

**MANUAL
DE
GESTÃO E
FISCALIZAÇÃO
DE
CONTRATOS**

Índice

| | |
|---|-----------|
| 1. APRESENTAÇÃO | 3 |
| 2. CONTRATOS | 3 |
| 2.1 Vigência dos contratos | 3 |
| 2.2 Extinção do contrato | 4 |
| 3. DIFERENÇA ENTRE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS | 5 |
| 4. GESTÃO DE CONTRATOS | 5 |
| 4.1. Área Gestora de Contratos | 5 |
| 4.2. Atribuições da Área Gestora de Contratos | 5 |
| 4.3. Poder de requisição das áreas gestoras de contratos | 6 |
| 5. FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS | 7 |
| 5.1. O fiscal de contrato | 7 |
| 5.1.1. Atribuições do fiscal de contrato | 8 |
| 5.1.2. Poder de requisição do fiscal de contratos | 8 |
| 5.1.3. Causas de impedimento e suspeição do fiscal do contrato | 9 |
| 5.2. Passo a passo da fiscalização de contratos | 9 |
| 5.2.1. Procedimentos preliminares: | 9 |
| 5.2.2. Procedimentos durante a vigência do contrato: | 10 |
| 5.2.2.1. Procedimentos comuns a todos os contratos: | 10 |
| 5.2.2.2. Procedimentos específicos para contratos com alocação de mão de obra | 10 |
| 5.2.2.3. Procedimentos de competência do fiscal relativos à liquidação e ao pagamento | 12 |
| 5.2.2.4. Preenchimento dos carimbos/folha de informação de recebimento de documentos e de conformidade | 15 |
| 5.2.2.5. Procedimentos após execução total do contrato | 15 |
| 6. CONTROLE DOS SALDOS DAS NOTAS DE EMPENHO | 16 |
| 6.1 Fases da execução orçamentária na SF | 17 |
| 6.2 Exemplo de valor contratado e sua respectiva nota de empenho | 17 |
| 6.3 Responsabilidades do fiscal do contrato em relação ao controle do saldo da nota de empenho (Responsabilidade atribuída nos termos do inciso IX, art. 5º, do Decreto 54.873) | 18 |
| 6.4 Restos a Pagar e Despesas de Exercícios Anteriores | 19 |
| 7. REGISTRO DE OCORRÊNCIA E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS | 20 |
| 7.1. Das sanções administrativas | 21 |
| 8. SISTEMA GERENCIADOR DE CONTRATOS | 21 |
| 9. GLOSSÁRIO | 25 |
| 10. REFERÊNCIA BIBLIOGRÁFICA | 26 |
| 11. ANEXOS | 27 |
| Anexo I - Modelo de carimbo de recebimento da documentação – processo físico | 27 |
| Anexo II - Modelo de recebimento da documentação – SEI | 27 |
| Anexo III - Modelo de carimbo de ateste de nota fiscal dentro/fora do prazo – processo físico | 28 |
| Anexo IV - Modelo de ateste de nota fiscal dentro do prazo – SEI | 28 |
| Anexo V - Modelo de ateste de nota fiscal com atraso – SEI | 29 |
| Anexo VI – Check list para serviço sem alocação mão de obra | 30 |
| Anexo VII – Check list para serviço com alocação de mão de obra | 32 |
| Anexo VIII – Planilha de acompanhamento de do saldo da nota de empenho | 34 |

1. APRESENTAÇÃO

Esse Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos tem como objetivo orientar e subsidiar a unidade gestora e os fiscais de contratos da Secretaria Municipal de Finanças e Desenvolvimento Econômico quanto aos procedimentos a serem observados no exercício de suas atribuições. Foi elaborado em conformidade com o disposto na Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, na Lei Municipal nº 13.278, de 07 de janeiro de 2002, no Decreto Municipal nº 44.279, de 24 de dezembro de 2003, no Decreto Municipal nº 54.873, de 25 de fevereiro de 2014, e nas seguintes portarias:

- Portaria SF nº 92/2014, alterada pela portaria SF 8/16;
- Portaria SMG 01/2016, alterada pela portaria SMG nº 26/2016

2. CONTRATOS

A expressão **CONTRATOS DA ADMINISTRAÇÃO** é utilizada, em sentido amplo, para abranger todos os contratos celebrados pela Administração Pública, seja sob regime de direito público, seja sob regime de direito privado.

CONTRATO ADMINISTRATIVO é o ajuste que a Administração Pública, agindo nessa qualidade, firma com o particular ou com outra entidade administrativa, para a consecução de objetivos de interesse público, nas condições desejadas pela própria Administração. A Administração comparece com supremacia de poder e goza das prerrogativas conferidas no art. 58 da Lei nº 8.666/93.

Ao lado dos contratos administrativos propriamente ditos, a Administração Pública (direta ou indireta) pode realizar ajustes com os particulares, cuja natureza os submete mais acentuadamente ao Direito Privado, como, por exemplo, os contratos de seguro, locação, compra e venda de imóveis etc.

Nos termos do disposto no art. 58 da Lei 8.666/93, o regime jurídico dos **contratos administrativos** confere à Administração, em relação a eles, dentre outras, a prerrogativa de **fiscalizar-lhes** a execução.

Como a prerrogativa de fiscalização é apenas para os contratos administrativos, os contratos submetidos ao Direito Privado, ex. locação de imóvel, não terão a figura do fiscal, mas deve haver a designação de um servidor que representará a Administração durante o período de vigência do contrato, a quem competirá verificar, por exemplo, se o imóvel está em boas condições de uso e demais obrigações do locador e comunicar à Divisão de Compras e Contratos quaisquer irregularidades.

2.1 Vigência dos contratos

Período compreendido entre a data estabelecida para o início da execução contratual, que pode coincidir ou não com a data da assinatura, e seu término.

2.2 Extinção do contrato

O contrato pode ser extinto por:

- a) **Conclusão do objeto:** quando as partes cumprem integralmente todas as cláusulas do ajuste. A execução do contrato administrativo pressupõe a realização de seu objeto por uma das partes e o pagamento do seu preço pela outra.
- b) **Término do prazo:** é a regra nos ajustes com prazo determinado.
- Necessário é, portanto, distinguir os contratos que se extinguem pela conclusão de seu objeto e os que terminam pela expiração do prazo de sua vigência: nos primeiros o que se tem em vista é a obtenção de seu objeto concluído, operando o prazo como limite de tempo para a entrega da obra, do serviço ou da compra sem sanções contratuais; nos segundos o prazo é de eficácia do negócio jurídico contratado, e, assim sendo, expirado o prazo, extingue-se o contrato, qualquer que seja a fase de execução de seu objeto, como ocorre na locação de coisa por tempo determinado.
 - Nos contratos de serviços continuados (vigilância, limpeza) o objetivo é a prestação de um serviço ininterruptamente ao longo do tempo. O contrato prevê um prazo para início e fim do serviço. Vencido o prazo final, não deve mais haver a prestação do serviço.
A adoção das providências para a prorrogação do prazo de vigência do contrato deve iniciar-se com a antecedência necessária à formalização de um termo aditivo antes do término do prazo de vigência do contrato em vigor, pois não se prorroga o que já está vencido.
A prorrogação do prazo de vigência, além de haver a expressa possibilidade no contrato, deve atender às condições e limite de tempo previstos no inciso II do art. 57 da Lei nº 8.666/93, quais sejam: os preços e condições ainda devem ser vantajosos para a Administração e a duração total do contrato está limitada a 60 meses.
 - Com relação aos contratos que só se extinguem pela conclusão de seu objeto (Contrato para o desenvolvimento de um sistema informatizado, por exemplo), embora ultrapassado o prazo de vigência, o contrato continua em vigor até que haja a conclusão de seu objeto ou a sua rescisão, nas hipóteses previstas em lei.
- c) **Rescisão:** (administrativa, judicial, amigável ou de pleno direito) é a cessação do ajuste em meio de sua execução, em razão da inexecução do pactuado.
- d) **Anulação:** é a cessação do ajuste e só pode ser declarada quando se verificar ilegalidade na sua formalização ou em cláusula essencial.

3. DIFERENÇA ENTRE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS

Gestão e fiscalização de contratos são dois institutos distintos e não devem ser confundidos.

A gestão é o serviço geral de gerenciamento de todos os contratos, exercida por uma ou mais unidades administrativas (setor).

A fiscalização é pontual, consistindo na verificação da conformidade da prestação dos serviços e da alocação dos recursos necessários e adoção de providências cabíveis ao fiel cumprimento do ajuste, de acordo com o avençado no termo de contrato e respectivos termos aditivos.

Contudo, as duas funções não agem de forma isolada; pelo contrário, é absolutamente necessária a comunicação frequente entre gestor e fiscal.

4. GESTÃO DE CONTRATOS

Serviço administrativo realizado desde a formalização até o término do contrato, com o objetivo de acompanhar e garantir a adequada prestação dos serviços e o fornecimento dos bens.

4.1. Área Gestora de Contratos

Unidade administrativa responsável pela movimentação necessária do processo para a formalização de todos os atos inerentes aos contratos, ao **acompanhamento em nível gerencial da execução contratual e a aplicação de sanções administrativas**.

As atribuições necessárias à gestão dos contratos serão exercidas por uma ou mais unidades administrativas de acordo com a estrutura do órgão ou entidade contratante

Na Secretaria Municipal de Finanças e Desenvolvimento Econômico as atividades inerentes à gestão dos contratos são exercidas em parte pela Divisão de Compras e Contratos - DICOM e em parte pela Divisão de Execução Orçamentária e Financeira – DIEOF, ambas da Coordenadoria de Administração-COADM

4.2. Atribuições da Área Gestora de Contratos

Nos termos do Art. 4º do Decreto nº 54.873, de 24 de fevereiro de 2014, as atribuições da área gestora de contratos são:

I – Fazer constar nos processos administrativos correspondentes as informações e documentos necessários à formalização dos contratos, inclusive quando o instrumento de contrato for substituído nos termos do art. 62 da Lei nº 8.666/93;

II – Encaminhar cópia do contrato firmado, proposta do contratado, edital e demais documentos pertinentes ao fiscal do contrato para subsidiar o perfeito exercício da respectiva fiscalização;

III – Verificar, com base na legislação vigente, a regularidade da documentação necessária à formalização do contrato, bem como providenciar que a documentação seja atualizada, nos termos da lei e do contrato;

- IV – Receber, anexar ao processo as anotações de ocorrências registradas pelos fiscais de contrato e adotar as providências cabíveis ao saneamento de falhas da execução contratual, em especial a prevista no inciso VIII deste artigo;
- V – Emitir declarações, certidões e atestados de capacidade técnica em relação à execução dos serviços e aquisições contratados, ouvido o fiscal do contrato;
- VI – Dar início aos procedimentos para a prorrogação dos contratos, com a antecedência necessária, levando em conta as informações prestadas pela unidade demandante do serviço e pelo fiscal de contrato, preços de mercado e demais informações que auxiliem na identificação da proposta mais vantajosa para a Administração;
- VII – Executar as diligências e providenciar a tramitação necessária que precedem à assinatura dos contratos, termos aditivos e de apostilamento, termos de rescisão contratual, termo de recebimento contratual e afins pela autoridade competente para, ao final, promover a publicidade desses atos;
- VIII – Identificar, com auxílio do fiscal de contrato, eventuais inadimplementos contratuais e, se for o caso, promover o encaminhamento do processo para os procedimentos cabíveis na forma da lei e do contrato, bem como informar, com a devida justificativa técnica, às autoridades responsáveis, os fatos que ensejam a aplicação das sanções administrativas em face da inexecução parcial ou total do contrato;
- IX – Apurar situação de inadimplemento com relação às obrigações trabalhistas, ao tomar conhecimento desta, por qualquer meio, independentemente de ação judicial, e adotar, garantido o contraditório e ampla defesa, as providências previstas em lei e no contrato;
- X – Manter o controle de todos os prazos relacionados a contratos e informar a autoridade competente a necessidade de prorrogação contratual ou de formalização de nova contratação, conforme o caso;
- XI – Manter o controle do prazo de vigência e da atualização do valor da garantia contratual e proceder ao encaminhamento necessário à substituição e/ou reforço da garantia ou prorrogação do prazo de vigência, quando for o caso, em tempo hábil;
- XII – Verificar se a documentação necessária ao pagamento, encaminhada pelo fiscal do contrato, está de acordo com o disposto no contrato e na Portaria da Secretaria de Finanças e Desenvolvimento Econômico que disciplina os procedimentos para a liquidação e pagamento;
- XIII – Encaminhar à unidade responsável pela execução orçamentária do Órgão ou entidade contratante a documentação a que se refere o inciso XII deste artigo ou devolvê-la ao fiscal do contrato para regularização, quando for o caso;
- XIV – Exercer qualquer outra incumbência que lhe seja atribuída por força de previsão normativa.

4.3. Poder de requisição das áreas gestoras de contratos

(Responsabilidade atribuída nos termos do inciso XIV, art. 4º, do Decreto 54.873)

As áreas gestoras de contratos DEVEM, sempre que considerar necessário à eficiência e à eficácia na realização da fiscalização de contratos, requisitar informações aos fiscais de contratos, estabelecendo prazo para sua prestação, a respeito de quaisquer informações relativas ao contrato fiscalizado.

5. FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS

O acompanhamento e a fiscalização dos contratos são um PODER-DEVER da Administração Pública visto que objetiva assegurar-se de que o objeto contratado seja recebido ou executado a contento, as obrigações decorrentes dele sejam realizadas no tempo e modo devidos e que as cláusulas contratuais sejam rigorosamente observadas. Portanto, não cabe aqui juízo de oportunidade e conveniência do gestor em nomear ou não o fiscal.

Fiscalização de contratos é atividade exercida de modo sistemático pelo Contratante e seus representantes, objetivando a verificação do cumprimento das disposições contratuais, técnicas e administrativas, em todos os seus aspectos. É a atividade em que o Fiscal do contrato deve exercer um acompanhamento zeloso e diário sobre as etapas/fases da execução contratual, tendo por finalidade verificar se a Contratada vem respeitando a legislação vigente e cumprindo fielmente suas obrigações contratuais com qualidade, bem como se há recursos para pagamento dos serviços executados/bens fornecidos.

5.1. O fiscal de contrato

Representante da Administração, **de qualquer carreira dos quadros de profissionais, sem exceções**, designado na forma do artigo 67 da Lei nº 8.666/93, para exercer a atribuição de verificação da conformidade dos serviços e obras executados e materiais entregues com o objeto contratado, de forma a assegurar o exato cumprimento do contrato.

O fiscal de contrato é indicado quando da solicitação do bem/serviço e é designado por despacho da Chefia de Gabinete antes da formalização do ajuste (Art. 6º, Dec. 54.873/14). Para que não haja descontinuidade da fiscalização do contrato é imprescindível que seja designado, no mesmo ato, respectivo suplente, que atuará nos casos de afastamentos ou impedimentos legais do fiscal titular.

A fiscalização do contrato poderá ser compartilhada, devendo ser definida, no ato que designar os respectivos fiscais, a parcela do objeto contratual que será atribuída a cada um (Art. 7º, Dec. 54.873/14).

A escolha do fiscal deve recair sobre pessoa que tenha um conhecimento técnico suficiente do objeto que está sendo fiscalizado, pois falhas na fiscalização podem vir a alcançar o agente público que o nomeou.

A fim de se evitar qualquer ingerência nas atividades de fiscalização, não deve o fiscal de contratos ser subordinado ao gestor de contratos, e, a bem do princípio da segregação de funções, as atividades do gestor de contratos e fiscal de contratos não devem ser atribuídas a uma mesma pessoa. Deve-se, inclusive, evitar que pessoas que compuseram a comissão de licitação sejam nomeadas como fiscais.

5.1.1. Atribuições do fiscal de contrato

O Art. 5º do Decreto nº 54.873, de 24 de fevereiro de 2014, prevê as atribuições do fiscal do contrato:

- I – acompanhar e registrar as ocorrências relativas à execução contratual, informando à unidade responsável pela gestão de contratos aquelas que podem resultar na execução dos serviços e obras ou na entrega de material de forma diversa do objeto contratual, tomando as providências necessárias à regularização das faltas ou defeitos observados;
- II – recepcionar da contratada, devidamente protocolados, os documentos necessários ao pagamento, previstos no termo de contrato e na portaria da Secretaria Municipal de Finanças e Desenvolvimento Econômico que disciplina os procedimentos para a liquidação e pagamento, conferi-los e encaminhá-los à unidade responsável pela gestão de contratos;
- III – verificar se o prazo de entrega, as quantidades e a qualidade dos serviços, das obras ou do material encontram-se de acordo com o estabelecido no instrumento contratual, atestar a respectiva nota fiscal ou fatura e encaminhá-la unidade responsável pela gestão de contratos;
- IV – recusar materiais, serviços e obras que não estejam em conformidade com as condições pactuadas, comunicando imediatamente o fato à unidade responsável pela gestão de contratos;
- V – após executado todo o contrato, receber o respectivo objeto;
- VI – manifestar-se formalmente, quando consultado, sobre a prorrogação, rescisão ou qualquer outra providência que deva ser tomada com relação ao contrato que fiscaliza;
- VII – consultar a unidade demandante dos serviços, obras ou materiais sobre a necessidade de acréscimos ou supressões no objeto do contrato, se detectar algo que possa sugerir a adoção de tais medidas;
- VIII – propor medidas que visem à melhoria contínua da execução do contrato;
- IX – exercer qualquer outra incumbência que lhe seja atribuída por força de previsão normativa.

5.1.2. Poder de requisição do fiscal de contratos

(Responsabilidade atribuída nos termos do inciso IX, art. 5º, do Decreto 54.873)

O Fiscal DEVE, sempre que considerar necessário à eficiência e à eficácia na realização da fiscalização de contratos, requisitar informações às áreas demandantes dos bens ou serviços fiscalizados, ou ainda a outras unidades da Secretaria de Finanças e Desenvolvimento Econômico, bem como às empresas contratadas, fixando prazos para resposta, a fim de não prejudicar o bom andamento do trabalho e/ou causar prejuízos ao erário.

O NÃO ATENDIMENTO ÀS REQUISIÇÕES DOS FISCAIS DE CONTRATOS PODERÁ GERAR RESPONSABILIZAÇÃO FUNCIONAL, NA HIPÓTESE SER APURADO EVENTUAL PREJUÍZO À EXECUÇÃO DOS CONTRATOS E/OU AO ERÁRIO.

5.1.3. Causas de impedimento e suspeição do fiscal do contrato

Conforme previsto na Lei Geral de Processos Administrativos, Lei nº 14.141, de 27 de março de 2006, que se aplica subsidiariamente aos processos de licitação e contratos, são causas de impedimento dos servidores e autoridades, inclusive dos fiscais de contratos:

I - interesse pessoal, direto ou indireto, na matéria;

II - litigação judicial ou administrativamente com o interessado ou com seu cônjuge ou companheiro.

O fiscal que incorrer em impedimento deve comunicar o fato à DICOM, abstendo-se de atuar no processo. A omissão do dever de comunicar o impedimento constitui falta grave, para efeitos disciplinares.

Pode ser arguida a suspeição de fiscal de contrato em caso de amizade íntima ou inimizade notória com algum dos interessados ou com os respectivos cônjuges, companheiros, parentes e afins até o terceiro grau. O indeferimento de alegação de suspeição poderá ser objeto de recurso, sem efeito suspensivo.

Ademais, o art. 6º, do Decreto 54.873/14, dispõe que fiscal de contrato não pode estar respondendo a processo administrativo disciplinar e não possuir em seus registros funcionais punições em decorrência da prática de atos lesivos ao patrimônio público, em qualquer esfera de governo.

5.2 Passo a passo da fiscalização de contratos

5.2.1. Procedimentos preliminares:

O servidor designado Fiscal do contrato receberá e-mail da DICOM (área gestora de contratos) informando sobre a liberação de seu acesso ao repositório de certidões de regularidade das empresas(\\sfgab1s4\DICOM\Certidões), bem como ao Sistema Gerenciador de Contratos (http://receitas.pmsp/GABSF_GCTR/Default.aspx) onde se encontra disponível cópia do termo de contrato, nota de empenho e respectivos anexos e de todo processo da contratação. A DICOM também enviará e-mail informando sobre os termos aditivos, quando for o caso.

O primeiro ato do fiscal do contrato é ler atentamente o contrato/nota de empenho (e anexo), em especial as cláusulas que estabelecem as obrigações da Contratada e da Contratante, as especificações técnicas dos serviços, materiais e obras e o prazo de execução do contrato.

Também são de leitura obrigatória:

- Decreto Municipal nº 54.873, de 25 de fevereiro de 2014;
- Portaria SF nº 92/2014, alterada pela portaria SF 8/16;
- Portaria SMG 01/2016, alterada pela portaria SMG nº 26/2016

Em seguida, o fiscal deve comunicar a contratada que a nota fiscal e demais documentos necessários para liquidação e pagamento devem ser enviados ao fiscal do contrato.

Deve ser observado que em alguns contratos há obrigações acessórias que também devem ser fielmente cumpridas, portanto acompanhadas pelo Fiscal do contrato, tais como:

- garantia dos produtos/serviços;
- garantia prevista no art. 56 da Lei nº 8.666/93;
- seguro contra incêndio;
- obrigação de manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação (art. 55, XIII, da Lei 8.666/93).

Se tiver alguma dúvida com relação a qualquer disposição contratual, deverá suscitá-la, imediatamente, à DICOM, que deverá providenciar o esclarecimento.

Se, eventualmente, o fiscal detectar que há cláusulas do contrato que precisam ser alteradas, deve encaminhar para a DICOM a solicitação por escrito, devidamente fundamentada, para que seja dado o prosseguimento para verificação quanto à possibilidade jurídica, técnica e orçamentária do pedido.

5.2.2. Procedimentos durante a vigência do contrato:

5.2.2.1. Procedimentos comuns a todos os contratos:

- emitir Ordem de Serviço-OS/Ordem de Fornecimentos-OF, se for o caso. Em regra, somente o fiscal do contrato pode solicitar a execução de serviço ou o fornecimento de bens;
- acompanhar a execução contratual, para que o objeto seja executado conforme contratado. O Fiscal deve verificar se o prazo de entrega, as quantidades e a qualidade dos materiais/serviços encontram-se de acordo com o estabelecido no instrumento contratual (recusar materiais/serviços que não estejam em conformidade com as condições pactuadas, comunicando imediatamente o fato à DICOM). Em nenhuma hipótese o fiscal poderá fazer concessões, dilatar prazos, aceitar produtos com características diversas, ainda que supostamente superiores, sem a prévia alteração contratual. O objeto do contrato deve ser entregue/concluído com as características e nos prazos previstos no instrumento contratual;
- acompanhar o saldo da (s) Nota (s) de Empenho vinculada (s) ao contrato, por meio de planilha (anexo V), de forma que as despesas não extrapolem os recursos empenhados (ver o item 6);
- registrar as ocorrências relativas à execução contratual;
- informar à DICOM todas as irregularidades passíveis de sanção administrativa (ver item 7);
- instruir o processo para a liquidação (ver item 5.2.2.4.).

5.2.2.2. Procedimentos específicos para contratos com alocação de mão de obra

Há contratos que exigem uma fiscalização diária, por exemplo, aqueles que envolvem serviços de conservação e limpeza e de vigilância. Nesses tipos de contratos, deve ser verificado se os uniformes, materiais de limpeza e conservação, acessórios dos vigilantes, equipamentos, veículos e demais itens de

fornecimento obrigatório estão sendo disponibilizados pela contratada, de acordo com as especificações e quantidades informadas no edital, na especificação técnica e no termo de contrato.

Nesses contratos há a necessidade de algumas providências complementares, tais como:

- O fiscal deve anotar as reclamações dos servidores da Administração lotados nos locais onde os serviços estão sendo prestados e encaminhá-las ao preposto da contratada para que sejam adotadas as providências necessárias a fim de solucioná-las.
- Os servidores e empregados públicos, do quadro da Administração, precisam receber orientação sobre como relacionar-se com esses empregados que prestam um serviço terceirizado. Não lhes compete dar ordens, instruções ou repreendê-los. Não podem a eles atribuir tarefas particulares. Com eles não devem discutir. Eventuais reclamações devem ser levadas ao fiscal do contrato, preferencialmente por escrito, para que este possa buscar saná-las com o intermédio do preposto da contratada.

O fiscal do contrato deve verificar diariamente se a empresa contratada está prestando os serviços com a quantidade de funcionários prevista no contrato e durante todo o período exigido também no contrato. Não compete ao fiscal controlar o horário dos funcionários da empresa, tampouco dar ordens a eles. Se a prestação do serviço não estiver sendo executada na forma prevista no contrato, com quantidade de funcionários diversa, o fiscal deve fazer a comunicação ao preposto para que sane a irregularidade imediatamente e fazer a devida anotação no livro de registro.

Conforme previsto na Portaria SF nº 92, de 16 de maio de 2014, alterada pela Portaria SF 08, de 13 de janeiro de 2016, dentre os documentos necessários para o pagamento, deve constar a folha de pontos dos funcionários da empresa, a qual deverá estar assinada pelo PREPOSTO, **NUNCA deve ser assinada pelo fiscal do contrato.**

A quantidade de funcionários exigida nos contratos é sempre a considerada necessária para que o serviço seja executado de forma eficiente, assim a folha de pontos da contratada serve para verificar o cumprimento da execução contratual com a disponibilização de pessoal suficiente para garantir a prestação dos serviços com a qualidade prevista nos instrumentos convocatórios e nos contratos.

No que tange aos débitos previdenciários e trabalhistas, o art. 71 da Lei 8.666/1993 atribui a responsabilidade pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato ao contratado e o § 1º reforça esta responsabilidade do contratado. A Administração somente responderá solidariamente com o contratado pelos encargos previdenciários resultantes da execução do contrato, conforme § 2º da Lei 8.666/1993.

Porém, conforme o entendimento do TST, Súmula 331, a Administração Pública responderá subsidiariamente, **de forma subjetiva**, nos casos de inadimplência de obrigações trabalhistas assumidas pela empresa regularmente contratada, no caso de terceirização de mão-de-obra, desde que haja participado da relação processual e conste também do título executivo judicial.

O STF entendeu que a responsabilidade da Administração Pública não é automática. É preciso demonstrar a conduta culposa (culpa "in vigilando") do ente público, que não cuida de acompanhar e

fiscalizar o cumprimento das obrigações legais atinentes à execução do contrato firmado com a empresa prestadora de serviços.

Logo, o fiscal de contrato deve acompanhar rigorosamente o cumprimento das obrigações trabalhistas e previdenciárias relacionadas ao respectivo contrato, exigindo cópias dos documentos comprobatórios da quitação dessas obrigações.

5.2.2.3. Procedimentos de competência do fiscal relativos à liquidação e ao pagamento

É na fase de liquidação da despesa que o fiscal de contrato se mostra em relevo, ao atestar medições, ao não apontar ressalvas na prestação dos serviços em seus registros, ou apontá-las com glosas nos pagamentos. Com o ateste do fiscal de contratos, a despesa pode ser devidamente liquidada e o pagamento poderá ser realizado.

Para realização da liquidação e pagamento o fiscal deve:

- a) Autuar um processo de pagamento:
- O processo de liquidação e pagamento deve ser autuado no mesmo sistema em que fora autuado o processo de compra/contratação, ou seja: se o processo de compras/contratação foi autuado no SEI, o processo de pagamento referente a essa compra/contratação também deve ser autuado no SEI; se o processo de compras/contratação foi autuado no SIMPROC (processo físico) o processo de liquidação e pagamento referente a essa compra/contratação também deve ser autuado no SIMPROC.
Obs.: As faturas de energia elétrica, água e telefonia continuam sendo liquidadas e pagas em processo físico.
 - No âmbito do SEI, os processos de liquidação e pagamento de despesas referentes à prestação de serviços, aquisição de bens ou execução de obras deverão ser iniciados separadamente do processo licitatório ou de contratação, mas aqueles devem ser relacionados a estes, por meio do recurso de relacionamento de processos do SEI, utilizando um processo para cada liquidação e pagamento,
 - Na autuação no campo “Tipo de Processo” deve ser utilizado “Pagamentos: Compras”.
- b) Juntar os seguintes documentos:
- I - cópia do contrato ou outro instrumento hábil equivalente e seus termos aditivos;
 - II- cópia da Nota de Empenho correspondente;
 - III- cópia do ato que designou o fiscal de contrato;

IV- cópia da requisição de fornecimento de materiais, de prestação de serviços ou execução de obras;

V- nota fiscal, nota fiscal-fatura, nota fiscal de serviços eletrônica ou documento equivalente;

VI- medições detalhadas comprovando a quantidade produzida, no caso de serviço prestado por produção, no período a que se refere o pagamento;

VII- medições detalhadas comprovando a execução das obras no período a que se refere o pagamento, quando o for caso;

VIII- demonstrativo da retenção dos impostos devidos e outros descontos referentes ao pagamento da despesa;

IX- prova de regularidade com o FGTS e as contribuições previdenciárias, Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas, além de outras certidões de regularidade fiscal reputadas necessárias, conforme previsão no respectivo contrato ou documento que o substitui.

X- ateste da nota fiscal, nota fiscal-fatura, nota fiscal de serviços eletrônica ou documento equivalente, conforme disciplinado no Decreto 54.873, de 25 de fevereiro de 2014, e de acordo com o Anexo III ou IV da SF nº 8/16.

- Nos processos tramitados no âmbito do SEI fica dispensada a junção das cópias referidas nos incisos I, II e III.
- Nos processos referentes à prestação de serviços contínuos com alocação de mão de obra também são necessários ainda os seguintes documentos:

I- relação atualizada dos empregados vinculados à execução do contrato;

II- folha de frequência dos empregados vinculados à execução do contrato;

III- folha de pagamento dos empregados vinculados à execução do contrato;

IV- cópia do protocolo de envio de arquivos, emitido pela conectividade social (GFIP/SEFIP);

V- cópia da relação dos trabalhadores constantes do arquivo SEFIP do mês anterior ao pedido de pagamento.

VI- cópia da guia quitada do INSS correspondente ao mês anterior ao pedido de pagamento.

VII- cópia da guia quitada do FGTS correspondente ao mês anterior ao pedido de pagamento.

O Fiscal deve comunicar ao preposto da contratada que dentre os documentos necessários para liquidação e pagamento, os abaixo relacionados devem ser enviados pela contratada diretamente para o fiscal.

- Nota fiscal, nota fiscal fatura, nota fiscal de serviços eletrônica ou documento equivalente;
- Medições detalhadas comprovando a quantidade produzida, no caso de serviço prestado por produção, no período a que se refere o pagamento;

- Medições detalhadas comprovando a execução das obras no período a que se refere o pagamento, quando o for caso;
- Demonstrativo da retenção dos impostos devidos e outros descontos referentes ao pagamento da despesa;
- Prova de regularidade com o FGTS e as contribuições previdenciárias, Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas, além de outras certidões de regularidade fiscal reputadas necessárias, conforme previsão no respectivo contrato ou documento que o substitui.

A obrigatoriedade de envio desses documentos é da contratada, mas por conveniência, o fiscal de contratos pode emitir as certidões disponíveis na internet ou consultá-las no repositório disponibilizado pela DICOM.

Não recebidos os documentos citados acima no prazo de 5 (cinco) dias, contados da data de da fatura ou de documento equivalente, o fiscal deverá solicitar à unidade competente que notifique a contratada para que apresente toda a documentação, sob pena de aplicação das sanções contratualmente previstas, inclusive com a possibilidade de rescisão do ajuste, sem que isso interrompa o andamento do processo para a liquidação e pagamento.

Na hipótese de haver certidões válidas, dentre outros documentos atualizados, já juntados ao processo administrativo, não será necessária a juntada de novos documentos com igual conteúdo, a mera menção às folhas as quais estão juntadas é suficiente para atendimento ao disposto na Portaria SF nº 92/2014.

c) Identificar a data que recebeu da contratada os documentos citados acima:

- Nos processos tramitados fora do SEI apor carimbo próprio (Modelo de carimbo de recebimento da documentação – processo físico - Anexo I) no verso do documento fiscal;
- Nos processos tramitados no âmbito do SEI, anexar folha de informação ao processo (Modelo de recebimento da documentação – SEI - Anexo II).

d) Atestar a prestação dos serviços ou entrega de materiais:

- Nos processos físicos, apor carimbo de conformidade (Modelo de carimbo de ateste – processo físico – Anexo III) no verso do documento fiscal e preencher os campos solicitados (ver item 5.2.2.4);
- Nos processos SEI anexar folha de informação ao processo (Modelo de recebimento da documentação – SEI - Anexo IV ou V, conforme o caso).

e) Realizados os procedimentos acima, encaminhar o processo de pagamento à DICOM para prosseguimento quanto à conferência do conteúdo dos documentos e encaminhamento à DIEOF para liquidação.

Após os trâmites de liquidação, o processo administrativo específico será devolvido ao fiscal:

- Os processos físicos podem ser utilizados para liquidação e pagamento de outras notas fiscais;
- Os processos SEI devem ser encerrados.

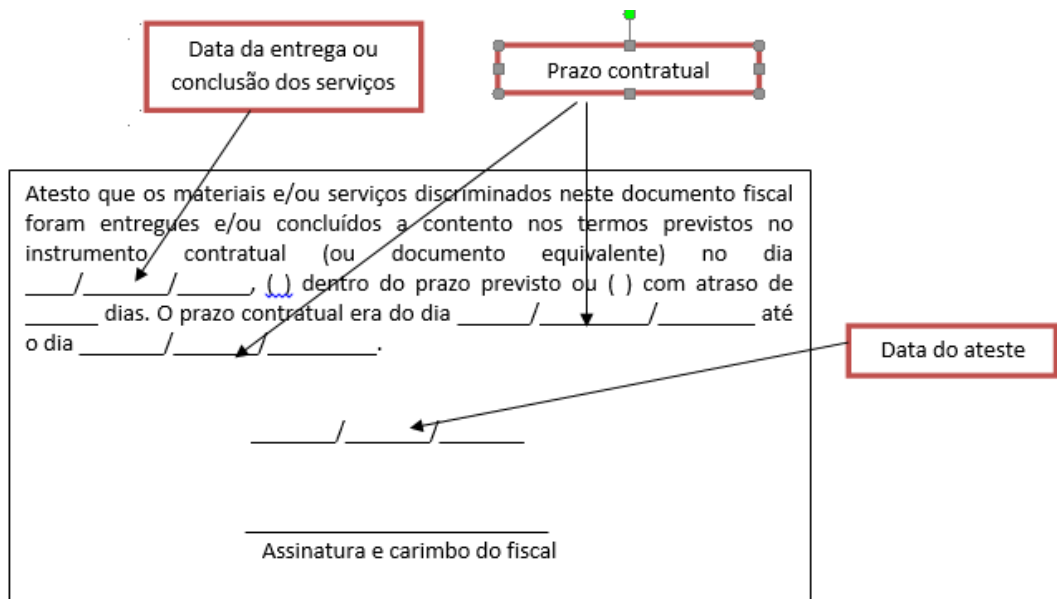
5.2.2.4. Preenchimento dos carimbos/folha de informação de recebimento de documentos e de conformidade

Os carimbos de recebimento de documentos – processo físico (anexo I) e de ateste – processo físico (anexo III) deverão ser solicitados por meio do e-mail dilogequipe@prefeitura.sp.gov.br.

No carimbo de recebimento de documentos a data a ser aposta é aquela em que a contratada enviar TODOS os documentos necessários para instrução do processo de liquidação.

No carimbo de conformidade a 1ª data a ser aposta é da entrega dos bens ou conclusão dos serviços; as 2ª e 3ª, prazo que a contratada está contratualmente obrigada a entregar os bens ou concluir os serviços; a 4ª, é a do efetivo ateste.

Nos casos de serviços continuados, a 1ª data é a da conclusão dos serviços, ou seja, o último dia do PERÍODO em que a contratada prestou o serviço ao qual se refere o pagamento. No caso de serviço de informática que são recebidos provisoriamente para homologação, a 4ª data é aquela em que o serviço é homologado.



5.2.2.5. Procedimentos após execução total do contrato

Informar DIEOF quanto à necessidade de cancelamento do saldo da nota de empenho.

Receber o objeto do contrato nos termos do art. 8º do Decreto nº 54.873/14.

6. CONTROLE DOS SALDOS DAS NOTAS DE EMPENHO

A disponibilidade de recursos orçamentários e financeiros é condição obrigatória para a realização de despesas.

ALGUNS CONCEITOS DA DESPESA

Reserva: Registro inicial do valor estimado de despesa. O referido valor é debitado do orçamento autorizado para o exercício.

Empenho: é o primeiro estágio da despesa orçamentária. Consiste no despacho exarado pelo ordenador de despesa (Chefia de Gabinete) que cria para a Secretaria obrigação de pagamento pendente ou não de implemento de condição.

É proibida a realização de despesa sem o prévio empenho.

Para cada empenho será extraído um documento denominado "**nota de empenho**", que indicará o nome do credor, a representação e a importância da despesa bem como a dedução desta do saldo da dotação própria. O empenho é o ato, a Nota de Empenho, o documento que o materializa.

A EMISSÃO DA NOTA DE EMPENHO DEVE SER PRÉVIA AO INÍCIO DA VIGÊNCIA DO CONTRATO.

A Nota de Empenho, acompanhada do respectivo Anexo de Empenho, pode substituir o termo de contrato, conforme previsto no Art. 62, § 4.º da Lei Federal n.º 8.666/93. É um documento mais simples, utilizado para formalização da compra, obra ou serviço, nos casos de compra com entrega imediata e integral dos bens adquiridos, dos quais não resultem obrigações futuras, inclusive no que diz respeito à assistência técnica. Nesse Anexo deverão estar presentes todas as exigências do termo de contrato, por exemplo: descrição do objeto, preço, prazos de entrega do bem ou da execução da obra ou da prestação do serviço, o crédito pelo qual correrá a despesa, penalidades aplicáveis, entre outras.

Liquidação: é o segundo estágio da despesa. Consiste na verificação do direito adquirido pelo credor tendo por base os títulos e documentos comprobatórios do respectivo crédito. Essa verificação tem por finalidade apurar o quê, quanto e a quem pagar.

A liquidação das despesas com fornecimento ou com serviços prestados terão por base o contrato - ajuste, a nota de empenho e os comprovantes da entrega de material ou da prestação efetiva do serviço.

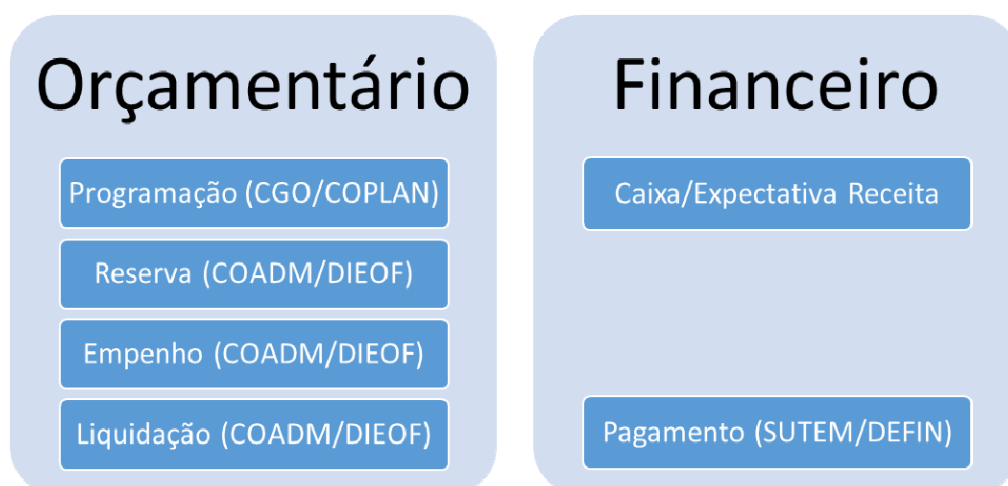
Pagamento: é o último estágio da despesa pública. O pagamento consiste na entrega de numerário ao credor e só pode ser efetuado após a regular liquidação da despesa, mediante despacho exarado por autoridade competente, determinando que a despesa liquidada seja paga.

Restos a pagar: Despesas de exercícios encerrados para os quais o orçamento respectivo consignava crédito próprio, com saldo suficiente para atendê-las, mas que não foram processadas na época própria. Os serviços foram realizados dentro do exercício, apenas não houve o devido pagamento. A despesa foi realizada no exercício. A despesa e o empenho são do mesmo exercício.

Despesa de exercício anterior: despesa para cobrir compromissos assumidos em exercícios anteriores e cujo pagamento não foi realizado no respectivo exercício. A despesa e o empenho são de exercício diferentes.

6.1 Fases da execução orçamentária na SF

Na SF, a reserva, o empenhamento (a emissão da Nota de Empenho) e a liquidação são realizados pela Divisão de Execução Orçamentária e Financeira – DIEOF - da Coordenadoria da Administração -COADM e o pagamento, pelo Departamento de Administração Financeira – DEFIN- da Subsecretaria do Tesouro Municipal – SUTEM.



6.2 Exemplo de valor contratado e sua respectiva nota de empenho

a) O contrato de natureza continua geralmente ultrapassa o exercício, pois em sua grande maioria tem duração de 12 meses, podendo ser prorrogado por mais quatro períodos, pois a legislação permite que os contratos tenham duração máxima de 60 meses.

b) como os contratos iniciam-se em um determinado dia, de um determinado mês, dentro do ano civil (janeiro a dezembro), haverá nota de empenho com valor correspondente a despesa que será realizada até o final do exercício. O restante da despesa a ser realizada no exercício seguinte onerará o orçamento do exercício seguinte e haverá a emissão da nota de empenho no ano seguinte.

VALOR DO CONTRATO = R\$ 180.000,00

PERÍODO DO CONTRATO = 12 MESES

DATA INICIO CONTRATO = 05/setembro/ANO X

DATA TERMINO CONTRATO = 04/setembro/ANO X+1

NOTA EMPENHO EMITIDA PARA O ANO X = R\$ 70.000,00 (ANO INICIO DO CONTRATO)

Para as despesas que deverão ser realizadas ente: 05/setembro/ANO X, até o dia 31/dezembro/ANO X.

NOTA EMPENHO A SER EMITIDA NO INICIO DO ANO X+1 = R\$ 110.000,00

Para as despesas que deverão ser realizadas ente: 01/janeiro/ANO X+1, até o dia 04/setembro/ANO X+1.

EMITINDO-SE DESSA FORMA AS NOTAS DE EMPENHOS PARA ATENDER AO VALOR CONTRATUAL DE R\$ 180.000,00 PARA CONTRATO COM VIGÊNCIA DE UM ANO.

6.3 Responsabilidades do fiscal do contrato em relação ao controle do saldo da nota de empenho (Responsabilidade atribuída nos termos do inciso IX, art. 5º, do Decreto 54.873)

De forma a evitar a realização da despesa sem saldo de empenho, o fiscal do contrato deve acompanhar os quantitativos do objeto e os respectivos valores executados, mantendo absoluto controle sobre o quanto de despesa já foi realizada e a compatibilidade do saldo do empenho com as estimativas de gastos para os meses seguintes (saldo da nota de empenho).

Assim, o fiscal deve:

- a) verificar a disponibilidade de recursos na nota de empenho para aquele ano, no qual o contrato está inserido;
- b) manter o controle das despesas, saldo de valores empenhados e, posteriormente, liquidadas e pagas dentro do exercício;
- c) utilizar uma planilha¹ para controlar o saldo da nota de empenho;
- d) antes de solicitar a execução do serviço ou fornecimento de bens, verificar na planilha de acompanhamento do saldo da nota de empenho se existe saldo de recursos empenhados para pagamento da despesa;

¹ Sugere-se utilizar a planilha contida no anexo V

- e) jamais ultrapassar o valor empenhado para o exercício;
- f) caso houver despesas realizadas inferiores aos valores empenhados para aquele ano ou previsão concreta de que a despesa será menor que o saldo empenhado, e existir a necessidade de cancelamento parcial da nota de empenho do saldo que não será mais utilizado, o fiscal do contrato deverá, no exercício em curso, informar às áreas gestoras, no processo que deu origem à contratação da despesa, o valor do cancelamento do saldo que não será utilizado, de forma a evitar a existência de recursos empenhados sem necessidade;
- g) caso houver necessidade da utilização do valor que foi objeto de cancelamento, nos termos do item “f” acima, no ano seguinte, este valor também deverá ser informado no respectivo processo de contratação da despesa, para que haja o reempenho no exercício seguinte;
- h) também, caso o valor da despesa esteja sendo realizada acima do previsto, e **antes** que o saldo da nota de empenho se esgote, solicitar, no processo de contratação, mediante justificativa da necessidade, a formalização de termo aditivo a fim de aumentar os quantitativos do objeto, respeitando-se a legislação pertinente, com a **antecedência mínima de 03 (três) meses** antes do prazo estimado para o esgotamento dos valores constantes da nota de empenho. A despesa somente poderá ser realizada caso haja emissão de outra nota de empenho dando suporte à despesa e a formalização do Termo Aditivo ao contrato. Caso contrário, a despesa não mais poderá ter continuidade, sob pena de sanções legais a quem tiver dado causa à sua realização sem o prévio empenhamento (vide letra “e”):
 - h.1 Todas as solicitações e/ou alterações contidas neste item, que elevem o nível da despesa, deverão sempre ser previamente ao procedimento previsto no item “h” ser submetidas ao Ordenador da Despesa da SF para verificação da viabilidade, ou não, de seu atendimento, dentro da disponibilidade orçamentária e com base nas diretrizes institucionais desta Secretaria;

6.4 Restos a Pagar e Despesas de Exercícios Anteriores

Caso ocorra despesas realizadas e que por qualquer motivo o fiscal de contratos ainda não pôde atestar, sendo que somente o fará no início do ano seguinte, o saldo da nota de empenho do ano anterior será inscrito em restos a pagar.

O fiscal deverá manter controle rigoroso desses eventuais Restos a Pagar, pois os mesmos deverão ser liquidados até a data limite disposta no decreto anual de execução orçamentária (comumente até o final de fevereiro). Do contrário, os restos a pagar tornar-se-ão despesas de exercícios anterior – DEA, pelo fato do cancelamento compulsório daqueles saldos de notas de empenho;

Neste caso de cancelamento compulsório do empenho, o mesmo permanecerá cancelado até que o fiscal do contrato se manifeste se o valor cancelado virará Despesa de Exercício Anterior (DEA) ou se haverá a necessidade de reempenho no novo exercício, o qual deverá ser efetuado o mais rápido possível e antes do término contratual;

Deve ser evitado que as despesas se tornem DEA, pois estas oneram o orçamento vigente e o seu processamento requer trabalho adicional do fiscal do contrato, da área gestora e do ordenador de

despesa. Dependem, ainda, da existência de recursos orçamentários, com conseqüente diminuição do orçamento para o exercício corrente, comprometendo-se, inclusive, uma eventual prorrogação contratual de outros contratos, pois os recursos foram usados para DEA.

Portanto, o Fiscal do contrato deve ter grande cuidado para que as despesas não se tornem DEAs.

7. REGISTRO DE OCORRÊNCIA E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

O fiscal deve acompanhar e se certificar que as condições estabelecidas em edital, no contrato e na proposta vencedora estejam sendo cumpridas durante a execução do contrato, para que os objetivos da contratação sejam materialmente concretizados.

As anotações das ocorrências em registro próprio, realizadas pelo fiscal de contratos, são importantes para que, em uma eventual rescisão unilateral do contrato ou aplicação de alguma penalidade, a Administração tenha as razões de fato devidamente delineadas.

Todas as ocorrências devem ser anotadas, especialmente aquelas que podem ensejar penalidades. O Sistema Gerenciador de Contrato dispõe de uma aba para registro das ocorrências.

Se houver qualquer descumprimento de obrigação contratual, o fiscal do contrato deverá comunicar formalmente à DICOM, indicando o fato que ensejou a inadimplência, as cláusulas que foram desrespeitadas e apontar as penalidades que são passíveis de serem aplicadas.

O fiscal de contrato deve, necessariamente, adotar todas as medidas para sanar os problemas encontrados na execução contratual. Nessa situação, ao tomar conhecimento da existência de alguma irregularidade, deve atuar imediatamente, sob pena de responsabilização por desídia e por negligência quanto à adoção de providências para sanar irregularidades apresentadas.

O registro da fiscalização, na forma prescrita em lei, não é ato discricionário. É elemento essencial que autoriza as ações subseqüentes e informa os procedimentos de liquidação e pagamento dos serviços. É controle fundamental que a administração exerce sobre o contratado. Propiciará aos gestores informações sobre o cumprimento do cronograma das obras e a conformidade da quantidade e qualidade contratadas e executadas.

Havendo descumprimento de quaisquer cláusulas contratuais, o fiscal deve dar início ao procedimento para aplicação de sanções administrativas ao contratado. Não cabe ao fiscal RELEVAR os fatos ocorridos em desacordo com o contrato. Ao contratado será dada a oportunidade de se defender e, em sendo o caso, será formalmente dispensada a aplicação de penalidade dentro dos limites legais.

Nos termos do art. 56 do Decreto nº 44.279/2003:

“Para a dispensa da aplicação de penalidade é imprescindível expressa manifestação do responsável pelo acompanhamento da execução do contrato, esclarecendo os fatos que motivaram o inadimplemento, ou, no caso de força maior, que a contratada comprove, através de documentação nos autos, a ocorrência do evento impeditivo do cumprimento da obrigação, não bastando, em qualquer dos

casos, **a mera alegação da inexistência de prejuízo ao andamento dos serviços ou ao erário**". (grifo nosso).

7.1. Das sanções administrativas

As sanções administrativas devem estar previstas no contrato, que podem ser:

a) ADVERTÊNCIA (Artigo 87, I da Lei nº 8.666/93) – é a pena mais leve, ou seja, caracteriza por um aviso, um alerta para que o fato relatado pela fiscalização não se reitere.

b) MULTA (Artigo 87, II da Lei nº 8.666/93) – é uma sanção pecuniária. A multa pode ser de mora, por atraso na execução, e sancionatória, por inexecução total ou parcial. Entretanto deve estar claramente definida no instrumento convocatório e no contrato. Pode ser aplicada cumulativamente com as demais penalidades.

c) SUSPENSÃO TEMPORÁRIA DE PARTICIPAR EM LICITAÇÃO E IMPEDIMENTO DE CONTRATAR COM A ADMINISTRAÇÃO (artigo 87, inciso III da Lei nº 8.666/93) - Essas penalidades impedem a participação em licitação e a contratação pela Administração.

Ressalte-se que o art. 29 da Lei Municipal nº 13.278/2002, prevê que também implicará rescisão unilateral do contrato a aplicação ao contratado da pena de declaração de inidoneidade ou a suspensão temporária para licitar e contratar com a Administração Pública, ainda que em decorrência de falta cometida em outro procedimento administrativo.

d) DECLARAÇÃO DE INIDONEIDADE – (artigo 87, inciso IV da lei nº 8.666/93). É a pena mais severa. A contratada fica impedida de participar em procedimentos licitatórios e de ser contratada pela Administração e os contratos em vigor devem ser rescindidos, nos termos do art. 29 da Lei nº 13.278/2002.

8. SISTEMA GERENCIADOR DE CONTRATOS

Software utilizado para acompanhamento dos contratos, nele é possível consultar informações sobre a contratação, a execução orçamentária do contrato e documentos digitalizados como o termo de contrato, termos aditivos e nota de empenho.

No menu Lista Contratos é possível obter a listagem de todos os contratos firmados pela Secretaria. (Figura 1)



Figura 1

Ao selecionar o contrato desejado através da Referência (Figura 2), será exibida a tela da gestão do contrato (Figura 3).

LISTA DE CONTRATOS

| Referência | Doc | Unidade | Fornecedor | Descrição | Processo | Valor Total | Valor Pago | Vigência | P |
|-------------------------|-----|-------------|------------|--|----------------------------------|-------------------|-------------------|-------------------------|---|
| 23/2015 | Ctr | SF/COTEC | prodam | cab 4 | 2015.0.077.712-5 | R\$ 874.577,88 | R\$ 0,00 | 17/08/2015 à 16/04/2016 | |
| 10/2015 | Ctr | SF/COTEC | PRODAM | Autoridade Certificadora para SAT/ISS | 2014.0.148.753-2 | R\$ 1.611.644,56 | R\$ 0,00 | 13/07/2015 à 12/07/2017 | |
| 06/2015 | Ctr | SUREM/DECAR | PRODAM | Prestação de serviço para Adaptação / adequação do sistema de parcelamento (PPI/PAT) do Programa de Regularização de Débitos - PRD | 2015.0.037.471-3 | R\$ 901.497,60 | R\$ 25.041,60 | 03/06/2015 à 02/12/2015 | |
| 05/2014 | Ctr | SF/COTEC | PRODAM | Desenvolvimento do Portal de Serviços de Comunicações Eletrônicas: Domicílio Eletrônico do Cidadão Paulistano (DEC) | 2013.0.361.247-6 | R\$ 1.031.831,61 | R\$ 951.904,90 | 17/04/2015 à 16/10/2015 | |
| 03/2015 | Ctr | SUTEM/DEHAD | PRODAM S/A | PROJETO RETAGUARDA SAT-ISS FASE II | 2014.0.284.615-7 | R\$ 889.289,92 | R\$ 188.907,57 | 31/03/2015 à 30/03/2016 | |
| 23/2014 | Ctr | SF/COTEC | PRODAM SA | CONSTRUÇÃO DE SITE DE EDUCAÇÃO FISCAL PARA A SECRETARIA DE FINANÇAS- SF | 2014.0.190.458-7 | R\$ 145.794,60 | R\$ 208.873,08 | 11/11/2014 à 10/02/2015 | |
| 20/2014 | Ctr | SF/COTEC | PRODAM | Interveniência e Suporte Técnico de Sistemas de Informação à Fábrica de Software | 2014.0.282.808-6 | R\$ 1.023.537,60 | R\$ 1.062.143,43 | 15/10/2014 à 14/10/2015 | |
| 15/2014 | Ctr | SF/COTEC | PRODAM | Implantação do Programa de Parcelamento Incentivado de 2014 - PPI 2014 | 2014.0.114.781-6 | R\$ 824.185,80 | R\$ 824.185,80 | 08/10/2014 à 07/05/2015 | |
| 17/2014 | Ctr | SF/SUTEM | PRODAM | Desenvolvimento do Sistema de Controle de Arrecadação Bancária - Fase 3 (CAB 3) | 2014.0.169.176-1 | R\$ 999.436,86 | R\$ 999.436,86 | 03/10/2014 à 02/03/2015 | |
| 18/2014 | Ctr | SF/COTEC | PRODAM SA | PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS PARA SUSTENTAÇÃO DA INFRAESTRUTURA DE TIC | 2014.0.252.248-3 | R\$ 28.132.280,16 | R\$ 20.889.577,34 | 23/09/2014 à 22/09/2015 | |
| 19/2014 | Ctr | SF/COTEC | PRODAM SA | MANUTENÇÃO E MELHORIAS NO SISTEMA DE INFORMAÇÕES | 2014.0.255.955-7 | R\$ 14.390.819,64 | R\$ 11.842.612,76 | 23/09/2014 à 22/09/2015 | |
| 11/2014 | Ctr | SF/COTEC | PRODAM | Desenvolvimento do Sistema de Conciliação Financeira - SICOF | 2014.0.095.207-0 | R\$ 515.041,74 | R\$ 515.041,74 | 07/07/2014 à 06/02/2015 | |

1 2 3 4 5

Figura 2

Processo: [2012.0.351.672-6](#)

[Contrato](#) [Aditamentos](#) [Cronograma Financeiro](#) [Notas Fiscais](#) [Sanções](#) [Anotações](#)

Dados Contrato - (Aditamento 3)

| | | | | | |
|---------------------|---|------------------|---|---|--|
| Documento: | <input type="text" value="Contrato"/> | Órgão: | <input type="text"/> | Referência: | <input type="text" value="30/2013"/> |
| Unidade: | <input type="text" value="COADM/DILOG"/> | Dem. Tempo: | <input type="text"/> | Responsável: | <input type="text" value="Amanda"/> |
| Num.Proposta: | <input type="text"/> | Fls Contrato: | <input type="text"/> | Fls Proposta: | <input type="text"/> |
| Forma de pgto.: | <input type="text" value="Mensal"/> | | | | |
| Nome Fiscal: | <input type="text" value="Luiz Roberval Garrido Rariz"/> | | | | |
| RF Fiscal: | <input type="text" value="5075106"/> | | | | |
| Nome Sup.: | <input type="text" value="Paulo Rogério Zabeu"/> | | | | |
| RF Sup.: | <input type="text" value="7350171"/> | | | | |
| Fornecedor: | <input type="text" value="SP LOCSERV LOCAÇÃO DE VEICULO"/> | | CNPJ Fornecedor: | <input type="text" value="11.246.575/0001-05"/> | |
| Descrição: | <input type="text" value="Locação de veículos, incluindo motorista e combustíveis."/> | | | | |
| Vigência - Início: | <input type="text" value="18/09/2015"/> | Fim: | <input type="text" value="17/09/2016"/> | Valor: | <input type="text" value="335808,00"/> |
| Processo Informado: | <input type="text"/> | Data Assinatura: | <input type="text" value="18/09/2015"/> | Garantia: | <input type="text"/> |
| Observação: | <input type="text" value="prorrogação de contrato"/> | | | | |

Prorrogações

Não há prorrogações para este contrato !

[Voltar](#)

[Processo](#)

[Contratos](#)

[Exec. Orçamentária](#)

[Certidões](#)

[Menu](#)

[Sair](#)

Figura 3

Ao clicar no número do processo, o usuário é redirecionado para uma pasta contendo todo o processo digitalizado, bem como o termo de contrato e seus respectivos aditivos.

Na aba aditamentos há todos os aditamentos firmados para aquele contrato (Figura 4).

Processo: [2012.0.351.672-6](#)

[Contrato](#) | [Aditamentos](#) | [Cronograma Financeiro](#) | [Notas Fiscais](#) | [Sanções](#) | [Anotações](#)

Aditamento

Referência: Fornecedor: SP LOCSERV LOCAÇÃO DE VEICULO CNPJ Fornecedor: 11.246.575/0001-05

Marcar como aditamento de Prorrogação Total de prorrogações neste contrato: 38

Descrição:

Vigência - Início: Fim: Valor:

Processo Informado: Data Assinatura: Fls Aditamento:

Observação:

Lista Aditamentos

| Num. | Ref. | Fornecedor | CNPJ | Descrição | Início | Fim | Valor | Processo | Dt.Assinatura | Obs | Folhas |
|------|----------|---|--------------------|--|------------|------------|----------------|----------|---------------|--------------------------------|--------|
| | Original | SP LOCSERV LOCAÇÃO DE VEICULOSGERAIS LTDA - EPP | 11.246.575/0001-05 | Locação de veículos, incluindo motorista e combustíveis. | 18/09/2013 | 17/09/2014 | R\$ 391.776,00 | | 18/09/2013 | | |
| 1 | 01 | SP LOCSERV LOCAÇÃO DE VEICULOSGERAIS LTDA - EPP | 11.246.575/0001-05 | Locação de veículos, incluindo motorista e combustíveis. | 18/09/2013 | 17/09/2015 | R\$ 391.776,00 | | 17/09/2014 | prorrogação por 12 meses | |
| 2 | 02 | SP LOCSERV LOCAÇÃO DE VEICULOSGERAIS LTDA - EPP | 11.246.575/0001-05 | Locação de veículos, incluindo motorista e combustíveis. | 18/09/2013 | 17/09/2015 | R\$ 391.776,00 | | 01/04/2015 | exclusão de 1 veículo grupo D. | |
| 3 | 03 | SP LOCSERV LOCAÇÃO DE VEICULOSGERAIS LTDA - EPP | 11.246.575/0001-05 | Locação de veículos, incluindo motorista e combustíveis. | 18/09/2015 | 17/09/2016 | R\$ 335.808,00 | | 18/09/2015 | prorrogação de contrato | 1143 |

[Voltar](#) | [Processo](#) | [Contratos](#) | [Exec. Orçamentária](#) | [Certidões](#) | [Menu](#) | [Sair](#)

Figura 4

Na aba sanções, pode-se encontrar as penalidades aplicadas à empresa naquele contrato (Figura 5).

Processo: [2012.0.351.672-6](#)

[Contrato](#) | [Aditamentos](#) | [Cronograma Financeiro](#) | [Notas Fiscais](#) | [Sanções](#) | [Anotações](#)

Sanções

| Notificação | Descrição | Status |
|-------------|---|--------------------|
| 16/2014 | SPLOCSERV - falta de um funcionário em 09/06/2014, sem reposição 2014-0.191.954-1 | Finalizado |
| 43/2013 | A contratada estará sujeita à penalidade de multa de 20% sobre o valor global da proposta de fornecimento, por dia de atraso. Será cobrado ainda 2% ao dia, pelo atraso dos 10 primeiros dias. Ocorreram 29 dias de atraso. | Análise pela ASJUR |
| 14/2014 | SPLOCSERV - Atraso de 3 horas.pp 2014-0.108.772-4 | Finalizado |

Figura 5

O botão “Execução Orçamentária”, exibirá a execução do contrato, extraída do SOF, e que contém as notas de empenho emitidas, bem como os valores liquidados e pagos. Ao clicar no “Valor Liquidado” é possível ter o detalhamento das Notas de Liquidação.

Ressaltamos que os valores demonstrados possuem uma defasagem de tempo em relação ao saldo da nota de empenho, pois podem existir nota fiscais que já foram atestadas pelo fiscal (e consequentemente deduzidas no controle do fiscal do saldo da nota de empenho) mas que ainda não foram processadas no SOF. (Figura 6)

| Processo: 2012.0.351.672-6 | | | | | |
|-----------------------------|-----------|-------------------|--------------------------------|----------------|---------------|
| Lista - Notas de Empenho | | | | | |
| Empenho | Exercício | Val. Emp. Líquido | Valor Liquidado | Valor Pago | Saldo |
| 2206 | 2014 | R\$ 254.271,03 | R\$ 254.271,03 | R\$ 254.271,03 | R\$ 0,00 |
| 2346 | 2015 | R\$ 253.721,60 | R\$ 217.088,00 | R\$ 190.376,00 | R\$ 36.633,60 |
| 73593 | 2014 | R\$ 103.187,47 | R\$ 103.187,47 | R\$ 103.187,47 | R\$ 0,00 |
| 65036 | 2013 | R\$ 102.396,00 | R\$ 102.396,00 | R\$ 102.396,00 | R\$ 0,00 |
| 79703 | 2015 | R\$ 96.078,40 | R\$ 0,00 | R\$ 0,00 | R\$ 96.078,40 |
| 46923 | 2013 | R\$ 0,00 | R\$ 0,00 | R\$ 0,00 | R\$ 0,00 |
| Lista - Notas de Liquidação | | | | | |

Figura 6

9. GLOSSÁRIO

Área Requisitante: Unidade administrativa solicitante dos serviços/ materiais objeto do ajuste a ser celebrado.

Termo de Referência – Especificação Técnica: Documento necessário em toda contratação, no qual deve conter, no mínimo:

- 1) a descrição técnica e detalhada do objeto do contrato, de forma precisa, suficiente e clara, vedadas especificações que, por excessivas, irrelevantes ou desnecessárias, limitem a competição;
- 2) condições de fornecimento ou prestação do serviço (prazo, local, validade dos produtos, garantia dos serviços, forma de acondicionamento, etc.).

* Deve ser detalhado tudo o que for necessário para que o serviço seja prestado e as compras entregues na forma desejada pela Administração e que possibilite a correta elaboração das propostas de preços.

Compra: Toda aquisição remunerada de bens para fornecimento de uma só vez ou parceladamente (Lei nº 8.666/93, art. 6º, Inciso III).

Serviço: Toda atividade destinada a obter determinada utilidade de interesse para a Administração, tais como: demolição, conserto, instalação, montagem, operação, conservação, reparação, adaptação, manutenção, transporte, locação de bens, publicidade, seguro ou trabalhos técnico-profissionais (Lei nº 8.666/93, art. 6º, Inciso II).

Serviços contínuos: Aqueles que constituem necessidade permanente do órgão ou entidade contratante, que se repetem sistemática ou periodicamente, ligados ou não à sua atividade fim, ainda que sua execução seja realizada de forma intermitente ou por diferentes trabalhadores.

Adimplemento do Contrato: Cumprimento de todas as obrigações ajustadas pelas partes contratantes.

Inexecução ou Inadimplência do Contrato: Descumprimento total ou parcial de obrigações previstas no contrato, devido à ação ou omissão de qualquer das partes contratantes.

Termo Aditivo: Documento utilizado para alterar quaisquer cláusulas contratuais, desde que respeitadas as possibilidades previstas em lei, na licitação e no contrato. ex: prorrogação de prazo, alteração de quantitativos.

Preposto: Representante da empresa contratada, aceito pela Administração, que deverá permanecer na obra ou serviço, para representá-la na execução do contrato.

Ateste: Aceitação formal dos bens entregues e dos serviços prestados por estarem em conformidade com o especificado no Termo de Referência.

Glosa: É o eventual cancelamento, parcial ou total, de valores apresentados para pagamento, por estarem em desconformidade com o previsto no contrato.

Alocação de mão de obra: Disponibilização ao órgão ou entidade contratante de empregados da contratada para prestação de serviços contínuos, em suas dependências ou nas de terceiros, em caráter não eventual, respeitados os limites do contrato.

Dependências de terceiros: São aquelas indicadas pelo órgão ou entidade contratante, que não sejam suas próprias e que não pertençam à empresa contratada prestadora de serviços.

10. REFERÊNCIA BIBLIOGRÁFICA

- Lei Municipal nº 13.278, de 07 de janeiro de 2002;
- Lei Municipal nº 14.141, de 27 de março de 2006;
- Decreto Municipal nº 54.873, de 25 de fevereiro de 2014;
- Decreto nº 44.279, de 24 de dezembro de 2003.
- Portaria SF nº 92/2014, alterada pela portaria SF 8/16;
- Portaria SMG 01/2016, alterada pela portaria SMG nº 26/2016
- Licitações e Contratos Administrativos – Hely Lopes Meirelles.

11. ANEXOS

Anexo I - Modelo de carimbo de recebimento da documentação – processo físico

| |
|--|
| <p>Recebi nesta data toda a documentação prevista na Portaria SF 92/14.</p> <p>____/____/____ Assinatura e Carimbo do Fiscal</p> <p>_____ CARIMBO E ASSINATURA</p> |
|--|

Anexo II - Modelo de recebimento da documentação – SEI

| |
|--|
| <p>Atesto:</p> <p>() o recebimento em __/__/__ de toda a documentação [INSERIR NÚMERO SEI DA NOTA FISCAL E ARQUIVOS CONSOLIDADOS] prevista na Portaria SF __/__/__.</p> <p>() o recebimento em __/__/__ da documentação [INSERIR NÚMERO SEI DA NOTA FISCAL E ARQUIVOS CONSOLIDADOS] prevista na Portaria SF __/__/__, ressalvado (s) [RELACIONAR OS DOCUMENTOS IRREGULARES].</p> <p style="text-align: center;">INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES</p> <div style="border: 1px solid black; height: 80px; margin: 10px 0;"></div> <p style="text-align: center;">São Paulo, DIA de MÊS de ANO</p> |
|--|

**Anexo III - Modelo de carimbo de ateste de nota fiscal dentro/fora do prazo –
processo físico**

| |
|---|
| <p>Atesto que os materiais e/ou serviços discriminados neste documento fiscal foram entregues e/ou concluídos a contento nos termos previstos no instrumento contratual (ou documento equivalente) no dia ____/____/____, () dentro do prazo previsto ou () com atraso de ____ dias. O prazo contratual era do dia ____/____/____ até o dia ____/____/____.</p> <p style="text-align: center;">____/____/____</p> <p style="text-align: center;">_____ Assinatura e carimbo do fiscal</p> |
|---|

Anexo IV - Modelo de ateste de nota fiscal dentro do prazo – SEI

Atesto que os materiais/serviços prestados discriminados no documento fiscal [INSERIR NÚMERO SEI DA NOTA FISCAL] foram entregues e/ou executados a contento nos termos previstos no instrumento contratual (ou documento equivalente) no dia __/__/__, dentro do prazo previsto.

O prazo contratual é do dia __/__/__ até o dia __/__/__.

INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

À área gestora/de liquidação e pagamento:

Encaminhado para prosseguimento.

São Paulo, DIA de MÊS de ANO

Anexo V - Modelo de ateste de nota fiscal com atraso – SEI

Atesto que os materiais/serviços prestados discriminados no documento fiscal [INSERIR NÚMERO SEI DA NOTA FISCAL] foram entregues e/ou executados a contento nos termos previstos no instrumento contratual (ou documento equivalente) no dia __/__/____, com atraso de __ dias.

O prazo contratual é do dia __/__/____ até o dia __/__/____.

INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

À área gestora/de liquidação e pagamento:

Encaminhado para prosseguimento.

São Paulo, DIA de MÊS de ANO

Anexo VI – Check list para serviço sem alocação mão de obra

Folha de informação nº xx

Do Processo xxxxxxxxxxxxem xx/xx/xxxx.....(a).....

CHECK LIST - CERTIDÕES

Empresa: XXXXXXX

CNPJ: XXXXX

CCM: XXX

CNPJ ATIVO: (sim)

Às fls. xx

CERTIDÃO DE DÉBITOS RELATIVOS A CREDITOS TRIBUTÁRIOS FEDERAIS E A DIVIDA ATIVA DA UNIÃO

(X) Certidão negativa de débito – CND

() Certidão positiva de débitos com efeitos de negativa – CPD-EN

Válida até: xx Às fls. xx

CERTIDÃO DE DÉBITOS TRABALHISTAS

(X) Certidão negativa de débito – CND

() Certidão positiva de débitos com efeitos de negativa – CPD-EN

Válida até: xx Às fls. xx

CERTIDÃO DE REGULARIDADE FGTS

As fls. xx

Validade: xx

FICHA DE DADOS CADASTRAIS - FDC

(x) As fls. xx

() Não cadastrado no município de São Paulo

CADIN MUNICIPAL

(x) Sem pendências financeiras

Com pendências financeiras

Às fls. xx

CERTIDÃO DE DÉBITOS DE TRIBUTOS INSCRITOS EM DÍVIDA ATIVA

Certidão negativa de débito – CND

Certidão positiva de débitos com efeitos de negativa – CPD-EN

Válida até: xx

Às fls. xx

CERTIDÃO DE TRIBUTOS MOBILIÁRIOS - CTM

As fls. xx

Validade : xx

Anexo VII – Check list para serviço com alocação de mão de obra

Folha de informação nº xx

Do Processo xxxxxxxxxxem XX/XX/XXXX.....(a).....

CHECK LIST – ALOCAÇÃO DE MÃO DE OBRA

Empresa: xxxxx

CNPJ: xxxxx

CCM: xx

CNPJ ATIVO: (sim)

Às fls. Xx

CERTIDÃO DE DÉBITOS RELATIVOS A CREDITOS TRIBUTÁRIOS FEDERAIS E A DIVIDA ATIVA DA UNIÃO

(X) Certidão negativa de débito – CND

() Certidão positiva de débitos com efeitos de negativa – CPD-EN

Válida até: xx Às fls. xx

CERTIDÃO DE DÉBITOS TRABALHISTAS

(X) Certidão negativa de débito – CND

() Certidão positiva de débitos com efeitos de negativa – CPD-EN

CERTIDÃO DE REGULARIDADE FGTS

Válida até: xx Às fls. xx

FICHA DE DADOS CADASTRAIS - FDC

(x) As fls. xx

() Não cadastrado no município de São Paulo

CADIN MUNICIPAL

(x) Sem pendências financeiras

() Com pendências financeiras

Às fls. xx

CERTIDÃO DE DÉBITOS DE TRIBUTOS INSCRITOS EM DÍVIDA ATIVA

(X) Certidão negativa de débito – CND

() Certidão positiva de débitos com efeitos de negativa – CPD-EN

Válida até: xx Às fls. xx

CERTIDÃO DE TRIBUTOS MOBILIÁRIOS - CTM

Válida até: xx Às fls. xx

NOTA FISCAL OU FATURA

Às fls. XX

MEDIÇÃO DOS SERVIÇOS

Às fls. XX

RELAÇÃO ATUALIZADA DOS EMPREGADOS VINCULADOS A EXECUÇÃO CONTRATUAL

Às fls. XX

FOLHA DE FREQUÊNCIA DOS EMPREGADOS VINCULADOS A EXECUÇÃO CONTRATUAL

Às fls. XX

FOLHA DE PAGAMENTO DOS EMPREGADOS VINCULADOS A EXECUÇÃO CONTRATUAL

Às fls. XX

**CÓPIA DO ENVIO DO PROTOCOLO DE ENVIO DE ARQUIVO, EMITIDO PELA
CONECTIVIDADE SOCIAL (GFIP/SEFIP)**

Às fls. XX

**CÓPIA DA RELAÇÃO DOS TRABALHADORES CONSTANTES NO ARQUIVO SEFIP NO MÊS
DA ULTIMA FATURA VENCIDA**

Às fls. XX

**CÓPIA DA GUIA QUITADA DO INSS CORRESPONDENTE AO MÊS DA ULTIMA FATURA
VENCIDA**

Às fls. XX

CÓPIA DA GUIA QUITADA DO FGTS CORRESPONDENTE AO MÊS DA ÚLTIMA FATURA VENCIDA Às fls. XX

Anexo VIII – Planilha de acompanhamento de do saldo da nota de empenho

| PLANILHA DE ACOMPANHAMENTO DO SALDO DA NOTA DE EMPENHO | | | | | |
|---|---------|-------|----------|-------|------------------------------|
| Nº do Contrato: | | | | | |
| Fiscal do contrato: | | | | | |
| Ano | | | | | |
| Dia | Entrada | | Saída | | Saldo de recursos empenhados |
| | Nº NE | Valor | Nº OS/OF | Valor | |
| | | | | | 0 |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |