401-SERVIÇOS DE MÃO DE OBRA TERCEIRIZADA
40	7401-SERVIÇOS DE MÃO DE OBRA TERCEIRIZADA
41	7401-SERVIÇOS DE MÃO DE OBRA TERCEIRIZADA
42	7401-SERVIÇOS DE MÃO DE OBRA TERCEIRIZADA
43	7401-SERVIÇOS DE MÃO DE OBRA TERCEIRIZADA
53	7401-SERVIÇOS DE MÃO DE OBRA TERCEIRIZADA

JUSTIFICATIVA PARA CONTRATAÇÃO PRETENDIDA:

ESPECIFICAÇÃO DA EXECUÇÃO DO SERVIÇO E QUANTITATIVO:

Para atender a demanda estima-se a contratação dos serviços conforme quantidades estabelecidas abaixo:

ITEM	DESCRIÇÃO	ELEMENTO DE DESPESA	SUBELEMENTO DE DESPESA	QTD PROFISSIONAIS	VALOR GLOBAL ESTIMADO (R\$)

LEVANTAMENTO DE MERCADO

No Estudo Técnico Preliminar serão levantadas as opções de mercado disponíveis, para então se avaliar a solução mais vantajosa para a Prefeitura Municipal de Fortaleza, visando o atendimento do objeto pretendido, conforme justificativa para contratação apresentada neste DFD.

CONSIDERAÇÕES EM RELAÇÃO A CONTRATAÇÃO

Prorrogação do contrato:

Sim Não

Contratação corporativa:

Sim Não

A contratação depende de indicação de vinculação ou dependência com o objeto de outra demanda:

Sim Não

Indicação para abertura do processo, a fim de não gerar prejuízos ou descontinuidade das atividades do órgão ou da entidade (mês/ano): março/2024

Data prevista para contratação (mês/ano): maio/2024 e junho/2024

Grau de Prioridade (em conformidade com o plano de governo e planejamento estratégico):

Baixa Média Alta

Forma da contratação:

Pregão Concorrência Dispensa/Inexigibilidade Outras _____

NECESSIDADE DE MAPP:

Sim Não

MAPP existente:

Sim Não

Nº MAPP:

Submetemos o referido Documento de Formalização de Demanda para avaliação e decisão da autoridade competente.

Equipe Técnica:

(documento assinado digitalmente)

XXXXXXXXXX

Célula de XXXXXXXX

(documento assinado digitalmente)

Remulo Pereira Viana

Célula de XXXXXXXXXXXXXXXX

Gerente

(documento assinado eletronicamente)

Leonardo Pereira da Silva

Coordenador de XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Autorização do Ordenador de Despesa:

(documento assinado eletronicamente)

XXXXXXXXXXXXXXXXXX

Secretário XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR - ETP

1. IDENTIFICAÇÃO DO PROCESSO E SOLICITANTE

- a) Número do processo: P XXXX/20__
- b) Área solicitante:
- c) Equipe responsável pela contratação:

(Inserir campos com nome e cargo de cada integrante da equipe de planejamento, responsáveis pelo desenvolvimento do ETP).

A Equipe de Planejamento da Contratação é composta por integrantes das áreas solicitante, técnica e de contratação, designados nos autos do processo de compras pelas autoridades competentes das respectivas unidades e que reúnem as competências necessárias à execução da etapa de planejamento da contratação, com conhecimentos sobre aspectos técnicos do objeto e de licitações e contratos.

2. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO:

(Neste item deverá ser considerado o problema a ser resolvido sob a perspectiva de atender ao interesse público. O Setor Demandante apresentará a necessidade e a justificativa para seu atendimento.)

3. DESCRIÇÃO DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO NECESSÁRIOS E SUFICIENTES À ESCOLHA DA SOLUÇÃO:

(Prever critérios e práticas de sustentabilidade, observadas as lei e regulamentações específicas, bem como padrões mínimos de qualidade e desempenho dentre outros)

4. LEVANTAMENTO DE MERCADO:

(Consiste na análise de alternativas possíveis e justificativa técnica e econômica da escolha do tipo de solução a contratar, levando-se em consideração, dentre outros, contratações similares feitas por outros órgãos e entidades públicas, bem como por organizações privadas, no contexto nacional ou internacional, com objetivo de identificar a existência de novas metodologias, tecnologias ou inovações que melhor atendam às necessidades da Administração; audiência e/ou consulta pública, preferencialmente na forma eletrônica, para coleta de contribuições, avaliação dos custos e benefícios em uma compra de bem ou uma locação, prospectando-se arranjos inovadores em sede de economia circular; e levar em consideração outras opções logísticas menos onerosas à Administração, tais como chamamentos públicos de doação e permutas.)

5. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO:

(Descrever as exigências relacionadas, inclusive aquelas relativas à manutenção e à assistência técnica, quando for o caso, ou outras formas.)

6. ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES A SEREM CONTRATADAS:

(Deve estar acompanhada das memórias de cálculo e dos documentos que lhe dão suporte, considerando a interdependência com outras contratações, de modo a possibilitar economia de escala;

7. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO:

(Deve estar acompanhada dos preços unitários referenciais, das memórias de cálculo e dos documentos que lhe dão suporte, que poderão constar de anexo classificado, se a Administração optar por preservar o seu sigilo até a conclusão da licitação)

8. JUSTIFICATIVAS PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA SOLUÇÃO:

(Neste item deverá ser feita análise da possibilidade de parcelamento do Objeto, bem como análise da possibilidade de licitação exclusiva e de cota reserva para micro e pequenas empresas.

9. CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES:

Relacionar contratações correlatas e/ou interdependentes com a que se pretende realizar:

Contratações correlatas são aquelas que guardam relação com o objeto principal, mas que não precisam, necessariamente, ser adquiridas para a completa prestação do objeto principal; e

Contratações interdependentes são aquelas que precisam ser contratadas juntamente com o objeto principal para sua completa prestação.

10. DEMONSTRATIVO DA PREVISÃO DA CONTRATAÇÃO NO PLANO DE CONTRATAÇÃO ANUAL:

(Neste item deverá indicar o alinhamento da contratação com o Plano Anual de Contratações e, se existir, com o Planejamento Estratégico do Órgão ou da Entidade)

11. DEMONSTRATIVO DOS RESULTADOS PRETENDIDOS:

(Deve-se levar em consideração a economicidade e o melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais e financeiros disponíveis.)

12. PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS PREVIAMENTE À CELEBRAÇÃO DO CONTRATO:

(Neste item deverá ser relacionado adaptações no ambiente em que será executado o objeto, obtenção de licenças, outorgas ou autorizações, capacitação de servidores ou empregados para fiscalização e gestão do contrato, dentre outras providências que se acharem necessárias)

13. ANÁLISE DE RISCOS*

(Neste Item deverá ser realizado a análise dos riscos relativos à contratação e à gestão do contrato, inclui as ações para mitigar os riscos identificados. Basear-se na metodologia adotada pela Prefeitura Municipal de Fortaleza, estabelecida pela IN nº 05/2023, de 30 de outubro de 2023.)

A depender da complexidade e especificidade do objeto da contratação a elaboração do mapa de risco poderá ser realizado em documento anexo ou apartado.

14. DESCRIÇÃO DE POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS E RESPECTIVAS MEDIDAS MITIGADORAS:

(Neste Item deverá ser relacionado requisitos de baixo consumo de energia e de outros recursos, adoção de logística reversa para desfazimento e reciclagem de bens e refugos, quando aplicado. Observar o Guia Nacional de Contratações Sustentáveis da AGU como opção de fonte).

15. POSICIONAMENTO CONCLUSIVO SOBRE A ADEQUAÇÃO DA CONTRATAÇÃO PARA O ATENDIMENTO DA NECESSIDADE A QUE SE DESTINA:

(Demonstrar os benefícios com a contratação escolhida, demonstrando ser a mais adequada para o atendimento da necessidade a que se destina)

16. INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES:

Possibilidade de subcontratação

Possibilidade de participação de Consórcio

Possibilidade de participação de Cooperativa

Qualificação Técnica

Amostra ou Protótipo

Classificação da informação quanto ao sigilo

Fortaleza - CE, ___ de _____ de 20__.

Equipe Técnica:

Aprovação:

Ordenador de Despesa

OBSERVAÇÕES:

Técnico Preliminar - ETP: documento constitutivo da primeira etapa do planejamento de uma contratação que caracteriza o interesse público envolvido e a sua melhor solução e dá base ao anteprojeto, ao termo de referência ou ao projeto básico a serem elaborados caso se conclua pela viabilidade da contratação;

O ETP deverá evidenciar o problema a ser resolvido, de modo a permitir uma avaliação da viabilidade técnica, socioeconômica e ambiental da solução escolhida;

O ETP deverá estar alinhado com o Plano de Contratações Anual, além de outros instrumentos de planejamento da Administração definidos em atos administrativos;

O ETP será elaborado conjuntamente por servidores da área técnica ou, quando houver, pela equipe de planejamento da contratação;

Na elaboração do ETP devem ser observados o disposto no DECRETO Nº 15.595, DE 22 DE MARÇO DE 2023;

¹O ETP é facultado nas hipóteses dos incisos I, II, VII e VIII do art. 75 e do § 7º do art. 90 da Lei nº 14.133/2021 e dispensado na hipótese do inciso III do art. 75 da Lei nº 14.133/2021, bem como nos casos de prorrogação do contrato de serviços e fornecimentos contínuos;

Fica a critério do órgão a publicação do ETP. Caso opte pela publicação efetua-la na mesma data do Edital e anexar no Sistema de Controle de Compras- COMPRASFOR;

²Os ETPs para as contratações de soluções de tecnologia da informação e comunicação deverão observar as regras específicas definidas pela Secretaria Municipal do Planejamento, Orçamento e Gestão.

³Durante a elaboração do ETP deverão ser avaliadas:

- ✓ a possibilidade de utilização de mão de obra, materiais, tecnologias e matérias-primas existentes no local da execução, conservação e operação do bem, serviço ou obra, desde que não haja prejuízos à competitividade do processo licitatório e à eficiência do respectivo contrato, nos termos do § 2º do art. 25 da Lei nº 14.133, de 2021;
- ✓ a necessidade de ser exigido, em edital ou em aviso de contratação direta, que os serviços de manutenção e assistência técnica sejam prestados mediante deslocamento de técnico ou disponibilizados em unidade de prestação de serviços localizada em distância compatível com suas necessidades, conforme dispõe o § 4º do art. 40 da Lei nº 14.133, de 2021;
- ✓ as contratações anteriores voltadas ao atendimento de necessidade idêntica ou semelhante à atual como forma de melhorar a performance contratual, em especial nas contratações de execução continuada ou de fornecimento contínuo de bens e serviços, com base, inclusive, no relatório final de que trata a alínea "d" do inciso VI do § 3º do art. 174 da Lei nº 14.133, de 2021.
- ✓ ⁴Quando o ETP demonstrar que a avaliação e a ponderação da qualidade técnica das propostas que superarem os requisitos mínimos estabelecidos no edital são relevantes aos fins pretendidos pela Administração, deverá ser escolhido o critério de julgamento de técnica e preço, conforme o disposto no § 1º do art. 36 da Lei nº 14.133, de 2021.

1 Art.34 do Decreto n.º15.595/2023

2 Art.36 do Decreto n.º15.595/2023

3 Art.28 do Decreto n.º 15.595/2023

4 Art.29 do Decreto n.º 15.595/2023

MODELO DE OFÍCIO DE SOLICITAÇÃO DE ACESSO AO SISTERFOR

À Secretaria Municipal do Planejamento, Orçamento e Gestão (SEPOG) A/C: Célula de Gestão de Serviços Terceirizados (CEGET)

Assunto: **Solicitação de Acesso ao Sistema de Gestão de Terceirização de Fortaleza (SISTERFOR)**

Venho por meio deste solicitar o acesso ao Sistema de Gestão de Terceirização de Fortaleza (SISTERFOR) para o colaborador abaixo mencionado, com a finalidade de realizar atividades relacionadas à gestão de contratos e serviços terceirizados.

Dados do Usuário:

- Nome: [Nome Completo do Usuário]
- CPF: [Número do CPF]
- Telefone: [Número de Telefone]
- E-mail Institucional: [E-mail Institucional]
- Lotação: [Setor/Departamento onde o usuário está lotado]
- Justificativa da Solicitação: [Justificativa detalhada sobre a necessidade de acesso ao SISTERFOR]

Estamos cientes dos critérios e requisitos estabelecidos para concessão de acesso ao sistema e garantimos que o colaborador mencionado atende a todas as exigências necessárias.

Aguardamos a análise e providências necessárias para liberação do acesso ao SISTERFOR.

Atenciosamente,

[Nome do Responsável pelo Órgão Solicitante] [Cargo do Responsável] [Órgão Solicitante] [Telefone para Contato] [E-mail do Responsável]

Encaminhado via Sistema de Protocolo Único (SPU)

Instruções de Preenchimento:

- Substituir os campos entre colchetes [] com as informações pertinentes.
- O número do ofício deve seguir a sequência do órgão solicitante.
- A data deve ser atualizada conforme o dia do envio do ofício.

MODELO DE E-MAIL DE SOLICITAÇÃO DE SUBSTITUTO

Assunto: **Solicitação de Substituto para [Motivo da Substituição - Férias/Atestado/Licença Médica]**

Prezado(a) [Nome do Responsável na SEPOG],

Solicitamos a contratação de um substituto para o período de [Data de Início] a [Data de Término] devido à [férias/atestado/licença médica] do colaborador [Nome do Colaborador].

Detalhes:

- Cargo: [Descrição do Cargo]
- Habilidades Necessárias: [Habilidades Requeridas]
- Justificativa: [Breve Justificativa]

Aguardamos a autorização para proceder com a contratação temporária.

Atenciosamente,

[Seu				Nome]
[Seu				Cargo]
[Nome	do		Órgão	Solicitante]
[Telefone		para		Contato]
[E-mail]				

CONTATOS ÚTEIS

CÉLULA DE GESTÃO DE SERVIÇOS TERCEIRIZADOS

TEL: (85) 3433-3622

EMAIL: ceget@sepog.fortaleza.ce.gov.br

COORDENADORIA DE GESTÃO DE AQUISIÇÕES CORPORATIVAS

TEL: (85) 3433-6231



Fortaleza
PREFEITURA

**Planejamento,
Orçamento
e Gestão**

