



# PODER JUDICIÁRIO

Tribunal de Justiça de Mato Grosso do Sul  
Secretaria de Bens e Serviços

## Processo: Fiscalizar Administrativamente os Contratos dos Serviços Terceirizados

SIG: SBS-CSGAP-MAN-01



Atualizado em  
12/04/2022

*Manual de Processos de Trabalho*



## Manual de Processo de Trabalho

### Processo: Fiscalizar Administrativamente os Contratos dos Serviços Terceirizados

<b>Secretaria de Bens e Serviços</b>	<b>Responsável: Clóvis Rampazo Junior</b>
Versão: 2.0	Data de Emissão: 12/04/2022
Elaborado por: Ewerton da Silva Marques - Coordenador de Serviços Gerais e Atendimento ao Público	Aprovado por: Alessandro de Oliveira Cardoso - Diretor do Departamento de Serviços

#### 1. OBJETIVO

Realizar a Fiscalização Administrativa dos Contratos dos Serviços Terceirizados pertinentes à atuação da Coordenadoria de Serviços Gerais e Atendimento ao Público.

#### 2. DOCUMENTAÇÃO NORMATIVA DE REFERÊNCIA

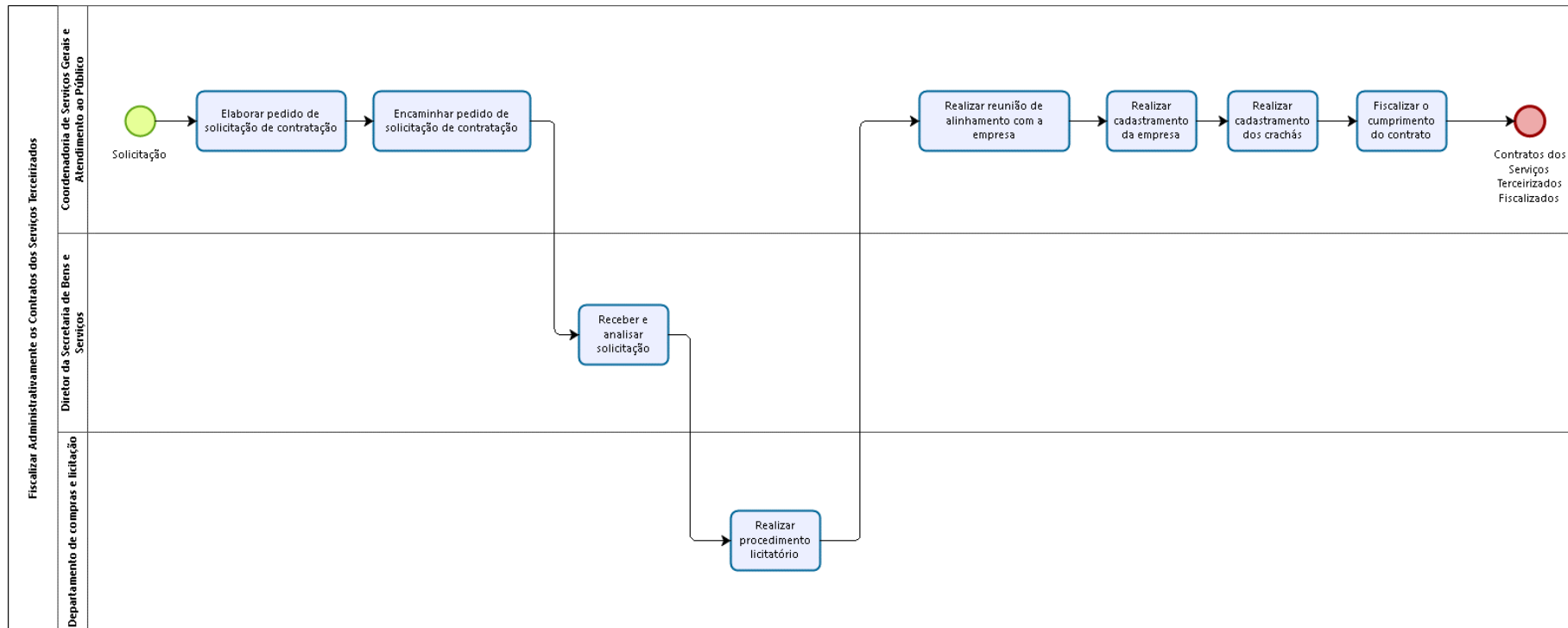
- Manual de procedimentos interno.



# Manual de Processo de Trabalho

## Processo: Fiscalizar Administrativamente os Contratos dos Serviços Terceirizados

### 3.1 Fiscalizar Administrativamente os Contratos dos Serviços Terceirizados





## Manual de Processo de Trabalho

### Processo: Fiscalizar Administrativamente os Contratos dos Serviços Terceirizados

#### Descrição das Atividades

Descrição da Atividade	Área Responsável	Procedimento
Elaborar pedido de solicitação de contratação	Coordenadoria de Serviços Gerais e Atendimento ao Público	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Solicitação de contratação</li><li>2. PERÍODO DE SOLICITAÇÃO: até final de julho de cada ano; e/ou 4 (quatro) meses antes do término do contrato atual;</li><li>3. Elaborar os seguintes documentos;<ol style="list-style-type: none"><li>a) Memorando solicitando contratação;</li><li>b) Justificativa; e</li><li>c) Termo de Referência.</li></ol></li></ol>
Descrição da Atividade	Área Responsável	Procedimento
Encaminhar pedido de solicitação de contratação	Coordenadoria de Serviços Gerais e Atendimento ao Público	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Solicitar: via “SCDPA” ao Diretor da Secretaria de Bens e Serviços.</li></ol>



## Manual de Processo de Trabalho

### Processo: Fiscalizar Administrativamente os Contratos dos Serviços Terceirizados

<b>Descrição da Atividade</b>	<b>Responsável</b>	<b>Procedimento</b>
Receber e analisar solicitação	Diretor da Secretaria de Bens e Serviços	1. Receber e analisar solicitação
<b>Descrição da Atividade</b>	<b>Responsável</b>	<b>Procedimento</b>
Realizar procedimento licitatório	Departamento de Compras e Licitação	1. Realizar procedimento licitatório.
<b>Descrição da Atividade</b>	<b>Responsável</b>	<b>Procedimento</b>
Realizar reunião de alinhamento com a empresa	Coordenadoria de Serviços Gerais e Atendimento ao Público	1. Após resultado da empresa vencedora, realizar reunião de alinhamento com os fiscais de contrato e o gestor do Departamento de Serviços da Secretaria de Bens e Serviços.
<b>Descrição da Atividade</b>	<b>Responsável</b>	<b>Procedimento</b>



## Manual de Processo de Trabalho

### Processo: Fiscalizar Administrativamente os Contratos dos Serviços Terceirizados

Realizar cadastramento da empresa	Coordenadoria de Serviços Gerais e Atendimento ao Público	1. Realizar cadastramento da empresa nos sistemas envolvidos de cadastro de funcionários.
<b>Descrição da Atividade</b>	<b>Responsável</b>	<b>Procedimento</b>
Realizar cadastramento dos crachás	Coordenadoria de Serviços Gerais e Atendimento ao Público	1. Realizar cadastramento dos crachás de acesso ao prédio para cada funcionário da empresa.
<b>Descrição da Atividade</b>	<b>Responsável</b>	<b>Procedimento</b>



## Manual de Processo de Trabalho

### Processo: Fiscalizar Administrativamente os Contratos dos Serviços Terceirizados

<p>Fiscalizar o cumprimento do contrato</p>	<p>Coordenadoria de Serviços Gerais e Atendimento ao Público</p>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Visitação em todos os postos/áreas de serviços com a presença do preposto e o encarregado;</li><li>2. Após início da execução do contrato:<ol style="list-style-type: none"><li>a) Manter comunicação com o preposto da empresa;</li><li>b) Acompanhar os prazos de entregas dos insumos e materiais diversos;</li><li>c) Realizar vistorias em todos os locais de prestação de serviços;</li><li>d) Notificar a empresa sobre quaisquer irregularidades encontradas no decorrer da execução dos serviços registrando em meios próprios documentos tempestivos;</li><li>e) Realizar a confecção e envio do Atestado Mensal e do Relatório Detalhado;</li><li>f) Realizar o recebimento, atesto e envio das Notas Fiscais (caso passe pela Coordenadoria).</li></ol></li></ol>
---	--	--



## Manual de Processo de Trabalho

### Processo: Fiscalizar Administrativamente os Contratos dos Serviços Terceirizados



Gestão por **Processos** - *BPM*