

CADASTRAMENTO / ATUALIZAÇÃO DE TERCEIRIZADOS VINCULADOS AOS CONTRATOS COM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO-DE-OBRA - DEMO

Este orientativo apresenta os procedimentos para **atualização da relação de prestadores de serviço vinculados aos CONTRATOS COM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO-DE-OBRA** do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Mato Grosso – IFMT – Campus Cuiabá – Cel. Octayde Jorge da Silva com o objetivo de padronizar os procedimentos adotados na instituição, que deverá ser cumprido pelos **FISCAIS ADMINISTRATIVOS DOS CONTRATOS**.

O COMPRASNET CONTRATOS é uma ferramenta do governo federal que automatiza os processos de gestão contratual e conecta servidores públicos responsáveis pela execução e fiscalização de contratos, tornando informações disponíveis a qualquer momento e melhorando as condições de gestão e relacionamento com fornecedores.

O sistema deverá ser acessado por todos os fiscais de contratos atuantes no âmbito do Campus Cuiabá – Cel. Octayde Jorge da Silva utilizando a **conta GOV.BR** para cadastramento/atualização das informações do campo “TERCEIRIZADOS”.

Ressalta-se que esse cadastramento/atualização é de suma importância, pois facilita o acesso à informações para disponibilização aos órgãos de controle, como por exemplo para CGU, que solicita essas informações periodicamente.

Para tanto, os fiscais administrativos deverão seguir o passo-a-passo abaixo:

1. O fiscal administrativo acessa o sistema COMPRASNET CONTRATOS utilizando a conta GOV.BR por meio do link: <https://www.gov.br/compras/pt-br>, clicando na opção AGENTE PÚBLICO >>> CONTRATOS;
 - 1.1. O acesso também poderá ser realizado utilizando o link direto: <https://contratos.comprasnet.gov.br/login>
2. Selecione a opção “**GESTÃO CONTRATUAL**” >>> “**MEUS CONTRATOS**” no menu lateral esquerdo na tela principal do sistema, conforme abaixo.

The screenshot shows the main dashboard of the Contratos.gov.br system. The left sidebar contains a navigation menu with 'Gestão contratual' highlighted in red. The main area displays a 'Feed de Notícias' with two news items and a 'Contratos por Categoria' donut chart. The chart shows the following distribution: A definir (4), Informática (TIC) (2), Mão de Obra (5), Serviços (22), and Serviços de Engenharia (1), totaling 34 contracts.

3. Para cadastrar um terceirizado ao contrato, vá até a linha do contrato que deseja atualizar, clique no último ícone e clique em: “TERCEIRIZADOS”.

The screenshot shows the 'Meus Contratos' page. A table lists 13 contracts. The first row is highlighted in red. The 'Ações' column for this row is also highlighted in red, and the 'Terceirizados' option in the dropdown menu is highlighted in red.

Número do instrumento	Unidade Gestora	Fornecedor	Vig. Início	Ações
10003/2022	158333 - IFMT/CAMPUS CUIABA	22.826.914/0001-49 - OASIS ADMINISTRADORA DE SERVICOS LTDA	14/02/2022	[Icons] Terceirizados
00011/2022	158333 - IFMT/CAMPUS CUIABA	23.484.444/0001-45 - 3F LTDA		[Icons]
00010/2022	158333 - IFMT/CAMPUS CUIABA	04.433.214/0001-02 - EVENTUAL LIVE MARKETING LTDA		[Icons]
00008/2021	158333 - IFMT/CAMPUS CUIABA	10.539.929/0001-47 - WAGNER DE ABREU		[Icons]
00006/2022	158333 - IFMT/CAMPUS CUIABA	87.883.807/0001-06 - MBM SEGURADORA SA		[Icons]
00006/2020	158333 - IFMT/CAMPUS CUIABA	00.332.087/0005-28 - SECURITY SEGURANCA LTDA		[Icons]
00006/2019	158333 - IFMT/CAMPUS CUIABA	04.558.234/0001-00 - A P C SILVA SERVICOS ESPECIALIZADOS LTDA	01/02/2020	[Icons]
00005/2021	158333 - IFMT/CAMPUS CUIABA	04.829.840/0001-12 - CONFIANCA ADMINISTRACAO E SERVICOS LTDA	01/09/2021	[Icons]
00004/2021	158333 - IFMT/CAMPUS CUIABA	20.894.014/0001-03 - SETA SERVICOS E TERCEIRIZACOES LTDA	23/08/2021	[Icons]
00003/2019	158333 - IFMT/CAMPUS CUIABA	97.531.702/0001-33 - REFEICOES NORTE SUL LTDA	25/07/2019	[Icons]
00002/2022	158333 - IFMT/CAMPUS CUIABA	28.872.136/0001-00 - MD TERCEIRIZADOS LTDA	14/02/2022	[Icons]
00001/2022	158333 - IFMT/CAMPUS CUIABA	03.627.226/0001-05 - DSS SERVICOS DE TECNOLOGIA DA INFORMACAO LTDA	18/01/2022	[Icons]
00001/2021	158333 - IFMT/CAMPUS CUIABA	00.000.000/5125-08 - BANCO DO BRASIL S/A, AGÊNCIA SETOR PÚBLICO MATO GROSSO (3834-2)	20/12/2021	[Icons]

4. Em seguida, será exibida a tela para realização do cadastro. Para adicionar um terceirizado clique em “ADICIONAR TERCEIRIZADO DO CONTRATO” no menu superior.

Terceirizados - Contrato Exibindo 1 a 6 de 6 registros (filtrados de 43,122 registros)

+ Adicionar Terceirizado do Contrato Baixar planilha modelo Importar planilha preenchida

Número do instrumento	CPF	Nome	Função	Descrição Complementar	Jornada Semanal	Ações
10003/2022	011 [REDACTED] 03	CLAUDIA VANESSA FERNANDES MACEDO	Receptionista, em geral		40	[Edit] [Delete]
10003/2022	048 [REDACTED] 75	JOYCE MILLENA MOURA CRUZ	Receptionista, em geral		40	[Edit] [Delete]
10003/2022	022 [REDACTED] 83	PATRICIA DA SILVA LIMA	Receptionista, em geral		40	[Edit] [Delete]
10003/2022	042 [REDACTED] 73	PATRICK DE SOUZA	Receptionista, em geral		40	[Edit] [Delete]
10003/2022	077 [REDACTED] 47	RUI SOUZA RONDON JUNIOR	Receptionista, em geral		40	[Edit] [Delete]
10003/2022	631 [REDACTED] 87	SENHORINHA ALVES FERREIRA NETA	Receptionista, em geral		40	[Edit] [Delete]

25 registros por página

4.1. Para editar o cadastro de um terceirizado clique no ícone “editar” na linha em que aparece o nome do terceirizado e repita os passos dos itens anteriores.

Terceirizados - Contrato Exibindo 1 a 6 de 6 registros (filtrados de 43,122 registros)

Número do instrumento	CPF	Nome	Função	Descrição Complementar	Jornada Semanal	Ações
10003/2022	011 [REDACTED] 03	CLAUDIA VANESSA FERNANDES MACEDO	Receptionista, em geral		40	[Edit] [Delete]
10003/2022	048 [REDACTED] 75	JOYCE MILLENA MOURA CRUZ	Receptionista, em geral		40	[Edit] [Delete]
10003/2022	022 [REDACTED] 83	PATRICIA DA SILVA LIMA	Receptionista, em geral		40	[Edit] [Delete]
10003/2022	042 [REDACTED] 73	PATRICK DE SOUZA	Receptionista, em geral		40	[Edit] [Delete]
10003/2022	077 [REDACTED] 47	RUI SOUZA RONDON JUNIOR	Receptionista, em geral		40	[Edit] [Delete]
10003/2022	631 [REDACTED] 87	SENHORINHA ALVES FERREIRA NETA	Receptionista, em geral		40	[Edit] [Delete]

25 registros por página

5. Preencha os campos dos dados obrigatórios da aba “DADOS PESSOAIS”.

The screenshot shows the 'Terceirizados - Contrato' form in the 'Dados Pessoais' tab. The form includes the following fields:

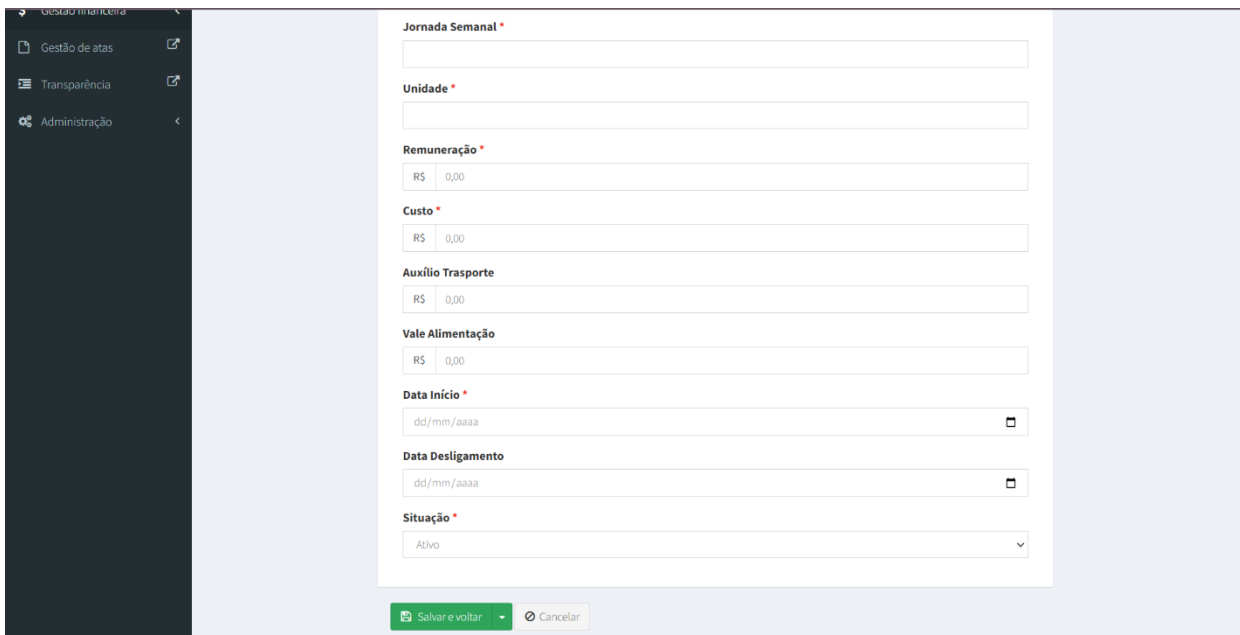
- CPF ***: A text input field.
- Nome Completo ***: A text input field.
- Telefone Fixo**: A text input field.
- Telefone Celular**: A text input field.
- Escolaridade ***: A dropdown menu with 'Selecione...' as the selected option.

At the bottom of the form, there are two buttons: 'Salvar e voltar' (green) and 'Cancelar' (grey).

6. Preencha os campos dos dados obrigatórios da aba “DADOS FUNCIONAIS”.

The screenshot shows the 'Terceirizados - Contrato' form in the 'Dados Funcionais' tab. The form includes the following fields:

- Número do instrumento ***: A dropdown menu with '10003/2022' selected.
- Função ***: A dropdown menu with 'Selecione...' selected.
- Descrição Complementar**: A text input field.
- Jornada Semanal ***: A text input field.
- Unidade ***: A text input field.
- Remuneração ***: A text input field with 'R\$ 0,00' entered.
- Custo ***: A text input field with 'R\$ 0,00' entered.



- 6.1. O campo “**FUNÇÃO**” puxa as informações da Classificação Brasileira de Ocupações – CBO, essa informação está disponível no Termo de Referência da Contratação;
- 6.2. O campo “**JORNADA SEMANAL**” deverá ser preenchido conforme Termo de Referência da Contratação e função exercida pelo terceirizado. Exemplo: Recepcionista 40 horas semanais, Recepcionista 44 horas semanais, Cuidador Educacional 40 horas semanais, Servente de Limpeza 44 horas semanais, Auxiliar de Serviços Gerais 40 horas semanais, Oficial de Serviços Gerais 44 horas semanais.
- 6.3. O campo “**UNIDADE**” deverá ser informado o local de atuação do terceirizado. Exemplo: IFMT – Campus Cuiabá – Cel Octayde Jorge da Silva ou Núcleo Avançado do Pantanal – NAPAN.
- 6.4. No campo “**REMUNERAÇÃO**” deverá ser informado a remuneração do terceirizado, que é o somatório do salário-base previsto na CCT e dos benefícios (insalubridade, periculosidade, penosidade ou gratificação por assiduidade). Esse valor geralmente sobre alteração anual, em função da publicação de nova CCT, portanto, deverá ser preenchido no cadastro inicial e ser atualizado quando houver publicação da nova CCT.
- 6.5. O campo “**CUSTO**” corresponde ao valor do posto de trabalho, conforme consta no Contrato, Termo de Apostilamento ou Termo Aditivo. Essa informação é disponibilizada pela Coordenação de Contratos sempre que houver alguma alteração.

- 6.6. Os campos “Auxílio Transporte” e “Vale Alimentação” não são obrigatórios, logo, não é necessário realizar o preenchimento/atualização.
- 6.7. O campo “**DATA INÍCIO**” deverá corresponder a data que o terceirizado iniciou a prestação de serviço no campus. Pode ocorrer desse terceirizado já ser funcionário da empresa a um certo tempo e ter sido realocado no nosso contrato, por isso, considera-se a data em que ele iniciou no campus.
- 6.8. O campo “**DATA DESLIGAMENTO**” deverá ser preenchido, obrigatoriamente, quando o terceirizado deixar de atuar no campus.
- 6.9. O campo “**SITUAÇÃO**” deverá ser ATUALIZADO, obrigatoriamente, quando o terceirizado deixar de atuar no campus.
7. Após cadastramento/atualização, clique na opção verde “SALVAR E VOLTAR”.

Observações:

- a) Demais informações sobre o módulo “Meus Contratos” estão disponíveis em:
https://comprasnet-contratos.readthedocs.io/pt_BR/latest/manuais/gestaoContratual/meusContratos/
- b) A COORDENAÇÃO DE CONTRATOS fica disponível para demais esclarecimentos pelo e-mail contratos.cba@ifmt.edu.br.