



**MINISTÉRIO DA TRANSPARÊNCIA, FISCALIZAÇÃO E CONTROLADORIA-GERAL DA UNIÃO
DIRETORIA DE PESQUISAS E INFORMAÇÕES ESTRATÉGICAS
OBSERVATÓRIO DA DESPESA PÚBLICA**



Perguntas frequentes sobre Terceirização

Versão do Documento	Descrição	Autor
V1.7	Adiciona modificações para a versão 3.2.0 do STI	Fernando Sola Pereira, Rodrigo Peres Ferreira

SUMÁRIO

1.	DÚVIDAS GERAIS	4
1.1	– Onde posso consultar o “Tutorial para utilização do Sistema de Transferência de Informações (STI)”?	4
1.2	– Como e quando devo enviar o arquivo da planilha?	4
1.3	– Onde baixar o modelo de planilha do Excel a ser preenchida?	4
1.4	– Como sei que o modelo de planilha que estou usando é o mais atual? Posso usar um modelo anterior de planilha do Excel? Já tenho um modelo aqui que me foi enviado pelo Ministério/Órgão/E-mail XXXXX. Posso usá-lo?.....	4
1.5	– O que posso fazer caso esqueça, não tenha recebido ou perca a senha de acesso ao STI?	4
1.6	– Minha entidade é empresa pública/sociedade de economia mista. Preciso enviar essa informação sobre terceirizados?.....	5
1.7	– Como posso saber se o arquivo que enviei foi recebido?	5
1.8	– Enviei mais de um arquivo, porém quando consulto o STI só aparece um único arquivo.	5
1.9	– Eu preciso informar todos os contratos de terceirizados, inclusive aqueles contratados por regime de empreitada por preço unitário (contratação por produto)?	5
2	CADASTRAMENTO	6
2.1	– O que preciso fazer para começar a utilizar o Sistema de Transferência de Informações (STI)?	6
2.2	Quem são os Cadastradores Parciais responsáveis pelo cadastramento em cada Ministério?	7
3	UTILIZAÇÃO DO SISTEMA.....	8
3.1	– Posso enviar arquivo do Excel 2007 ou 2010 (extensão .xlsx)? Pode ser arquivo do BR Office ou do Open Office (extensão .odf ou .odt)?.....	8
3.2	– Posso desbloquear/desproteger a planilha?.....	8
4	PREENCHIMENTO DA PLANILHA	9
4.1	– Há algum documento que explique como deve ser feito o preenchimento da planilha? ..	9
4.2	– Qual deve ser o nome da aba onde os dados serão inseridos? Posso enviar arquivo com mais de uma aba?	9
4.3	– Eu tenho várias unidades e cada uma me envia uma planilha. Posso enviar os arquivos em separado para o STI?	9

4.4	– A planilha pode conter vários contratos ou deve ser elaborada uma planilha para cada contrato? Posso enviar uma planilha para cada empresa terceirizada?.....	9
4.5	– Devo incluir na planilha os dados de empregados que estão trabalhando temporariamente, em substituição a férias, folgas, faltas?.....	9
4.6	– A planilha pode conter linhas em branco?	10
4.7	– Que informação devo colocar no campo “Unidade de Prestação de Serviço”?.....	10
4.8	– Que informação devo colocar no campo “Código de UG Unidade Gestora”?.....	10
4.9	– No relatório de erros, tenho várias linhas com a mensagem de que o CPF e/ou o CNPJ está com o formato inválido, embora esteja correto no Excel. O que fazer?.....	10

1. DÚVIDAS GERAIS

1.1 – Onde posso consultar o “Tutorial para utilização do Sistema de Transferência de Informações (STI)”?

O Tutorial pode ser consultado pelo link <http://www.cgu.gov.br/conexao-cgu/terceirizados/tutorial-uso-STI-terceirizacao.pdf>

1.2 – Como e quando devo enviar o arquivo da planilha?

A planilha deve ser enviada pelo STI - Sistema de Transferência de Informações, através do link <https://sti.cgu.gov.br/>.

As informações devem ser relativas somente aos meses de janeiro, maio e setembro, conforme os exemplos da tabela a seguir (o ano do período de referência “2011” é apenas exemplificativo – deve ser correspondente ao ano corrente):

Mês referenciado	Data de envio	STI - Período a ser escolhido
Janeiro	Até 15 de fevereiro	Período de Referência 1 / 2011
Maio	Até 15 de junho	Período de Referência 5 / 2011
Setembro	Até 15 de outubro	Período de Referência 9 / 2011

Atenção! As planilhas enviadas após o prazo informado serão recebidas, porém não serão processadas pelos sistemas internos da CGU.

1.3 – Onde baixar o modelo de planilha do Excel a ser preenchida?

Pode-se baixar o “Modelo da planilha do Excel a ser preenchida” pelo link <http://www.cgu.gov.br/conexao-cgu/terceirizados/planilha-terceirizados.xls>.

1.4 – Como sei que o modelo de planilha que estou usando é o mais atual? Posso usar um modelo anterior de planilha do Excel? Já tenho um modelo aqui que me foi enviado pelo Ministério/Órgão/E-mail XXXXX. Posso usá-lo?

Antes de iniciar o preenchimento de uma nova planilha, deve-se baixar novamente o modelo disponível no site, pois a planilha é atualizada frequentemente.

1.5 – O que posso fazer caso esqueça, não tenha recebido ou perca a senha de acesso ao STI?

Na tela de acesso <https://sti.cgu.gov.br/> informar o CPE, o código de verificação e clicar em "Esqueci minha senha" para recuperá-la conforme tela abaixo.

LOGIN

Se você é cadastrado no sistema, preencha seu CPF, senha e o código de verificação da imagem e selecione a opção "Entrar".

CPF: 000.000.001-91

Senha: [Esqueci minha senha](#)

Código de verificação

308270

[Caso não visualize a imagem, clique aqui.](#)

Entrar

1.6 – Minha entidade é empresa pública/sociedade de economia mista. Preciso enviar essa informação sobre terceirizados?

Não. Conforme Ofício-Circular nº 268/2009/SE/CGU-PR, é necessário que sejam enviados dados apenas dos Ministérios, incluindo Autarquias e Fundações apenas.

1.7 – Como posso saber se o arquivo que enviei foi recebido?

É possível consultar o arquivo enviado seguindo os seguintes passos:

- i. Acessar o STI (<https://sti.cgu.gov.br>), fornecendo o CPF, a senha e o código de verificação da página;
- ii. Clicar na opção "Consultar";
- iii. Escolher como tema "Terceirizados";
- iv. Clicar no botão "Pesquisar".

1.8 – Enviei mais de um arquivo, porém quando consulto o STI só aparece um único arquivo.

Somente um arquivo deve ser enviado com dados de todos os contratos e setores. Se mais de uma planilha for enviada de um mesmo órgão, dentro do mesmo período, o arquivo anterior será substituído pelo mais recente.

1.9 – Eu preciso informar todos os contratos de terceirizados, inclusive aqueles contratados por regime de empreitada por preço unitário (contratação por produto)?

Não. Devem ser informados somente os contratos cujos terceirizados são contratados com dedicação exclusiva de mão-de-obra. Não devem ser informados os contratos classificados na natureza de despesa “Outros Serviços de Terceiros”, regime de empreitada por preço unitário, nos termos da Lei nº 8666/1993.

2 CADASTRAMENTO

2.1 – O que preciso fazer para começar a utilizar o Sistema de Transferência de Informações (STI)?

Cadastrador Parcial (somente Ministérios)

Em cada Ministério, foi criada a figura do Cadastrador Parcial, encarregado pelo cadastramento das pessoas responsáveis pelo envio das informações de terceirizados à CGU em cada Órgão, Autarquia ou Fundação vinculada ao Ministério.

Caso não haja Cadastrador Parcial no Ministério, é preciso enviar para o e-mail odp@cgu.gov.br ou cgodp@cgu.gov.br os seguintes dados dos servidores titulares e suplentes que serão cadastradores parciais:

- Nome;
- CPF;
- Órgão/entidade;
- Matrícula SIAPE;
- Cargo;
- E-mail dos servidores, titular e suplente.

A senha de acesso será enviada para o e-mail informado. Caso a senha não seja recebida, ver item [1.5](#) deste documento.

Realizador de Upload (Ministério, órgão ou entidade)

Para o envio de informações, os Cadastradores Parciais entrarão em contato com os seus respectivos órgãos e entidades para que estes indiquem duas pessoas, titular e suplente, que serão os Realizadores de Upload, responsáveis pelo envio das informações de terceirizados. Caso o órgão não receba contato do Cadastrador Parcial, deverá entrar em contato com o mesmo através de e-mail (ver item 2.2).

Para o cadastro do Realizador de Upload, é necessário que sejam enviados para o Cadastrador Parcial os seguintes dados:

- Nome;
- CPF;
- Órgão/entidade;
- Matrícula SIAPE;
- Cargo;
- E-mail dos servidores, titular e suplente.

Gestor (Assessor Especial de Controle Interno)

Caso o Assessor Especial de Controle Interno deseje ter acesso ao sistema, é preciso fazer o mesmo procedimento utilizado para os Cadastradores Parciais, informando que deseja ser cadastrado como “Gestor”.

2.2 Quem são os Cadastradores Parciais responsáveis pelo cadastramento em cada Ministério?

Segue a lista dos Cadastradores Parciais dos Ministérios, responsáveis pelo cadastramento dos usuários no STI:

Ministério	Responsável	Contato
MAPA	Silvio de Campos Salgado Filho	silvio.filho@agricultura.gov.br
MAPA	Karina Ribeiro Gomes	karina.gomes@agricultura.gov.br
MCTIC	Domingos Carlos Pereira Rego	domingos@mctic.gov.br
MCTIC	Paulo Rocha da Silva	prsilva@mctic.gov.br
MINC	Fernanda de Sá Meneses	fernanda.meneses@cultura.gov.br
MINC	Dione Gleik Soares Rosa	dione.rosa@cultura.gov.br
MEC	Anesia de Oliveira Gonçalves	anesia.goncalves@mec.gov.br
MEC	Francisca Célia Sousa da Silva	franciscasilva@mec.gov.br
MF	Felipe João Siqueira Caetano	felipe.caetano@fazenda.gov.br
MF	Pedro Henrique Loyola Lobo	pedro.lobo@fazenda.gov.br
MI	Luiz Cláudio Pereira Santos	luizclaudio.santos@integracao.gov.br
MI	Isabela Gomes Gebrim	isabela.gebrim@integracao.gov.br
MJC	Marcele Gomes Ribeiro	marcele.ribeiro@mj.gov.br
MJC	Arístia José Lisboa	aristia.lisboa@mj.gov.br
MPS	Jefferson Brandão Melo	jefferson.melo@previdencia.gov.br
MPS	Sheila Alves de Freitas Neri	sheila.neri@previdencia.gov.br
MS	Renata Cristina Dantas Rocha	renata.dantas@saude.gov.br
MS	Vanessa das Chagas Côrtes	vanessa.cortes@saude.gov.br
MCIDADES	Francisco Lopes	francisco.lopes@idades.gov.br
MCIDADES	Wilson Felicíssimo de Lima	wilson.lima@idades.gov.br
MME	Ingrid Palma Araújo	ingrid.araujo@mme.gov.br
MME	João Cláudio Lima de Franco	joaofranco@mme.gov.br
MDSA	Sandra Maria Vicente Ladeira	sandra.vicente@mds.gov.br
MDSA	Maria Ângela Pereira de Sousa	angela.sousa@mds.gov.br
MDIC	Willy Anderson Santos Tomelin	willy.tomelin@mdic.gov.br
MDIC	Carmem Caroline Marques Aragão Alves	carmem.aragao@mdic.gov.br
ME	Joaquim Jair Ximenes Aguiar Junior	joaquim.aguiar@esporte.gov.br
ME	Dênis de Oliveira Braga	denis.braga@esporte.gov.br
MMA	Adriana Alves Xavier	adriana.xavier@mma.gov.br
MMA	Sheyla Klecia Lima Ferreira	sheyla.ferreira@mma.gov.br
MPDG	Janet de Melo Costa	janet.mcosta@planejamento.gov.br
MPDG	Adriana da Silva Cordeiro	adriana.cordeiro@planejamento.gov.br
MT	Heloyza Hermínia Andrade Ramos	heloisa.ramos@mte.gov.br
MT	Camila dos Anjos Bezerra Alvarenga	camila.alvarenga@mte.gov.br
MTUR	Sérgio Luis Rodrigues da Cunha	sergio.cunha@turismo.gov.br
MTUR	Simone Maria da Silva Salgado	simone.salgado@turismo.gov.br
MTPA	Lúcia Helena Ferreira de Oliveira	luciahelena.oliveira@transportes.gov.br
MTPA	Marta Pereira da Silva	marta.p.silva@transportes.gov.br

3 UTILIZAÇÃO DO SISTEMA

3.1 – Posso enviar arquivo do Excel 2007 ou 2010 (extensão .xlsx)? Pode ser arquivo do BR Office ou do Open Office (extensão .odf ou .odt)?

Não serão aceitos arquivos nos formatos acima citados.

Para inclusão dos dados, deve-se sempre utilizar o modelo disponível no endereço:
<http://www.cgu.gov.br/conexao-cgu/terceirizados/planilha-terceirizados.xls>.

3.2 – Posso desbloquear/desproteger a planilha?

A planilha não deve ser desbloqueada. Caso necessário, a planilha pode ser copiada para uma nova planilha, a fim de facilitar a agregação de diversas fontes de dados, mas podem existir inconsistências não previstas no envio.

4 PREENCHIMENTO DA PLANILHA

4.1 – Há algum documento que explique como deve ser feito o preenchimento da planilha?

O anexo I (“Orientações para preenchimento das informações”), presente no Ofício-Circular nº 166 /2010/SE/CGU-PR, encontra-se disponível para download em <http://www.cgu.gov.br/conexao-cgu/terceirizados/Anexo-I-Orientacoes-para-preenchimento-das-informacoes.pdf>.

4.2 – Qual deve ser o nome da aba onde os dados serão inseridos? Posso enviar arquivo com mais de uma aba?

A planilha com os dados deve ter obrigatoriamente o nome *Plan1*.

É obrigatório o encaminhamento de apenas 1 (um) arquivo com apenas uma aba com a lista de todos os terceirizados.

4.3 – Eu tenho várias unidades e cada uma me envia uma planilha. Posso enviar os arquivos em separado para o STI?

O sistema não armazena todos os arquivos válidos para cada período. Caso seja enviado um arquivo novo, ele substituirá o arquivo que já existe para cada período.

Deve ser feita a agregação de todos os dados em uma única planilha de modo que seja enviado apenas um arquivo para aquele mês.

4.4 – A planilha pode conter vários contratos ou deve ser elaborada uma planilha para cada contrato? Posso enviar uma planilha para cada empresa terceirizada?

Todos os contratos devem estar na planilha *Plan1*. Deve ser especificado o número do contrato no campo Número do Contrato.

Todos os dados relativos aos terceirizados devem ser enviados em uma única planilha, independente da empresa terceirizada.

4.5 – Devo incluir na planilha os dados de empregados que estão trabalhando temporariamente, em substituição a férias, folgas, faltas?

Devem ser incluídos os terceirizados que estão na folha de pagamentos do referido calendário (janeiro, maio e setembro).

4.6 – A planilha pode conter linhas em branco?

Não pode haver linhas ou campos em branco na planilha, excetuando-se o caso em que não houver funcionários terceirizados no órgão.

4.7 – Que informação devo colocar no campo “Unidade de Prestação de Serviço”?

Deve ser preenchido com o local onde o terceirizado presta efetivamente o serviço. Exemplos: DNIT/SEDE, ARQUIVO GERAL, AGÊNCIA OLINDA, DIRETORIA DE PESQUISAS, etc.

4.8 – Que informação devo colocar no campo “Código de UG Unidade Gestora”?

Deve ser utilizado o número de 6 dígitos referente ao código da unidade gestora em que o terceirizado está localizado. Esse código pode ser consultado no SIAFI.

4.9 – No relatório de erros, tenho várias linhas com a mensagem de que o CPF e/ou o CNPJ está com o formato inválido, embora esteja correto no Excel. O que fazer?

Solução 1:

- i. Faça novamente o download da planilha no site da Conexão CGU para ter certeza de que está com a versão mais atual;
- ii. Copie cada uma das colunas da planilha original para a Área de Transferência (Ctrl + C ou Editar | Copiar);
- iii. Cole os dados na nova planilha utilizando a opção *Editar > Colar Especial | Valores, Colar Especial | Texto não formatado* ou *Colar Especial | Texto*;
- iv. Certifique-se que os dados colados não tenham nenhuma pontuação, seja hífen (-), ponto (.) ou barra (/).

Solução 2:

- i. Selecione a célula do CNPJ/CPF a ser corrigida;
- ii. Tecele F2;
- iii. Aperte a tecla ENTER.

Esse procedimento só funcionará em uma única célula.