



Secretaria de Turismo, Esportes e Lazer  
Gerência de Controle Interno

## **RELATÓRIO DE CONTROLE INTERNO Nº 013/2017**

### **PROCESSO Nº 031/2017**

**Objetivo:** Realizar mapeamento sobre as atividades desenvolvidas na Superintendência de Contratos e Convênios quanto a GESTÃO DE CONTRATOS para elaboração de fluxogramas e definição das etapas a serem executadas.

**Período de análise:** de 22 de junho a 26 de julho de 2017.

## 1. Objetivos e Justificativa.

### 1.1 Objetivo Geral

Efetuar levantamento e realizar mapeamento das atividades da área de **Contratos e Convênios** da Secretaria de Turismo, Esportes e Lazer com a finalidade de efetuar crítica aos processos atualmente executados visando aprimorar/simplificar as atividades da área e atualizar de acordo com os normativos vigentes.

### 1.2 Justificativa

Os processos da área de **Contratos e Convênios** foram priorizados para mapeamento por interesse da administração em dar ampla publicidade as atividades desenvolvidas pelo setor, bem como pela necessidade de se redefinir os processos, caso fosse necessário.

## 2. Considerações iniciais.

### 2.1 Levantamento e priorização das atividades a serem mapeadas

Ao iniciar o mapeamento das atividades desenvolvidas pela Superintendência de Contratos e Convênios, a Gerência de Controle Interno primeiramente levantou e enumerou todas as atividades desenvolvidas por cada unidade de trabalho daquela Superintendência.

Após o levantamento, foi realizada busca no regulamento (vigente e em elaboração) da Secretaria sobre as atividades previstas para a área de Contratos e Convênios. Então, foram confirmadas se as atividades previstas no regulamento estavam sendo realizadas e foi efetuado “brainstorm” para levantar as demais atividades do setor.

Depois destas etapas, foi priorizado o rol dos processos que seriam mapeados. Neste relatório, encontra-se o mapeamento do processo de **Gestão de Contratos**.

## 2.2 Mapeamento do processo

O mapeamento do processo é o início do trabalho de simplificação, onde são levantadas as etapas e normas e desenhado o atual fluxo do processo.

Para o levantamento das etapas foram realizadas algumas perguntas, como: *“Quais as etapas que você executa para dar conta de desenvolver o processo de gestão de contratos?”* e *“Quais as normas que norteiam o processo de gestão de contratos?”*.

Durante estas perguntas foram registradas as etapas, sem estabelecimento de ordem de prioridade, e realizada uma pesquisa adicional das normas que norteavam o processo. Além de anotar, em arquivo a parte, as sugestões de melhoria elencadas durante as entrevistas.

Findado o levantamento, foram identificados os elementos do processo com a utilização de planilha, pelo Controle Interno, que pode ser disponibilizada a qualquer tempo ao setor responsável pela atividade.

O próximo passo foi o desenho dos fluxogramas baseados na planilha de “Identificação dos Elementos do Processo”, com posterior validação dos fluxogramas com o setor envolvido e consequente alteração dos fluxos elaborados.

## 2.3 Análise, Melhoria e Simplificação dos Processos

Neste ponto foi tratada a análise do fluxo realizado até aquele momento e de outras condições que o influenciavam, para identificação de possíveis soluções. Durante esse processo, também foi trabalhada a

formatação dos novos fluxos. Para isso, foram levantados problemas, causas e soluções para execução da atividade mapeada.

Concluída esta etapa, realizou-se reunião colegiada entre esta Gerência, a Superintendência de Contratos e Convênios, a Superintendência Jurídica, a Gerência Geral de Planejamento e Gestão, a Coordenação Contábil e Fiscal, a Superintendência de Tecnologia da Informação, a Gerência de Logística, a Gerência Geral de Infraestrutura e Gestores de Contratos de Esportes, para apresentação dos fluxos e dos problemas identificados para, assim, realizar crítica aos fluxos, sugerir possíveis alterações e validação dos fluxogramas.

Adicionalmente foram revisados os checklists aplicados pela Superintendência de Contratos e Convênios – SUCONV, e comparados aos modelos disponibilizados pela Procuradoria Geral do Estado – PGE. Com isso, a Gerência de Controle Interno disponibilizou para a SUCONV atualização dos modelos para serem aplicados.

## **2.4 Implementação das melhorias**

Esta é a etapa final da simplificação e consiste em dispor das condições necessárias para a efetiva implementação do novo processo, através da elaboração do Procedimento Operacional Padrão (presente no próximo capítulo).

Posteriormente será realizada capacitação dos envolvidos no Novo Processo de Trabalho e divulgação/publicação do novo funcionamento do processo de trabalho e dos benefícios gerados.

### 3. Procedimento Operacional Padrão.

<b>TÍTULO DO PROCEDIMENTO</b>	Mapeamento da Gestão de Contratos
<b>NÚMERO DO PROCEDIMENTO</b>	004
<b>CONTROLE DE VERSÃO</b>	Versão 1, de 24 de julho de 2017 Responsável pela elaboração: Renata Magalhães Aprovação: Thaís Oliveira, Gláucia Albuquerque, Nathaly Scavuzzi, Leila Chaves, Grazielle Tamara de Melo, Anderson Silva, Ângelo Lins, Rodrigo Uchoa, Alexandre Silveira, Cidia Santa Cruz, João Farias e Maria José da Silva.
<b>OBJETIVO</b>	O procedimento visa padronizar as atividades de controle da área de Gestão de Contratos por parte da Superintendência de Contratos e Convênios, para devido cumprimento dos prazos e adequação as normas vigentes.
<b>APLICAÇÃO</b>	Procedimento aplicado diariamente na Superintendência de Contratos e Convênios, com repercussão para os Gestores de Contratos, GGPG e SUJUR.
<b>RESPONSÁVEL</b>	Superintendência de Contratos e Convênios
<b>GLOSSÁRIO</b>	GGPG – Gerência Geral de Planejamento e Gestão SUJUR – Superintendência Jurídica SUCONV – Superintendência de Contratos e Convênios SEPTG – Secretaria Executiva de Planejamento Turístico e Gestão CG – Chefia de Gabinete SAD – Secretaria de Administração do Estado de Pernambuco

	<p>TA (s) – Termo(s) Aditivo(s) DOE – Diário Oficial do Estado</p>
<p><b>ENTRADAS</b></p>	<p><u>I – FLUXO ORDINÁRIO</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Contratos e TAs assinados;</li> <li>• Pasta do Contrato/TA;</li> <li>• Planilha de controle de contratos;</li> <li>• Verificação diária dos prazos com vigência a vencer;</li> <li>• Contagem de tempo de contrato para reajuste;</li> <li>• Necessidade de acréscimo/supressão;</li> <li>• Documentação completa para elaboração do Termo Aditivo junto ao relatório SUCONV conforme modelo encaminhado pelo Controle Interno;</li> <li>• Termo Aditivo formalizado;</li> <li>• Assinaturas recolhidas;</li> <li>• Publicação no DOE;</li> <li>• Via do contrato, com extrato de publicação no DOE;</li> </ul> <p><u>II – FLUXO DE PRORROGAÇÃO DE VIGÊNCIA</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificação diária dos prazos;</li> <li>• CI informando sobre o término da vigência contratual;</li> <li>• Ausência de resposta sobre a CI encaminhada ao gestor do contrato;</li> <li>• Resposta negativa quanto a prorrogação, com justificativa para encerramento do contrato;</li> <li>• Resposta positiva a prorrogação com juntada de documentação para elaboração do Termo Aditivo;</li> <li>• Pasta do contrato arquivada;</li> </ul>

- Documentação incompleta após a aplicação do checklist;
- CI solicitando documentação;
- Documentação completa após aplicação do checklist sem/com necessidade de encaminhar a SAD;

### III – FLUXO DE REAJUSTE (COM EXCEÇÃO DE OBRAS)

- Proposta de reajuste;
- Consulta a SUCONV sobre (1) o direito de reajuste da contratada e (2) para qual período;
- Resposta da SUCONV sobre (im)possibilidade de reajuste e período ao gestor;
- Revisão do cálculo da empresa pelo gestor;
- Cálculo de reajuste revisado junto ao processo;
- Documentação completa após aplicação do checklist com/sem necessidade de encaminhar a SAD;
- Documentação incompleta após aplicação do checklist;
- Solicitação de documentação;
- Documentação para revisão do reajuste;
- Revisão do cálculo do reajuste pela SUCONV;

### IV – FLUXO PARA ACRÉSCIMO/SUPRESSÃO

- Cálculo para acréscimo/supressão;
- Solicitação de Carta de Anuência;
- Carta de Anuência;
- Processo para acréscimo/supressão;
- Documentação completa após aplicação do checklist com/sem necessidade de encaminhar a SAD;

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Documentação incompleta após aplicação do checklist;</li> <li>• Solicitação de documentação;</li> </ul> <p><b><u>V - FLUXO DE ENVIO A SAD</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Processo para envio a SAD;</li> <li>• Cópia do ofício enviado a SAD;</li> <li>• Monitoramento via SIGEPE;</li> <li>• Documentação providenciada durante o período de análise da SAD;</li> <li>• Processo encaminhado pela SEPTG;</li> <li>• Análise da documentação;</li> </ul> <p><b><u>VI – FLUXO DE ADEQUAÇÃO AO PARECER DA SAD</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Parecer sobre a prorrogação contratual/proposta de reajuste/ acréscimo/supressão;</li> <li>• Parecer analisado pela SUCONV com/sem pendências de providências;</li> <li>• Parecer analisado pela SUCONV positivo/negativo para proposta de reajuste/acrécimo/supressão;</li> <li>• Documentação para reajuste com parecer;</li> </ul> <p><b><u>VII – FLUXO DE APOSTILAMENTO</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Empenho;</li> <li>• Solicitação de pasta do contrato;</li> <li>• Pasta do contrato;</li> <li>• Formalização do apostilamento;</li> <li>• Pasta do contrato com apostilamento.</li> </ul>
<b>DESCRIÇÃO</b>	<p><b><u>I – FLUXO ORDINÁRIO</u></b></p> <p>1. SUJUR encaminha Contratos e Termos Aditivos a</p>



	<p>SUCONV;</p> <ol style="list-style-type: none"><li>2. SUCONV abre pasta para cada Contrato/Termo Aditivo e inclui informações na planilha de controle;</li><li>3. SUCONV cadastra no LICON os contratos e TAs acima de R\$ 8.000,00 (oito mil reais);</li><li>4. SUCONV verifica diariamente as vigências contratuais presentes na planilha;</li><li>5. Se for identificado prazo próximo para solicitação de prorrogação, <b>seguir para o fluxo de prorrogação de vigência;</b></li><li>6. Com o passar do tempo do contrato pode ser verificada necessidade de reajuste dos preços. <b>Seguir para o fluxo de reajuste;</b></li><li>7. Gestor do contrato pode perceber necessidade de acréscimo ou supressão do contrato. <b>Seguir para o fluxo de acréscimo/supressão;</b></li><li>8. <b>(a)</b> Após passar pelo fluxo de Prorrogação de Vigência, Reajuste ou Acréscimo/Supressão e a documentação estiver completa, a SUCONV irá encaminhá-la a SUJUR após a emissão de Relatório;</li><li>9. <b>(b)</b> A SUJUR irá formalizar o Contrato/Termo Aditivo;</li><li>10. A SUJUR irá colher assinaturas necessárias;</li><li>11. A SUJUR irá publicar no DOE;</li><li>12. A SUJUR irá encaminhar via do aditivo e extrato da publicação no DOE para a SUCONV;</li><li>13. Com o recebimento da documentação enviada pela SUJUR, a SUCONV irá retomar ao item 1;</li></ol>
--	---

## II – FLUXO DE PRORROGAÇÃO DE VIGÊNCIA

### **Monitoramento dos Contratos**

14. Na verificação diária dos prazos, quando for verificada proximidade de término da vigência, a SUCONV encaminhará uma CI ao gestor do contrato informando sobre o término do prazo;
15. Se o gestor do contrato não responder em 10 (dez) dias úteis, a SUCONV vai enviar nova CI informando a data de término da vigência;
16. Se o contrato não precisar de prorrogação, será encaminhado justificativa, pelo gestor do contrato, para seu encerramento e o fluxo seguirá para o processo 18;
17. Caso seja necessário prorrogar a vigência do contrato, a resposta será encaminhada junto com documentação para elaboração de Termo Aditivo e o fluxo seguirá para o processo 20;
18. Se for o caso de encerramento do contrato, a SUCONV irá anexar a justificativa do gestor à pasta do contrato e arquivá-la;
19. A SUCONV irá alterar o status do contrato para "encerrado" na planilha de controle;

### **Necessidade de elaboração dos Termos Aditivos**

20. Se for o caso de prorrogação da vigência do contrato, a SUCONV receberá a resposta do gestor e irá aplicar o checklist para formalização de Termo Aditivo. O gestor também irá encaminhar a GGPG, através de CI, o valor necessário para solicitação de crédito orçamentário;

21. Caso a documentação não esteja completa, a SUCONV irá enviar CI ao gestor do contrato solicitando a documentação necessária;
22. O gestor do contrato irá providenciar a documentação e encaminhá-la a SUCONV;
23. Se a documentação encaminhada pelo gestor do contrato estiver completa será verificada necessidade de encaminhar o processo para a SAD. Caso não seja necessário, a SUCONV irá juntar a documentação e deverá seguir para o fluxo ordinário **(a)**;
24. Se a documentação precisar ir para a SAD, seguir para o capítulo V – Fluxo de envio a SAD e Capítulo VI – Fluxo de adequações ao parecer da SAD;

### III - FLUXO DE REAJUSTE (COM EXCEÇÃO DE OBRAS)

#### **Pedido de reajuste pela empresa**

25. Empresa contratada encaminhará ao gestor do contrato proposta de reajuste e prorrogação de vigência;
26. Gestor irá consultar a SUCONV sobre (1) o direito de reajuste da contratada e (2) para qual período;
27. Se a proposta não for válida para reajuste, a SUCONV irá informar ao gestor;
28. O gestor irá informar impossibilidade de reajuste a contratada;
29. Caso seja possível o reajuste, a SUCONV irá informar ao gestor;
30. O gestor irá realizar revisão do cálculo. Em caso de dúvidas com relação ao cálculo, consultar a

	<p>Coordenação Fiscal e Contábil;</p> <p>31. Gestor irá validar reajuste e encaminhá-lo a SUCONV. O gestor também irá encaminhar a GGPG, através de CI, o valor do reajuste previsto para solicitação de crédito orçamentário;</p> <p>32. SUCONV irá analisar processo e aplicar checklist;</p> <p>33. Se a documentação estiver completa, seguir para o ponto 36. Caso a documentação não esteja completa, a SUCONV irá solicitar documentação ao gestor do contrato;</p> <p>34. O gestor do contrato irá solicitar documentação a contratada;</p> <p>35. A contratada irá receber a solicitação e encaminhar a documentação faltante ao gestor do contrato. Retornar ao processo 31;</p> <p>36. Se a documentação encaminhada pelo gestor do contrato estiver completa será verificada necessidade de encaminhar o processo para a SAD;</p> <p>37. Se for necessário enviar para a SAD, seguir para o capítulo V – Fluxo de envio a SAD e Capítulo VI – Fluxo de adequações ao parecer da SAD;</p> <p>38. Se não for necessário envio a SAD, a SUCONV irá revisar o cálculo de reajuste. Em caso de dúvidas com relação ao cálculo, consultar a Coordenação Fiscal e Contábil;</p> <p>39. Se o valor proposto pela empresa não estiver correto, a SUCONV irá enviar ao gestor do contrato o processo</p>
--	--

para nova revisão. Voltar ao ponto 38;

40. Se o valor proposto estiver correto, a SUCONV irá enviar cópia da proposta a GGPG e retornar ao fluxo ordinário (a);

#### IV – FLUXO DE ACRÉSCIMO E SUPRESSÃO

##### **Necessidade de acréscimo/supressão**

41. Gestor do contrato irá realizar o cálculo para acréscimo e supressão;

42. Gestor do contrato irá solicitar a contratada Carta de Anuência. O gestor também irá encaminhar a GGPG, através de CI, o valor do acréscimo para solicitação de crédito orçamentário;

43. Contratada irá providenciar Carta de Anuência e encaminhá-la ao gestor do contrato;

44. Gestor do contrato irá receber a Carta de Anuência e encaminhá-la junto com o processo de acréscimo/supressão;

45. SUCONV irá receber o processo e aplicar checklist;

46. Caso a documentação não esteja completa, SUCONV irá solicitar documentação ao gestor do contrato;

47. O gestor do contrato irá solicitar documentação a contratada;

48. A contratada irá receber a solicitação e encaminhar a documentação faltante ao gestor do contrato. Retornar ao processo 45;

49. Se a documentação encaminhada pelo gestor do contrato estiver completa será verificada necessidade

	<p>de encaminhar o processo para a SAD</p> <p>50. Se a documentação precisar ir para a SAD, seguir para o capítulo V – Fluxo de envio a SAD e Capítulo VI – Fluxo de adequações ao parecer da SAD;</p> <p>51. Caso não seja necessário enviar a SAD, a SUCONV irá juntar a documentação e voltar ao fluxo ordinário <b>(b)</b>;</p> <p><b><u>V – FLUXO DE ENVIO A SAD</u></b></p> <p>52. Se a documentação precisar ir para a SAD, a SUCONV irá encaminhá-la a SEPTG;</p> <p>53. SEPTG irá encaminhar processo para a SAD, com antecedência de 60 (sessenta) dias para casos de prorrogação de vigência, e o fluxo seguirá para os processos 54 e 59;</p> <p>54. SEPTG irá encaminhar cópia do ofício enviado a SAD para controle da SUCONV;</p> <p><b>Monitoramento do envio a SAD</b></p> <p>55. SUCONV irá monitorar status do processo via SIGEPE até o processo 61;</p> <p>56. SUCONV irá verificar com a SAD o andamento do processo. Se faltar alguma documentação, irá providenciá-la;</p> <p>57. Com a documentação solicitada, SUCONV irá enviá-la via e-mail para SAD e seguir para processo 59;</p> <p>58. Caso não seja necessária documentação, seguir para o processo 61;</p> <p>59. SAD realizará análise da documentação;</p> <p>60. SAD encaminhará parecer sobre a prorrogação</p>
--	---

	<p>contratual;</p> <p>61. Chefia de Gabinete irá receber o parecer da SAD e encaminhá-lo a SUCONV;</p> <p><u>VI – FLUXO DE ADEQUAÇÕES AO PARECER DA SAD</u></p> <p><b>Para Prorrogação de Vigência</b></p> <p>62. SUCONV irá fazer análise do parecer da SAD;</p> <p>63. Se o parecer da SAD for positivo para prorrogação contratual, a SUCONV irá juntar a documentação e voltar para fluxo ordinário <b>(a)</b>;</p> <p>64. Se o parecer for negativo por conta de falta de documentação, solicitar documentação ao gestor do contrato e voltar ao processo 20;</p> <p><b>Para Reajuste ou Acréscimo/Supressão</b></p> <p>65. SUCONV irá fazer análise do parecer da SAD;</p> <p>66. Se o parecer da SAD for <b>positivo</b> para valor do reajuste proposto pela contratada ou para acréscimo/supressão, a SUCONV irá juntar a documentação, enviar cópia do parecer a GGPG nos casos de reajuste, e voltar para fluxo ordinário <b>(a)</b>;</p> <p>67. Se o parecer for <b>negativo</b> para o reajuste proposto pela contratada, a SUCONV irá encaminhar documentação para o gestor do contrato;</p> <p>68. O gestor do contrato entrará em contato com a empresa contratada;</p> <p>69. O gestor do contrato irá acatar ao parecer da SAD e voltar ao fluxo ordinário <b>(b)</b>;</p>
--	--

	<p><b><u>VII – FLUXO DE APOSTILAMENTO</u></b></p> <p>70. GGPG encaminha empenho para a SUJUR;  71. SUJUR solicita pasta do contrato a SUCONV;  72. SUCONV encaminha pasta do contrato a SUJUR;  73. SUJUR formaliza o apostilamento;  74. SUJUR encaminha pasta do contrato com o apostilamento a SUCONV;  75. SUCONV arquiva a pasta.</p>
<p><b>SAÍDAS</b></p>	<p>Estabelecimento de prazos e rotinas para o desenvolvimento da atividade mapeada na Superintendência de Contratos e Convênios a fim de manter o controle eficaz dos Contratos da Secretaria de Turismo, Esportes e Lazer.</p>
<p><b>FLUXOGRAMA</b></p>	<p>Anexados ao Relatório.</p>
<p><b>REFERÊNCIAS</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lei Federal nº 8.666/1993 – Regulamenta o Art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para as licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências. Disponível em: <a href="http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8666cons.htm">http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8666cons.htm</a>;</li> <li>• Decreto Estadual nº 42.048/2015 – Disciplina as medidas de controle e centralização de atos nos procedimentos de compras e contratações públicas no âmbito do Poder Executivo Estadual. Disponível em: <a href="http://www2.sad.pe.gov.br/c/document_library/get_file?pid=216275&amp;folderId=18325211&amp;name=DLFE-129513.pdf">http://www2.sad.pe.gov.br/c/document_library/get_file?pid=216275&amp;folderId=18325211&amp;name=DLFE-129513.pdf</a>;</li> <li>• Portaria Estadual nº 3.639/2015 – Fixar os prazos para</li> </ul>



	<p>análise e manifestação técnica nos processos de competência da Secretaria Executiva de Compras e Licitações do Estado – SELIC e disciplinar outras rotinas administrativas. Disponível em: <a href="http://www.portais.pe.gov.br/c/document_library/get_file?uuid=4589420c-0bc4-4689-86de-5e4e783e724d&amp;groupId=11927">http://www.portais.pe.gov.br/c/document_library/get_file?uuid=4589420c-0bc4-4689-86de-5e4e783e724d&amp;groupId=11927</a>.</p>
--	--

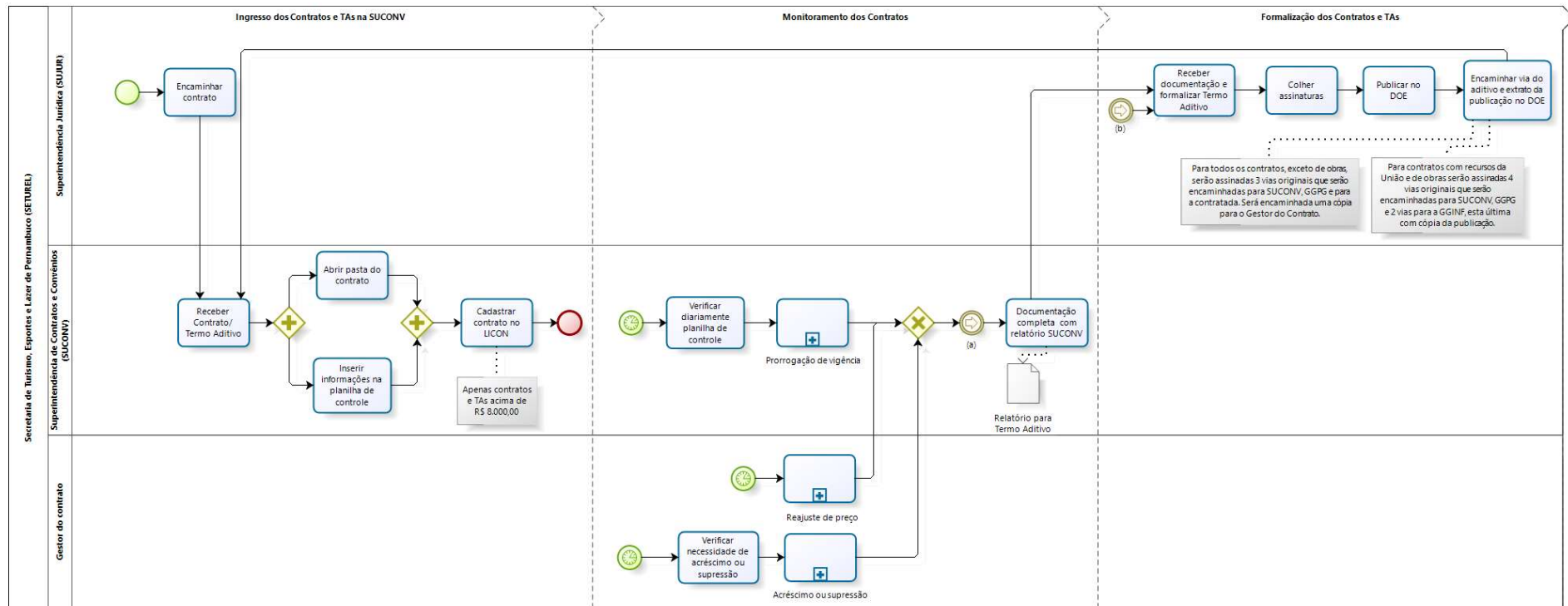
Por último, é importante frisar que os processos ora mapeados, caso promovam impacto no Regulamento da Secretaria, este deverá ser alterado após a aprovação do novo método de trabalho. Neste mesmo mote, caso as normas que regem a matéria motivo deste mapeamento sejam alteradas, os fluxogramas atuais deverão ser revistos e alterados para se compatibilizar com os normativos vindouros.

Olinda, 28 de julho de 2017.

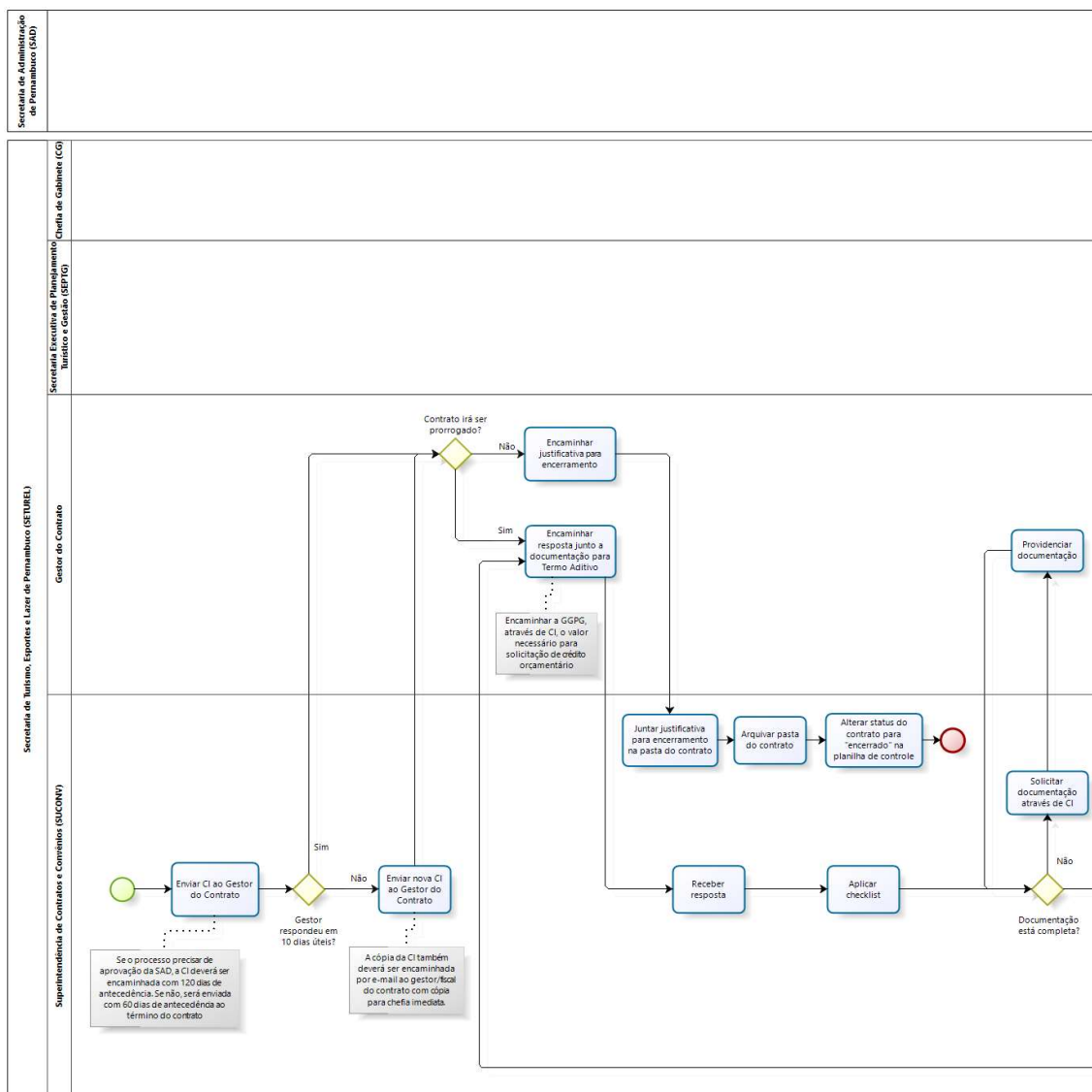
Renata Magalhães de Lira  
Analista de Controle Interno

Thaís Siqueira de Oliveira  
Gestora de Controle Interno  
Matrícula: 328.424-7

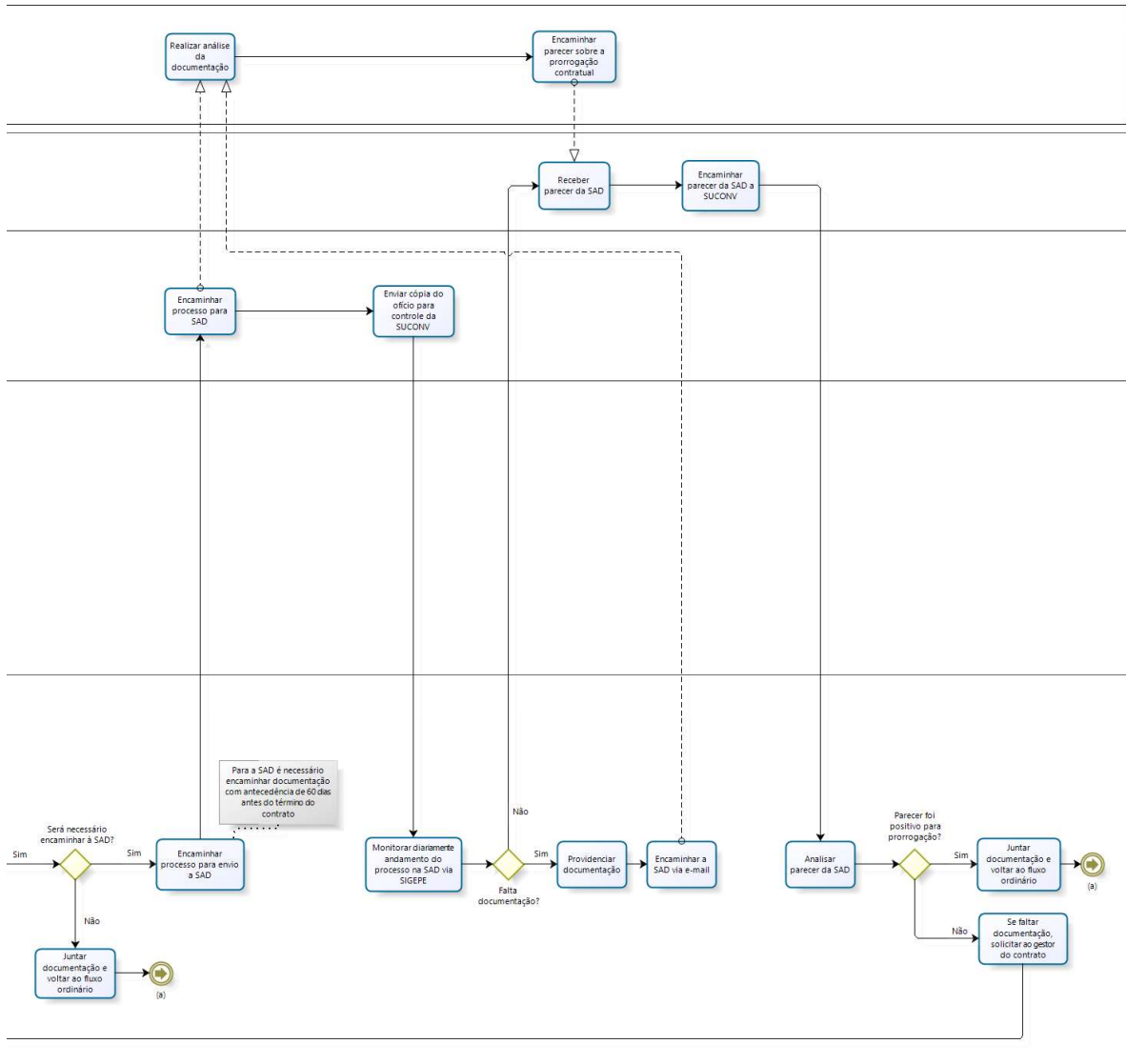
## ANEXO I – Fluxogramas de Gestão de Contratos Ordinário



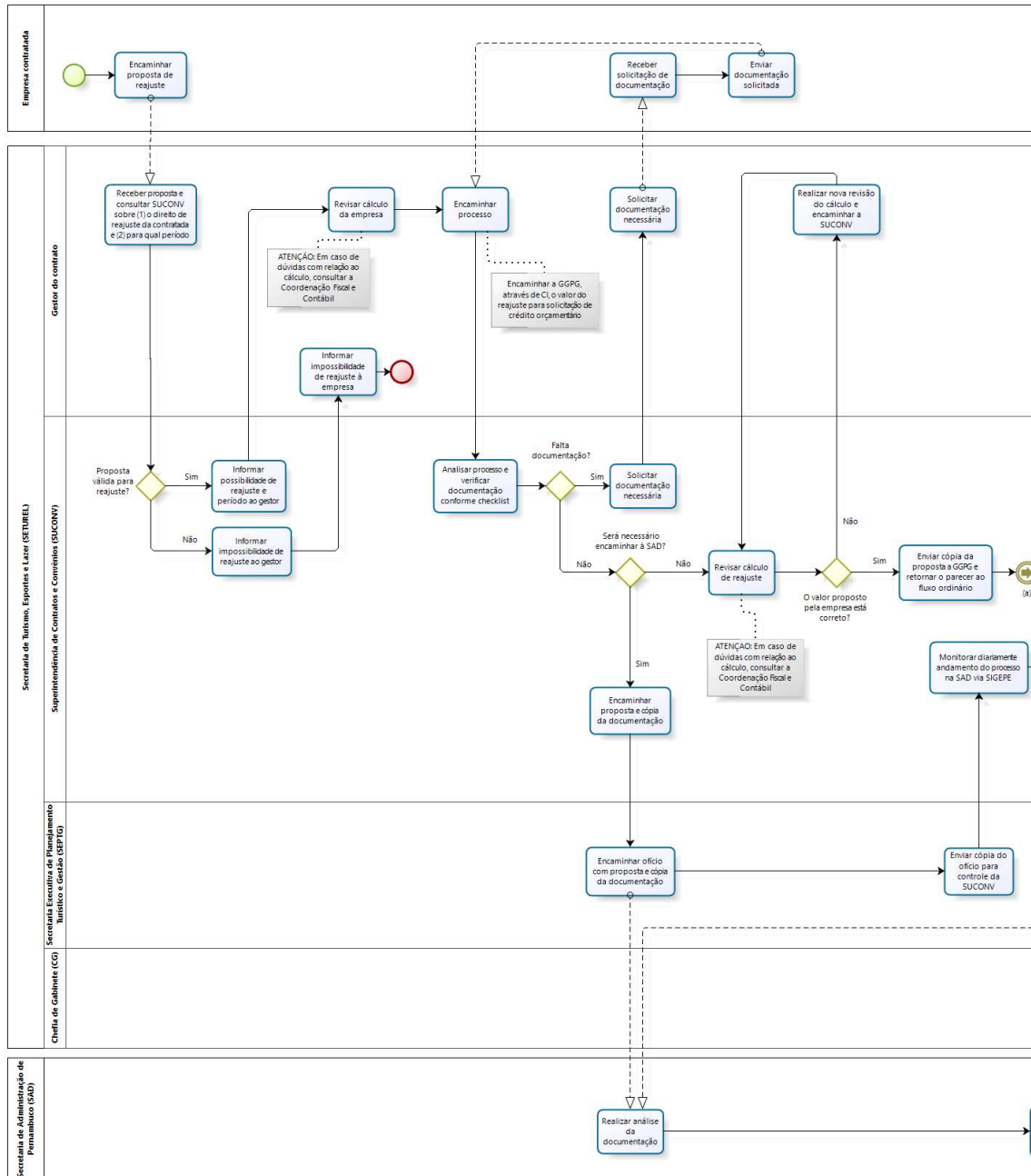
## ANEXO I – Fluxogramas de Gestão de Contratos Prorrogação de Vigência (Parte 1)



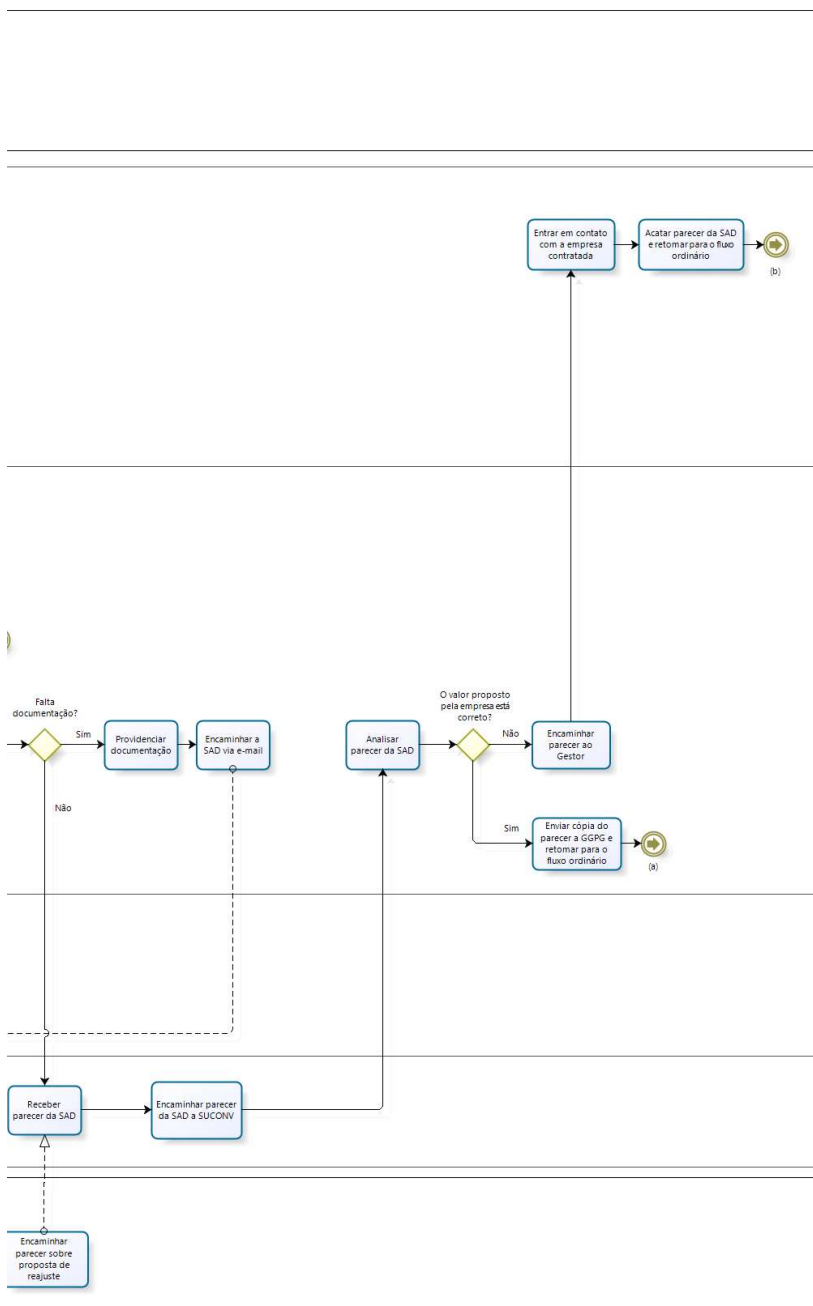
## ANEXO I – Fluxogramas de Gestão de Contratos Prorrogação de Vigência (Parte 2)



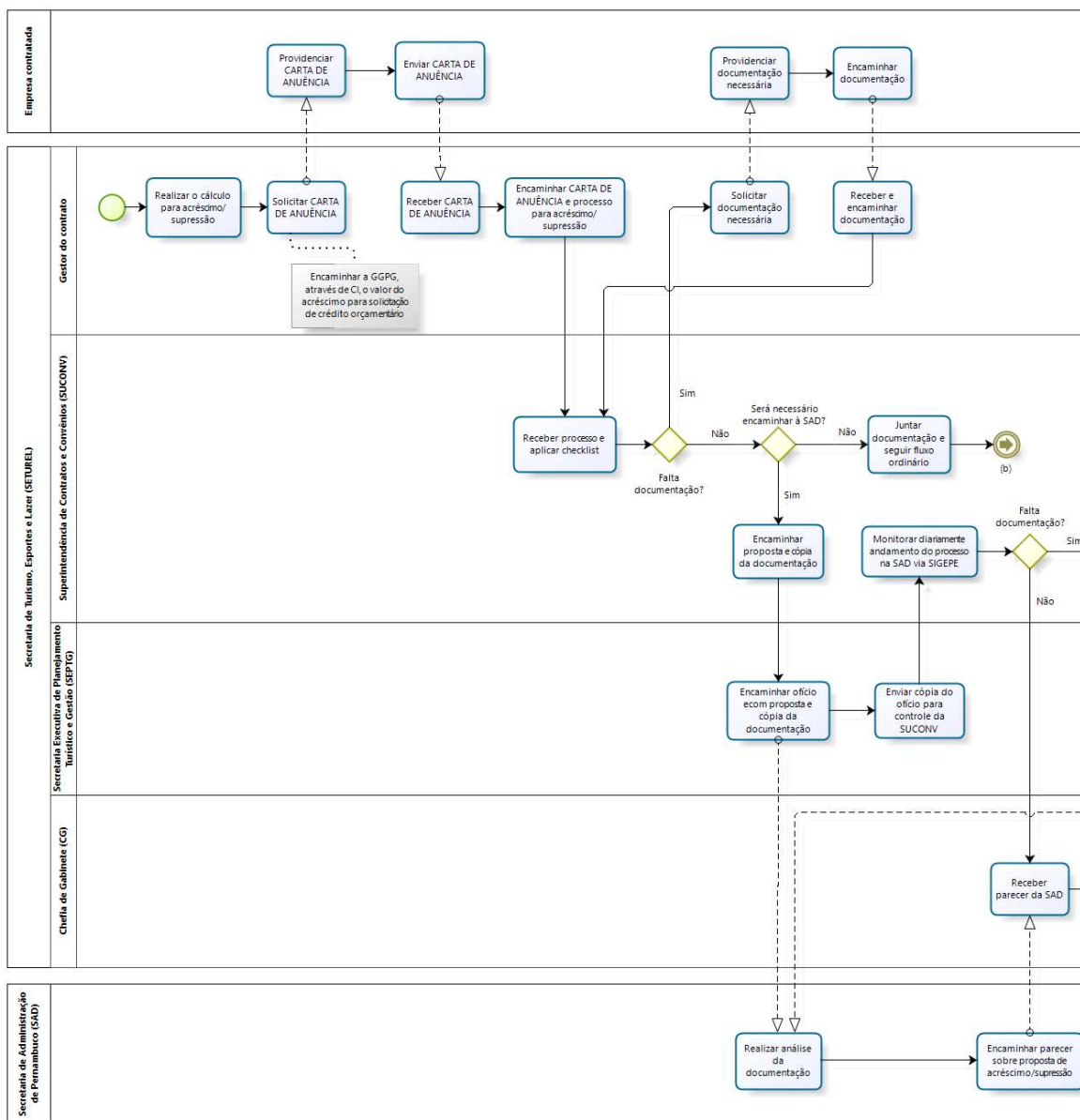
## ANEXO I – Fluxogramas de Gestão de Contratos Reajuste (Parte 1)



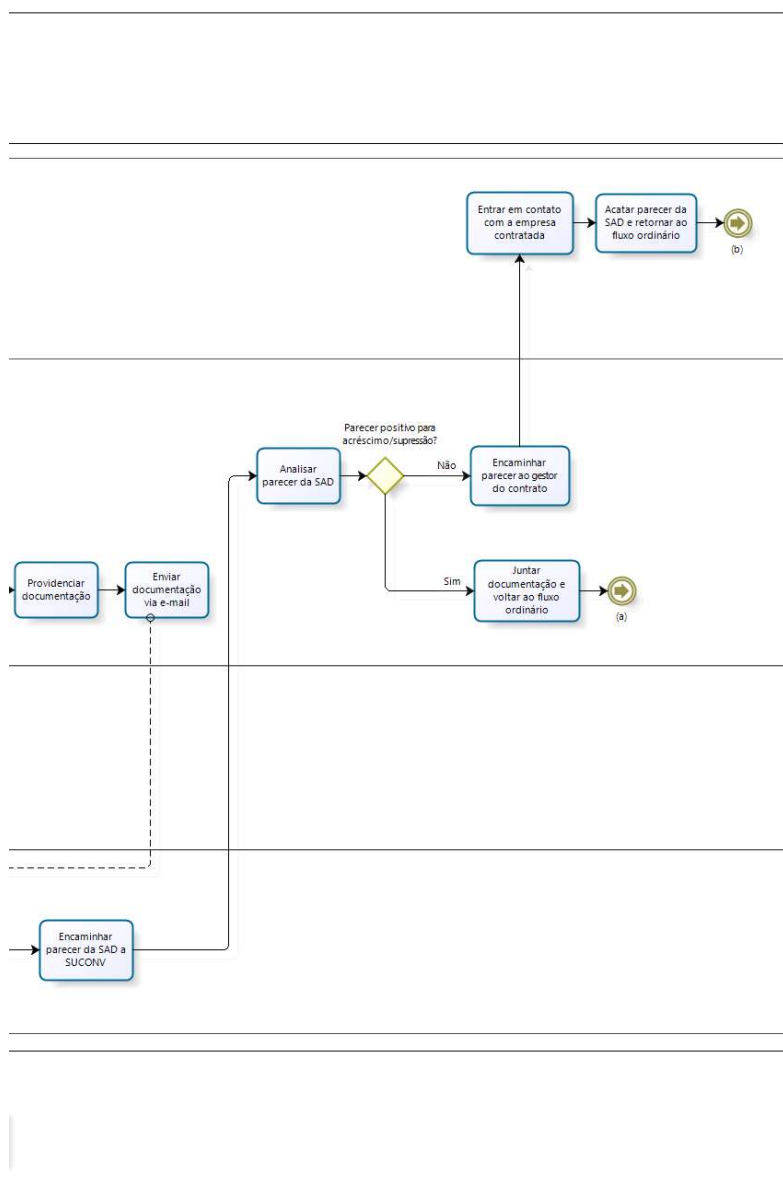
## ANEXO I – Fluxogramas de Gestão de Contratos Reajuste (Parte 2)



## ANEXO I – Fluxogramas de Gestão de Contratos Acréscimo/Supressão (Parte 1)



## ANEXO I – Fluxogramas de Gestão de Contratos Acréscimo/Supressão (Parte 2)





## ANEXO I – Fluxogramas de Gestão de Contratos Apostilamento

