



**INSTRUÇÃO NORMATIVA CONJUNTA Nº 0001/2024/SEPOG/PGM/SMS/SME/SEGOV,  
DE 2 DE FEVEREIRO DE 2024.**

**DISCIPLINA REGRAS GERAIS A SEREM APLICADAS AOS PROCESSOS DE PAGAMENTO DOS CONTRATOS DE SERVIÇOS DE MÃO DE OBRA TERCEIRIZADA, EM REGIME DE DEDICAÇÃO EXCLUSIVA, NO ÂMBITO DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL, NA FORMA QUE INDICA.**

**O SECRETÁRIO MUNICIPAL DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO**, no uso das atribuições legais e,

**CONSIDERANDO** o Decreto Municipal nº 11.379 de 26 de março de 2003, que regulamenta o procedimento para contratação de mão de obra terceirizada, no âmbito do Poder Executivo Municipal,

**CONSIDERANDO** que Secretaria Municipal do Planejamento, Orçamento e Gestão (SEPOG), por meio da Coordenadoria de Gestão de Aquisições Corporativas (COGEC), é responsável por implementar as políticas, normas e procedimentos de contratação de serviços terceirizados, conforme termos do Decreto nº 13.826, de 14 de junho de 2016,

**CONSIDERANDO** a Instrução Normativa nº 0003/2020 de 08 de junho de 2020, a qual disciplina regras gerais para Gestão e Fiscalização dos Contratos de Prestação de Serviços de Locação de Mão de Obra, no âmbito da Prefeitura Municipal de Fortaleza,

**CONSIDERANDO** ainda a necessidade de disciplinar normas para observância dos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal no que diz respeito às responsabilidades de cumprimento fiel dos prazos para pagamento dos contratos de prestação de serviços continuados com dedicação exclusiva de mão de obra,

**RESOLVE:**

**Art. 1º** Ficam disciplinadas as regras gerais a serem aplicadas aos processos de pagamento dos contratos de serviços de mão de obra terceirizada, em regime de dedicação exclusiva, de observância obrigatória para os órgãos e entidades municipais, bem como para as empresas contratadas pelo Poder Executivo Municipal, conforme o disposto nesta Instrução Normativa Conjunta.

**CAPÍTULO I  
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**Art. 2º** Para fins desta Instrução Normativa Conjunta, considera-se:

- I** – órgão/entidade tomador do serviço terceirizado: órgão ou entidade municipal para qual o profissional designado pela empresa contratada esteja prestando serviços;
- II** – glosa: é a retenção de valores a serem pagos à empresa contratada em face das inconsistências





# Fortaleza

PREFEITURA

verificadas no processo de pagamento;

**III** – acréscimo: qualquer acréscimo de valores a serem pagos à empresa contratada em face de inconsistências verificadas no processo de pagamento;

**IV** – contratos corporativos: contratos de serviços de mão de obra terceirizada, em regime de dedicação exclusiva, que a Secretaria Municipal do Planejamento, Orçamento e Gestão (SEPOG) seja órgão contratante;

**V** – contratos descentralizados: contratos de serviços de mão de obra terceirizada, em regime de dedicação exclusiva, cuja gestão é realizada pelo órgão/entidade responsável pela ordenação da respectiva despesa;

**VI** – GIDOCFOR: Sistema de Gestão Inteligente de Documentos de Fortaleza;

**VII** – SECOF: Sistema Eletrônico de Controle de Frequência;

**VIII** – SISTERFOR: Sistema de Gestão de Serviços Terceirizados de Fortaleza;

**IX** – SPU: Sistema de Protocolo Único.

**Art. 3º** As empresas contratadas para prestação de mão de obra terceirizada, em regime de dedicação exclusiva, no âmbito da Administração Municipal, deverão apresentar, entre os dias 20 a 23 de cada mês, a solicitação para o processo de pagamento contendo os seguintes documentos:

**I** - ofício de solicitação da empresa contratada contendo planilha de custos com o valor devido a ser ressarcido pelo Município, informando sobre glosas do mês anterior, caso existentes;

**II** - certidões negativas de débitos fiscais:

a) certidão negativa de débitos municipais, ou equivalente, emitida de acordo com as regras do município, sede da empresa contratada;

b) certidão negativa de débitos estaduais, ou equivalente, emitida de acordo com as regras do estado, sede da empresa contratada;

c) certidão negativa de débitos relativos aos Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União;

**III** - certidão negativa de débitos trabalhistas;

**IV** - certificado de regularidade do FGTS (CRS) – CEF.

**§1º** Os documentos dispostos neste artigo deverão ser encaminhados ao setor competente por meio de processo administrativo no SPU.

**§2º** Os pagamentos referentes aos novos profissionais da empresa contratada, bem como as rescisões provenientes dos desligamentos solicitados às empresas, após o dia 23 (vinte e três) do mês, deverão ser processadas na fatura do mês subsequente.

**§3º** Em relação as certidões a que refere os incisos II e III deste artigo, poderão ser aceitas como prova da regularidade a certidão positiva com efeito de negativa.

**Art. 4º** Os documentos dispostos nos incisos II, III e IV do artigo anterior poderão ser apresentados posteriormente à solicitação de pagamento, desde que apresentada justificativa pela empresa contratada, à qual será submetida à análise da COGEC/SEPOG, no caso dos contratos corporativos, ou pela área responsável pela gestão da contratação do serviço, no caso dos contratos descentralizados, conforme o caso.

**§1º** Não apresentados os documentos e a justificativa a que se refere o *caput* deste artigo, a Administração Pública notificará a empresa contratada para sanar as pendências existentes, sem prejuízo da aplicação de penalidades.

**§2º** Na hipótese de não apresentação dos documentos de que trata o *caput* deste artigo, bem como nenhuma justificativa apresentada ou esta não aceita, pelo prazo de até 3 (três) solicitações de pagamento consecutivas ou intercaladas, o órgão ou entidade deverá instaurar processo para rescisão





contratual, sem prejuízo da aplicação de outras penalidades, observado o devido processo legal.

**§3º** Sem prejuízo da adoção das medidas previstas no parágrafo anterior deste artigo, deverá ser comunicado ao órgão arrecadador responsável pela fiscalização da regularidade fiscal, a inadimplência da empresa contratada para, querendo, adotar as medidas necessárias visando o recebimento de seus créditos.

**Art. 5º** As solicitações de pagamento dos contratos de mão de obra terceirizada, em regime de dedicação exclusiva, considerados corporativos deverão ser encaminhadas à Coordenadoria de Gestão de Aquisições Corporativas pertencente à estrutura da Secretaria Municipal do Planejamento, Orçamento e Gestão (COGEC/SEPOG).

**Art. 6º** As solicitações de pagamento dos contratos serviços de mão de obra terceirizada, em regime de dedicação exclusiva, relativos aos contratos descentralizados, deverão ser encaminhadas pela empresa contratada aos respectivos órgãos ou entidades contratantes, conforme o caso.

## **CAPÍTULO II**

### **DOS PROCEDIMENTOS PARA ATESTO, EMPENHO, LIQUIDAÇÃO E PAGAMENTO DOS CONTRATOS DE SERVIÇOS DE MÃO DE OBRA TERCEIRIZADA EM REGIME DE DEDICAÇÃO EXCLUSIVA**

#### **Seção I**

##### **Dos contratos corporativos**

**Art. 7º** Apresentada a solicitação de pagamento por parte da empresa contratada a à COGEC/SEPOG, a área técnica realizará a análise da documentação, em especial a planilha de custos e as inconsistências referentes às glosas e/ou acréscimos do mês anterior, caso existentes, entre os dias 21 a 27 do mês da prestação do serviço.

**Art. 8º** Analisada a documentação do processo de pagamento, a COGEC/SEPOG adotará, concomitantemente, as seguintes providências até o dia 27 do mês da prestação do serviço:

**I** - enviar as faturas respectivas ao órgão/entidade recebedor do serviço terceirizado para atesto no SISTERFOR, realizando ainda a conferência do serviço através da análise das informações contidas no sistema de ponto eletrônico (SECOF);

**II** - encaminhar o processo administrativo de pagamento por meio de SPU à Coordenadoria Administrativo-Financeira (COAFI/SEPOG) para a emissão do empenho, a ser realizado entre os dias 27 a 30 do mês da prestação do serviço, retornando o processo em seguida à COGEC/SEPOG para solicitar à empresa contratante a documentação que comprove a execução do serviço, a ser apresentada até o 5º dia útil do mês subsequente à prestação do serviço.

**Art. 9º** As documentações que comprovam a execução do serviço mencionada no inciso II do artigo anterior são:

**I** - comprovante de pagamentos dos salários, incluindo-se abono de férias e 13º, quando cabível;

**II** - comprovante de pagamento de vale transporte, quando cabível;

**III** - comprovante de pagamento de vale alimentação;

**IV** - extratos comprobatórios de recolhimento do FGTS e da contribuição social previdenciária (INSS), relativos ao mês anterior ao da fatura;





**Fortaleza**  
PREFEITURA

- V - documento de arrecadação fiscal de receitas federais “contribuição previdenciária” (E-Social);  
VI - guia de recolhimento do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (GFIP) devidamente quitada e Relação dos Empregados;  
VII - comprovante de entrega das informações enviadas à Previdência Social – Conectividade Social;  
VIII – relatório de férias dos funcionários da empresa contratada.  
**Parágrafo único.** Deverão ser apresentados, além dos documentos informados nos incisos I ao VIII deste artigo, as certidões informadas nos incisos II a IV do artigo 3º desta Instrução Normativa Conjunta.

**Art. 10** O órgão/entidade receptor do serviço terceirizado terá até o dia 29 do mês da prestação do serviço para apresentar o atesto das faturas no SISTERFOR e, em seguida, os documentos retornarão à COGEC/SEPOG para consolidação do atesto no referido Sistema, até o dia 8 do mês subsequente à prestação do serviço.

**Parágrafo único.** Caso as faturas não sejam validadas pelo órgão/entidade receptor do serviço terceirizado até o dia 29 do mês da prestação do serviço, considerar-se-ão consentidas e retornarão à COGEC/SEPOG para prosseguimento do processo de pagamento, sem prejuízo da análise posterior das inconsistências pela área responsável, bem como a apuração de eventual responsabilidade e aplicação de penalidade pelo descumprimento do prazo.

**Art. 11** Após a emissão do empenho por parte da COAFI/SEPOG e conclusão da instrução processual por parte da COGEC/SEPOG, o processo administrativo será enviado para liquidação, juntamente com a consolidação das faturas no SISTERFOR, até o dia 8 do mês subsequente à prestação do serviço.

**Art. 12** O processo será encaminhado para a COGEC/SEPOG para que sejam adotadas, concomitantemente, as seguintes providências:

**I** – enviar o processo à COAFI/SEPOG até o dia 8 do mês subsequente à prestação do serviço para liquidação, que o encaminhará, em seguida, à Secretaria Municipal das Finanças (SEFIN) para liberação do repasse financeiro e criação de lote para pagamento à empresa contratada, até o dia 10 do mês subsequente à prestação do serviço;

**II** – elaboração de relatório de inconsistências acerca da prestação do serviço para ser enviado, por e-mail, ao órgão/entidade receptor do serviço terceirizado para fins de validação, até o dia 10 (dez) do mês subsequente à prestação do serviço.

**§1º** Em relação à providência disposta no inciso II deste artigo, o órgão/entidade receptor do serviço terceirizado terá o prazo de 1 (um) dia para validar o relatório de inconsistências e retorná-lo, por via e-mail, à COGEC/SEPOG, que o consolidará até o dia 11 do mês subsequente à prestação do serviço.

**§2º** Caso o relatório de inconsistências não seja validado pelo órgão/entidade receptor do serviço terceirizado, no prazo estabelecido no *caput* deste artigo, considerar-se-á devidamente aprovado e retornará à COGEC/SEPOG para prosseguimento do processo, sem prejuízo da análise posterior das inconsistências pela área responsável, bem como a apuração de eventual responsabilidade e aplicação de penalidade pelo descumprimento do prazo.

**Art. 13** Após a liberação do repasse financeiro pela SEFIN, os autos retornarão à COAFI/SEPOG para realização do pagamento, que deverá ser processado até o dia 10 do mês subsequente à prestação do serviço.





**Art. 14** Consolidado o relatório de inconsistências, a COGEC/SEPOG enviará notificação por e-mail à empresa contratada até o dia 12 do mês subsequente à prestação do serviço, informando os ajustes a serem realizados nas faturas do próximo mês, devendo a empresa contratada enviar resposta de validação dos ajustes até o dia 15 do mesmo mês à COGEC/SEPOG.

**Parágrafo único.** Caso o relatório de inconsistências não seja validado pela empresa contratada no prazo estabelecido no *caput* deste artigo, considerar-se-á devidamente aprovado e retornará à área responsável pela gestão da contratação para prosseguimento do processo.

**Art. 15** Após a realização do pagamento pela COAFI/SEPOG, o processo será devolvido à COGEC/SEPOG para conhecimento e atualização das informações referentes ao relatório de inconsistências validado pela empresa contratada, devendo esta concluir o processo de pagamento até o dia 20 do mês subsequente à prestação do serviço, arquivando o e realizando os devidos apontamentos no GIDOCFOR.

## Seção II Dos contratos descentralizados

**Art. 16** Após apresentada a solicitação de pagamento por parte da empresa contratada a ser enviada à área responsável pela gestão da contratação do serviço do órgão de ordenação da respectiva despesa, a área técnica realizará a análise da documentação, em especial da planilha de custos e das inconsistências referentes às glosas e/ou acréscimos do mês anterior, caso existentes, entre os dias 21 e 27 do mês da prestação do serviço.

**Parágrafo único.** Caso a área competente identifique inconsistências na planilha de custos, deverá solicitar à empresa contratada os ajustes a serem realizados até o dia 27 do mês de prestação do serviço.

**Art. 17** A área responsável pela gestão da contratação do serviço deverá validar a planilha de custos até o dia 27 do mês da prestação do serviço e proceder à classificação da despesa no respectivo orçamento, encaminhando o processo para empenho junto ao setor financeiro do órgão ou entidade responsável pela ordenação da despesa.

**Parágrafo único.** Caso a planilha de custo não seja validada pela área responsável até o dia 27 do mês da prestação do serviço, considerar-se-á consentida a validação da planilha com o prosseguimento para a etapa seguinte, sem prejuízo da análise posterior das inconsistências pela área responsável, bem como apuração de eventual responsabilidade e aplicação de penalidade pelo descumprimento do prazo.

**Art. 18** O setor financeiro do órgão ordenador da despesa solicitará junto à Secretaria Municipal das Finanças (SEFIN), até o dia 28 do mês da prestação do serviço, o provisionamento dos recursos financeiros, devendo a SEFIN retornar a informação ao setor financeiro do órgão ou entidade para realização do empenho, o qual ocorrerá até o dia 30 do mês da prestação do serviço.

**Art. 19** Após a emissão do empenho da despesa, o processo retornará à área de gestão da contratação de serviço para envio deste à empresa contratada, até o dia primeiro do mês subsequente à prestação do serviço para que seja apresentada a documentação que comprova a execução do serviço, retornando-se à área responsável pela gestão da contratação até o dia 8 do mês subsequente à prestação do serviço.





**Fortaleza**  
PREFEITURA

§1º A documentação que comprova a execução do serviço mencionada no caput deste artigo anterior são:

- I - comprovante de pagamentos dos salários, incluindo-se abono de férias e 13º, quando cabível;
- II - comprovante de pagamento de vale transporte, quando cabível;
- III - comprovante de pagamento de vale alimentação;
- IV - extratos comprobatórios do recolhimento do FGTS e da contribuição social previdenciária (INSS) relativos ao mês anterior ao da fatura;
- V - documento de arrecadação fiscal de receitas federais “contribuição previdenciária” – (E-Social);
- VI - guia de recolhimento do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (GFIP) devidamente quitada ou Relação dos Empregados;
- VII - comprovante de entrega das informações enviadas à Previdência Social – Conectividade Social;
- VIII – relatório de férias dos funcionários da empresa contratada.

§2º Deverão ser apresentados, além dos documentos informados nos incisos I ao VIII do parágrafo anterior, as certidões informadas nos incisos II a IV do artigo 3º desta Instrução Normativa Conjunta.

**Art. 20** A área responsável pela gestão da contratação do órgão ordenador da despesa realizará a validação da fatura no SISTERFOR, realizando-se a conferência do serviço realizado através da análise das informações contidas no sistema de ponto eletrônico (SECOF), até o dia 8 do mês subsequente à prestação do serviço, sendo o processo enviado ao setor financeiro para liquidação.

**Parágrafo único.** Caso a fatura não seja validada no SISTERFOR até o dia 8 do mês subsequente à prestação do serviço, considerar-se-á consentida a validação com o prosseguimento para a etapa seguinte, sem prejuízo da análise posterior das inconsistências pela área responsável, bem como a apuração de eventual responsabilidade e aplicação de penalidade pelo descumprimento do prazo.

**Art. 21** Liquidada a fatura, o processo segue para realização do pagamento até o dia 10 do mês subsequente à prestação do serviço.

**Art. 22** A área responsável pela gestão da contratação elaborará relatório de inconsistências acerca da prestação do serviço até o dia 10 do mês subsequente da prestação do serviço e o enviará, por e-mail, para a empresa contratada, até o dia 15 do mesmo mês, a fim de notificá-la a realizar os devidos ajustes na fatura do mês seguinte.

**Art. 23** A empresa contratada deverá enviar resposta de validação dos ajustes sugeridos pelo órgão ordenador de despesa até o dia 20 do mês subsequente à prestação do serviço, via e-mail, encaminhando as informações para a área responsável pela gestão da contratação.

**Parágrafo único.** Caso o relatório de inconsistências não seja validado pela empresa contratada no prazo estabelecido no *caput* deste artigo, considerar-se-á devidamente aprovado e retornará à área responsável pela gestão da contratação para prosseguimento do processo.

**Art. 24** Após o envio da resposta da empresa contratada à área responsável pela gestão da contratação do órgão ordenador de despesa, proceder-se-á a atualização das informações referentes ao relatório de inconsistências validado pela empresa contratada, devendo ser concluído o processo de pagamento até o dia 20 do mês subsequente à prestação do serviço, arquivando-se e realizando-se os devidos apontamentos no GIDOCFOR.





**Fortaleza**  
PREFEITURA

### **CAPÍTULO III DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 25** Na hipótese dos prazos de início e de fim dispostos nesta Instrução Normativa Conjunta coincidirem com dias não úteis, será considerado, para todos os efeitos, o primeiro dia útil subsequente à respectiva data.

**Art. 26** A não observância dos termos dispostos nesta Instrução Normativa Conjunta acarretará, para a empresa contratada, pena de responsabilização pelo atraso no pagamento da prestação de serviços continuados com dedicação exclusiva de mão de obra, em face do seu descumprimento.

**Art. 27** Os gráficos referentes aos fluxos de pagamento para os contratos corporativos e descentralizados encontram-se dispostos nos Anexos I e II, respectivamente, desta Instrução Normativa Conjunta.

**Art. 28** Somente deverão ser encaminhados para análise pela assessoria jurídica da origem e pela Procuradoria Geral do Município (PGM), salvo decisão do Secretário Municipal do Planejamento, Orçamento e Gestão, nos processos corporativos, e da autoridade máxima do órgão ou entidade contratante, nos contratos descentralizados, os processos que contenham questionamentos jurídicos e/ou divergências acerca da matéria tratada nesta Instrução Normativa Conjunta.

**Art. 29** Os casos omissos e excepcionais serão resolvidos pela Secretaria Municipal do Planejamento, Orçamento e Gestão (SEPOG).

**Art. 30** Esta Instrução Normativa Conjunta entra em vigor a partir de março de 2024, revogadas as disposições em contrário.

**GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO**, em 2 de Fevereiro de 2024.

João Marcos Maia  
**SECRETÁRIO MUNICIPAL DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO**

Fernando Antônio Costa de Oliveira  
**PROCURADOR GERAL DO MUNICÍPIO**

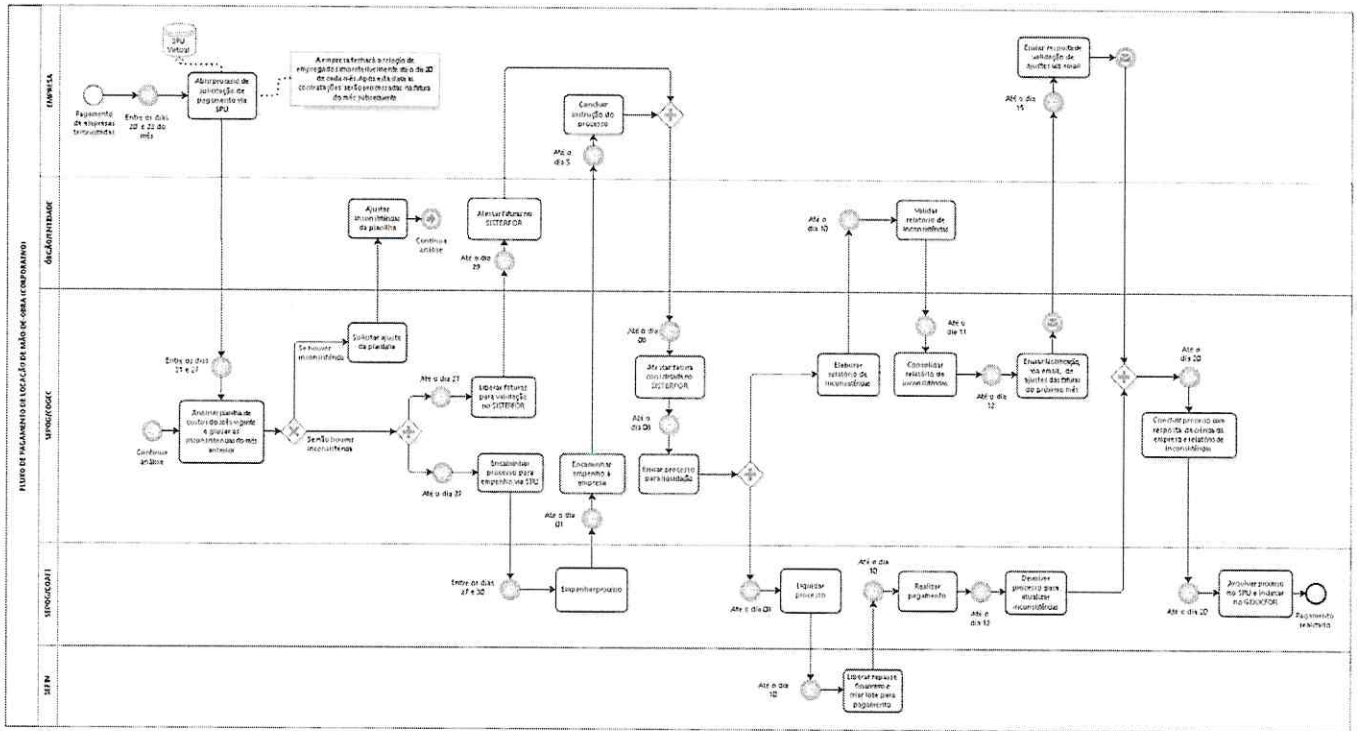
Galeno Taumaturgo Lopes  
**SECRETÁRIO MUNICIPAL DA SAÚDE**

Antônia Dalila Saldanha De Freitas  
**SECRETÁRIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO**

Renato César Pereira Lima  
**SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GOVERNO**



ANEXO I AO QUAL SE REFERE A INSTRUÇÃO NORMATIVA CONJUNTA Nº 0001/2024/SEPOG/PGM/SMS/SME/SEGOV

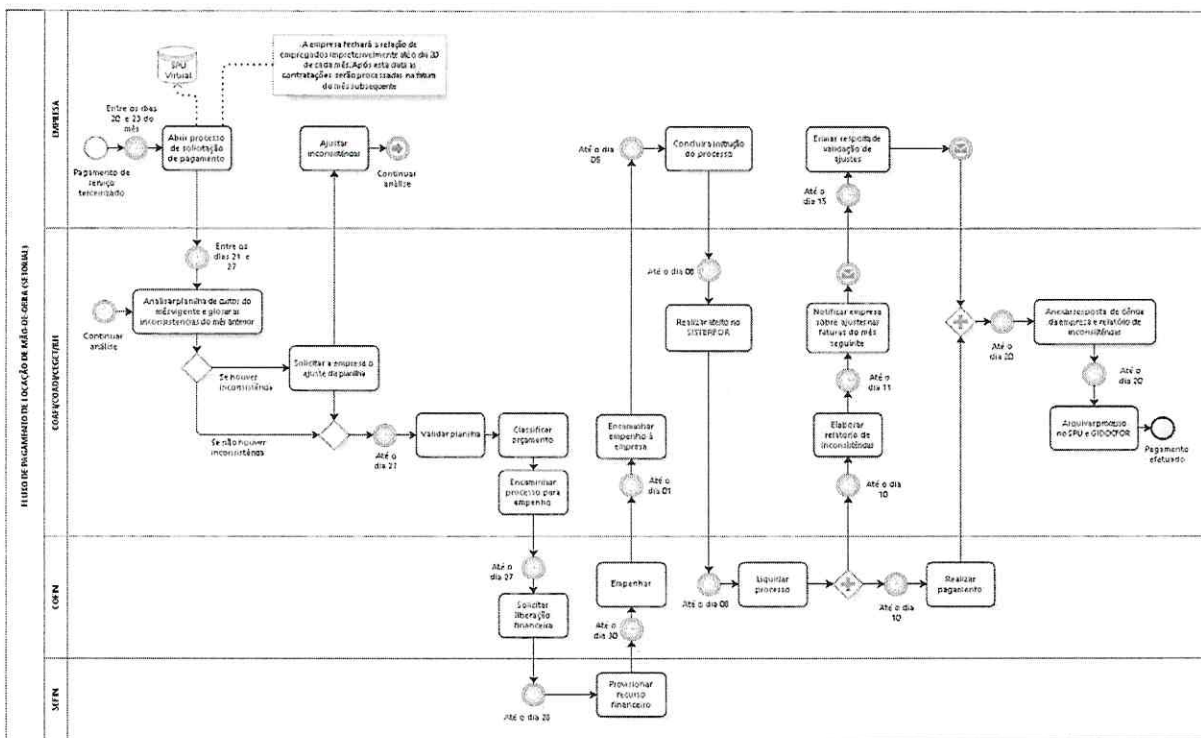






**Fortaleza**  
PREFEITURA

**ANEXO II AO QUAL SE REFERE A INSTRUÇÃO NORMATIVA CONJUNTA Nº 0001/2024/SEPOG/PGM/SMS/SME/SEGOV**







**Fortaleza**  
PREFEITURA



Este documento é cópia do original e assinado digitalmente sob o número 3AJ4H54S  
Para conferir o original, acesse o site <https://assineja.sepog.fortaleza.ce.gov.br/validar/documento>, informe o malote 3024601 e código 3AJ4H54S

**ASSINADO POR:**

Assinado por: FERNANDO ANTONIO COSTA DE OLIVEIRA:23057289304 em 02/02/2024 Assinado por: GALENO TAUMATURGO LOPES:23402989387 em 02/02/2024

Assinado por: ANTONIA DALILA SALDANHA DE FREITAS:51047250306 em 02/02/2024 Assinado por: JOAO MARCOS MAIA:06096468349 em 02/02/2024

Assinado por: RENATO CESAR PEREIRA LIMA:82250693315 em 02/02/2024

SIGN HERE  
SIGN HERE  
SIGN HERE  
SIGN HERE  
SIGN HERE  
SIGN HERE  
SIGN HERE  
SIGN HERE

SIGN HERE  
SIGN HERE  
SIGN HERE  
SIGN HERE  
SIGN HERE  
SIGN HERE  
SIGN HERE  
SIGN HERE