



Secretaria de Turismo, Esportes e Lazer  
Gerência de Controle Interno

## **RELATÓRIO DE CONTROLE INTERNO Nº 018/2018**

### **PROCESSO Nº 032/2018**

**Objetivo:** Realizar mapeamento sobre as atividades desenvolvidas na Gerência Geral de Infraestrutura – GGINF – quanto a EMISSÃO DE TERMOS ADITIVOS de Acréscimo, Supressão e Reajuste dos Contratos para elaboração de fluxogramas e definição das etapas a serem executadas.

**Período de análise:** de 29 de junho a 25 de julho de 2018.

## 1. Objetivos e Justificativa.

### 1.1 Objetivo Geral

Efetuar levantamento e realizar mapeamento das atividades da **Gerência Geral de Infraestrutura** 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 da **Gerência Geral de Infraestrutura** 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 Gerência Geral de Infraestrutura, a Gerência de Controle Interno primeiramente levantou e enumerou todas as atividades desenvolvidas por cada unidade de trabalho daquela Gerência.

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

Após estas etapas, é necessário que seja feita uma priorização do rol dos processos que poderão ser mapeados. Esta etapa ainda será validada com a gestão da Secretaria. Neste relatório encontra-se o mapeamento do processo de **Elaboração de Termos Aditivos de Acréscimo, Supressão e Reajuste dos 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 elaboração de Termos Aditivos?”* e *“Quais as normas que norteiam o processo de preparação de aditamentos?”*.

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 à parte, as sugestões de melhoria elencadas durante as entrevistas.

O próximo passo foi o desenho dos fluxogramas, com posterior validação com o(s) setor(es) envolvido(s) e conseqüente 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 reuniões individuais com a Superintendência Jurídica, a Gerência Geral de Infraestrutura e a Secretária de Turismo, Esportes e Lazer em exercício, para apresentação dos fluxos e dos problemas identificados para, assim, realizar crítica aos fluxos, sugerir possíveis alterações e validação dos fluxogramas.

## 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 (POP) demonstrado a seguir.

## 3. Procedimento Operacional Padrão.

<b>TÍTULO DO PROCEDIMENTO</b>	Elaboração de Termos Aditivos de Acréscimo, Supressão e Reajuste dos Contratos pela Gerência Geral de Infraestrutura.
<b>NÚMERO DO PROCEDIMENTO</b>	007
<b>CONTROLE DE VERSÃO</b>	Versão 1, de 25 de julho de 2018 Responsável pela elaboração: Thaís Oliveira Aprovação: Jorge Menezes, Alexandre Paiva, José Virgínio Nogueira e Manuela Marinho.
<b>OBJETIVO</b>	O procedimento visa padronizar as atividades de Emissão de Termos Aditivos de Acréscimo, Supressão e Reajuste dos Contratos da Gerência Geral de Infraestrutura – GGINF, para o devido cumprimento dos prazos e adequação as normas vigentes.

<b>APLICAÇÃO</b>	Procedimento aplicado rotineiramente pela na Gerência Geral de Infraestrutura, com repercussão para a GCONV, GGPG e SUJUR.
<b>RESPONSÁVEL</b>	Gerência Geral de Infraestrutura
<b>GLOSSÁRIO</b>	<p>GGINF – Gerência Geral de Infraestrutura.</p> <p>GGPG – Gerência Geral de Planejamento e Gestão</p> <p>SUJUR – Superintendência Jurídica</p> <p>GCONV – Gerência de Contratos e Convênios</p> <p>SEPTG – Secretaria Executiva de Planejamento Turístico e Gestão</p> <p>CG – Chefia de Gabinete</p> <p>SEPLAG – Secretaria de Planejamento e Gestão</p> <p>PGE – Procuradoria Geral do Estado</p> <p>TA (s) – Termo(s) Aditivo(s)</p> <p>DOE – Diário Oficial do Estado</p> <p>CI – Comunicação Interna</p> <p>LICON – Módulo de Licitações e Contratos do Sistema de Acompanhamento da Gestão dos Recursos da Sociedade – SAGRES do Tribunal de Contas do Estado de Pernambuco.</p>
<b>ENTRADAS</b>	<p><u>I e II – FLUXO DE ACRÉSCIMO/SUPRESSÃO OU REAJUSTE</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pedido de acréscimo/supressão ou reajuste da empresa;</li> <li>• Nota Técnica emitida pelo gestor do contrato;</li> <li>• Parecer do analista de orçamentos;</li> <li>• Comunicação à Construtora sobre acréscimo/supressão ou reajuste;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"><li>• Documentos que irão compor o processo de solicitação de Termo Aditivo;</li><li>• CI da GGINF para a GGPG solicitando pedido de crédito orçamentário;</li><li>• Solicitação de crédito orçamentário a SEPLAG;</li><li>• Aplicação de checklist pela GCONV;</li><li>• Envio de documentação complementar ao processo inicial;</li><li>• “Relatório de Análise de Acréscimo/Supressão ou Reajuste de Contratos Administrativos” emitido pela GCONV;</li><li>• Aplicação de checklist pela SUJUR;</li><li>• Solicitação de emissão de empenho;</li><li>• Empenho emitido;</li><li>• Minuta do Termo Aditivo elaborada;</li><li>• Termo Aditivo assinado;</li><li>• Extrato de publicação do Diário Oficial do Estado;</li><li>• Cópias do Termo Aditivo assinado;</li><li>• Termo Aditivo digitalizado;</li><li>• Pasta do Contrato;</li><li>• Planilha de controle contratual da GCONV;</li><li>• Cadastro do Termo Aditivo no LICON;</li></ul> <p><u>III – FLUXO DE ENVIO A PGE</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Encaminhamento, emitido pela SUJUR, para envio do processo a PGE;</li></ul>
--	---

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ofício da Chefia de Gabinete;</li> <li>• Visto do procurador nas vias do Termo Aditivo;</li> <li>• Cota da PGE;</li> <li>• Análise, pela SUJUR, da cota da PGE;</li> <li>• CI da SUJUR com separação da demanda para os setores;</li> <li>• Análise feita pelos setores envolvidos no objeto da cota da PGE;</li> <li>• Respostas dos setores envolvidos no objeto da cota da PGE;</li> <li>• Ajuste das respostas dos setores envolvidos no objeto da cota da PGE;</li> <li>• Parecer SUJUR em resposta a cota.</li> </ul>
<p><b>DESCRIÇÃO</b></p>	<p><u>I – FLUXO DE ACRÉSCIMO E SUPRESSÃO</u></p> <p>1. Empresa prestadora de serviço irá formalizar pedido de acréscimo/supressão com o posterior envio para a Secretaria. <b>Atenção:</b> apesar da maioria dos casos ser proveniente de demanda da empresa contratada, o pedido também poderá partir do gestor/fiscal do Contrato durante seu exercício de fiscalização;</p> <p><u>II – FLUXO DE REAJUSTE</u></p> <p>O Fluxo de Reajuste será semelhante ao de acréscimo/supressão (sequência numérica a seguir) porém, <b>SOMENTE</b> será iniciado se houver o pedido formal da Construtora durante o período que possui direito de solicitá-lo.</p>

	<ol style="list-style-type: none"><li>2. O gestor do Contrato irá emitir <b>Nota Técnica</b> sobre: (i) as justificativas apresentadas pela Construtora, (ii) os itens e (iii) as quantidades acrescidas/suprimidas;<ol style="list-style-type: none"><li>2.1. No caso de Reajuste, a Nota Técnica, além de analisar a justificativa apresentada pela Construtora, irá validar o índice e os valores apresentados.</li></ol></li><li>3. O analista de orçamentos deverá elaborar <b>Parecer</b> sobre os preços e devolver a análise ao gestor do contrato;</li><li>4. O Gestor do Contrato irá enviar comunicação a Construtora;</li><li>5. A Construtora receberá a comunicação e deverá encaminhar a documentação necessária para subsidiar o pedido de acréscimo/supressão (ou de reajuste);</li><li>6. Quando o processo retornar à Secretaria, o Gestor do Contrato irá analisar a resposta;</li><li>7. Após análise, o Gestor do Contrato providenciará o envio de CI a GGPG contendo o valor do acréscimo, se for o caso, para que esta solicite crédito orçamentário;</li><li>8. Caso necessário, a GGPG irá solicitar o crédito orçamentário a SEPLAG;</li><li>9. Em paralelo a emissão de CI para a GGPG (item 7), o gestor do contrato irá encaminhar o processo de acréscimo/ supressão (ou de reajuste) para análise da GCONV.</li><li>10. A GCOV irá receber o processo e aplicar o checklist;</li></ol>
--	---

	<ol style="list-style-type: none"><li>11. Após aplicação do checklist, caso falte documentação no processo, a GCONV irá fazer pedido ao gestor que irá solicitar documentação complementar a empresa. Caso a documentação esteja completa, seguir para o item 15;</li><li>12. A empresa irá providenciar a documentação complementar necessária;</li><li>13. A empresa devolverá a documentação para o gestor do contrato;</li><li>14. O gestor do contrato irá enviar a documentação complementar para reanálise da GCONV ou da SUJUR, a depender de quem solicitou a documentação;</li><li>15. Ao analisar a documentação complementar, caso ainda falem documentos o fluxo deverá retornar ao ponto 11 quantas vezes for necessário até que toda a documentação esteja completa. Caso a documentação esteja completa, a GCONV irá emitir <b>Relatório</b> e encaminhar processo para análise da SUJUR;</li><li>16. A SUJUR irá analisar documentação e aplicar checklist;</li><li>17. Caso a documentação esteja completa, a SUJUR irá encaminhar processo a GGPG para emissão de empenho. Caso esteja incompleta, o fluxo deverá retornar ao item 11;</li><li>18. A GGPG irá emitir o empenho e devolver o processo a SUJUR;</li><li>19. A SUJUR irá minutar o Termo Aditivo;</li><li>20. A SUJUR irá colher as assinaturas caso não seja</li></ol>
--	---

	<p>necessário enviar o Termo Aditivo para apreciação da PGE ou caso o processo já tenha retornado vistado da egrégia procuradoria. Caso seja necessário o envio a PGE, seguir para o item 32;</p> <ol style="list-style-type: none"><li>21. A SUJUR irá publicar o extrato do Termo Aditivo no Diário Oficial;</li><li>22. A SUJUR irá encaminhar vias do Termo Aditivo e do extrato da publicação no DOE para os setores envolvidos. <b>Atenção:</b> Para contratos com recursos da União e de obras serão assinadas 3 (três) vias originais que seguirão para GCONV, Empresa e Caixa Econômica Federal. Para os demais envolvidos, a exemplo da GGPG, Fiscal e Gestor, serão enviadas cópias;</li><li>23. A empresa receberá via do Termo Aditivo;</li><li>24. O Gestor do Contrato irá receber uma via original e duas cópias;</li><li>25. Caso a obra seja feita pela Caixa Econômica Federal, o gestor irá enviar uma cópia para o banco e realizar, em paralelo, a ação a seguir;</li><li>26. O gestor irá arquivar sua cópia do Termo Aditivo e encaminhar cópia para o Fiscal;</li><li>27. A GCONV irá receber uma via original do Termo Aditivo e realizar, em paralelo, as ações 28, 29 e 30 a seguir;</li><li>28. Digitalizar o Termo Aditivo;</li><li>29. Anexar processo a pasta do contrato;</li><li>30. Inserir informações na sua planilha de controle;</li></ol>
--	---

31. Após realização das três ações anteriores, A GCONV irá cadastrar Termo Aditivo no LICON;

### III – FLUXO DE ENVIO A PGE

32. A SUJUR irá preparar encaminhamento e enviar processo a Chefia de Gabinete;

33. A Chefia de Gabinete irá preparar ofício e enviar processo a PGE. **Atenção:** será enviada cópia do ofício a SUJUR para Monitoramento do prazo de resposta;

34. A PGE irá analisar documentação;

35. Caso a documentação encaminhada seja suficiente para apor visto, o procurador irá vistar as vias do Termo Aditivo e o fluxo irá continuar no item a seguir. Caso a documentação não seja suficiente, seguir para o item 37;

36. O procurador irá devolver a documentação a SETUREL. O fluxo deve retornar ao item 20;

37. O procurador irá elaborar cota;

38. O procurador irá devolver o processo com cota;

39. A SUJUR irá analisar a cota da PGE;

40. A SUJUR irá elaborar CI com a separação de demanda por setor;

41. A SUJUR irá encaminhar processo original para a GGINF. Essa ação ocorrerá em paralelo com as ações previstas nos itens 44 e 47;

42. O gestor do contrato irá analisar a cota da PGE e emitir resposta;

	<p>43. O gestor do contrato irá devolver processo a SUJUR com a resposta. O fluxo, a partir deste ponto deverá seguir para o item 48;</p> <p>44. A SUJUR irá encaminhar cópia da Cota a GGPG, caso seja necessário;</p> <p>45. A GGPG irá analisar cota da PGE e emitir resposta;</p> <p>46. A GGPG irá devolver resposta a SUJUR;</p> <p>47. A SUJUR também irá providenciar resposta a cota da PGE nos casos em que exista matéria específica do Jurídico;</p> <p>48. Após conclusão das ações 43, 46 e 47, a SUJUR irá analisar resposta dos setores. Caso a(s) resposta(s) seja(m) suficiente(s), seguir para o próximo item, caso não seja(m) suficiente(s) seguir para o item 50;</p> <p>49. A SUJUR irá reunir os documentos, elaborar <b>Parecer</b> sobre a documentação recebida e submeter a PGE para nova apreciação. O fluxo deve retomar ao ponto 33;</p> <p>50. A SUJUR irá solicitar ajuste do setor que não atendeu ao pedido;</p> <p>51. O gestor do contrato irá promover ajuste na resposta inicial, se for o caso. O fluxo deve retornar ao ponto 48;</p> <p>52. A GGPG irá promover ajuste na resposta inicial, se for o caso. O fluxo deve retornar o ponto 48.</p>
<b>SAÍDAS</b>	<p>Estabelecimento de prazos e rotinas para o desenvolvimento da atividade mapeada na Gerência Geral de Infraestrutura a fim de manter o controle eficaz dos aditamentos da Secretaria de Turismo, Esportes e Lazer.</p>

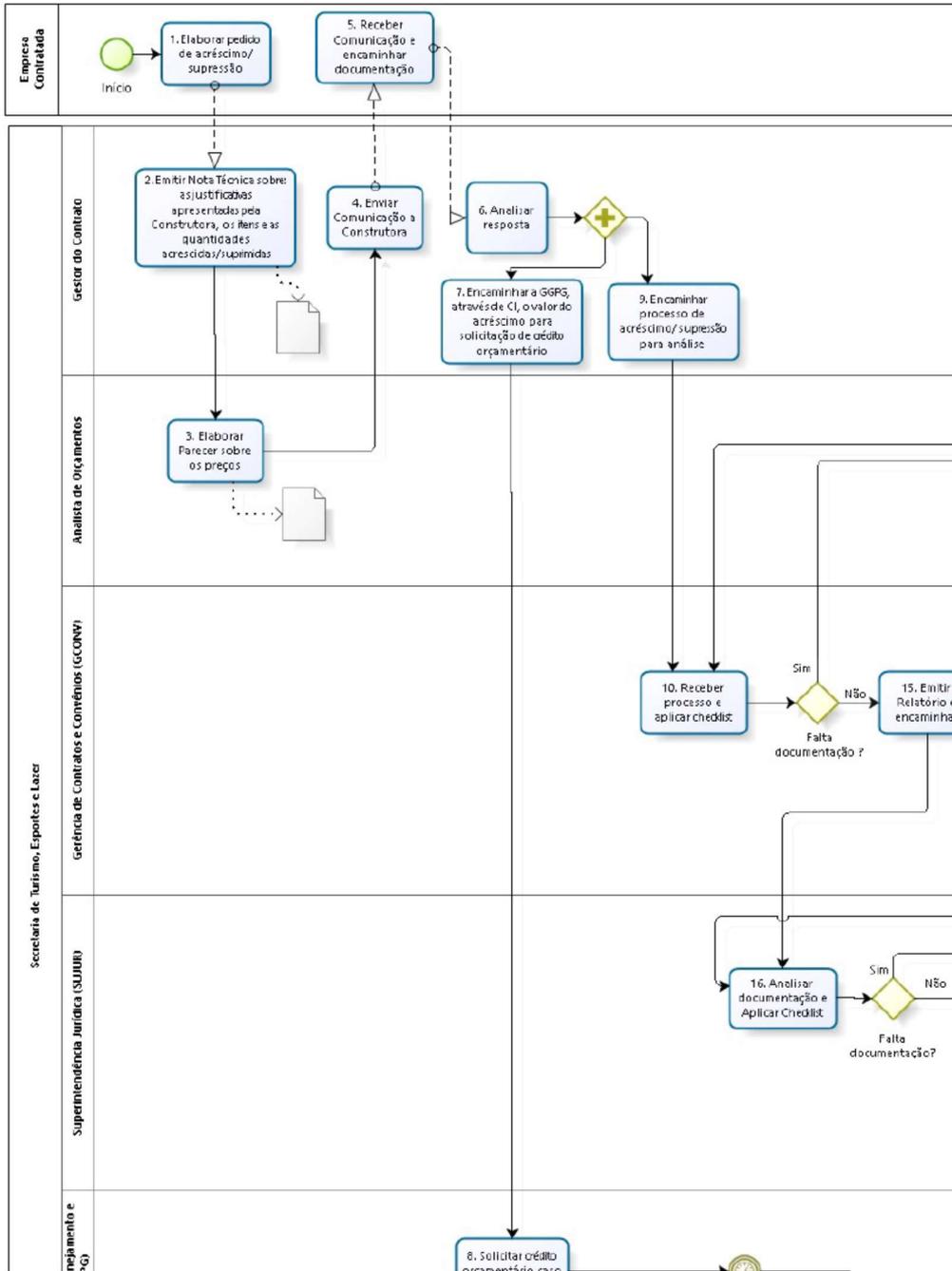
<b>FLUXOGRAMA</b>	Anexados ao Relatório.
<b>REFERÊNCIAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lei Federal nº 8.666/1993 – Regulamenta o Art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para as licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências. Disponível em: <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 nº 37.271, de 17 de outubro de 2011, alterado pelo Decreto 46.103, de 6 de junho de 2018, que regulamenta os procedimentos relativos à análise de instrumentos administrativos pela Procuradoria Geral do Estado. Disponível em: <a href="http://legis.alepe.pe.gov.br/texto.aspx?id=5153&amp;tipo=">http://legis.alepe.pe.gov.br/texto.aspx?id=5153&amp;tipo=.</a></li> </ul>

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.

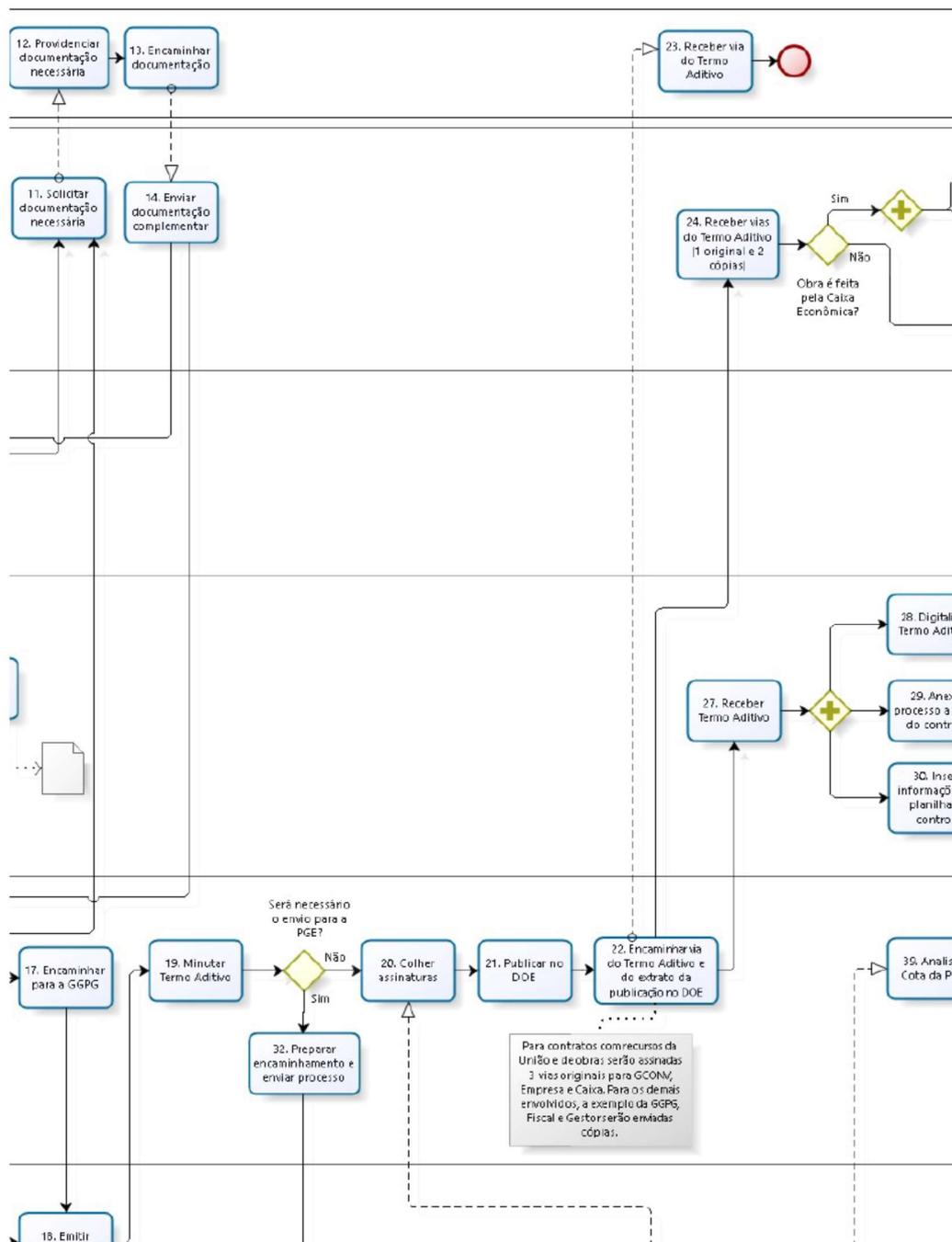
Olinda, 25 de julho de 2018.

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

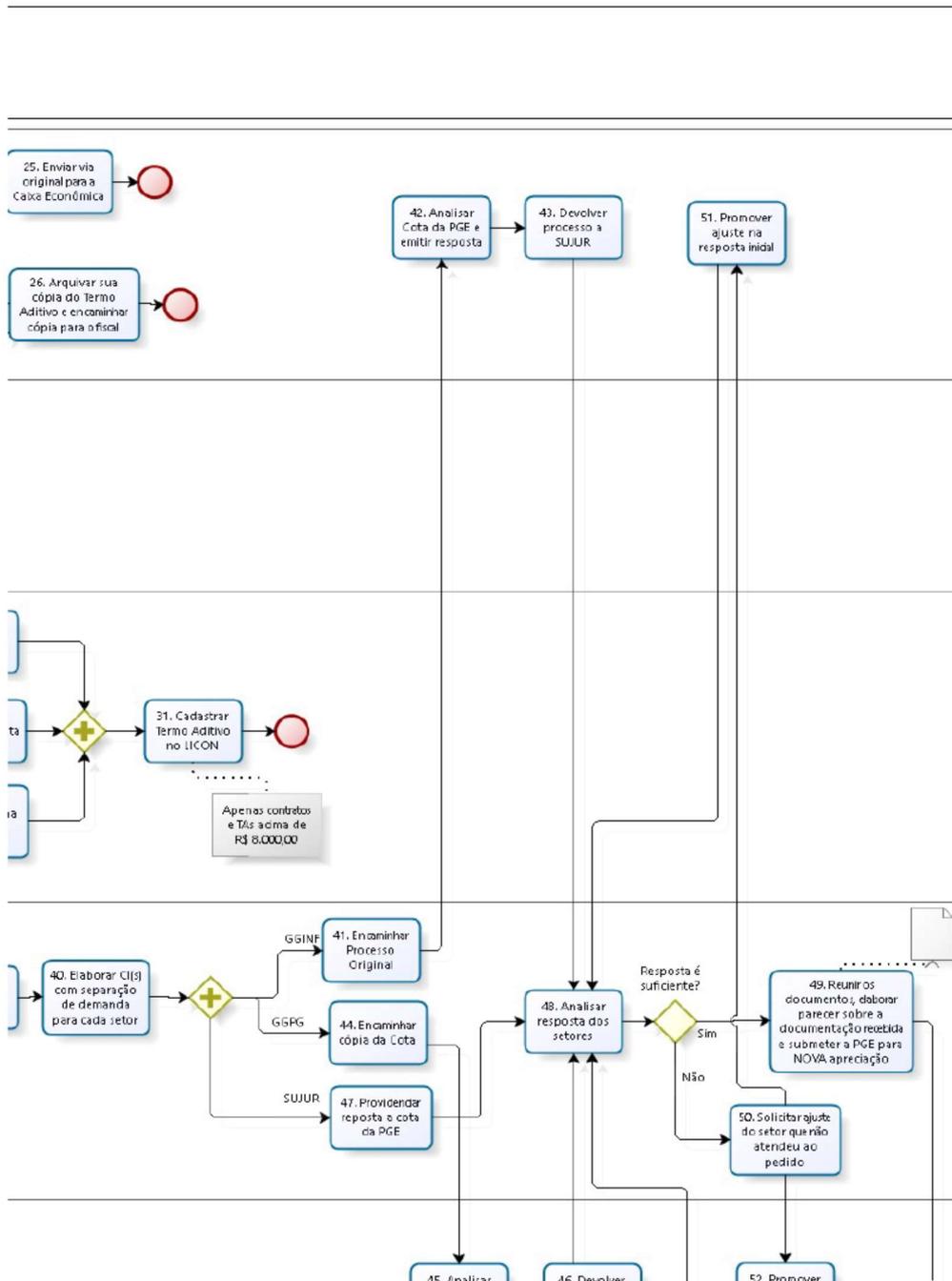
## ANEXO I – Fluxograma de Solicitação de Termos Aditivos GGINF – Acréscimo, Supressão e Reajuste (Parte 1)



## ANEXO I – Fluxograma de Solicitação de Termos Aditivos GGINF – Acréscimo, Supressão e Reajuste (Parte 2)



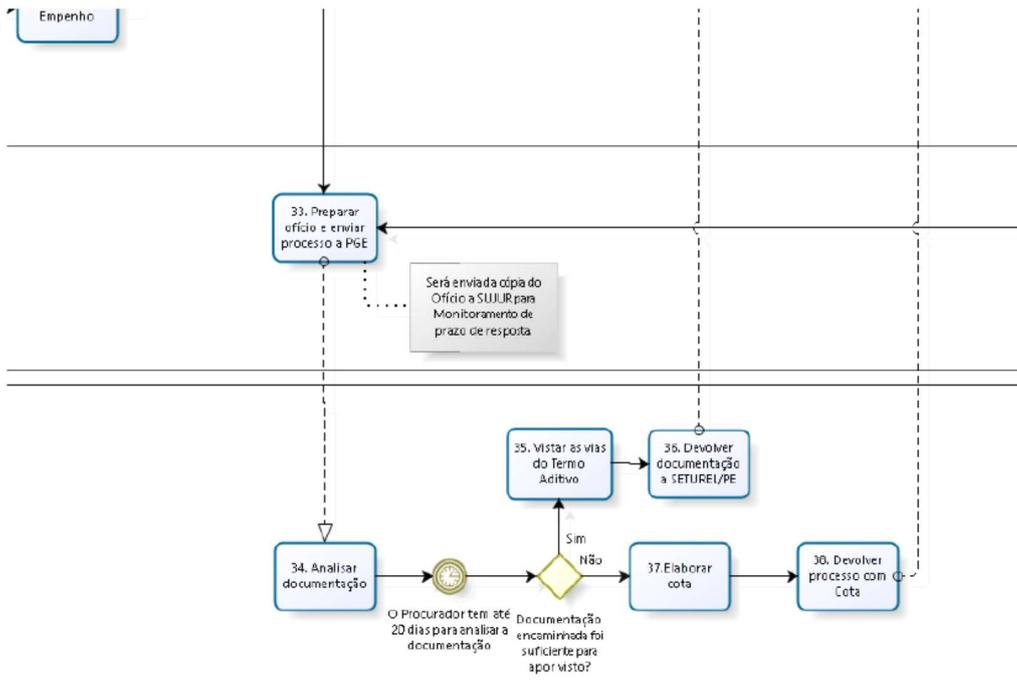
## ANEXO I – Fluxograma de Solicitação de Termos Aditivos GGINF – Acréscimo, Supressão e Reajuste (Parte 3)



## ANEXO I – Fluxograma de Solicitação de Termos Aditivos GGINF – Acréscimo, Supressão e Reajuste (Parte 4)

Gerência Geral de Planejamento (GGP)	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 80%;">                     Documento deve seja necessário                 </div> <div style="text-align: right; margin-top: 10px;">  <p style="font-size: small;">Aguardar aprovação da SEPLAG e pedido da SUJUR para emissão do empenho</p> </div>
Cheta de Gabinete	
Procuradoria Geral do Estado (PGE)	

## ANEXO I – Fluxograma de Solicitação de Termos Aditivos GGINF – Acréscimo, Supressão e Reajuste (Parte 5)



**ANEXO I – Fluxograma de Solicitação de Termos Aditivos GGINF –  
Acréscimo, Supressão e Reajuste (Parte 6)**

