

Manual Operacional das Despesas com Contratação de Mão de Obra

Versão 1.0

Junho de 2017

Controladoria-Geral do Estado do Piauí

André Cardoso Jung Batista

Carlos Gustavo Soares Garcês (revisor)

Márcio Rodrigo de Araújo Souza (coord.)

Governo do Estado do Piauí
Controladoria-Geral do Estado do Piauí

Manual Operacional das Despesas com Contratação de Mão de Obra

André Cardoso Jung Batista¹
Carlos Gustavo Soares Garcês² (revisor)
Márcio Rodrigo de Araújo Souza³ (coord.)

¹ Auditor Governamental da CGE-PI; Advogado, Pós-graduando em Direito Tributário e Gestão de Pessoas.

² Auditor Governamental da CGE-PI; Bacharel em Ciências Contábeis pela UFMA; Pós-graduado em Auditoria Governamental pela FGV.

³ Auditor Governamental da CGE-PI; Gerente de Controle Interno da CGE-PI; Mestre em Ciência Política (UFPI); Bacharel em Ciências Contábeis (UESC); Pós-graduado em Gestão Pública (UFPI); Pós-graduado em Contabilidade e Orçamento Público (CEUT) .

APRESENTAÇÃO

A Controladoria-Geral do Estado do Piauí (CGE-PI), com fulcro na lei complementar estadual n. 28/2003 (art. 24, II), tem a honra de apresentar aos gestores e servidores públicos do Poder Executivo Estadual o Manual Operacional das Despesas com Locação de Mão de Obra.

Este documento foi elaborado para suprir uma carência manifesta da gestão pública no controle dos gastos com locação de mão de obra, que em 2016 somaram mais de 175 milhões de reais. Por se tratar de uma necessidade de todos os órgãos e entidades públicas, faz-se necessário uma padronização dos procedimentos operacionais em todos eles, de modo a alcançarmos eficiência e regularidade do gasto.

O Manual contém quatro partes integradas: (1) o mapa geral do processo, no qual são definidos os atores e as tarefas a serem executadas; (2) as rotinas operacionais, quando se define todas as etapas necessárias para execução das tarefas; (3) a relação de modelos, quando necessários em alguma etapa; (4) os *checklists* que devem ser seguidos, seja quando da juntada de documentos ou da observância de requisitos.

Imperioso reconhecer instituições que foram parceiras da CGE na realização dos trabalhos, a exemplo da SEADPREV, bem como instituições que também exercerão papel fundamental nesse mister de zelar pelo erário público, como as Secretarias de Fazenda e Planejamento.

Pretendemos capacitar todos os órgãos e entidades do Poder Executivo para desempenhar suas atividades de acordo com essa metodologia de trabalho. Para isso, realizaremos treinamentos e consultorias. Estamos de portas abertas aos gestores, servidores públicos e cidadãos para todos os esclarecimentos necessários.

Nuno Kauê dos Santos Bernardes Bezerra

Controlador-Geral do Estado

Sumário

Apresentação.....	0
I - Mapa Geral do Processo	3
II - Dimensionamento da Demanda e Contratação de Mão de Obra	5
Tarefa 1: Dimensionar a necessidade de contratação de mão de obra (setor de demandante).	5
Tarefa 2: Formalizar o processo (protocolo).	5
Tarefa 3: Analisar a viabilidade orçamentária e a solução para atendimento à demanda. (setor administrativo).	5
Tarefa 4: Autorizar a contratação (ordenador de despesa)	6
Tarefa 5: Elaborar o termo de referência (setor demandante).	6
Tarefa 6: Aprovar do Termo de Referência (ordenador de despesa)	6
Tarefa 7: Tramitar o processo na SEADPREV	6
Tarefa 8: Receber processo da SEADPREV (Protocolo)	6
Tarefa 9: Determinar realização de pesquisa de mercado (ordenador de despesa)	7
Tarefa 10: Realizar pesquisa de mercado e negociar com empresas registradas (setor administrativo).	7
Tarefa 11: Contratar empresa (ordenador de despesa)	7
Tarefa 12: Prestar informações no Sistema Licitações Web do TCE-PI (setor administrativo)	7
Tarefa 13. Nomear fiscal e gestor do contrato (ordenador de despesa)....	8
Tarefa 14. Analisar a regularidade do processo (Núcleo de Controle da Gestão).	8

Tarefa 15. Realizar empenho da despesa (Setor Financeiro)	8
Tarefa 16. Convocar empresa contratada – Ordem de Serviço (setor administrativo).....	8
III - Gestão do Contrato de Locação de Mão De Obra.....	9
Tarefa 1. Receber requerimento de pagamento da empresa contratada (Protocolo).....	9
Tarefa 2: Atestar a prestação dos serviços - manifestações do fiscal do contrato.	9
Tarefa 3. Analisar aptidão do processo para pagamento (Núcleo de Controle da Gestão).....	9
Tarefa 4. Liquidar a despesa (setor financeiro)	9
Tarefa 5. Realizar a Programação de Desembolso (PD) (Setor Financeiro)	9
Tarefa 6. Autorizar a realização de pagamento (ordenador de despesa)..	9
Tarefa 7. Executar a Programação de Desembolso (PD) (Setor Financeiro)	9
Apêndice I – Modelos.....	11
Modelo 1.1 –tabela limpeza, conservação e zeladoria.	11
Modelo 1.2 –tabela vigilantes e recepcionistas.	12
Modelo 2 – justificativa para a contratação.....	13
Modelo 3 – declaração de adequação da despesa.	14
Modelo 4 – Encaminha Processo ao Gestor para Autorização da Contratação.....	15
Modelo 5 – Memorando recomendando o arquivamento do processo em razão de inviabilidade orçamentária para contratação	16



Modelo 6 – despacho de autorização para a contratação de empresa prestadora de serviços.	17
Modelo 7 – Despacho de Arquivamento do Processo.	18
Modelo 8 – Despacho de Aprovação do Termo de Referência.	19
Modelo 12 – Convocação da Empresa para Celebração do Contrato Administrativo de locação de mão de obra.	23
Modelo 13 – Extrato de publicação de contrato.....	24
Modelo 14. ofício – solicitação de publicação de extrato de contrato no DOE.	25
Modelo 15. Portaria de Designação de Fiscal e Gestor do Contrato de Locação de Mão de obra.....	26
Modelo 16 –ofício de convocação para início da prestação dos serviços.	28
Modelo 17 – Ordem de serviço.....	29
Checklist 1 – Critérios para Definição da Melhor Solução para Atendimento à Demanda.....	32
Checklist 2 - Itens Mínimos Obrigatórios do Termo de Referência para Contratação de Locação de Mão de obra.	33
Checklist 3 – Itens de Verificação dos Terceirizados lotados nos postos de trabalho – Cadastro Individualizado.	35
Checklist 4 – Roteiro de Análise para Atesto dos Serviços Prestados pelo Fiscal.....	36
Checklist 5 – Documentos que devem instruir o Requerimento de Pagamento da Parcela Mensal do Contrato de Locação de mão de obra.	37



I - MAPA GERAL DO PROCESSO

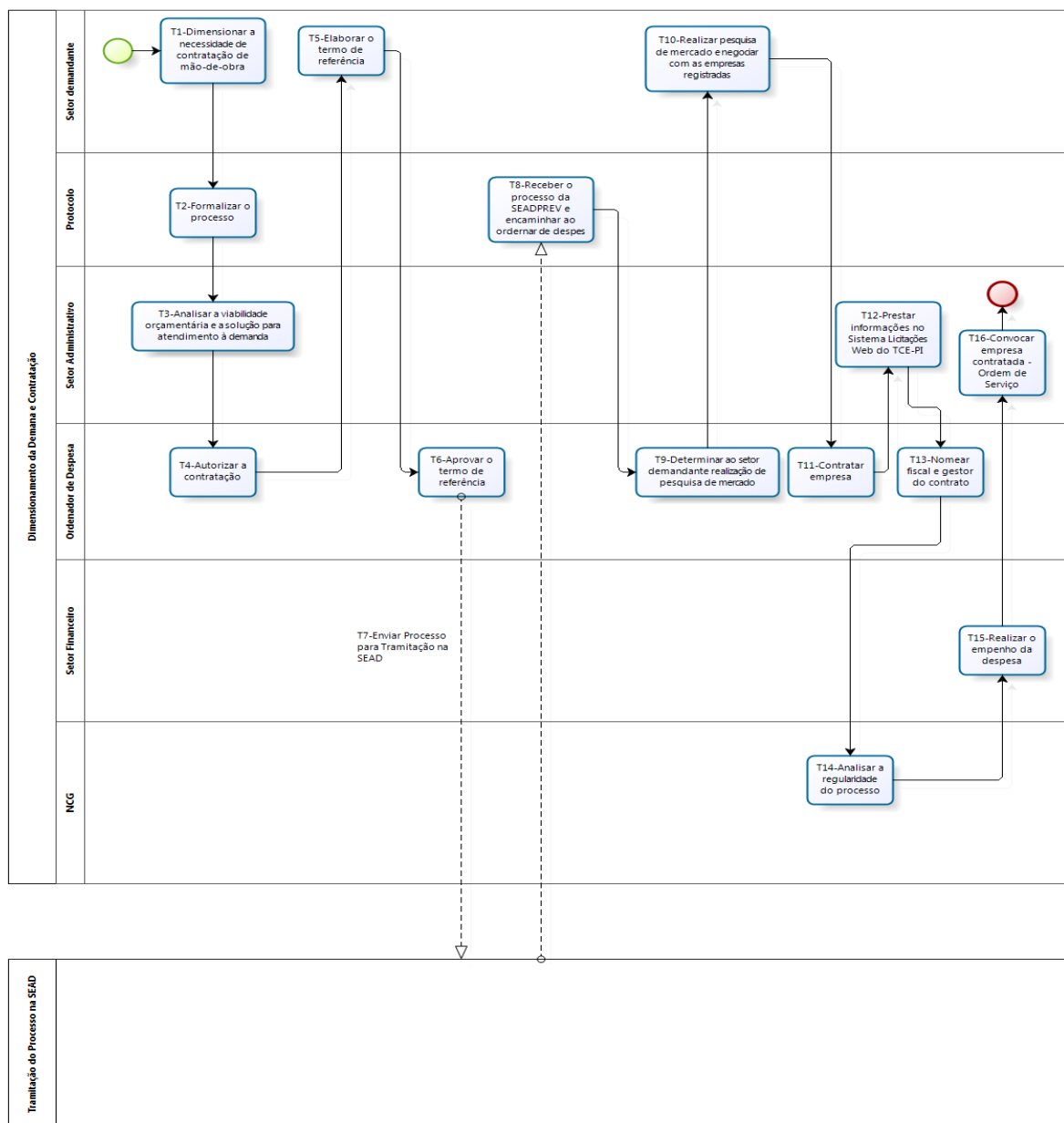


Figura 1 : Gestão de contrato

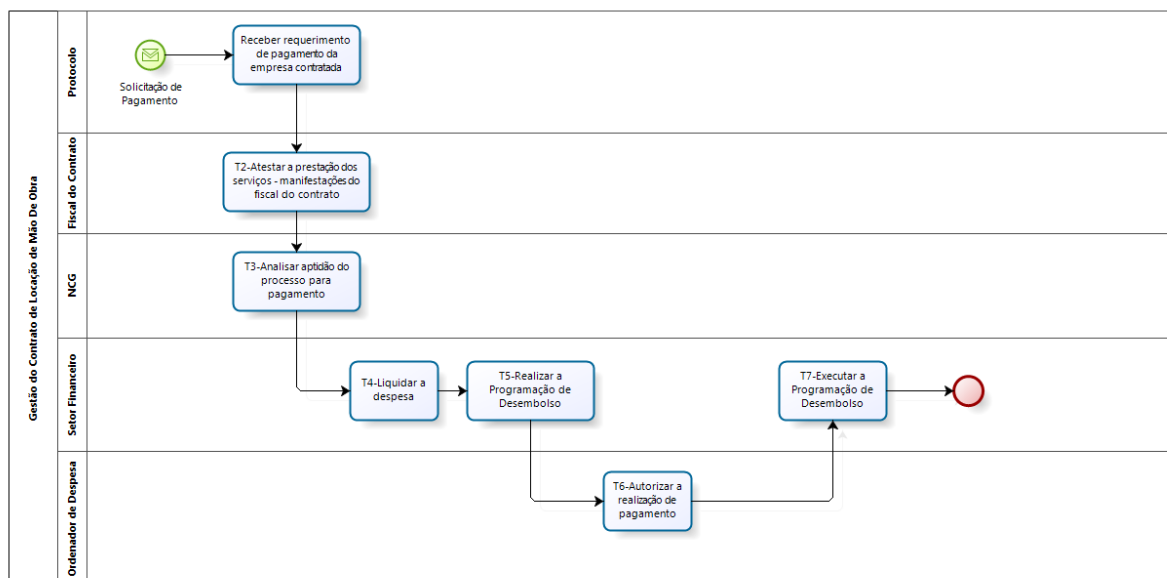


Figura 2: Execução do contrato



II - DIMENSIONAMENTO DA DEMANDA E CONTRATAÇÃO DE MÃO DE OBRA

Tarefa 1: Dimensionar a necessidade de contratação de mão de obra (setor de demandante).

E 1.1: Dimensionar os serviços a serem contratados, mediante estudos prévios ou coleta de informações entre as unidades beneficiárias, observando o checklist 1;

E1.1.1: Caso seja contratação de serviços de limpeza e conservação, usar o modelo 1.1;

E1.1.2: Caso seja contratação de serviços de vigilância, usar o modelo 1.2;

E 1.2: Elaborar justificativa detalhada sobre a necessidade da contratação, bem como do quantitativo a ser contratado, conforme modelo 2.

Tarefa 2: Formalizar o processo (protocolo).

E2.1: Autuar o processo.

E2.2: Encaminhar o processo para o setor administrativo para análise da solução de atendimento à demanda.

Tarefa 3: Analisar a viabilidade orçamentária e a solução para atendimento à demanda. (setor administrativo).

E 3.1: Analisar a demanda apresentada, comprovando o dimensionamento e as justificativas da contratação a ser realizada, se as mesmas se coadunam com a realidade das necessidades da entidade;

E. 3.2: Adotar providências de adequação orçamentária, caso não haja a existência/suficiência de dotação orçamentária para a contratação;

E. 3.3: Preencher e anexar aos autos a Declaração de Adequação da Despesa, conforme modelo 3.

E. 3.4. Encaminhar processo ao ordenador de despesa para autorização da contratação, conforme modelo 4.



E.3.5. Remeter o processo ao gestor recomendando o respectivo arquivamento, em caso de inviabilidade orçamentária para atendimento à demanda, conforme modelo 5.

Tarefa 4: Autorizar a contratação (ordenador de despesa)

E4.1 Apreciar a demanda e exarar despacho de autorização da contratação, conforme modelo 6.

E4.2 Determinar o arquivamento do processo, em caso de indeferimento da solicitação, conforme modelo 7.

Tarefa 5: Elaborar o termo de referência (setor demandante).

E5.1 Elaborar Termo de Referência, conforme checklist 2;

E5.2 Encaminhar Termo de Referência para aprovação do ordenador de despesa;

Tarefa 6: Aprovar do Termo de Referência (ordenador de despesa)

E6.1 Analisar o Termo de Referência;

E6.2 Emitir despacho de aprovação do Termo de Referência, conforme modelo 8;

E6.3 Encaminhar o processo à SEADPREV, para a autorização da contratação, conforme modelo 9;

Tarefa 7: Tramitar o processo na SEADPREV

E7.1 Processar solicitação;

E7.2 Devolver processo ao órgão solicitante, com indicação da possibilidade de atendimento à demanda e, sendo viável, com a especificação da solução aplicável;

Tarefa 8: Receber processo da SEADPREV (Protocolo)

E8.1 Recepcionar processo;

E8.2 Encaminhar ao ordenador de despesa;

Tarefa 9: Determinar realização de pesquisa de mercado (ordenador de despesa)

E9.1 Determinar a realização de pesquisa de mercado ao setor administrativo;

Tarefa 10: Realizar pesquisa de mercado e negociar com empresas registradas (setor administrativo).

E10.1 Realizar pesquisa de mercado em pelo menos 3 prestadores de serviço de locação de mão de obra, conforme modelo 10;

E10.2 Proceder à negociação com a empresa registrada na ata, de acordo com a ordem de classificação, caso se constatem preços menores no mercado, conforme modelo 11.

E10.3 Repetir a tarefa anterior com as demais empresas registradas na ata até que se chegue a um acordo de redução de preços, se for o caso;

E10.4 Realizar nova licitação, caso não seja possível realizar negociação com nenhuma das empresas registradas e a diferença entre os preços registrados e o de mercado justifique a realização do novo certame;

Tarefa 11: Contratar empresa (ordenador de despesa)

E11.1 Convocar a empresa para celebração do contrato administrativo, conforme modelo 12;

E11.2 Celebrar contrato administrativo;

E11.3 Publicar o extrato do contrato no Diário Oficial do Estado, conforme modelos 13, 14.

Tarefa 12: Prestar informações no Sistema Licitações Web do TCE-PI (setor administrativo)

E12.1 Prestar as informações relacionadas à licitação eventualmente realizada pelo órgão no Sistema Licitações Web do TCE-PI, conforme Resolução TCE nº 40/2015 (ou instrumento normativo que a substituir);

E12.2 Informar os dados pertinentes à adesão à Ata de Registro de Preço no no Sistema Licitações Web do TCE-PI, conforme Resolução TCE nº 40/2015 (ou instrumento normativo que a substituir);

Tarefa 13. Nomear fiscal e gestor do contrato (ordenador de despesa).

E13.1 Providenciar e assinar a portaria de designação do fiscal e gestor do contrato, conforme modelo 15;

E13.2 Publicar a portaria de designação do fiscal e gestor do contrato no Diário Oficial do Estado;

Tarefa 14. Analisar a regularidade do processo (Núcleo de Controle da Gestão).

E14.1 Analisar a regularidade do processo pelo Sistema Integrado de Controle Interno e emitir Parecer;

E14.2 Encaminhar os autos ao setor financeiro do órgão para a realização do empenho;

Tarefa 15. Realizar empenho da despesa (Setor Financeiro)

E15.1 Emitir a nota de empenho (NE)

E15.2 Juntar a NE ao processo obedecendo a sequencia cronológica e numérica;

E15.3 Colher a assinatura do gestor na NE;

E15.4 Encaminhar o Processo ao setor administrativo para convocação do contratado, conforme modelo 16.

Tarefa 16. Convocar empresa contratada – Ordem de Serviço (setor administrativo)

E16.1 Elaborar a Ordem de Serviço, contendo prazo para alocação dos terceirizados, conforme modelo 17;

E16.2 Convocar a empresa contratada para receber uma via da Nota de Empenho e assinar uma via da Ordem de Serviço.



III - Gestão do Contrato de Locação de Mão De Obra

Tarefa 1. Receber requerimento de pagamento da empresa contratada (Protocolo).

E 1.1: Enviar o processo ao Fiscal do Contrato.

Tarefa 2: Atestar a prestação dos serviços - manifestações do fiscal do contrato.

E 2.1: Analisar a regularidade da documentação apresentada pela contratado, bem como sobre questões referentes ao fiel cumprimento da execução contratual pela contratada, conforme diretrizes dos *checklists* 3, 4 e 5.

E 2.2: Propor a glosa da nota fiscal apresentada pela empresa contratada em face da constatação de possíveis irregularidade/desvios/inconsistências que possam ter sido detectadas, conforme modelo 18;

Tarefa 3. Analisar aptidão do processo para pagamento (Núcleo de Controle da Gestão)

3.1. Analisar a execução da despesa por meio do Sistema Integrado de Controle Interno e emitir Parecer.

Tarefa 4. Liquidar a despesa (setor financeiro)

E 4.1: Liquidar a despesa contabilmente no sistema.

Tarefa 5. Realizar a Programação de Desembolso (PD) (Setor Financeiro)

E5.1 Emitir Programação de Desembolso (PD);

Tarefa 6. Autorizar a realização de pagamento (ordenador de despesa)

E6.1 Autorizar o pagamento da despesa;

Tarefa 7. Executar a Programação de Desembolso (PD) (Setor Financeiro)

E7.1 Executar a Programação de Desembolso (PD), com a geração da respectiva Ordem Bancária (OB);

E7.2 Imprimir a Relação de Ordens Bancárias Externas (RE/RT);

E7.3 Colher a assinatura do gestor na RE/RT;

E7.4 Enviar a relação RE/RT ao banco para processar pagamento;

APÊNDICE I – MODELOS

Modelo 1.1 –tabela limpeza, conservação e zeladoria.

Tipo de serviço	Área	Postos	Referência	Metro/Hora	Necessidade de Horas	Frequência
Necessidade total		-			-	
Áreas internas		-			-	
Piso Acarpetado		-	600	15	-	Diária
Piso Frio		-	600	15	-	Diária
Laboratórios		-	330	8,25	-	Diária
Almoxarifado, galpão		-	1350	33,75	-	Diária
Oficina		-	1200	30	-	Diária
Saguão, hall, salão		-	800	20	-	Diária
Áreas externas		-			-	
Piso pavimentado		-	1200	30	-	Diária
Varrição de ruas e passeios		-	6000	150	-	Semanal
Pátios e áreas verdes - alta frequência		-	1200	30	-	Semanal
Pátios e áreas verdes - média frequência		-	1200	30	-	Quinzenal

Pátios e áreas verdes - baixa frequência		-	1200	30	-	Mensal
Coleta de detritos		-	100000	2500	-	Semanal
Esquadrrias externas		-				
Face externa com risco		-	110	2,75	-	Semestral
Face externa sem risco		-	220	5,5	-	Semestral
Face interna		-	220	5,5	-	Mensal
Fachadas envidraçadas		-	110	2,75	-	Semestral
Áreas hospitalares		-	330	8,25	-	Diária

Modelo 1.2 –tabela vigilantes e recepcionistas.

PERGUNTA	RESPOSTA	VIGILANTES	RECEPCIONISTAS
Qual a quantidade de portas de acesso o prédio?		0	0
Quantos visitantes acessam o prédio diariamente, em média?		0	0
Os veículos do órgão/entidade são guardados em estacionamento, com acesso de transeuntes?		0	0
Há no órgão/entidade local específico para a guarda de bens apreendidos e cuja guarda resulte de ordem judicial?		0	0
A atividade desenvolvida resulta em risco para os servidores?		0	0
TOTAL DE POSTOS		0	0



Modelo 2 – justificativa para a contratação.

JUSTIFICATIVA

A contratação de serviços de vigilância, limpeza e recepcionistas para este órgão justifica-se em razão da necessidade dos mesmos para o regular funcionamento do órgão. Sem a contratação, a atividade finalística do órgão será prejudicada, impossibilitando a regular prestação dos serviços públicos à sociedade. A contratação se dá em razão deste órgão não possuir, em seu quadro, recursos humanos necessários ou suficientes para exercer as funções ora contratadas, objeto dessa contratação.

Atualmente, verifica-se uma tendência da Administração Pública em reconhecer a importância da realização dessas atividades por empresas especializadas, pois, com isso, desincumbem servidores, dirigentes e autoridades do Estado de atribuições que, apesar de relevantes, podem ser desenvolvidas perfeitamente por meio de prestação de serviços terceirizados. No mais, as referidas contratações são permitidas pelo artigo 3º do Decreto Estadual 14.483/2011.

A quantidade de XX postos de limpeza, de XX postos de vigilância e de XX recepcionista se dá de acordo com a Portaria CGE n. 32/16.

Teresina (PI), ____ de _____ de _____.

Setor Competente

Modelo 3 – declaração de adequação da despesa.

DECLARAÇÃO

Na qualidade de ordenador de despesas do (a) UG _____, declaro que a despesa prevista está adequada à Lei nº 8.666/93, portanto incluída no Plano Plurianual – PPA, na Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO e na Lei Orçamentária Anual – LOA.

A despesa prevista preenche os requisitos exigidos pela Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000, especialmente quanto às normas dos artigos 16º e 17º. O impacto orçamentário-financeiro não ultrapassará os dois exercícios subsequentes (se o impacto ultrapassar dois exercícios subsequentes, deverão ser observados todos os aspectos relativos às despesas de duração continuada).

Informamos que a despesa prevista se refere a _____ (detalhar despesa), cujo valor do impacto mensal é de R\$ _____ e no exercício vigente é de R\$ _____, conforme classificação orçamentária e financeira, abaixo:

Classificação

Institucional:

1. Órgão Orçamentário:

2. Unidade Orçamentária:

Estrutura Programática:

1. Programa:

2. Ação (Proj/Ativ/Op.Esp.):

Classificação

Funcional:

1. Função:

2. Subfunção:

Natureza da Despesa

Subelemento:

Fonte _____ de _____
Recursos:

Declaro a existência de saldo orçamentário disponível e suficiente para o empenho da despesa prevista, considerando o comprometimento do saldo apresentado com outras despesas já existentes e novos processos em andamento.

Declaro, ainda, que os valores do impacto orçamentário-financeiro que ultrapassarem o exercício vigente serão incluídos nos valores das despesas do órgão que irão compor a LDO e a LOA para o exercício subsequente.

Seguem informações relativas ao saldo orçamentário/financeiro:

1. Saldo de Dotação Orçamentária Inicial (LOA) (A): R\$ _____
2. Valores já empenhados na referida classificação (B): R\$ _____
3. Saldo Orçamentário Disponível [C = A + (Alterações LOA) – B]: R\$ _____
4. Valores comprometidos com outras despesas vigentes e em andamento (no exercício) (D): R\$ _____
5. Saldo de Dotação Orçamentária disponível para novas contratações (E = C - D): R\$ _____
6. Valor do impacto da nova contratação (no exercício) (F): R\$ _____

OBS: Alterações LOA (adição ou redução) correspondem aos créditos adicionais (especiais, extraordinários e suplementares), remanejamentos ou quaisquer outras alterações que possam afetar o saldo inicial da LOA.

Teresina (PI), ____ de _____ de _____

Ordenador de Despesa

(sob carimbo)

Modelo 4 – Encaminha Processo ao Gestor para Autorização da Contratação.

Memorando nº ____/20XX

Teresina, DD de MM de 20XX.

DE: Setor Administrativo

Para: Gestor do Órgão

Assunto: Solicitação de instauração de processo de contratação de empresa prestadora de serviços terceirizados.

Senhor Gerente,

Considerando a necessidade de contratação de pessoal para os serviços de limpeza, conservação, zeladoria, recepcionista e segurança deste órgão, com base na justificativa anexa a este memorando, solicitamos de Vossa Excelência autorização para instauração do procedimento da contratação dos referidos serviços, nas quantidades informadas na planilha a seguir:

Nº	DESCRIÇÃO	QUANTIDADE

Há disponibilidade orçamentária para a contratação, conforme dotação em anexo.

Aguardamos a autorização de Vossa Excelência para providenciar a continuidade do feito.

Atenciosamente,

Responsável



Modelo 5 – Memorando recomendando o arquivamento do processo em razão de inviabilidade orçamentária para contratação

Memorando nº ____/20XX

Teresina, ____ de _____ de 20XX.

DE: Setor Administrativo

Para: Ordenador de Despesa

Assunto: Recomenda o arquivamento do processo de contratação em razão de inviabilidade orçamentária

Senhor,

Informamos a Vossa Senhoria que a insuficiência de dotação orçamentária referente ao elemento de despesa (*informar elemento de despesa pertinente ao objeto da contratação*), associada à impossibilidade de suplementação orçamentária na referida rubrica não permitem o atendimento à demanda de contratação de locação de mão de obra, razão pela qual se recomenda o arquivamento do presente processo.

Respeitosamente,

Responsável



Modelo 6 – despacho de autorização para a contratação de empresa prestadora de serviços.

DESPACHO

Assunto: contratação de empresa prestadora de serviços terceirizados.

Em conformidade com as razões dispostas no Memorando nº 00/2017, autorizo a continuidade do procedimento, visto que existe, de fato, a necessidade da contratação dos serviços de zeladoria, recepção e vigilância por este órgão, visto que a ausência da referida contratação afetará a prestação das atividades finalísticas da entidade.

Encaminhe-se o Memo nº ____/____, conjuntamente com este Despacho, para o setor competente para formalização do processo e elaboração do Termo de Referência.

Teresina, ____/____/____.

Gestor do Órgão

Modelo 7 – Despacho de Arquivamento do Processo.

DESPACHO

Em face da solicitação formulada pelo Setor Demandante por meio do Memorando nº XXXX, considerando a manifestação da Setor Administrativo (ou equivalente), decido pelo não prosseguimento do processo de contratação e determino o seu **ARQUIVAMENTO**. *(opcionalmente podem ser declinadas as razões pelas quais se entendeu por bem arquivar o processo).*

Teresina, ____/____/____.

Gestor do órgão

Modelo 8 – Despacho de Aprovação do Termo de Referência.

DESPACHO

Com base na documentação constante dos autos e em face do atendimento de todos os requisitos mínimos obrigatórios referentes ao Termo de Referência **APROVO** o referido documento elaborado pelo (setor competente para elaboração do Termo de Referência) e determino o encaminhamento dos autos à SEADPREV, para fins de autorização da contratação, conforme art. 4º, do Decreto nº 14.386, de 18 de Janeiro de 2011, e, posteriormente, verificação da existência de Ata de Registro de Preços que contemple o objeto pretendido no presente processo.

Teresina, ____/____/____.

Gestor do órgão

Modelo 9 – Ofício de encaminhamento de processo a SEADPREV com solicitação de autorização de contratação de empresa prestadora de serviços terceirizados.

OFÍCIO (ÓRGÃO) N.º XXXX/20XX

Teresina, DD de MM de 20XX.

A Sua Excelência, o Senhor.

(NOME DO SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO E PREVIDÊNCIA)

Secretário de Administração e Previdência – SEADPREV

Nesta

Assunto: Solicita autorização para contratação de empresa prestadora de serviços terceirizados e verificação da existência de Ata de Registro de Preços

Senhor Secretário,

Ao cumprimentá-lo, solicitamos, com fundamento no art. 1º, do Decreto nº 15.843, de 21 de Janeiro de 2015, autorização para contratação de empresa prestadora de serviços terceirizados para viabilizar o atendimento das atividades deste órgão, com base nas informações constantes do presente processo. Desta forma, uma vez autorizada a presente solicitação, requer-se a verificação da existência de Ata de Registro de Preço que contemple a demanda deste órgão para que, em caso positivo, seja autorizada a sua posterior liberação, para fins de contratação, mediante documento de liberação/adesão a ser expedido pela Superintendência de Licitações e Contratos desta Secretaria.

Caso não haja Ata de Registro de Preço vigente, que seja autorizada a realização de procedimento licitatório.

Atenciosamente,

Gestor

MODELO 10 - solicitação de orçamento (pesquisa de mercado).

SOLICITAÇÃO DE ORÇAMENTO					
Nome da empresa solicitada					
Data da solicitação do orçamento					
Modalidade de contato (telefone, e-mail, fax)					
Servidor responsável pela solicitação		cargo		mat.	
Func. da empresa que recebeu a solicitação		cargo		cpf	
Data de fornecimento do orçamento					
Func. da empresa que forneceu o orçamento					
Modalidade de resposta (e-mail, fax)					
nº item	descrição	quantidade	valor unit.	valor total	



MODELO 11 - ata de negociação de preço.

ATA

Aos ____ (_____) dias do mês de ____ de 20__, na sede do órgão _____, situado na _____, reuniram-se, às ____:____h, em sessão pública, representando o órgão XXXXXXXX, o Srs. _____, cargo/função, e o Sr. _____, cargo/função, e os representantes da empresa XXXXXXXX, Sr. _____, cargo/função e Sr. _____, cargo/função, com a finalidade de negociar a PROPOSTAS DE PREÇO constante da licitação modalidade _____, nº ____/____. Dando início aos trabalhos o representante do órgão XXXXXXXX, solicitou que a empresa diminuísse o valor da proposta de R\$ ZZZZZZ para R\$ FFFFF, com base em _____. A empresa contra argumentou que não podia aceitar em R\$ FFFFFFFF, mas que poderia reduzir para R\$ WWWWW. O representante do órgão solicitou um novo valor R\$ IIIIII. A Empresa se recusou ao valor R\$ IIIIII, o que culminou no aceite, pela Administração, do valor R\$WWWWWW. Encerrada a negociação, nada mais havendo a tratar, o representante da Administração agradeceu a presença de todos, determinando a leitura desta Ata que foi por todos devidamente aprovada e assinada.



Modelo 12 – Convocação da Empresa para Celebração do Contrato Administrativo de locação de mão de obra.

OFÍCIO (ÓRGÃO) N.º XXXX/20XX

Teresina, DD de MM de 20XX.

A Sua Senhoria, o Senhor.

(NOME DO RESPONSÁVEL PELA EMPRESA A SER CONTRATADA)

Nesta

Assunto: Convocação para celebração de contrato administrativo de locação de mão de obra.

Senhor (*nome da função do responsável pela empresa*),

Em razão de esta empresa ter sido classificada no Pregão XXXX/20XX, e, por essa razão, constar na Ata de Registro de Preço nº XX/20XXX, com base no Documento de Liberação nº XX/20XX, expedido pela Secretaria de Administração e Previdência – SEADPREV, a partir de demanda formulada por este órgão/entidade estadual, (*caso tenha havido negociação com a empresa para redução do preço registrado, fazer referência a este fato*), **CONVOCAMOS** Vossa Senhoria a se apresentar nesta repartição no dia DD do (mês) de 20XX, a fim de se proceder à celebração de contrato administrativo para locação de mão de obra.

.Atenciosamente,

Gestor do órgão

Modelo 13 – Extrato de publicação de contrato.

EXTRATO DO CONTRATO ADMINISTRATIVO nº XXX/20XX

Processo Administrativo:

Contratante: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Contratada: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Objeto: o presente contrato tem como objeto a contratação de empresa especializada para a Locação de mão de obra de serviços continuados de limpeza, conservação e higienização em bens móveis e imóveis, de recepcionista e de vigilância.

Liberação: Nº XXXXXXI **Pregão Eletrônico** Nº XXX/2017 – (nome do órgão)

Valor: O valor mensal deste contrato é de R\$ XXXXXX (XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX).

Consignatários: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX – órgão XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX(Contratante) e XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX – empresa XXXXXXXXXXXXXXX (Contratada).

Data da Assinatura: __ de XXXXXX de 20XX.

Vigência: 12 meses a contar da data de sua assinatura.



Modelo 14. ofício – solicitação de publicação de extrato de contrato no DOE.

OFÍCIO XXX Nº 000/20XX

Teresina, ____ de _____ de 20XX.

A Sua Senhoria, o Senhor

Diretor do Diário Oficial do Estado do Piauí.

Nesta

ASSUNTO: Solicitação de Publicação de Extrato de Contrato.

Senhor Diretor,

Solicitamos, por meio deste Ofício, a Publicação do Extrato do Contrato XXXX nº ____/____, celebrado entre o Estado do Piauí, por meio do órgão XXXXXXXXX e a Empresa XXXXXXXXXXXXX.

Atenciosamente,

Gestor



Modelo 15. Portaria de Designação de Fiscal e Gestor do Contrato de Locação de Mão de obra.

PORTARIA (nome do Órgão) Nº ____, de ____ de ____ de 20XX.

O (nome da função do gestor do órgão), no uso de suas atribuições legais:

CONSIDERANDO o disposto no art. 58, III, da Lei federal nº 8.666/93, que confere à Administração Pública a prerrogativa de fiscalizar a execução dos contratos administrativos, bem como o que prescreve o art. 67 da mesma lei, no sentido de que os contratos devem ser acompanhados e fiscalizados por um representante da Administração especialmente designado,

CONSIDERANDO o Decreto Estadual nº 15.093, de 21 de fevereiro de 2013, que “estabelece procedimentos para o acompanhamento dos contratos firmados por órgãos e entidades estaduais”

CONSIDERANDO, ainda, a celebração por este órgão do Contrato nº XX/20XX, firmado com a empresa XXXX, cujo extrato foi publicado no DOE nº XX, no dia dd/mm/aaaa, tendo como objeto a locação de XX veículos

RESOLVE:

Art. 1º Ficam designados os servidores _____, matrícula _____, para exercer a função de Fiscal de Contrato, o servidor _____, matrícula _____, para exercer a função de Fiscal Substituto, e o servidor _____, matrícula _____, para o exercício da função de Gestor do Contrato.

Art. 2º Incumbe ao gestor do contrato desempenhar as atribuições previstas no art. 3º do Decreto nº 15.093/2013, especialmente as seguintes:

I - registrar o contrato administrativo nos termos do art. 60 da Lei n. 8.666/1993, ou zelar para que o servidor ou órgão competente o faça em tempo e modo legalmente previstos;

II ter, devidamente autuado, e sob sua guarda cópia do contrato administrativo nº XX/20XX, bem como dos eventuais termos aditivos;

III - alertar o servidor ou órgão responsável para a aproximação do termo final do contrato administrativo nº XX/20XX, informando-o eventualmente da possibilidade de prorrogação contratual;

IV - expedir relatório mensal destinado ao superior hierárquico informando da movimentação do contrato administrativo, alertando para fatos relevantes como a aproximação do seu termo final e outros fatos supervenientes que possam implicar em mora ou inadimplemento destes;

Parágrafo único. O aviso sobre a proximidade do fim do prazo contratual, previsto no inciso III deste artigo, deverá ser expedido com a antecedência de 90 (noventa) dias do seu termo final.

Art. 3º As atribuições de Fiscal do Contrato são aquelas constantes do art. 4º do Decreto nº 15.093/2013, notadamente as seguintes:

I - fiscalizar a execução do Contrato nº XX/20XX, informando o gestor do contrato sobre eventuais vícios, irregularidades verificados na execução por parte da contratada;

II - anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato que venha a conhecer durante a fiscalização;

III - verificar o cumprimento por parte da contratada dos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados;

IV - atestar o cumprimento das prestações de serviço discriminadas nas notas fiscais ou faturas, após verificar a efetiva prestação dos serviços realizados;

V - propor as soluções e as sanções que entender cabíveis para regularização das faltas e defeitos observados

Parágrafo único. O fiscal que atestar a prestação de serviço em desacordo com o especificado no contrato **responderá solidariamente** perante os órgãos competentes pelo dano ao erário, independentemente das demais penalidades aplicáveis.

Cientifique-se

Publique-se

Cumpra-se.

Teresina, ____/____/____.

Gestor do órgão

Modelo 16 –ofício de convocação para início da prestação dos serviços.

OFÍCIO (ÓRGÃO) N.º XXXX/20XX

Teresina, DD de MM de 20XX.

A Sua Senhoria, o Senhor.

(NOME DO REPRESENTANTE DA EMPRESA)

REPRESENTANTE DA EMPRESA XXXXXXXX.

Nesta

Assunto: Convocação para prestação de serviços.

Senhor Secretário,

Ao cumprimentá-lo e considerando que foi firmado, em XX de XXXXXXXXXX de XXXX, contrato administrativo de prestação de serviços terceirizados de limpeza, zeladoria e conservação, recepcionistas e vigilância, entre o Estado do Piauí, por meio deste órgão, e a empresa XXXXXXXXXXXXXXXX, nos utilizamos desse expediente para convocá-lo a iniciar a prestação dos referidos serviços.

Seguem anexas cópias da ordem de fornecimento e da nota de emprenho.

Solicitamos ainda que seja dada ciência na via da ordem de fornecimento pertencente a este órgão.

.Atenciosamente,

Gestor



Modelo 17 – Ordem de serviço

Número da OS		Órgão Requiritante	
Data de Emissão		Objeto	Locação de XX com mão de obra
Contratada		Contrato:	

1 – Especificação dos Terceirizados

Id	Descrição do cargo	Quantidade	Preço Unitário	Preço Total
			R\$	R\$
			R\$	R\$
			R\$	R\$
			R\$	R\$
			R\$	R\$
TOTAL =				R\$

2 – Instruções Complementares



3 – Documentos Entregues

() –	_____
() –	_____
() –	_____
() –	_____

CIÊNCIA

CONTRATANTE	
Gestor do Órgão	Gestor do Contrato

<Nome>
Matrícula: <Matr.>

<Nome>
Matrícula: <Matr.>

CONTRATADA
Preposto

<Nome>
<Qualificação>

Cidade (UF), _____ de _____ de 20____



Modelo 18 – Atestado de Prestação dos Serviços

ATESTADO DE REALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS DE LOCAÇÃO DE MÃO DE OBRA

Órgão/Unidade:

Número do Contrato:

Empresa Contratada:

Objeto do Contrato: Locação de Mão de Obra

Competência: <mês/ano>

Fiscal Responsável:

Ref.: Contrato de Prestação de Serviço de Locação de Mão de Obra nº XXXX/20XX

Atestamos que os serviços de Locação de Mão de Obra constantes da Nota Fiscal/Fatura nº XXXXX, referentes ao mês de ____/20XX, alusivo ao Contrato nº _____, firmado entre <órgão público> e a EMPRESA _____ foram executados de acordo com as especificações contratuais pactuadas entre as partes, dentro do padrão de qualidade aceito pela Administração Pública, bem como encontra-se inserido nos autos do processo A FOLHA DE FREQUÊNCIA INDIVIDUAL preenchida pelo terceirizado lotado no posto de trabalho. Informamos ainda que o atesto dos serviços está em conformidade com o disposto na Lei federal nº 8.666/93 e nos Decretos Estaduais nº 14.483/2011 e 15.093/2013.

Teresina, ____/____/____.

Fiscal do Contrato

Matrícula:

Apêndice II – Checklist

Checklist 1 – Critérios para Definição da Melhor Solução para Atendimento à Demanda.

☐ Definição da melhor solução para atender à demanda dos serviços a serem prestados, com base em estudo de economicidade com o melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais ou financeiros disponíveis;

☐ Em conformidade com as disposições do Decreto Estadual nº 14.483, de 26 de maio de 2011, com as seguintes orientações:

☐ A contratação não seja inerente às categorias funcionais abrangidas pelo plano de cargos do órgão ou entidade, assim definidas no seu plano de cargos e salários, salvo expressa disposição legal em contrário;

☐ A contratação não constitua a missão institucional do órgão ou entidade;

☐ Possibilidade de remanejamento de servidores públicos de outros órgãos para as funções a serem desempenhadas;

☐ Análise do período de vigência do contrato;

☐ Análise da jornada de trabalho para os terceirizados demandados;

☐ Análise de mercado, com base em índices e tabelas de referência de preços;



Checklist 2 - Itens Mínimos Obrigatórios do Termo de Referência para Contratação de Locação de Mão de obra.

☐ Definição do objeto da contratação, definido de forma expressa exclusivamente como prestação de serviços, com os produtos e os resultados esperados com a execução do serviço;

☐ Indicação da compatibilidade do dispêndio com o planejamento estratégico do órgão (art. 14 do Decreto 14.483/2011);

☐ Justificativa da contratação com os seguintes elementos mínimos (art. 14 do Decreto nº 14.483/2011):

☐ motivação da contratação;

☐ benefícios diretos e indiretos que resultarão da contratação;

☐ conexão entre a contratação e o planejamento existente, sempre que possível;

☐ agrupamento de itens em lotes, quando houver;

☐ critérios ambientais adotados, se houver;

☐ referências a estudos preliminares, se houver;

☐ Definição do objetivo, identificando o que se pretende alcançar com a contratação;

☐ Descrição detalhada dos serviços a serem executados e as metodologias de trabalho, nomeadamente a necessidade, a localidade, o horário de funcionamento e a disponibilidade orçamentária e financeira do órgão ou entidade, nos termos do art. 12 da Lei n. 8.666/1993;

☐ Definição do custo estimado da contratação, o valor máximo contratual estabelecido em decorrência da identificação dos elementos que compõem o preço dos serviços, por meio de pesquisa dos preços praticados no mercado em contratações similares; ou ainda por meio da adoção de valores oficiais de referência, outros equivalentes, se for o caso;

- ☐ Definição do prazo de execução contratual;
- ☐ Fixação dos deveres da contratada e da contratante;
- ☐ Estabelecimento as sanções aplicáveis; dentre outros.



Checklist 3 – Itens de Verificação dos Terceirizados lotados nos postos de trabalho – Cadastro Individualizado.

- ☐ Nome Completo;
- ☐ Número de CPF;
- ☐ Cargo;
- ☐ Função desempenhada;
- ☐ Posto de trabalho;
- ☐ Jornada de trabalho;
- ☐ Número da carteira de trabalho;
- ☐ Tempo de serviço na empresa.



Checklist 4 – Roteiro de Análise para Atesto dos Serviços Prestados pelo Fiscal.

☐ verificação da efetiva prestação dos serviços contratados, com o acompanhamento dos terceirizados em mão de obra, atentando para as hipóteses das faltas cometidas e afastamentos, proporcionando um valor inferior ao previsto no contrato, no mês de competência objeto de fiscalização, caso em que deve ser recomendado o pagamento proporcional da fatura;

☐ verificação da entrega pela Empresa da Folha de Frequência no início do mês de referência estando sob a responsabilidade do setor competente;

☐ verificação da substituição de terceirizados em período de férias;

☐ anotação de eventual desvio de função, irregularidade ou questões relacionadas à qualidade do serviço prestado;

☐ juntada dos documentos de regularidade fiscal da contratada

☐ verificação da data de validade e da autenticidade dos documentos de regularidade fiscal;

☐ carimbo da Nota Fiscal, com o atesto da prestação dos serviços;

Checklist 5 – Documentos que devem instruir o Requerimento de Pagamento da Parcela Mensal do Contrato de Locação de mão de obra.

- ☐ 1ª via da Nota Fiscal, que deve conter o detalhamento dos serviços executados;
- ☐ Documentos comprobatórios da regularidade fiscal da contratada:
 - ☐ para com a Fazenda Federal: Certidão de Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União;
 - ☐ para com a Fazenda Estadual: Certidão de Situação Fiscal e Tributária e Certidão Negativa da Dívida Ativa;
 - ☐ para com a Fazenda Municipal/Distrital: certidão negativa de débitos no Município/DF sede da empresa e certidão negativa de dívida ativa da fazenda respectiva;
 - ☐ para com a seguridade social: Certidão Negativa de Débito – CND;

