



**CIDADE DE
SÃO PAULO**
FAZENDA



MANUAL

**GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE
CONTRATOS**

Sumário

1. SOBRE O MANUAL	7
2. CONDUTA FUNCIONAL	7
3. NOÇÕES BÁSICAS SOBRE COMPRAS E LICITAÇÕES	10
3.1. Formulário de Requisição	10
3.2. Termo de Referência	11
3.3. Aquisição de materiais de consumo	11
3.4. Aquisição de materiais permanentes.....	12
3.5. Contratação de prestação de serviços.....	12
4. NOÇÕES FUNDAMENTAIS SOBRE O ORÇAMENTO PÚBLICO	13
4.1. Plano Plurianual (PPA).....	13
4.2. Lei Orçamentária Anual (LOA).....	14
4.3. Reserva.....	15
4.4. Empenho.....	15
5. NOÇÕES FUNDAMENTAIS SOBRE O CONTRATO ADMINISTRATIVO	15
5.1. Contrato Administrativo	15
5.2. Tipos de contrato administrativo.....	16
5.3. INSTRUMENTOS CONTRATUAIS	18
5.3.1. Termo de Contrato	18
5.3.2. Anexo da Nota de Empenho	19
5.3.3. Apostilamento	19
5.3.4. Termo Aditivo	20
5.4. Prazo de duração dos contratos.....	20
5.4.1. Início dos prazos de vigência e de execução do contrato.....	21
5.5. Prorrogação de contrato	22
5.6. Cláusulas necessárias	24
5.6.1. Cláusula de Garantia.....	25
5.7. Alteração Contratual.....	26
5.8. Revisão de Preços.....	28
5.9. Reajuste.....	29
6. NOÇÕES FUNDAMENTAIS SOBRE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS 29	
6.1. Gestão de Contratos.....	29
6.2. Área Gestora.....	30
6.3. Gestor de Contratos	30
6.4. Designação do Gestor e Suplente de Contrato	30
6.5. Substituição do Gestor e Suplente de Contrato.....	31

6.6.	Atribuições do Gestor de Contrato	31
6.7.	Fiscalização de Contratos	34
6.8.	Fiscal de Contrato.....	35
6.9.	Designação do Fiscal e Suplente de Contrato	37
6.10.	Substituição do Fiscal e Suplente.....	38
6.11.	Atribuições do Fiscal de Contrato	38
6.12.	Causas de Impedimento e Suspeição de Gestor e Fiscal.....	40
6.13.	Capacitação do Gestor e Fiscal de Contrato.....	41
6.14.	Poder de Requisição.....	42
6.15.	Diferença entre Gestão e Fiscalização de Contratos.....	43
7.	PROCEDIMENTOS INICIAIS PARA A EXECUÇÃO DO CONTRATO.....	46
7.1.	Autorização para Contratar.....	46
7.1.1.	Despacho Autorizatório	46
7.1.2.	Despacho de Homologação.....	48
7.2.	Assinatura do Contrato.....	50
7.2.1.	Assinatura do Termo de Recebimento do Anexo da Nota de Empenho.....	52
7.3.	Publicação dos Termos	52
7.4.	Cadastro no Sistema Gerenciador de Contratos.....	55
7.5.	Abertura do processo auxiliar.....	59
7.6.	Finalização dos procedimentos iniciais	60
7.6.1.	Estabelecimento da Dinâmica de Comunicação entre Gestor e Fiscal	60
7.6.2.	Verificação das exigências contratuais.....	60
7.6.2.1.	Contrato com alocação de mão de obra exclusiva	61
7.6.2.2.	Contrato sem alocação de mão de obra exclusiva	61
7.6.3.	Tipos de Ordens.....	61
7.6.3.1.	Ordem de Início do Contrato	61
7.6.3.2.	Ordem de Execução do Contrato.....	62
7.6.3.3.	Ordem de Serviço	62
7.6.3.4.	Ordem de Fornecimento	62
8.	PROCEDIMENTOS DE GESTÃO DURANTE A EXECUÇÃO DE CONTRATO.....	63
8.1.	Acompanhamento do processo de pagamento.....	63
8.1.1.	Acompanhamento do prazo de pagamento	63
8.2.	Acompanhamento do saldo de empenho	63
8.3.	Acompanhamento do quantitativo	64
8.4.	Atualização do gerenciador de contratos.....	64
8.5.	Atualização do processo auxiliar	64
8.6.	Acompanhamento do procedimento para aplicação de penalidades contratuais.....	64

8.7.	Esclarecimento das dúvidas dos fiscais.....	65
8.8.	Realizar comunicações periódicas com o fiscal, com o objetivo de gerenciar o acompanhamento e a fiscalização.....	65
8.9.	Tomar providências destinadas à prorrogação da vigência ou realização de nova licitação	65
8.10.	Nos contratos oriundos de ATA de Registro de Preços.....	66
9.	PROCEDIMENTOS DE FISCALIZAÇÃO DURANTE A EXECUÇÃO DE CONTRATO 67	
9.1.	Procedimentos comuns para todos os contratos em execução.....	67
9.1.1.	Acompanhamento quanto à conformidade do objeto.....	69
9.1.2.	Acompanhamento de cumprimento de norma trabalhista	70
9.1.3.	Acompanhamento do Saldo de Empenho	71
9.1.4.	Acompanhamento do processo de pagamento.....	73
9.1.5.	Comunicação dos descumprimentos contratuais.....	73
9.2.	Contratos contínuos com alocação de mão de obra exclusiva.....	73
10.	PROCESSO DE LIQUIDAÇÃO E PAGAMENTO	74
10.1.	Procedimentos para liquidação e pagamento	75
10.1.1.	Serviços continuados com alocação de mão de obra exclusiva	76
10.1.1.1.	Pagamento do último mês do contrato com alocação de mão de obra exclusiva 77	
10.2.	Atribuições do Fiscal do Contrato	77
10.3.	Competências da Unidade Gestora dos Contratos	78
10.4.	Competências da Unidade Orçamentária.....	79
10.5.	Disposições gerais do processo de liquidação e pagamento	81
10.6.	Modalidades excepcionais de pagamentos	82
10.6.1.	Restos a Pagar	82
10.6.2.	Despesa de Exercícios Anteriores (DEA).....	82
11.	SANÇÕES ADMINISTRATIVAS APLICÁVEIS	91
11.1.	Das sanções administrativas.....	92
11.2.	Atuação do Fiscal e do Gestor na apuração da infração.....	93
11.3.	Procedimentos de aplicação de sanção administrativa.....	93
11.3.1.	Notificação Prévia	94
11.3.1.1.	Apresentação de Defesa Prévia.....	94
11.3.1.2.	Não apresentação de Defesa Prévia.....	94
11.3.2.	Aplicação de penalidade.....	95
11.3.2.1.	Apresentação de Recurso.....	95
11.3.2.2.	Execução da penalidade.....	95
11.4.	Uso do SIGSS para cadastro de sanção administrativa	98
11.5.	CADIN Municipal.....	98

11.5.1.	Inclusão de Pendência Financeira no CADIN Municipal	99
11.5.2.	Alteração Pendência Financeira.....	102
11.5.3.	Suspensão/Exclusão de Pendência Financeira CADIN Municipal....	104
11.5.4.	Impedimentos ocasionados.....	107
12.	VISTAS DE PROCESSO.....	108
13.	ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA.....	109
13.1.	Procedimentos.....	109
14.	PROCEDIMENTOS PARA ENCERRAMENTO DO CONTRATO	110
14.1.	Extinção do contrato	110
14.2.	Documentos obrigatórios para encerramento dos contratos com alocação de mão de obra.....	113
14.3.	Termo de recebimento provisório e definitivo	114
14.3.1.	O objeto do contrato será recebido:	115
14.3.1.1.	Em se tratando de obras e serviços:	115
14.3.1.2.	Em se tratando de compras ou locação de equipamentos:	115
14.3.1.2.1.	Em se tratando de material com valor superior ao especificado em lei, na modalidade convite:.....	115
14.3.2.	Dispensa do recebimento provisório.....	116
14.4.	TERMO DE ENCERRAMENTO DE CONTRATO.....	116
15.	DEVOLUÇÃO DA GARANTIA.....	117
16.	BASE LEGAL.....	118
17.	GLOSSÁRIO.....	120
18.	BIBLIOGRAFIA	122
19.	ANEXOS.....	123

Sumário de Figuras

Figura 1: Modelo Despacho Autorizatório.....	47
Figura 2: Modelo Despacho de Homologação.....	49
Figura 3: Sistema de Publicação DO.....	53
Figura 4: Passo 1 - Sistema de Publicação DO.....	54
Figura 5: Passo 1 - Sistema de Publicação DO.....	55
Figura 6: Gerenciador de Contratos I.....	56
Figura 7: Gerenciador de Contratos II.....	56
Figura 8: Gerenciador de Contratos III.....	57
Figura 9: Gerenciador de Contratos IV.....	57
Figura 10: Gerenciador de Contratos V.....	58
Figura 11: Cadin Municipal I.....	99
Figura 12: Cadin Municipal II.....	100
Figura 13: Cadin Municipal III.....	100
Figura 14: Cadin Municipal IV.....	100
Figura 15: Cadin Municipal V.....	101
Figura 16: Cadin Municipal VI.....	102
Figura 17: Cadin Municipal VII.....	103
Figura 18: Cadin Municipal VIII.....	103
Figura 19: Cadin Municipal IX.....	104
Figura 20: Cadin Municipal X.....	105
Figura 21: Cadin Municipal XI.....	105
Figura 22: Cadin Municipal XII.....	106
Figura 23: Cadin Municipal XIII.....	106
Figura 24: Cadin Municipal XIV.....	107

1. SOBRE O MANUAL

Este manual foi desenvolvido pensando em você, servidor que atua nas atividades de gestão ou fiscalização de contratos.

Por compreendermos o tamanho da responsabilidade que lhe foi atribuída, reunimos neste manual os procedimentos essenciais a serem realizados nos trâmites que permeiam a gestão e a fiscalização de contratos, para que você adquira maior conhecimento e, conseqüentemente, maior confiança e agilidade no desenvolvimento de suas atividades. E, também, para que as boas práticas na gestão e fiscalização de contratos sejam cada vez mais alcançadas.

Portanto, a edição deste manual tem o objetivo de facilitar o trabalho dos fiscais e gestores de contrato, visando subsidiar suas atividades de acordo com os procedimentos atuais utilizados nesta Secretaria Municipal da Fazenda e com as normatizações legais que as envolvem.

2. CONDUTA FUNCIONAL

A Conduta do servidor público deve ser norteadada, em especial, pelos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, interesse público e transparência.

Todo servidor público deve exercer suas atribuições com observância, dentre outros, dos seguintes deveres:

- Exercer suas atribuições com eficiência, com otimização dos recursos disponibilizados pela Administração, buscando prestar os serviços de maneira ágil e sem atrasos;

- Dar celeridade a qualquer prestação de contas para otimização dos recursos, direitos e serviços da coletividade sob o seu encargo;
- Manter sob sigilo informações sensíveis ou cuja publicidade e disponibilização atentem contra a privacidade, às quais tenha acesso em decorrência do exercício profissional;
- Assegurar o direito fundamental de acesso à informação, considerando a publicidade como preceito geral e o sigilo como exceção, em conformidade com as demais diretrizes e princípios básicos da Administração Pública;
- Proteger informações sob sigilo na forma da Constituição Federal e normas infraconstitucionais;
- Facilitar a fiscalização de todos os atos ou serviços por quem de direito, na forma da lei;
- Abster-se de exercer sua função, poder ou autoridade com finalidade estranha ao interesse público, mesmo que observando as formalidades legais;
- Resistir às pressões de superiores hierárquicos, de contratantes, interessados e outros que visem obter quaisquer favores, benesses ou vantagens indevidas em decorrência de ações imorais, ilegais ou antiéticas, denunciando-as às autoridades competentes;

Além dos deveres listados acima, é defeso aos servidores:

- Ser conivente com erro ou infração ao Código de Conduta Funcional ou legislação correlata à Administração Pública Municipal;
- Usar de artifícios para dificultar o exercício regular de direito por qualquer pessoa;
- Deixar, sem justa causa, de observar prazos legais administrativos ou judiciais;
- Recusar-se, sem justificativa, a fornecer informação legitimamente requerida na forma legal, retardar deliberadamente o seu fornecimento ou fornecê-la intencionalmente de forma incorreta, incompleta ou imprecisa.

- Aceitar presentes, benefícios ou vantagens, exceto as decorrentes de premiações.

O servidor deverá comunicar a ocorrência de conflito de interesses, ainda que transitórios, ao superior hierárquico ou aos demais membros de órgão colegiado de que faça parte, e abster-se de votar ou participar da discussão do assunto, em se tratando de decisão coletiva;

Configura conflito de interesse a prestação de serviços à pessoa física ou jurídica ou manutenção de vínculo de negócio com pessoa física ou jurídica que tenha interesse em decisão individual ou coletiva do Município, em matéria que se relacione com a finalidade da unidade ou serviço em que esteja lotado;

A ocorrência de conflito de interesses independe do recebimento direto ou por meio de terceiros de qualquer ganho ou retribuição pelo agente público;

A inobservância dos deveres funcionais sujeitará o fiscal ou gestor de contrato às penalidades previstas no Estatuto do Servidor Público de acordo com a tipicidade da conduta infracional.

A Secretaria Municipal da Fazenda já possui o seu Código de Ética e Conduta dos Agentes Públicos, aprovado pela Portaria SF nº 243, de 04 de novembro de 2020, visando dotar os agentes públicos em exercício na Secretaria de instrumento de apoio e orientação para uma conduta ética em suas atribuições cotidianas. O referido Código pode ser acessado por meio do seguinte link: http://portalsf.prodam/sf/index.php?option=com_content&view=article&id=1909&Itemid=262

3. NOÇÕES BÁSICAS SOBRE COMPRAS E LICITAÇÕES

Antes da gestão e fiscalização de um contrato ocorrer de fato, é importante que você, servidor que será responsável por tais atividades, conheça os conceitos e procedimentos que viabilizam a celebração de um contrato administrativo, a fim de se munir de informações para facilitar a compreensão do contexto em que o objeto a ser fiscalizado está inserido e garantir uma atuação mais eficiente.

3.1. Formulário de Requisição

O Formulário de Requisição de Material ou Serviço é o instrumento pelo qual se inicia qualquer contratação na Secretaria. Ele deve ser preenchido com critério e clareza, a fim de que a empresa a ser contratada atenda todas as exigências da unidade demandante.

Trata-se de um documento por meio do qual a Unidade Requisitante solicita a compra de material ou prestação de serviço. É essencial que o objeto a ser contratado seja caracterizado com descrições objetivas que garantam desempenho e qualidade adequados a sua destinação, sem restringir o número de participantes da licitação, e sem fazer exigências não compatíveis com o objeto. As especificações do objeto constantes desse documento serão utilizadas para a pesquisa de preço e para a elaboração do edital de licitação, quando for o caso.

Neste documento deve ser indicado o nome do servidor que atuará como fiscal do contrato.

O procedimento detalhado de como realizar o preenchimento do Formulário de Requisição de Material/Serviço é encontrado no Guia Prático de Compras e Contratações, disponível na Intranet de SF (portalsf.prodam/sf/).

3.2. Termo de Referência

O Termo de Referência é o documento no qual a unidade demandante do bem ou serviço esclarece, detalhadamente, o bem ou serviço que precisa. Nele, devem constar a definição do objeto e os demais elementos necessários e suficientes à sua perfeita contratação e execução, pois as informações nele contidas servirão de base para a realização de pesquisa de preço e para a elaboração do edital de licitação nos termos e condições necessários.

Um Termo de Referência mal produzido pode acarretar contratações que não atendam em sua totalidade a necessidade da unidade, ou ainda, que tragam prejuízo à Administração, uma vez que o serviço prestado pela empresa vencedora não se mostrará a contento, no decorrer de sua execução. Um Termo de Referência bem elaborado tem como consequência contratações que garantem eficiência e economia para a Administração.

O servidor deve ter responsabilidade ao elaborar as especificações técnicas do objeto para não resultar em bens e serviços sem similaridade ou de marcas, características e especificações exclusivas, salvo nos casos em que for tecnicamente justificável.

O procedimento detalhado de como realizar o preenchimento dos formulários e orientações sobre o procedimento licitatório são encontrados no Manual de Compras e Contratações, disponível na Intranet de SF (portalsf.prodam/sf/).

3.3. Aquisição de materiais de consumo

Os materiais de consumo são solicitados diretamente à DILOG, por meio do sistema Supri.

Compete à DILOG, quando necessário, preencher o Formulário de Requisição de Material e enviá-lo por e-mail do Diretor da DILOG à COADM (sf-

coadmequipe@prefeitura.sp.gov.br), com cópia ao servidor responsável pela especificação do material a ser adquirido, preferencialmente o futuro fiscal do contrato. Em anexo à Requisição de Material, se necessário, enviar Termo de Referência.

A COADM analisará a necessidade de consultar as demais unidades e, caso seja autorizado prosseguir-se com a pretendida contratação, DICOM instruirá o processo conforme a modalidade de licitação, dispensa ou inexigibilidade. Caso não seja autorizado, o formulário retorna à unidade requisitante para ciência.

3.4. Aquisição de materiais permanentes

Preliminarmente, deve-se consultar a DILOG, através do e-mail sf-dilogequipe@prefeitura.sp.gov.br, sobre a existência do bem. Caso não haja disponibilidade, a Unidade Requisitante deve preencher o Formulário de Requisição de Material e enviá-lo por e-mail do titular da Unidade Requisitante à COADM (sf-coadmequipe@prefeitura.sp.gov.br), com cópia ao servidor responsável pela especificação do material a ser adquirido, preferencialmente o futuro fiscal do contrato. Em anexo à Requisição de Material, se necessário, enviar Termo de Referência.

A COADM analisará a necessidade de consultar as demais unidades quanto a necessidade de aquisição do mesmo material.

Sendo autorizado prosseguir-se com a pretendida contratação, DICOM instruirá o processo conforme o tipo de contratação a ser adotado, observando, nas contratações diretas, os requisitos da dispensa ou inexigibilidade, e, nas contratações mediante procedimento licitatório, as exigências subjacentes às respectivas modalidades.

Caso não seja autorizado o prosseguimento da contratação, o Formulário de Requisição de Material será devolvido à unidade requisitante para ciência.

3.5. Contratação de prestação de serviços

Compete à Unidade Requisitante preencher o Formulário de Requisição de Serviço e o Termo de Referência e enviá-los por e-mail do titular da Unidade Requisitante à COADM (sf-coadmequipe@prefeitura.sp.gov.br), com cópia ao servidor indicado que será responsável pela especificação do serviço a ser contratado, preferencialmente o futuro fiscal do contrato.

A COADM analisará a necessidade de consultar as demais unidades e, caso seja autorizado prosseguir-se com a pretendida contratação, DICOM instruirá o processo conforme a modalidade de licitação, dispensa ou inexigibilidade. Caso não seja autorizado, o formulário retorna à unidade requisitante para ciência.

4. NOÇÕES FUNDAMENTAIS SOBRE O ORÇAMENTO PÚBLICO

Neste tópico aborda-se os conceitos fundamentais acerca do orçamento público.

4.1. Plano Plurianual (PPA)

É o planejamento central de governo do Prefeito recém-eleito e determina a orientação estratégica e suas prioridades traduzidas em programas e ações. Tem por objetivo dar transparência à aplicação de recursos e aos resultados obtidos. A elaboração e apresentação à Câmara Municipal acontecem sempre no primeiro ano de mandato do Prefeito e sua vigência tem início no segundo ano de mandato até o primeiro ano da gestão seguinte. Para os municípios, a entrega do Projeto do PPA deve ocorrer até 30 de setembro do primeiro ano do mandato e são duas audiências públicas até a votação. Os trabalhos legislativos do ano não podem encerrar sem a aprovação do PPA.

A SUPOM é responsável pela coordenação, observando as diretrizes da administração, dos processos de elaboração da proposta de Lei de Diretrizes Orçamentárias, da proposta de Lei Orçamentaria e do Plano Plurianual. A SUPOM, por fim, tem como atribuição a promoção da compatibilidade entre o Plano Diretor Estratégico, o Plano Plurianual e as Leis Orçamentárias Anuais, bem como com os demais planos de ação elaborados pelo município.

4.2 Lei Orçamentária Anual (LOA)

Todas as aquisições feitas na Secretaria devem ser respaldadas pela previsão orçamentária, feita anualmente por todos os órgãos da Administração Municipal. Tal previsão é determinada pela Lei Orçamentária Anual (LOA) e pelo Decreto de Execução Orçamentária e Financeira, também editado anualmente.

O orçamento é um instrumento que funciona como elo entre o planejamento e a execução física e financeira das ações do governo, buscando atender aos objetivos e metas pretendidos.

A Proposta Orçamentária é um projeto de lei que, no caso do Município de São Paulo, deve ser encaminhado para o Poder Legislativo até o dia 30 de setembro do ano anterior a que se refere. A SUPOM consolida todas as informações da Prefeitura de São Paulo e o Prefeito realiza a entrega ao Legislativo.

O Legislativo, por sua vez, tem até o final do exercício para apreciá-la, aprová-la ou não. Os vereadores podem fazer emendas ao projeto de lei ou aos anexos, respeitando as regras fundamentais estabelecidas pela Constituição, (art. 166, § 3º).

O orçamento público municipal, aprovado pelo Legislativo, tem validade de doze meses, que coincide com o ano civil, sendo que os valores apresentados para receita são estimados e os valores para despesa fixados. Deste modo, se define qual a forma como o governo irá arrecadar e como irá gastar os recursos públicos.

Para a programação dos gastos, é preciso estimar quanto será necessário dispor para a realização das despesas orçamentárias e conhecer as fontes de receita e quais os principais fatores que podem vir a influenciá-la.

Assim é necessário que a fiscalização e gestão do contrato, quando solicitado por DIEOF, faça a previsão correta da estimativa dos recursos necessários para suportar as despesas previstas com a execução dos contratos para o exercício seguinte.

4.3 Reserva

Trata-se da reserva de dotação orçamentária e da cota financeira compromissada para futuro empenhamento e é registrada por meio da Nota de Reserva.

4.4 Empenho

É o ato emanado de autoridade competente que cria para o Poder Público a obrigação de pagamento pendente ou não de implemento de condição.

Para cada empenho será extraído o documento denominado “Nota de Empenho”, que indicará o nome do credor, a representação da despesa, bem como a dedução desta do saldo da dotação própria. Constitui uma garantia para o credor de que há recurso orçamentário para pagar a despesa.

5. NOÇÕES FUNDAMENTAIS SOBRE O CONTRATO ADMINISTRATIVO

Neste tópico aborda-se os conceitos fundamentais para entendimento dos contratos administrativos e suas características.

5.1. Contrato Administrativo

Contrato administrativo é todo e qualquer ajuste entre órgãos ou entidades da Administração Pública e particulares, em que há um acordo de vontade para a formação de vínculo e a estipulação de obrigações recíprocas.

Os contratos devem estabelecer com clareza e precisão as condições para sua execução, expressas em cláusulas que definam os direitos, obrigações e responsabilidades das partes, em conformidade com os termos da licitação e da proposta a que se vinculam.

O contrato administrativo firmado pela Secretaria Municipal da Fazenda é regido pela Lei Federal nº 8.666/93 e por legislações do Município de São Paulo que regem a matéria.

No item 16 deste manual pode ser consultada a relação da base legal para as principais questões envolvendo a contratação, fiscalização, gestão e execução contratual.

Os contratos administrativos têm como características o formalismo exigido por lei, a consensualidade entre as partes, a bilateralidade, a posição de supremacia do interesse público em relação ao do contratado.

5.2. Tipos de contrato administrativo

a. **Contrato de aquisição:** É o tipo de contrato firmado para a aquisição remunerada de bens, de consumo ou permanente, para fornecimento de uma só vez ou parceladamente, como alimentos, móveis ou materiais de escritório.

b. **Contrato de serviço:** Visa a contratação de atividade destinada a obter determinada utilidade de interesse para a Administração, como: serviços de limpeza, manutenção predial ou segurança, de consertos, de instalação ou trabalhos técnicos-profissionais. Estes contratos podem ser realizados com ou sem alocação de mão de obra exclusiva.

c. **Contratos de serviços contínuos:** Aqueles que constituem necessidade permanente e contínua 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, como os serviços de manutenção de elevadores.

d. **Serviços contínuos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra:** Quando há disponibilização ao órgão ou entidade contratante de empregados da contratada para prestação de serviços contínuos, nas

dependências da contratante ou nas de terceiros, em caráter não eventual, respeitando os limites do contrato. Neste modelo os empregados da contratada devem ficar à disposição nas dependências da contratante para a prestação dos serviços, exige-se também que a contratada não compartilhe os recursos humanos e materiais disponíveis de uma contratação para execução simultânea de outros contratos, bem como a contratada possibilite a fiscalização pela contratante quanto à distribuição, controle e supervisão dos recursos humanos colocados aos seus contratos.

Ressalta-se que os serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra poderão ser prestados fora das dependências do órgão ou entidade, desde que não seja nas dependências da contratada e presentes os requisitos apresentados acima quanto ao não compartilhamento de recursos e que possibilite a fiscalização pela contratante, como os serviços de limpeza e vigilância.

e. Contrato de gestão: Segundo a administrativista Odete Medauar é uma técnica de gestão privada ou meio de propiciar autonomia a empresas, entes ou órgãos estatais, dentro de parâmetros fixados pelo poder central, ou, ainda, como técnica de descentralização. Mediante o contrato de gestão, são estabelecidos objetivos e metas a serem atingidos, ficando sua execução sujeita ao acompanhamento, fiscalização e sanção do poder público. Em geral, da celebração do contrato de gestão decorre o repasse de recursos ao ente estatal ou privado.

f. Acordo de cooperação: Instrumento formalizado entre órgãos e entidades da Administração Pública ou entre estes e entidades privadas sem fins lucrativos com o objetivo de firmar interesse de mútua cooperação técnica visando a execução de programas de trabalho, projetos/atividade ou evento de interesse recíproco, da qual não decorra obrigação de repasse de recursos entre os partícipes.

g. Termo de doação e comodato: São ajustes firmados para o recebimento de doações e comodatos de bens, exceto imóveis, bem como de

doações de direitos e serviços, sem ônus ou encargos, pelos órgãos da Administração Direta, Autarquias, Fundações e Serviços Sociais Autônomos e está regulamentado pelo Decreto nº 58.102, de 23 de fevereiro de 2018.

h. Contrato emergencial: São os contratos firmados nos casos de emergência ou de calamidade pública, quando caracterizada urgência de atendimento de situação que possa ocasionar prejuízo ou comprometer a segurança de pessoas, obras, serviços, equipamentos e outros bens, públicos ou particulares, e somente para os bens necessários ao atendimento da situação emergencial ou calamitosa.

5.3. INSTRUMENTOS CONTRATUAIS

5.3.1. Termo de Contrato

No Termo de contrato são compiladas todas as regras que irão reger a relação jurídica contratual, nos termos da licitação realizada e da proposta vencedora. Devem constar os direitos, obrigações e responsabilidades, tanto do contratante (no caso, a Secretaria Municipal da Fazenda) quanto da empresa contratada.

O Termo de Contrato deve ser obrigatoriamente formalizado nos casos de concorrência e de tomada de preços, bem como nas dispensas e inexigibilidades cujos preços estejam compreendidos nos limites destas duas modalidades de licitação.

É facultativo nos demais casos em que a Administração puder substituí-lo por outros instrumentos hábeis, tais como carta-contrato, nota de empenho de despesa, autorização de compra ou ordem de execução de serviço.

É facultada a substituição do termo de contrato por um dos instrumentos acima citados, a critério da Administração e independentemente de seu valor, nos casos de compra com entrega imediata e integral dos bens adquiridos, dos quais não resultem obrigações futuras, inclusive assistência técnica.

A Minuta de Contrato, que é uma prévia do termo que será celebrado entre a contratante e a contratada, deve constar do Edital ou ato convocatório da licitação/seleção.

Todo contrato deve mencionar os nomes das partes e os de seus representantes, a finalidade, o ato que autorizou a sua lavratura, o número do processo da licitação, da dispensa ou da inexigibilidade, a sujeição dos contratantes às normas da Lei nº 8.666/93 e às cláusulas contratuais.

O Art. 55 da Lei Federal nº 8.666/1993 elenca as cláusulas que são obrigatórias a qualquer contrato administrativo, chamadas cláusulas necessárias.

Conforme previsto no parágrafo único do Art. 38 da Lei nº 8.666/93, as minutas de editais de licitação, de contratos, acordos, convênios ou ajustes devem ser previamente examinadas e aprovadas por assessoria jurídica da Administração (SF/COJUR).

5.3.2. Anexo da Nota de Empenho

O anexo da nota de empenho pode substituir o termo de contrato, nos termos do Art. 62 da Lei 8.666/93. Quando substituir o contrato, o anexo da nota de empenho deve conter, no que couber, as cláusulas necessárias previstas no Art. 55 da Lei 8.666/93, citadas no item 5.6 deste Manual.

5.3.3. Apostilamento

Apostilamento é utilizado para registrar a variação do valor contratual para fazer face ao reajuste de preços previsto no próprio contrato, as atualizações, compensações ou penalizações financeiras decorrentes das condições de pagamento nele previstas, bem como o empenho de dotações orçamentárias suplementares até o limite do seu valor corrigido, por não configurarem alteração do contrato.

5.3.4. Termo Aditivo

Os contratos podem ser alterados pela administração com as devidas justificativas conforme definido no art. 65 da lei 8.666/93. Toda alteração de cláusula contratual, preço ou prazo deve ser formalizado mediante um Termo Aditivo de Contrato.

O Termo Aditivo é o instrumento elaborado com a finalidade de alterar itens de contratos, convênios ou acordos firmados pela administração pública. É importante que ele seja documentado em forma de um termo assinado pelas partes.

Na maioria dos casos, as alterações contratuais se fazem necessárias devido à má especificação do objeto do contrato ou da falta de planejamento dos agentes públicos. Afinal, a Administração deve planejar adequadamente as obras, serviços e compras (art. 7, §º 2 e art. 15, § 7º da Lei 8.666/93), definindo seu objeto da melhor forma possível.

5.4. Prazo de duração dos contratos

Entende-se por Vigência Contratual o período em que os contratos celebrados produzem direitos e obrigações, tanto para a contratada quanto para a Administração.

a. Contratos de serviços contínuos:

Conforme inciso II do artigo 57 da Lei 8666/93 esses contratos poderão ter a sua duração prorrogada por iguais e sucessivos períodos com vistas à obtenção de preços e condições mais vantajosas para a administração, limitada a 60 meses. Em caráter excepcional, devidamente justificado, e mediante autorização da autoridade superior, o contrato poderá ser prorrogado por até 12 meses, ultrapassando o limite de 60 meses previsto na Lei.

Na Secretara da Fazenda o período de duração do contrato de prestação de serviços de natureza continuada é, em regra, de 12 meses, com o limite de prorrogação até 60 meses.

b. Contratos por escopo:

Nos contratos por escopo a vigência estipulada está vinculada ao prazo necessário para o cumprimento da obrigação, o que se dará com a execução integral do objeto contratado.

c. Contrato emergencial:

Somente para aquisição dos bens necessários ao atendimento da situação emergencial ou calamitosa e para as parcelas de obras e serviços que possam ser concluídas no prazo máximo de 180 (cento e oitenta) dias consecutivos e ininterruptos, contados da ocorrência da emergência ou calamidade, vedada a prorrogação dos respectivos contratos.

Cumpre-se esclarecer que na SF evita-se, de todas as maneiras, a celebração de contrato do tipo emergencial.

5.4.1. Início dos prazos de vigência e de execução do contrato

a. Prazo de vigência do contrato: O prazo de vigência de um contrato é o prazo que determina a duração do contrato. Ordinariamente, o prazo de vigência do contrato começa na data de sua assinatura. No entanto, o instrumento contratual pode prever data futura para o início da vigência do ajuste.

Nos contratos de escopo, o prazo de vigência deve compreender o período necessário para a execução do objeto, seu recebimento e o respectivo pagamento, para que a Contratada e a Administração possam cumprir suas obrigações contratuais.

Nos contratos de prestação de serviços a serem executados de forma contínua, o prazo de vigência destina-se a estabelecer o período durante o qual a contratação produzirá efeitos.

b. Prazo para execução do objeto contratado: Prazo definido no contrato para a execução do respectivo objeto, ou seja, prazo para a execução total da prestação do serviço ou para o fornecimento do bem adquirido.

O prazo de execução do objeto deve estar contido no prazo de vigência do contrato. O contrato pode já prever quando se dará o início do prazo de execução do objeto contratado ou definir que o início se dará após a emissão de ordem de serviço ou de fornecimento.

5.5. Prorrogação de contrato

Os contratos de serviços a serem executados de forma contínua, ordinariamente, são prorrogados até o limite previsto no inciso II do Art. 57 da Lei 8.666/93.

As prorrogações do prazo de vigência do contrato possibilitam que o serviço tenha menos possibilidade de ser descontinuado, por não haver a necessidade de efetuar nova contratação, o que significaria realizar todo o processo licitatório novamente até culminar em um novo contrato, o que certamente demanda maior tempo para ser concluído.

No entanto, para prorrogação do prazo de vigência contratual, necessário demonstrar, previamente nos autos, a manutenção da vantajosidade do contrato para a Administração.

Em SF, seis meses antes do final da vigência do contrato são iniciados os trâmites pela gestora, a fim de possibilitar a sua prorrogação, tempestivamente,

ou iniciar nova contratação caso a contratada não aceite a prorrogação. Não se pode prorrogar contrato após o final do prazo de vigência.

Para o início dos procedimentos de prorrogação, o Sistema Gerenciador de Contratos notifica DICOM que, através do gestor, solicita manifestação da unidade requisitante quanto a necessidade de prorrogação do prazo de vigência do contrato e, se for o caso, indique eventuais alterações contratuais que entender cabíveis.

Caso a necessidade de prorrogação do prazo de vigência do contrato seja justificada pela unidade requisitante, a área gestora adota as providências em continuidade.

Para prorrogação é necessário que sejam cumpridos os seguintes requisitos:

- Justificativa da unidade requisitante do serviço quanto a necessidade e vantajosidade da prorrogação do prazo de vigência do contrato;
- Manutenção das demais cláusulas do contrato ou justificativa para eventuais alterações, respeitadas as hipóteses legais;
- Ciência pela unidade requisitante do termo aditivo;
- Manifestação da contratada quanto a intenção de prosseguir com o contrato;
- Nova pesquisa de mercado para verificação dos valores médios praticados no mercado;
- Informação da DICOM quanto a manutenção da vantajosidade dos preços contratuais;
- Em regra, demonstração da regularidade fiscal da contratada;
- Reserva de recursos;

- Parecer da Coordenadoria Jurídica quanto à possibilidade legal para a prorrogação do prazo de vigência contratual, para eventuais alterações contratuais e aprovação da minuta do Termo Aditivo;
- Autorização do ordenador de despesa para celebração do aditivo ao contrato.

5.6. Cláusulas necessárias

Nos termos do Art. 55 da Lei nº 8.666/93, são cláusulas necessárias ao contrato administrativo:

- Objeto e seus elementos característicos;
- O regime de execução ou a forma de fornecimento do objeto;
- Preço e as condições de pagamento, os critérios, data base e periodicidade do reajuste de preços, quando cabível, ou a informação que não caberá reajuste de preços;
- Os prazos de início de etapas de execução, de conclusão, de entrega, de observação e de recebimento definitivo, conforme o caso;
- Indicação da dotação orçamentária que suportará a despesa;
- Obrigação de manutenção das condições de habilitação e/ou qualificação, durante toda execução contratual;
- Garantias oferecidas para assegurar a execução do contrato, quando exigidas;
- Direitos, obrigações e responsabilidades das partes;
- Penalidades cabíveis e os valores das multas;
- Hipóteses de rescisão;
- Vinculação ao edital de licitação ou ao termo que a dispensou ou a considerou inexigível, ao convite, termo de referência e formulário de requisição e proposta da empresa selecionada para contratação;

- A legislação aplicável à execução do contrato e especialmente aos casos omissos;
- O reconhecimento dos direitos da Administração, em caso de rescisão administrativa prevista no art. 77 da Lei nº 8.666/93;
- Foro.

Na Secretaria Municipal da Fazenda adota-se também as seguintes cláusulas necessárias ao contrato:

- Cláusula Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD - a Lei nº 13.709/2018;
- Cláusula Anticorrupção;
- Cláusula de cota para pessoas em situação de rua.

Na Secretaria da Fazenda, além das cláusulas necessárias previstas no Art. 55 da Lei nº 8.666/93, nos contratos de prestação de serviços contínuos, deve-se colocar cláusula prevendo a obrigatoriedade de a contratada manter a continuidade dos serviços prestados, pelo período de até 90 (noventa) após o fim do prazo do contrato, se não tiver interesse na prorrogação do prazo de vigência do contrato.

5.6.1. Cláusula de Garantia

Quanto à cláusula de garantia, cumpre-se esclarecer:

Pode-se exigir garantia nas contratações de obras, serviços e compras, desde que tal exigência conste no edital de convocação, não podendo a garantia ser superior a 5% do valor do contrato.

Em casos de obras, serviços ou fornecimentos de grande vulto, se envolvendo alta complexidade técnica e riscos financeiros consideráveis, demonstrados através de parecer tecnicamente aprovado pela autoridade competente, a garantia pode ser de até 10% do valor do contrato.

Nos casos de contratos que importem na entrega de bens pela Administração, dos quais o contratado ficará depositário, ao valor da garantia deverá ser acrescido o valor desses bens.

À Administração cabe decidir se exige garantia, mas o contratado pode efetuar a opção pela modalidade de garantia que irá oferecer, dentre as seguintes:

- Caução em dinheiro ou em títulos da dívida pública;
- Seguro-garantia;
- Fiança bancária;
- Garantia em títulos da dívida pública.

Com a garantia são assegurados o pagamento de:

- Prejuízos advindos do não cumprimento do contrato;
- Multas punitivas aplicadas pela fiscalização à contratada;

Prejuízos diretos causados à contratante decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;

- Obrigações previdenciárias e trabalhistas não honradas pela contratada;

A garantia prestada pelo contratado deverá ser liberada ou restituída após a emissão do Termo de Recebimento Definitivo, observado o procedimento previsto na Portaria SF nº 338, de 2 de dezembro de 2021.

5.7. Alteração Contratual

O artigo 58, I, da Lei nº 8.666/93 confere à administração a prerrogativa de alterar unilateralmente seus contratos.

Esta prerrogativa está pautada na justificativa do dever atribuído à administração em assegurar o interesse público, cabendo-lhe, portanto, realizar as alterações contratuais necessárias à melhor adequação do contrato ao interesse público, respeitados os direitos do contratado e os limites e hipóteses previstos na Lei nº 8.666/93

Os contratos também podem ser alterados por acordo das partes, com as devidas justificativas, nas hipóteses e limites previstos na Lei 8.666/93.

As alterações do contrato devem ser autorizadas pela autoridade competente, por despacho publicado no Diário Oficial da Cidade, e formalizadas através do aditivo contratual.

Os termos aditivos são realizados nos seguintes casos:

- Unilateralmente pela Administração:
 - a. Quando houver modificação do projeto ou das especificações, para melhor adequação técnica aos seus objetivos;
 - b. Quando necessária a modificação do valor contratual em decorrência de acréscimo ou diminuição quantitativa de seu objeto, nos limites permitidos, conforme Art. 65 da Lei nº 8.666/93.

- Por acordo das partes:
 - a. Quando conveniente a substituição da garantia de execução;
 - b. Quando necessária a modificação do regime de execução da obra ou serviço, bem como do modo de fornecimento, em face de verificação técnica da inaplicabilidade dos termos contratuais originários;
 - c. Quando necessária a modificação da forma de pagamento, por imposição de circunstâncias supervenientes, mantido o valor inicial atualizado, vedada a antecipação do pagamento, com relação ao cronograma financeiro fixado, sem a correspondente contraprestação de fornecimento de bens ou execução de obra ou serviço;
 - d. Para restabelecer a relação que as partes pactuaram inicialmente entre os encargos do contratado e a retribuição da administração para a justa remuneração da obra, serviço ou fornecimento, objetivando a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato, na hipótese de sobrevirem fatos imprevisíveis, ou previsíveis porém de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do ajustado, ou, ainda, em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe, configurando álea econômica extraordinária e extracontratual.

O §1º do artigo 65 da Lei 8.666/93 prescreve que o contratado é obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões nos quantitativos do objeto até 25% do valor inicial atualizado do contrato e, no caso de reforma de edifício ou de equipamento, até o limite de 50%.

Nenhum acréscimo ou supressão pode exceder os limites acima citados, exceto as supressões resultantes de acordo celebrado entre as partes.

Há de se ter cuidado ao considerar o valor total do contrato nos casos de contratações por itens, a fim de calcular os limites para acréscimos de quantitativos.

Às vezes, um instrumento veicula vários contratos, tais como: contrato de compra de bens, contrato de prestação de serviço com fornecimento de material e contrato de serviços técnicos especializados. Embora em um mesmo documento, esses contratos possuem regras diferentes, em razão da natureza de cada um.

Ademais, ao fazer o aditamento de quantitativos, há de se excluir do valor total do contrato aqueles itens relativos aos contratos já concluídos.

IMPORTANTÍSSIMO ter cuidado com as alterações de quantitativos, nos contratos por itens, que podem configurar/aparentar, em tese, jogo de planilhas.

5.8. Revisão de Preços

A revisão de preços compreende o restabelecimento da relação que as partes pactuaram inicialmente entre os encargos do contratado e a retribuição da Administração para a justa remuneração da obra, serviço ou fornecimento, objetivando a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato, na hipótese de sobrevirem fatos imprevisíveis, ou previsíveis porém de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do ajustado, ou, ainda, em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe.

A revisão de preços não está condicionada ao decurso de tempo para a sua concessão.

O procedimento para revisão de preços está disciplinado no Decreto nº 49.286, de 06 de março de 2008.

5.9. Reajuste

O reajuste nada mais é do que a reposição das perdas inflacionárias, mediante a aplicação de índices econômicos.

O reajuste de preços deve estar previsto no contrato.

A data-base e a periodicidade para o reajuste de preços está prevista no Decreto nº 48.971, DE 27 DE NOVEMBRO DE 2007.

6. NOÇÕES FUNDAMENTAIS SOBRE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS

Neste tópico apresenta-se noções fundamentais à gestão e fiscalização de contratos.

6.1. Gestão de Contratos

É o 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. A gestão é a atividade geral de administrar todos os contratos firmados entre o órgão público e as empresas contratadas por qualquer das hipóteses previstas na legislação vigente.

6.2. Área Gestora

A área gestora é a unidade administrativa responsável pela execução de todo o processo para a formalização dos atos inerentes aos contratos, pelo acompanhamento, em nível gerencial, das execuções contratuais vigentes até o efetivo pagamento à contratada e o recebimento definitivo do objeto e pela instrução do processo em caso de aplicação das sanções administrativas legais ao contratado.

Compete à área gestora verificar se a contratada está mantendo durante a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação (Artigo 55, inciso XIII, da Lei Federal nº 8.666/1993).

Na Secretaria Municipal da Fazenda estas atividades são exercidas pela Divisão de Compras e Contratos – DICOM.

6.3. Gestor de Contratos

É o servidor responsável por adotar as medidas administrativas e estratégicas de gestão necessárias ao fiel cumprimento do contrato. É o servidor que executará o serviço geral administrativo realizado desde a formalização até o término do contrato, por qualquer das hipóteses previstas em lei e no contrato.

6.4. Designação do Gestor e Suplente de Contrato

Na Secretaria da Fazenda, o servidor que ficará responsável pela gestão do respectivo contrato pode ser designado de duas formas:

- Por meio do despacho de autorização de contratação, nos casos previstos na Portaria SG nº 56 de 3 de junho de 2019 e;
- Por meio do despacho documental elaborado por DICOM, nos demais casos.

6.5. Substituição do Gestor e Suplente de Contrato

A substituição do gestor e/ou suplente também deve ser formalizada por despacho da autoridade competente, publicado no Diário Oficial.

Não há delegação de competência para o coordenador da COADM substituir gestor nos casos de contratos assinados pelo Chefe de Gabinete.

6.6. Atribuições do Gestor de Contrato

Nos termos do Artigo 4º do Decreto Municipal nº 54.873, de 25 de fevereiro de 2014, cabe ao gestor de contrato acompanhar diretamente todas as atividades descritas abaixo:

- 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 Artigo 62 da Lei Federal nº 8.666/1993;
- 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;
- 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;
- Receber e 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 as que ensejam aplicação de sanções administrativas;
- Emitir declarações, certidões e atestados de capacidade técnica em relação à execução dos serviços e aquisições contratados, ouvido o fiscal do contrato;

- 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, os preços de mercado e demais informações que auxiliem na identificação da proposta mais vantajosa para a Administração;
- 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;
- Identificar, com auxílio do fiscal de contrato, eventuais inadimplementos contratuais e, se for o caso, promover o encaminhamento do processo para adoção das providências 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;
- 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;
- Manter o controle de todos os prazos relacionados a contratos e informar à autoridade competente a necessidade de prorrogação contratual ou de realização de nova contratação, conforme o caso;
- Manter o controle do prazo de vigência e da atualização do valor da garantia contratual, procedendo, em tempo hábil, o encaminhamento necessário à sua substituição e/ou reforço ou prorrogação do prazo de vigência, quando for o caso;
- Verificar se a documentação necessária ao pagamento, encaminhada pelo fiscal do contrato, está de acordo com o disposto no contrato e na Portaria SF nº 170/2020 que disciplina os procedimentos para a liquidação e pagamento de despesas;

- Encaminhar à unidade responsável pela execução orçamentária (SF/COADM/DIEOF) a documentação necessária ao pagamento, encaminhada pelo fiscal do contrato ou devolvê-la para regularização, quando for o caso;
- Exercer qualquer outra incumbência que lhe seja atribuída por força de previsão normativa.

Além do disposto no Artigo 4º do Decreto Municipal nº 54.873, de 25 de fevereiro de 2014, nos termos do Art. 3º da Portaria nº 56 da Secretaria Municipal de Gestão, nas contratações que tenham por objeto a aquisição de bens e serviços comuns a que se refere o parágrafo único do Art. 1º da citada Portaria, constituem atividades a serem exercidas pelo servidor ou unidade responsável pela gestão do contrato:

- Acompanhar as contratações a partir da lavratura do ajuste até a sua implantação, no caso de prestação de serviço ou da entrega do material, no caso de fornecimento parcelado que culmine em instrumento contratual;
- Ter conhecimento da íntegra do contrato firmado e de seu cronograma físico/financeiro, bem como controlar a utilização dos recursos orçamentários destinados ao amparo das despesas dele decorrentes;
- Expedir a ordem de início do contrato, no caso de prestação de serviços;
- Dar conhecimento ao fiscal do contrato de todos os dados relativos à contratação;
- Atuar conjuntamente com o fiscal do contrato, verificando a existência de acompanhamento adequado à execução contratual e seus eventuais ajustes;
- Verificada a existência de qualquer infração contratual, constatada pelo gestor ou unidade gestora, ou apontada pelo fiscal, relatar os fatos e iniciar o procedimento de proposta de aplicação de penalidade, nos

termos previstos no instrumento contratual e observada a legislação vigente;

- Executar as atividades inerentes à completa gestão do contrato firmado, inclusive no que se refere à manutenção das condições de regularidade fiscal, previdenciária e trabalhista da contratada, bem como a inexistência de registros no Cadastro Informativo Municipal – CADIN MUNICIPAL, instruindo processo documental vinculado ao da contratação (processo principal) no Sistema Eletrônico de Informações – SEI, onde deverão ser encartadas as certidões comprobatórias da referida regularidade, atualizando-as sempre que necessário;

Importante observar que em alguns contratos há obrigações acessórias que também devem ser fielmente cumpridas, portanto igualmente acompanhadas pelo gestor do contrato, tais como:

- Garantia prevista no Artigo 56 da Lei Federal nº 8.666/1993;
- 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 (Artigo 55, inciso XIII, da Lei Federal nº 8.666/1993);
- Seguro contra incêndio.

6.7. Fiscalização de Contratos

A fiscalização de contratos é atividade exercida de modo sistemática e que tem por finalidade assegurar que o objeto contratado seja recebido ou executado a contento, que as obrigações decorrentes do contrato celebrado sejam realizadas no tempo e modo devidos e que as cláusulas contratuais sejam rigorosamente observadas.

Consiste em acompanhar a execução, de forma proativa e preventiva, com a finalidade de observar e avaliar o correto cumprimento, pela empresa contratada,

da conformidade técnica dos serviços e obras executados e dos materiais entregues com o objeto contratado, sempre considerando a legislação pertinente.

6.8. Fiscal de Contrato

O Fiscal de Contrato é o representante da Administração, designado na forma do Artigo 67 da Lei Federal nº 8.666/1993, 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. Cabe ressaltar que não há uma carreira específica de servidor público para exercer a atividade de fiscal de contrato.

Deve exercer um acompanhamento zeloso e diário sobre as etapas/fases da execução contratual, tendo por finalidade verificar se a contratada está respeitando a legislação vigente e cumprindo fielmente suas obrigações contratuais com qualidade, bem como se há recursos para pagamento dos serviços executados/bens fornecidos.

Para tanto, o fiscal deve ter pleno conhecimento do objeto contratado, de todo o procedimento prévio à contratação, dos termos do contrato ao qual exercerá a fiscalização, do regime jurídico que rege a relação contratual, da legislação pertinente, além da busca contínua pelo conhecimento técnico do objeto a ser fiscalizado.

Ressaltamos que o fiscal deve atuar conjuntamente com o gestor, acompanhando adequadamente a execução do contrato.

A fiscalização do contrato pode ser:

a. Individual:

Conforme dispõe o Art. 3º do decreto nº 54.873, de 25 de fevereiro de 2014, as atribuições necessárias à fiscalização dos contratos serão exercidas por representante da Administração, designado nos termos do Art. 67 da Lei nº 8.666/93.

b. Compartilhada:

Conforme dispõe o Art. 7º do Decreto nº 54.873/2014, a fiscalização dos contratos poderá ser compartilhada, devendo ser definida, no ato em que se designa os respectivos fiscais e a parcela do objeto contratual que será atribuída a cada um.

c. Por comissão:

Nas hipóteses de aquisição de material de valor superior ao limite estabelecido na alínea “a” do inciso II do artigo 23 da Lei Federal nº 8.666/1993, atualizado pelo Decreto Federal nº 9.412/2018, ou serviço que envolva alta complexidade, a fiscalização contratual deverá ser confiada a uma comissão composta por, no mínimo, 3 (três) membros.

Para que não ocorra qualquer interferência nas atividades de fiscalização, o fiscal de contratos não deve ser subordinado ao gestor de contratos, e, para que seja preservado o princípio da segregação de funções, as atividades do gestor de contratos e fiscal de contratos não devem ser atribuídas a um mesmo servidor. Deve-se, inclusive, evitar que pessoas que participaram do certame da licitação sejam nomeadas como fiscais do respectivo objeto.

6.9. Designação do Fiscal e Suplente de Contrato

A indicação do fiscal de contrato é feita pela unidade requisitante quando da solicitação do bem/serviço.

Para que não haja descontinuidade da fiscalização do contrato é imprescindível que seja designado, no mesmo ato, o respectivo suplente, que atuará nos casos de afastamentos ou impedimentos legais do fiscal titular.

O fiscal deverá informar afastamento temporário em virtude de férias, licenças ou outros motivos, para que o fiscal suplente assuma a fiscalização do contrato, evitando assim interrupções ou suspensões das atividades de fiscalização.

A indicação e designação do fiscal, bem como de seu suplente, está disposta no artigo 6º do Decreto nº 54.873/2014:

Art. 6º O fiscal de contrato e o seu substituto serão indicados formalmente pela chefia da unidade demandante dos serviços, obras ou materiais objeto do contrato e designados por meio de despacho do ordenador de despesa, previamente à formalização do ajuste, devendo preencher os seguintes requisitos:

I – possuir conhecimentos específicos do objeto a ser fiscalizado, se possível;

II – não estar respondendo a processo administrativo disciplinar;

III – não possuir em seus registros funcionais punições em decorrência da prática de atos lesivos ao patrimônio público, em qualquer esfera de governo.

§ 1º. O ordenador de despesa, mediante portaria, poderá designar um servidor ou comissão de servidores para exercer a atribuição de fiscalização dos contratos de aquisição de material de escritório ou outros materiais de consumo para os quais não sejam previstas obrigações futuras para o contratado.

§ 2º. Cabe à Administração promover regularmente cursos específicos para o exercício da atribuição de fiscal de contrato, ficando todos os servidores que estiverem exercendo a atividade obrigados a cursá-los.

A designação de fiscal e suplente está prevista também nos termos do artigo 67 da Lei Federal nº 8.666/93.

Na Secretaria da Fazenda a indicação do fiscal e suplente do contrato deverá ser efetuada no Formulário de Requisição, para posterior designação pelo ordenador de despesa, se esse concordar com a indicação.

É recomendado um limite temporal no qual o servidor possa ser designado fiscal do mesmo contrato ou de similares no prazo máximo de 5 anos, considerando o disposto no artigo 57, inciso II, da Lei 8666 de 1993.

6.10. Substituição do Fiscal e Suplente

A unidade requisitante poderá solicitar a substituição do fiscal e/ou suplente.

A substituição do fiscal e/ou suplente ocorre com a publicação do respectivo despacho do ordenador de despesa.

6.11. Atribuições do Fiscal de Contrato

Nos termos dos Artigos 5º do Decreto Municipal nº 54.873/2014 e da Portaria nº 56 da Secretaria Municipal de Gestão, as atribuições do Fiscal de Contratos são:

- Acompanhar e registrar as ocorrências relativas à execução contratual, informando o gestor do contrato 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;
- Recepcionar da contratada, devidamente protocolados, os documentos necessários ao pagamento, previstos no Termo de Contrato e na Portaria SF nº 170/2020, conferi-los e encaminhá-los ao gestor de contratos;
- Verificar se o prazo de entrega, as quantidades e a qualidade dos serviços, das obras ou do material contratado encontram-se de acordo

com o estabelecido no instrumento contratual, atestar a respectiva nota fiscal ou fatura e encaminhá-la ao gestor de contratos;

- Recusar materiais, serviços e obras que não estejam em conformidade com as condições contratuais pactuadas, comunicando imediatamente o fato ao gestor de contratos;
- Após executado todo o contrato, receber o respectivo objeto conforme item 14.3 deste Manual;
- Manifestar-se formalmente, quando consultado, sobre a prorrogação, rescisão ou qualquer outra providência que deva ser tomada com relação ao contrato que fiscaliza;
- 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;
- Propor medidas que visem à melhoria contínua da execução do contrato;
- Exercer qualquer outra incumbência que lhe seja atribuída por força de previsão normativa.
- Inteirar-se da integralidade do contrato e de todas as informações necessárias para o exercício da fiscalização do ajuste;
- Acompanhar diariamente a execução do contrato, no caso de prestação de serviços, verificando se as atribuições da contratada estão sendo efetivamente executadas, nos termos do previsto no contrato;
- Comunicar o gestor ou a área gestora do contrato a ocorrência de qualquer irregularidade na execução do contrato, ou qualquer fato de que tome conhecimento relativamente à execução do ajuste;
- Realizar os procedimentos relativos ao pagamento do contrato, instruindo processo vinculado ao processo da contratação (principal) no Sistema SEI, e de eventual penalização por inadimplemento das condições contratuais;

Importante observar que em alguns contratos há obrigações acessórias que também devem ser fielmente cumpridas, portanto igualmente acompanhadas pelo fiscal do contrato, tais como:

- Garantia dos produtos/serviços;
- Seguro contra incêndio.

6.12. Causas de Impedimento e Suspeição de Gestor e Fiscal

Conforme previsto no artigo 18 da Lei Municipal nº 14.141/2006, que dispõe sobre os processos administrativos municipais, aplicável, subsidiariamente, aos processos especiais de licitação e contratos, são causas de **impedimento de atuação dos fiscais e gestores de contratos**:

- Ter interesse pessoal, direto ou indireto, no contrato;
- Estar em litígio, judicial ou administrativo, com a contratada, com algum dos sócios e/ou representantes legais da empresa contratada, além de seus respectivos cônjuges ou companheiros.

Já as causas de suspeição de fiscal e gestor de contrato pode ser:

- Amizade íntima ou inimizade notória com algum dos sócios e/ou representantes legais da empresa contratada, além de seus respectivos cônjuges, companheiros, parentes e afins até o terceiro grau;
- Recebimento de vantagens oferecidas pela empresa contratada.

A observância aos motivos de suspeição e impedimento é necessária para que sejam preservadas a independência e imparcialidade do fiscal e gestor de contrato, bem como evitar possíveis conflitos de interesses ou situações que possam acarretar fragilidade ao processo de gestão e fiscalização dos contratos.

Portanto, caso o servidor designado para exercer as atividades de gestão ou fiscalização estiver enquadrado em algum dos itens acima deve abster-se de

atuar no processo e comunicar o fato à autoridade imediatamente superior e/ou à unidade demandante, a quem caberá indicar outro servidor para fiscal de contrato, e também à SF/COADM/DICOM.

A omissão do dever de comunicar a suspeição ou o impedimento sujeitará o servidor a apuração disciplinar.

6.13. Capacitação do Gestor e Fiscal de Contrato

A capacitação do fiscal de contrato, bem como a do gestor, deve ser proporcionada pela autoridade superior, disponibilizando aos agentes treinamentos específicos para a realização das atividades que são inerentes às suas funções, de modo a proporcionar constante aperfeiçoamento e mantê-los atualizados.

Essa capacitação deve contemplar, no mínimo:

- a. A apresentação e a explicação da legislação que disciplina o processo de aquisições de compras e contratações, bem como o processo de liquidação e pagamento das despesas públicas;
- b. A conscientização da importância do encargo por ele assumido, suas atribuições e eventuais responsabilizações;
- c. O fornecimento de modelos e a orientação ao fiscal, referente a relatórios e registros que ele deve elaborar para demonstrar a execução ou inexecução do contrato para o gestor;
- d. Ao gestor, capacitação frequente no que tange as leis, decretos, novos acórdãos, boas práticas e entendimentos dos órgãos de controle;

Os gestores e fiscais são obrigados a atenderem convocações da administração para participar de eventos de capacitação referentes à gestão e fiscalização de contratos.

6.14. Poder de Requisição

O Fiscal do contrato 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, às empresas contratadas ou ainda a outras unidades da Secretaria Municipal da Fazenda.

O fiscal de contrato poderá realizar visitas e diligências a contratada, proceder atividades de auditoria e sindicância sempre que se fizer necessário ao acompanhamento da fiel execução contratual.

Contudo, o fiscal do contrato deve dar ciência à contratada da realização das atividades acima citadas e registrar todos os fatos em documento a ser acostado aos autos da contratação.

A área gestora de contratos assim como o servidor que atua como gestor devem, sempre que considerarem necessário à eficiência e à eficácia de suas atividades, requisitar informações aos fiscais de contratos a respeito de quaisquer informações relativas ao contrato fiscalizado.

As requisições realizadas pelos gestores e fiscais de contratos devem ser prestadas dentro de prazos estabelecidos previamente, a fim de não prejudicar o bom andamento das atividades de gestão e fiscalização e/ou causar prejuízos ao erário público.

O não atendimento às requisições dos gestores e fiscais de contrato poderá gerar responsabilização funcional, na hipótese de ser apurado eventual prejuízo à execução dos contratos.

6.15. Diferença entre Gestão e Fiscalização de Contratos

Apesar de serem frequentemente confundidos, gestão e fiscalização de contratos são duas atribuições completamente distintas.

Contudo, as funções de gestão e fiscalização não agem de forma isolada. Ao contrário, as duas funções estão diretamente relacionadas e são responsáveis pelo bom andamento dos contratos. Neste ponto, é importante destacar o papel dos agentes que personificam estas funções: o Fiscal de Contratos e o Gestor de Contratos.

Ao fiscal do contrato cabe acompanhar e verificar a correta execução do objeto contratual. Deve verificar se o objeto do contrato está sendo executado de acordo com o que consta nas especificações técnicas inseridas no Termo de Referência e demais regras previstas no Contrato.

Por seu turno, o gestor é responsável por tratar de assuntos administrativos ligados ao contrato que não estão relacionados com a fiscalização e da conformidade do bem entregue e/ou do serviço executado, tais como: a publicação dos extratos contratuais, a verificação da manutenção das condições de habilitação, entre outras providências.

Para que o acompanhamento dos contratos ocorra de maneira adequada, é absolutamente necessária a comunicação frequente entre gestor e fiscal.

Fica evidente, portanto, que o fiscal e gestor do contrato são os garantidores de que o interesse público, pressuposto a cada contrato administrativo celebrado, não está sendo desvirtuado.

As atribuições específicas do Fiscal e Gestor de contratos podem ser observadas no seguinte quadro exemplificativo:

Fiscal

- ✓ Acompanhamento *in loco* da execução;
- ✓ Verificação de cumprimento das especificações técnicas do objeto do contrato;
- ✓ Apontamento de falhas cometidas pelo contratado e, se for o caso, proposta de aplicação das penalidades previstas no contrato, mediante a caracterização da infração cometida pelo contratado;
- ✓ Determinação de correção e readequação do objeto entregue/em execução;
- ✓ Instrução do processo referente a justificativas para solicitações de modificações contratuais;
- ✓ Instrução do processo quanto às justificativas para solicitação de alteração de prazos de execução;
- ✓ Instrução do processo se manifestando quanto aos fatos que ensejam rescisão contratual;
- ✓ Realização de medições e recepção e encaminhamento dos documentos necessários para a realização dos pagamentos;
- ✓ Recebimento do objeto;

Gestor

- ✓ Acompanhamento gerencial do contrato;
- ✓ Procedimentos referentes a depósito, execução e desconto de garantia;
- ✓ Análise dos relatórios contendo as solicitações dos fiscais, recomendando à autoridade superior a aplicação de sanções administrativas e rescisão contratual, quando for o caso;
- ✓ Solicitação de parecer técnico ou jurídico, quando necessário;
- ✓ Análise e manifestação sobre os relatórios dos fiscais e documentos constantes do processo, relacionados a recebimento e pagamento;
- ✓ Manifestação quanto a liberação dos pagamentos, de acordo com o relatório dos fiscais;
- ✓ Procedimentos para prorrogação de prazo de vigência;
- ✓ Procedimentos para análise de pedidos de revisão de preços;
- ✓ Observar os procedimentos necessários para assegurar o

- ✓ Elaboração de relatórios periódicos e demais documentos de fiscalização, a serem enviados ao gestor para análise e posterior anexação ao processo.
 - ✓ Efetuar a aprovação dos atestados de capacidade técnica.
- contraditório e a ampla defesa, quando for o caso.

7. PROCEDIMENTOS INICIAIS PARA A EXECUÇÃO DO CONTRATO

7.1. Autorização para Contratar

O processo de contratação estando devidamente instruído, deve-se obter a autorização para contratação, que em SF pode ser por meio do:

7.1.1. Despacho Autorizatório

Em todas as modalidades de contratação realizada pela SF, exceto em Pregão Eletrônico e Concorrência, o Despacho Autorizatório é minutado por COJUR, devendo constar o valor anual da contratação, a autorização para emissão da Nota de Empenho pela DIEOF e as nomeações do Fiscal e Gestor de Contrato e seus respectivos suplentes.

Nas modalidades de Pregão Eletrônico e Concorrência, tais informações devem constar no Despacho de Homologação.

Figura 1: Modelo Despacho Autorizatório



SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA

Despacho Autorizatório

DESPACHO:

1. Em face dos elementos constantes dos autos do administrativo nº _____, em especial a solicitação e justificativa de doc _____, autorização de doc _____, a documentação demonstrando a regularidade fiscal da empresa e o demonstrativo de que em nome da empresa não constam pendências no Cadastro Informativo Fiscal (_____); quadro comparativo de preços (doc _____), a manifestação da SF/COADM/DICOM (doc _____) de que o preço está de acordo com o praticado no mercado; a reserva dos recursos para suportar a despesa (docs _____ e _____), **AUTORIZO**, por dispensável a licitação, nos termos do artigo 24, inciso II da Lei federal n.º 8.666/93, a aquisição direta da empresa _____, CNPJ _____, de _____ conforme descrição de doc _____ e _____ pelo preço total de _____.
2. Autorizo, ainda, empenhar o respectivo valor ao fornecedor acima citado, onerando a dotação _____.
3. **Nomeio** para fiscalização deste contrato o servidor _____, RF _____, e para suplente o servidor _____, RF _____. **Designo**, a servidora _____, RF _____, como gestora titular, e na sua ausência, a servidora _____, RF _____.
4. Publique-se os itens acima e, a seguir, devolva-se à SF/COADM/DIEOF, para as providências cabíveis.

Secretaria Municipal da Fazenda

7.1.2. Despacho de Homologação

É por meio do despacho de homologação que se ratifica todo o procedimento licitatório. Em SF é elaborado pela comissão de licitação, no qual consta também a autorização para a contratação da empresa vencedora na modalidade de Pregão Eletrônico e Concorrência, o valor anual da contratação, a autorização para emissão da Nota de Empenho pela DIEOF e as nomeações do Fiscal e Gestor de Contrato e seus respectivos suplentes.

Figura 2: Modelo Despacho de Homologação



CIDADE DE SÃO PAULO

SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA

Despacho de Homologação de Licitação

Em face do regular processamento da licitação e da diligente atuação da Pregoeira e da Equipe de Apoio, **HOMOLOGO** este procedimento licitatório, que trata da contratação de empresa especializada na prestação de serviço de

_____ da Secretaria Municipal da Fazenda. A
estimativa para este serviço _____, conforme especificações constantes do
Termo de Referência do Edital _____, pelo período de 12 (doze) meses, contados a partir
da data de assinatura do contrato, à empresa _____
CNPJ nº _____

2) Para gerenciamento do contrato, conforme indicação no documento SEI _____, em
conformidade com a Portaria nº 56/SG/2019, nos termos do que dispõe o Decreto Municipal nº
54.873/2014, **DESIGNO** a servidora _____ RF. _____, como gestora
titular, e na sua ausência, a servidora _____, RF. _____

3) Para fiscalizar e acompanhar a execução do Contrato, conforme indicação no documento
SEI _____, nos termos do que dispõe o artigo 67 da Lei Federal nº 8.666/93, **DESIGNO** o servidor
_____ RF. _____, como fiscal titular, e na sua ausência a servidora
_____ RF. _____

4) **AUTORIZO** nos termos da Lei Federal nº 8666/93, obedecidas as formalidades legais, regulares e
de praxe, a contratação da empresa acima citada para prestação dos serviços descrito no Edital do
Pregão Eletrônico SF/CPL _____ (SEI _____), pelo valor mensal de R\$ _____ (_____
_____), totalizando o valor anual de R\$ _____ (_____
_____), conforme proposta de preços
(SEI _____), onerando a dotação _____, e R\$ _____ (_____
_____) para eventuais despesas com pedágio, onerando a dotação _____

5) Autorizo, ainda a emissão da Nota de Empenho na forma do Decreto Municipal nº 59.171/2020.

Secretaria Municipal da Fazenda



Documento assinado eletronicamente por _____ **Coordenador(a) Geral**, em
_____, conforme art. 49 da Lei Municipal 14.141/2006 e art. 8º, inciso I do Decreto
55.838/2015

7.2. Assinatura do Contrato

Após a publicação no Diário Oficial do despacho autorizando a contratação, o processo é encaminhado à DIEOF para devida emissão da nota de empenho dos recursos para suportar a despesa no exercício corrente.

Após a emissão da nota de empenho, o processo é remetido ao gestor para que providencie a assinatura da Contratada no instrumento que formaliza a contratação.

O gestor encaminha, via e-mail, o contrato em formato .pdf à Contratada, concedendo o prazo de 5 (cinco) dias úteis para o envio do contrato assinado ao gestor.

Caso a empresa não encaminhe o contrato assinado dentro do prazo, o gestor convoca, através do Diário Oficial, os representantes legais da empresa para que compareçam, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, na Secretaria para celebração do contrato.

Em caso de não comparecimento, serão adotadas as providências para aplicação das sanções administrativas à empresa e será dado prosseguimento à convocação das empresas remanescentes, na ordem de classificação, para assinar o contrato nas mesmas condições da primeira colocada.

No momento da celebração do contrato, a empresa deve enviar todas as documentações necessárias, tais como:

- Mandato de signatário ou documento equivalente;
- Contrato social atualizado e;
- Certidões de regularidade fiscal atualizadas;
- Certidão CADIN do dia;
- Documento com foto dos representantes legais;
- Documentações solicitadas em edital para assinatura do contrato.

Adicionalmente, a empresa contratada DEVE indicar um preposto, ou seja, um representante para atuar como porta voz entre a empresa e a Administração, durante toda a execução do contrato.

Caso a empresa não apresente toda a documentação necessária à celebração do contrato, conforme o edital, será dado prosseguimento à contratação da segunda empresa colocada no certame licitatório, seguindo os procedimentos da Lei 8666/93.

Com o contrato assinado pela Contratada e documentação recebida, o gestor deve realizar a conferência do contrato e da documentação, assim como carimbar e dar visto nas folhas do contrato, assinar como testemunha e emitir o correspondente demonstrativo do Cadastro Informativo Municipal (CADIN) do dia.

Após verificação de toda documentação e do contrato, estes deverão passar pelo crivo de análise da assessoria da DICOM ou do gestor suplente que também deverão vistar as folhas contratuais.

Posteriormente, cabe ao gestor ou assessor da DICOM remeter o contrato e documentação à diretoria de DICOM, para que providencie a assinatura do ordenador de despesa.

É competência do Secretário da Fazenda assinar os contratos, porém, de acordo com a Portaria 78 de 2019, a competência está delegada ao Coordenador da COADM para assinar contratos de até R\$ 500.000,00 (quinhentos mil reais) e ao Chefe de Gabinete, assinar contratos de qualquer valor.

Após a formalização do Termo de Contrato, o gestor deve juntá-lo ao processo SEI, com a documentação do mandatário da contratada, e adotar as providências necessárias à publicação do extrato de contrato no D.O.C, com as seguintes informações:

- Número do Processo SEI
- Número do Contrato
- Contratada e CNPJ
- Objeto

- Vigência
- Preços
- Dotação
- Data de Assinatura do Contrato

Providenciada a publicação no diário oficial, o gestor deve juntar ao processo cópia do D.O.C e, efetuar o cadastro da contratação no Sistema Gerenciador de Contratos, com todas as informações principais referentes ao contrato celebrado.

7.2.1. Assinatura do Termo de Recebimento do Anexo da Nota de Empenho

Nos casos de utilização do Anexo da Nota de Empenho em substituição ao Termo de Contrato, nas hipóteses descritas no item 5.3.2 deste manual, após publicação do despacho autorizando a contratação, o processo é remetido à DIEOF para emissão da nota de empenho e seu anexo.

Após emissão dos referidos documentos, DIEOF os encaminha à DICOM que elaborará e enviará à contratada o Termo de Recebimento do anexo da nota de empenho para assinatura.

7.3. Publicação dos Termos

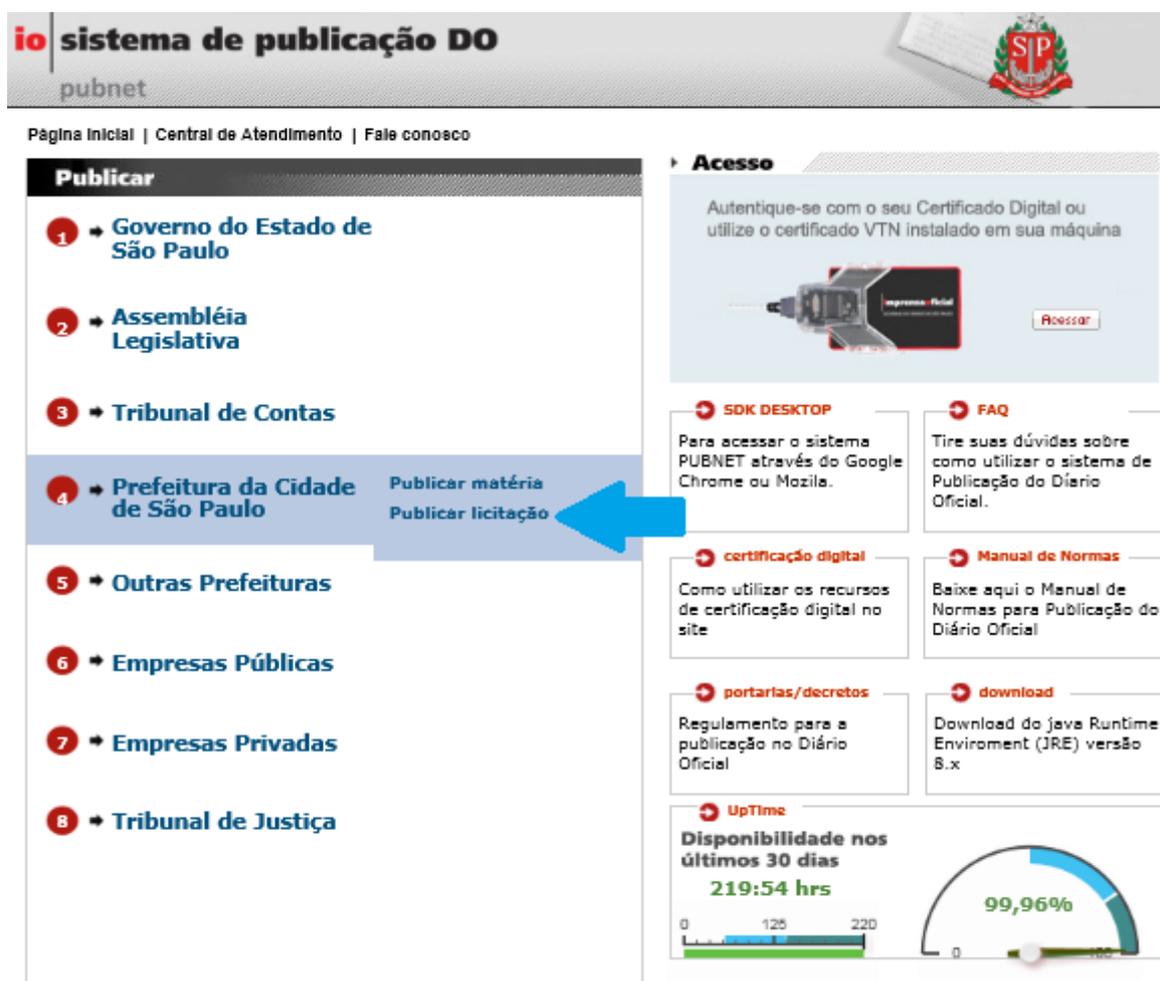
A publicação resumida do Termo de Contrato e de seus aditamentos no Diário Oficial da Cidade de São Paulo deve ser realizada pelo gestor no prazo de até 20 dias corridos, contados da data de assinatura do Termo de Contrato ou Termo Aditivo.

Para efetuar as publicações, o gestor deve estar em posse do seu certificado digital, caso não possua deverá solicitar conforme Manual de Solicitação de Certificados, disponível no Portal SF, através do link: http://portalsf.prodam/sf/index.php?option=com_content&view=article&id=1686&Itemid=220 .

Tendo seu certificado digital em mão e a devida liberação para publicação junto a SMG, basta acessar o site <https://pubnet.imprensaoficial.com.br/>, e proceder conforme abaixo:

Clique em "Prefeitura da Cidade de São Paulo" após em "Publicar Licitações". Uma nova aba irá aparecer. Clique em "Login" e entre com a senha do certificado digital.

Figura 3: Sistema de Publicação DO



Após o login, caso o número de processo SEI não tenha sido utilizado para publicações anteriores será necessário efetuar o cadastro no pubnet.

Clique na aba superior a esquerda: "Nova Licitação" e preencha os campos conforme demonstrado abaixo, a seguir, clique em avançar.

Figura 4: Passo 1 - Sistema de Publicação DO

Licitação

[Nova Licitação](#) | [Buscar Licitação](#)

Nova Licitação

* campos obrigatórios

Publicante
SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA

Endereço
Rua Líbero Baduró, 190, Centro, CEP: 01008000, São Paulo, SP

Responsável
Beatriz Lunardelli Zuchelli Lima

Telefone
1128737577

E-mail
bzuchelli@prefeitura.sp.gov.br

Anunciante *
Secretaria Municipal da Fazenda

Unidade Orçamentária

Caderno *
Cidade de SP

Seção *
GABINETE DO SECRETÁRIO

Modalidade *
Selecione:
ACORDO DE COOPERAÇÃO - DESPACHO
ACORDO DE COOPERAÇÃO - EDITAL
CHAMADA PÚBLICA
COMPRA POR ATA DE REGISTRO DE PREÇO
CONCORRÊNCIA
CONSULTA PÚBLICA
CONTRATO DE GESTÃO
CONVÊNIO
CONVITE
DISPENSA
DOAÇÃO - CHAMAMENTO PÚBLICO
DOAÇÃO - DESPACHO
INEXIGIBILIDADE
LEILÃO
PREGÃO ELETRÔNICO
PREGÃO PRESENCIAL
TERMO DE COLABORAÇÃO - DESPACHO
TERMO DE COLABORAÇÃO - EDITAL
TERMO DE FOMENTO - DESPACHO
TERMO DE FOMENTO - EDITAL
TOMADA DE PREÇOS

Número *

Avançar

« voltar & topo

Usuário: Zuchelli Lima

segurança | Central de Atendimento ao Cliente: 0800 01234 01
© Imprensa Oficial - Todos os direitos reservados

Passo 1

1. Para realizar um cadastro de licitação no sistema de recebimento, você deverá:
 1. Escolher o Anunciante;
 2. Escolher o Caderno;
 3. Escolher a Seção;
 4. Escolher a Modalidade;
 5. Preencher o campo Número da Licitação;
 6. Escolher o Evento;
 7. Clicar no botão [Avançar];

Novamente irá aparecer uma aba completa, certifique que os dados preenchidos estão corretos.

Basta preencher conforme o indicado abaixo, colocar a data em que deverá sair publicado o documento e clicar em "publicar". O pop-up deverá estar liberado,

Uma nova janela irá se abrir, clique em "assinar", digite a senha do certificado digital, e, pronto, está publicado.

Importante ressaltar que, na caixa "Texto para publicação", deverá ser obedecida algumas regras e laudas já pré-estabelecidas, que você pode encontrar no anexo deste manual.

Figura 5: Passo 1 - Sistema de Publicação DO

Caderno
Cidade de SP

Seção
GABINETE DO SECRETÁRIO

Modalidade
DISPENSA

Número
3606060

Evento
RATIFICAÇÃO

Cotação Eletrônica
Sim Não

Natureza *
Selecione

Objeto da Licitação *

Processo *
Local de Execução *
Selecione

Síntese (texto para publicação) *

Data de Publicação *

Nota

Total Previsto R\$ *

Voltar Publicar

13. Assinar o formulário com os dados a publicar;
14. Assinar o redbo de confirmação de publicação.

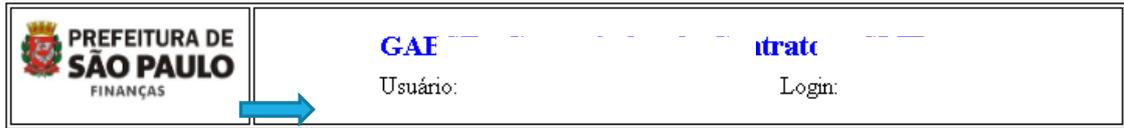
7.4. Cadastro no Sistema Gerenciador de Contratos

O cadastro no Sistema Gerenciador de Contratos deve ser realizado no mesmo dia da assinatura do contrato ou do recebimento do termo de recebimento do anexo da nota de empenho assinado pela contratada.

O cadastro da contratação no Sistema Gerenciador de Contratos deve ser efetuado conforme exemplificações abaixo:

Basta clicar em “Cadastro de Processos”

Figura 6: Gerenciador de Contratos I



Cadastro de Processos
Lista Contratos
Consulta Vigência Contratos
Lista NF's sem Proc. Pago
Legislação
Certidões
Relatório Gerencial
Sair

Na sequência, será necessário colocar o número de processo SEI e uma breve descrição do objeto contratado. A seguir, basta clicar no ícone “+” no canto direito da tela.

Figura 7: Gerenciador de Contratos II



CADASTRO DE PROCESSOS

Processo	Descrição	Pasta	Editar	Del
<input type="text"/>	<input type="text"/>			

1 2 3 4 5 6 7 8

Na próxima tela, basta preencher os dados conforme o solicitado pelo próprio sistema. Após o devido preenchimento, basta clicar em salvar.

Figura 8: Gerenciador de Contratos III

		GABSF - Gerenciador de Contratos	
Processo:			
Contrato Fiscais Aditamentos Fornecedores Cron. Financeiro Notas Fiscais Sanções Anotações			
Dados Contrato			
Documento:	▼ Órgão:	Referência:	
Unidade:	▼ Dem. Tempo:	Responsável:	
Num.Proposta:	Fls Contrato:	Fls Proposta:	
Forma de pgto.:	▼ Num. SEI:		
Descrição: <input type="text"/>			
Vigência - Início:	Fim:	Valor:	
Processo Informado:	Data Assinatura:	Garantia:	
Observação: <input type="text"/>			
<input type="button" value="Salvar"/>			
Prorrogações			
<input type="text"/>			
<input type="button" value="Voltar"/> <input type="button" value="Processo"/> <input type="button" value="Contratos"/> <input type="button" value="Exec. Orçamentária"/> <input type="button" value="Certidões"/> <input type="button" value="Menu"/> <input type="button" value="Sair"/>			

Após ter salvo o cadastro, é necessário que cadastrar os fiscais designados. Para isso, basta clicar na aba “Fiscais”, localizar o nome do fiscal e clicar no botão “+” ao lado direito de cada nome.

Figura 9: Gerenciador de Contratos IV

		GABSF - Gerenciador de Contratos	
Processo:			
Contrato Fiscais Aditamentos Fornecedores Cron. Financeiro Notas Fiscais Sanções Anotações			
Fiscais		Suplentes	
Fiscal		Suplente	
<input type="text"/>		<input type="text"/>	
<input type="button" value="+"/>		<input type="button" value="+"/>	
<input type="button" value="Voltar"/> <input type="button" value="Processo"/> <input type="button" value="Contratos"/> <input type="button" value="Exec. Orçamentária"/> <input type="button" value="Certidões"/> <input type="button" value="Menu"/> <input type="button" value="Sair"/>			

Também é necessário preencher os dados da Contratada. Para isso, clique em Fornecedores, e preencha os dados solicitados. Concluído o cadastro, não

esqueça de salvá-lo. É possível ainda cadastrar os contatos com a contratada e seu preposto. Para tanto basta preencher os dados no item “Contatos” e, ao finalizar, clicar em “+”. Nesse momento, o fiscal e seu suplente recebem um e-mail com as informações do contrato.

Figura 10: Gerenciador de Contratos V

PREFEITURA DE SÃO PAULO FINANÇAS

GABSF - Gerenciador de Contratos

Processo:

[Contrato](#) [Fiscais](#) [Aditamentos](#) [Fornecedores](#) [Cron. Financeiro](#) [Notas Fiscais](#) [Sanções](#) [Anotações](#)

Fornecedores

CNPJ: 🔍 Nome do Fornecedor:

Endereço

CEP: 🔍 Rua: N°:

Bairro: Estado: Cidade:

Endereço para entregas

CEP: 🔍 Rua: N°:

Bairro: Estado: Cidade:

Salvar

Contatos

Nome	Telefone	Email	Editar	Del
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>		
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>		
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>		

Pronto, o seu contrato está cadastrado com sucesso.

O fiscal receberá, por e-mail, a informação que foi designado, bem como todos os dados necessários para a fiscalização do contrato.

É importante observar a data cadastrada de vigência do contrato, pois, com base nessa data, o gestor será notificado, via e-mail, quanto ao momento em que deverá adotar as providências para prorrogação do contrato, se for o caso.

O acesso ao Sistema Gerenciador de Contratos é feito através da página de Aplicações e Sistemas Internos de SF - SF Aplicações (<http://sfaplicacoes.pmsp/>) mediante autorização da chefia imediata.

7.5. Abertura do processo auxiliar

O processo auxiliar é um processo vinculado ao processo principal. Deve ser aberto após o cadastro do contrato no gerenciador de contratos e tem por objetivo simplificar a busca das principais informações do contrato, tais como:

- Capa de processo;
- Portaria 56/2019;
- Termo de requisição;
- Termo de referência, se houver;
- Edital, se houver;
- Planilha de custos;
- Outros documentos previstos no edital, se houver;
- Propostas;
- Termo de contrato;
- Nota de empenho e seus anexos;
- Designação de fiscal e gestor;
- Contatos do preposto da contratada;
- Termos aditivos, se houver;
- Termos de apostilamentos, se houver;
- Certidão Conjunta de Tributos Municipais;
- Certidão de Dívida Ativa da União;
- Certidão de Débitos Trabalhistas;
- Certidão de Dívida Ativa do Estado;
- Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas – CNPJ;
- Certidão Estadual da Falências;
- Ficha de Dados Cadastrais – FDC;

- Certidão de FGTS.

Observação: vale ressaltar que processos de contratação com entrega única não tem a necessidade de processo auxiliar, visto que o pagamento e demais atos são realizados no próprio processo “mãe”.

7.6. Finalização dos procedimentos iniciais

Os processos de contratação e o auxiliar, deverão ser remetidos à DIEOF para que providencie o cadastro da contratação no Sistema de Orçamento e Finanças - SOF e, posteriormente, os envie ao fiscal para ciência e custódia.

7.6.1. Estabelecimento da Dinâmica de Comunicação entre Gestor e Fiscal

É de extrema importância que seja estabelecida a dinâmica de comunicação entre o Gestor e o Fiscal de Contrato, a fim de que o acompanhamento da execução contratual flua de forma eficiente.

É preciso que fique claro como se dará a comunicação entre ambos os agentes.

Recomenda-se que, dependendo da complexidade da execução do contrato, ocorra uma reunião inicial entre Gestor e Fiscal do contrato, para que, em conjunto, estabeleçam a forma e a metodologia que utilizarão para conduzir as atividades no decorrer da execução contratual.

7.6.2. Verificação das exigências contratuais

Cabe ao gestor e ao fiscal do contrato, obrigatoriamente, ler o contrato e seus documentos anexos, bem como manter a constante verificação e acompanhamento, para assegurar o total cumprimento das condições estabelecidas nestes documentos.

Também é neste momento que o fiscal deve analisar se há alguma atividade prévia ao início efetivo da execução do objeto do contrato, como a instalação de

sistemas ou instrumentos que influenciem diretamente nos resultados de sua fiscalização, sejam tecnológicos ou não, conforme abaixo:

7.6.2.1. Contrato com alocação de mão de obra exclusiva

- Acompanhar a implantação do (s) posto (s) com alocação dos encarregados e colaboradores, materiais e produtos em suas salas ou postos de trabalho;
- Acompanhar a entrega dos equipamentos e materiais de uso da empresa devidamente identificados e produtos a serem utilizados na prestação;
- Efetuar a coleta da identificação e documentação de habilitação dos encarregados e colaboradores.

7.6.2.2. Contrato sem alocação de mão de obra exclusiva

- Acompanhar a implantação ou instalação do (s) equipamento (s);
- Efetuar a coleta da identificação do preposto e contatos da empresa para acionamento em caso de necessidade;
- Acompanhar a entrega dos equipamentos e checar o funcionamento dos mesmos a serem empregados na prestação.

7.6.3. Tipos de Ordens

Conforme modelos constantes deste Manual, na execução do contrato as ordens emitidas à contratada se dividem em:

7.6.3.1. Ordem de Início do Contrato

A ordem de início é o documento emitido pelo gestor de contratos que tem por objetivo informar o fiscal e a contratada que o contrato está apto para ser executado. Além disso, nos casos de contratações de serviços contínuos, a Ordem de Início é o documento que ordena à contratada o início da execução dos serviços.

Nos demais tipos de contratações, posterior à emissão da Ordem de Início, pelo gestor, mediante necessidade, deverá ser emitida as ordens de execução do contrato, pelo fiscal.

7.6.3.2. Ordem de Execução do Contrato

As ordens de execução, em regra, só podem ser emitidas pelo fiscal do contrato e deve conter, no mínimo, o número do contrato/nota de empenho, a parcela do serviço a ser executada e/ou o bem a ser fornecido, quantidades, prazo de execução e identificação do fiscal.

A ordem de execução pode ser de dois tipos, conforme abaixo:

7.6.3.3. Ordem de Serviço

A Ordem de Serviço é um instrumento pelo qual é dado à contratada o comando/ordem para que inicie a prestação de serviços relativos ao objeto do contrato.

Caso o contrato deva ser executado por etapas/parcelas, as ordens de serviço devem ser emitidas, conforme necessário, pelo fiscal do contrato, nas quais devem estar devidamente identificadas as etapas/parcelas a serem executadas.

7.6.3.4. Ordem de Fornecimento

A Ordem de Fornecimento é um instrumento pelo qual é dado à contratada o comando/ordem para que forneça o bem relativo ao objeto do contrato.

Caso o fornecimento deva ser efetuado em parcelas, as ordens de fornecimentos devem ser emitidas, conforme necessário, pelo fiscal do contrato, nas quais devem estar devidamente identificadas as parcelas a serem fornecidas.

8. PROCEDIMENTOS DE GESTÃO DURANTE A EXECUÇÃO DE CONTRATO

Neste capítulo aborda-se os principais procedimentos que devem ser observados pelo gestor de contrato durante a execução contratual.

8.1. Acompanhamento do processo de pagamento

O gestor de contrato deve realizar o acompanhamento do processo de pagamento vinculado ao processo de contratação, de modo a garantir que a liquidação e o pagamento sejam realizados nos termos contratuais.

Os procedimentos que devem ser adotados pelo gestor de contrato para realização dos pagamentos estão tratados no item 10.3 deste manual.

8.1.1. Acompanhamento do prazo de pagamento

O acompanhamento do prazo de pagamento deve ser feito através de uma planilha que possibilite manter atualizados as informações referentes aos pagamentos dos contratos.

O gestor deve acompanhar todo o procedimento de pagamento, avisando os responsáveis pela realização de atos necessários à liquidação e pagamento quanto a iminência de se expirar o prazo para prática dos respectivos atos e de que a demora poderá resultar em pagamento em atraso, com a consequente responsabilidade funcional, se for o caso.

8.2. Acompanhamento do saldo de empenho

O acompanhamento do saldo de empenho deve ser feito através de uma planilha que possibilite manter atualizados os dados referentes ao saldo da nota de empenho, saldo de quantitativos e saldo de contrato atualizados a cada pagamento efetuado.

8.3. Acompanhamento do quantitativo

É de extrema importância que o gestor de contrato tenha um controle e realize o acompanhamento dos quantitativos executados para que os mesmos não ultrapassem os quantitativos previstos na contratação.

8.4. Atualização do gerenciador de contratos

É imprescindível que o gestor de contrato mantenha os dados cadastrados no Gerenciador de Contratos devidamente atualizados. O Gerenciador é fundamental para os controles de prazos e contatos com a Contratada, bem como para que a gestão ocorra de forma correta e respeitando os prazos estipulados.

8.5. Atualização do processo auxiliar

O gestor de contrato deve sempre manter o processo auxiliar atualizado, a fim de garantir que as informações contratuais possam ser buscadas de maneira rápida e precisa.

O gestor deve adotar as providências necessárias para que as certidões de regularidade fiscal e demais documentos exigidos para habilitação sejam sempre atualizados.

8.6. Acompanhamento do procedimento para aplicação de penalidades contratuais

O acompanhamento do procedimento para aplicação das penalidades contratuais deve ser feito através de uma planilha que possibilite manter atualizadas as informações quanto aos atos já praticados.

Os procedimentos para aplicação das penalidades estão tratados no item 11.3 deste manual.

8.7. Esclarecimento das dúvidas dos fiscais

O gestor de contrato, respeitadas as suas atribuições, deve estar diariamente disponível para sanar dúvidas do fiscal, de modo a auxiliá-lo na realização de suas atribuições e garantir uma fiscalização contratual eficiente.

8.8. Realizar comunicações periódicas com o fiscal, com o objetivo de gerenciar o acompanhamento e a fiscalização

A realização de comunicações periódicas entre o gestor e o fiscal de contrato é fundamental para o desempenho satisfatório e a produção de resultados esperados com a atuação de cada um.

Nesse momento, ocorrerão a troca de informações, a orientação e o esclarecimento de dúvidas pelo gestor aos fiscais, os apontamentos necessários à melhoria da atuação dos fiscais.

8.9. Tomar providências destinadas à prorrogação da vigência ou realização de nova licitação

O gestor do contrato será notificado 180 dias antes do fim da vigência contratual, através do Sistema Gerenciador de Contratos, e deverá, a partir deste momento, remeter o processo à Unidade Requisitante, questionando a necessidade de prorrogação.

A Unidade Requisitante deverá informar a necessidade ou não de prorrogação do prazo de vigência do contrato e, em caso afirmativo, justificar a necessidade.

8.10. Nos contratos oriundos de ATA de Registro de Preços

No caso de contratos oriundos de ARP gerida pela Secretaria Municipal de Gestão, enquanto a ARP estiver vigente, é preciso informar a SMG/COBES o que realmente foi contratado e o que foi utilizado no final da vigência de cada período prorrogado.

O formulário com a utilização de quantitativo deverá ser preenchido e encaminhado à SMG/COBES.

No final de cada período de vigência contratual, preencher novamente o formulário acima referido e informar o que foi utilizado, de acordo com as informações fornecidas pelo fiscal e, em caso de nova prorrogação do prazo de vigência, informar o que foi contratado.

Esses procedimentos são realizados apenas no período que a ARP estiver vigente.

Desta forma, o gestor do contrato deve:

- Ter controle sobre os contratos oriundos da ARP de SMG/COBES;
- Efetuar verificação se há o formulário supracitado, em caso negativo, preencher o formulário do que foi contratado;
- Manter-se informado sobre o andamento do Sistema de Registro de Preços, inclusive em relação às alterações porventura ocorridas, com o objetivo de dar correto cumprimento às suas disposições;
- Zelar pelo cumprimento das obrigações contratualmente assumidas;
- Informar ao Órgão Gerenciador quando o fornecedor não atender as condições estabelecidas na ata de registro de preços ou recusar-se a firmar o contrato, bem como sobre as penalidades aplicadas.

9. PROCEDIMENTOS DE FISCALIZAÇÃO DURANTE A EXECUÇÃO DE CONTRATO

Neste capítulo aborda-se os principais procedimentos que devem ser adotados pelo fiscal de contrato no que se refere a fiscalização de contratos em execução.

9.1. Procedimentos comuns para todos os contratos em execução

São procedimentos comuns à fiscalização de contratos:

- Realizar verificação da qualidade e assiduidade da execução dos serviços, considerando a peculiaridade dos contratos no que tange à prestação do serviço;
- Orientar a Contratada quanto a eventuais mudanças nas rotinas do prédio que afetem a prestação de serviços antecipadamente;
- Estar atento às reclamações sobre oscilações ou interrupções nos serviços prestados quanto ao funcionamento dos equipamentos através dos que fazem uso dos mesmos;
- Efetuar orientações aos usuários de serviços e/ou equipamentos sobre eventuais mudanças nas funções ou equipamentos que afetem a prestação do serviço antecipadamente;
- Acessar as plataformas e proceder com a checagem de funções dos equipamentos, sempre que necessário;
- Realizar vistoria dos equipamentos quando houver a demanda, garantindo a qualidade da prestação dos serviços (verificando, caso haja necessidade, equipamentos, materiais que devem estar em plena capacidade e funcionamento para o fim a que é destinado);
- Realizar o acompanhamento do objeto contratual, conforme subitem 9.1.1 deste Manual;
- Estar atento e prontamente buscar meios junto à Contratada (através da plataforma dos serviços ou do preposto) para solução de situações adversas na prestação do serviço que sejam comunicados ao fiscal do

contrato. Caso necessário, comunicar imediatamente o preposto da empresa para pronta solução da situação;

- Efetuar comunicação junto a contratada e solicitar a manutenção ou reparo sempre que for necessário, objetivando sempre a continuidade da prestação do serviço;
- Caso não seja solucionado a situação adversa ou até mesmo ocorra a descontinuidade parcial ou total da prestação do serviço pela empresa, no mesmo dia, deve ser registrado a data do início e a data em que foi solucionada a situação, para posterior aplicação de penalidade à empresa (nos termos regidos pelo contrato);
- Realizar comunicação quanto aos descumprimentos contratuais, conforme subitem 9.1.5 deste Manual;
- Efetuar verificação da medição dos serviços com a empresa (de acordo com o que rege o contrato), no que diz respeito aos dias da prestação e quantidade de postos os quais efetivamente prestaram os serviços, valor da medição. A medição deve ser conferida antes da emissão da Nota fiscal do mês vigente (Obs.: atentar se há aditivo, readequação ou supressão para a correta composição e conseqüente pagamento correto à empresa);
- Realizar o acompanhamento do processo de pagamento, conforme subitem 9.1.4 deste Manual;
- Efetuar cobrança junto ao preposto para o envio (por meio eletrônico ou físico) da documentação, conforme Portaria SF 170/2020 para proceder o pagamento da prestação no referido mês;
- Verificar a fatura ou nota fiscal encaminhada (de acordo com o que rege o contrato), no que diz respeito aos dias da prestação e quantidade de serviços os quais efetivamente foram utilizados ou consumidos (através de detalhamento dos serviços prestados). Em caso de divergência de serviços ou valores na fatura, a mesma deve ser contestada junto à empresa que terá, de acordo com o que rege o contrato, tempo para a correção da fatura;

- Ao efetuar o recebimento da documentação encaminhada, é necessário estar atento, conferindo se o valor constante da Nota Fiscal está de acordo com a medição;
- Nas certidões de regularidade fiscal é importante estar atento a sua validade;
- Quanto aos relatórios e demonstrativos trabalhistas, é importante conferir se os mesmos são do mês de referência do pagamento da prestação, conforme a folha de pagamento do mês de referência do pagamento da prestação, conforme subitem 9.1.2 deste manual;
- As documentações de tributos devem vir acompanhadas dos seus respectivos comprovantes de pagamentos;
- Realizar o acompanhamento do saldo de empenho através de uma planilha que possibilite manter atualizados os dados referentes ao saldo da nota de empenho, saldo de quantitativos e saldo de contrato atualizados a cada pagamento efetuado, conforme subitem 9.1.3 deste manual;
- Com base no acompanhamento prévio ao longo do ano, informar se há saldo para fechamento do ano e informar a previsão de existência de restos a pagar para reempenho e, se for o caso, proceder o pedido de cancelamento da quantia excedente presente no empenho, conforme item 10.6.1 deste manual;

9.1.1. Acompanhamento quanto à conformidade do objeto

Para que o objeto do contrato atenda fielmente as necessidades da unidade requisitante, durante a execução contratual, o fiscal deve constantemente acompanhar o cumprimento pela empresa contratada de tudo que fora estipulado no Termo de Contrato, Edital de Licitação, Termo de Referência e Termo de Requisição, de maneira proativa e preventiva, a fim de que se efetivem os resultados esperados com a contratação realizada.

O fiscal é o principal responsável pela comunicação com a contratada e com a área gestora, pelo aceite da documentação dos serviços prestados/bens fornecidos e por seu ateste, discriminando se o bem/serviço foi entregue/prestado a contento ou não, pelo encaminhamento dos relatórios que se fizerem necessários e pela informação, junto a área gestora, em caso de constatação de descumprimento contratual por parte da empresa contratada.

O fiscal deve, para a sua segurança, manter um registro das atividades de fiscalização de contrato, conforme é exigido no art. 67, § 1º, da Lei nº 8.666/93, conservando as cópias e comprovantes das suas providências, como por exemplo:

- Comunicações com a área de Gestão, Comunicações com o preposto, Comunicações com setores da Administração, Comunicações com terceiros Diligências, Registro de ocorrências.

Recomenda-se a utilização do SEI para tal registro por parte do fiscal.

Lembra-se que no processo auxiliar já constam diversos documentos disponíveis aos fiscais.

9.1.2. Acompanhamento de cumprimento de norma trabalhista

O fiscal de contrato deve acompanhar rigorosamente o cumprimento das obrigações trabalhistas e previdenciárias relacionadas aos contratos continuados com alocação de mão de obra exclusiva, exigindo cópias dos documentos comprobatórios da quitação dessas obrigações.

Em caso de verificação de que a empresa contratada não está cumprindo com as suas obrigações trabalhistas e previdenciárias, o fiscal deve informar ao gestor que, por sua vez, deverá comunicar à contratada que esta se encontra sujeita a aplicação de sanções administrativas e à Delegacia Regional do

Trabalho e ao Ministério Público do Trabalho para a adoção das providências cabíveis a estes órgãos.

Este é um acompanhamento de extrema importância pois, caso a empresa contratada esteja inadimplente com suas obrigações trabalhistas e previdenciárias, a Administração poderá responder subsidiariamente pelos encargos resultantes da execução do contrato, se comprovada a falta de zelo na fiscalização do contrato, com a possibilidade de consequente responsabilidade funcional.

9.1.3. Acompanhamento do Saldo de Empenho

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 controle absoluto sobre o quanto de despesa já foi realizada e a compatibilidade do saldo do empenho com as estimativas de gastos para os meses seguintes.

Assim, o fiscal deve:

- Verificar a disponibilidade de recursos na nota de empenho para o exercício no qual o contrato está inserido;
- Manter o controle das despesas liquidadas e pagas dentro do exercício e, conseqüentemente, o saldo de valores empenhados;
- Utilizar uma planilha para controlar o saldo da nota de empenho;
- 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;
- Jamais ultrapassar o valor empenhado para o exercício;

- Caso haja despesas realizadas que sejam 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 DIEOF, área gestora orçamentária, no processo que deu origem à contratação da despesa (processo principal), o valor do cancelamento do saldo que não será utilizado, de forma a evitar a existência de recursos empenhados sem necessidade;
- Caso haja necessidade da utilização do valor que foi objeto de cancelamento, no ano seguinte, este valor também deverá ser informado para que haja o empenho dos correspondentes recursos no exercício seguinte;
- 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 empenho de recursos para suportá-la;
- Todas as solicitações e/ou alterações que elevem o nível da despesa deverão sempre ser submetidas ao Ordenador de Despesa para verificação da viabilidade, ou não, de seu atendimento, dentro da disponibilidade orçamentária e com base nas diretrizes institucionais desta Secretaria.

9.1.4. Acompanhamento do processo de pagamento

O fiscal de contrato deve realizar o acompanhamento do processo de pagamento vinculado ao processo de contratação, de modo a garantir que a liquidação e o pagamento sejam realizados conforme condições contratuais. Os procedimentos que devem ser tomados pelo fiscal de contrato para realização dos pagamentos estão tratados no item 10.2 deste manual.

9.1.5. Comunicação dos descumprimentos contratuais

O fiscal de contrato deve realizar a comunicação através do processo de pagamento referente aos descumprimentos contratuais observados. Os procedimentos para realização das penalidades estão tratados no item 11.2 deste manual.

9.2. Contratos contínuos com alocação de mão de obra exclusiva

Quanto aos contratos contínuos com alocação de mão de obra exclusiva, além dos procedimentos elencados anteriormente, o fiscal deve se atentar também aos seguintes procedimentos:

- Efetuar a verificação dos postos, observando se estão cobertos e se a prestação dos serviços está ocorrendo conforme condições contratuais. Caso haja falta de postos, proceder o registro e comunicar, imediatamente, a empresa para que sane a falta do posto;
- Efetuar a verificação dos uniformes dos colaboradores, EPIs, crachá de identificação da empresa e crachá de acesso ao prédio. Os uniformes e EPIs devem estar em condições de excelência para o uso e de forma a dar totais condições para a prestação dos serviços nas dependências do prédio;
- Efetuar vistoria nos postos para verificação da qualidade da prestação (verificando, caso haja, equipamentos, materiais que devem estar em plena capacidade e funcionamento para o fim a que é destinado);

- Realizar vistoria acompanhada com o encarregado ou líder do posto, apontando, caso haja, pontos os quais devem ser melhorados, aprimorada a prestação ou modificada a metodologia da execução dos serviços;
- Efetuar coleta de informações com o encarregado ou líder do posto acerca de bens consumíveis para não haja falta, prejuízo ou descontinuidade da prestação por falta destes bens consumíveis;
- Manter contato com preposto da empresa, de modo a alinhar as ações com o encarregado ou líder do posto para fluidez da prestação do serviço;
- Efetuar conferência junto ao encarregado ou líder do posto das folhas de ponto de todos os colaboradores, verificando se todas as folhas estão devidamente preenchidas pelo colaborador e assinados pelo preposto da empresa para validação do registro da prestação do serviço pelo colaborador.

10. PROCESSO DE LIQUIDAÇÃO E PAGAMENTO

A liquidação é o procedimento pelo qual se verifica a veracidade e conformidade dos documentos comprobatórios das despesas públicas e é através destes que se comprova o direito adquirido da empresa contratada de receber o valor pelo serviço prestado/bem fornecido e a exata importância da despesa a fim de extinguir a obrigação de pagamento.

A liquidação das despesas com fornecimento de bens e/ou com serviços prestados terão por base o contrato, a nota de empenho e os comprovantes da entrega de material ou da prestação efetiva do serviço e o ateste do fiscal. Estando tudo de acordo, a despesa pode ser devidamente liquidada e, cumpridas as demais exigências legais e contratuais, o pagamento poderá ser realizado.

10.1. Procedimentos para liquidação e pagamento

Os procedimentos para liquidação e pagamento de despesas no âmbito da Administração Direta, das Autarquias e das Fundações de Direito Público do Município de São Paulo estão dispostos na Portaria SF nº 170/2020.

Conforme o Art. 1º da Portaria supracitada, o processo de liquidação e pagamento das despesas provenientes de compras, de prestação de serviços ou de execução de obras será formalizado pelo fiscal do contrato em expediente devidamente autuado, com a junção dos seguintes documentos, em ordem cronológica, conforme o caso:

- a. Cópia da requisição de fornecimento de materiais, de prestação de serviços ou execução de obras;
- b. Nota fiscal, nota fiscal-fatura, nota fiscal de serviços eletrônica ou documento equivalente;
- c. Medições detalhadas comprovando a quantidade produzida, no caso de serviço prestado por produção, no período a que se refere o pagamento;
- d. Medições detalhadas comprovando a execução das obras no período a que se refere o pagamento, quando for o caso;
- e. Ateste da nota fiscal, nota fiscal-fatura, nota fiscal de serviços eletrônica ou documento equivalente, conforme disciplinado no Decreto Municipal nº 54.873, de 25 de fevereiro de 2014, conforme anexo deste Manual.

Devem estar discriminados, detalhadamente, nos documentos fiscais mencionados no item b acima, a razão social (conforme nota de empenho), CNPJ, objeto contratado, o período a que se referem, a quantidade e o preço dos materiais e/ou a identificação dos serviços, com os correspondentes preços unitários e totais.

Os documentos supracitados poderão ser entregues pela contratada em formato digital, devendo os originais serem apresentados sempre que exigidos pela contratante.

Em caso de entrega da documentação em formato digital, deverá constar do processo de liquidação e pagamento documento que comprove a data de recebimento pelo fiscal do contrato.

Caso a entrega dos documentos previstos no subtópico 10.1 deste manual seja realizada por meio físico, o fiscal do contrato deverá identificar a data de recebimento apondo carimbo de protocolo ou carimbo de recebimento da documentação.

10.1.1. Serviços continuados com alocação de mão de obra exclusiva

Na prestação de serviços continuados com alocação de mão de obra exclusiva, além dos documentos elencados acima, deverão constar os seguintes:

- a. Relação atualizada dos empregados vinculados à execução do contrato;
- b. Folha de frequência dos empregados vinculados à execução do contrato;
- c. Folha de pagamento dos empregados vinculados à execução do contrato;
- d. Cópia do protocolo de envio de arquivos, emitido pela conectividade social (GFIP/SEFIP);
- e. Cópia da relação dos trabalhadores constantes do arquivo SEFIP do mês anterior a realização da despesa objeto do pedido de pagamento;
- f. Cópia da guia quitada do INSS correspondente ao mês anterior à realização da despesa objeto do pedido de pagamento;
- g. Cópia da guia quitada do FGTS correspondente ao mês anterior à realização da despesa objeto do pedido de pagamento;
- h. Comprovante de que todos os empregados vinculados ao contrato recebem seus pagamentos em agência bancária localizada no Município ou na região Metropolitana onde serão prestados os serviços;

- i. No pagamento relativo ao último mês de prestação dos serviços, cópia dos termos de rescisão dos contratos de trabalho, devidamente homologados, dos empregados vinculados à prestação dos respectivos serviços, ou comprovação de realocação dos referidos empregados para prestar outros serviços.

10.1.1.1. Pagamento do último mês do contrato com alocação de mão de obra exclusiva

Conforme o Decreto Municipal nº 58.400/2018, o pagamento relativo ao último mês de prestação dos serviços, em decorrência da extinção ou da rescisão do contrato, ficará condicionado, sem prejuízo dos demais documentos exigidos, à apresentação de cópias dos termos de rescisão dos contratos de trabalho, devidamente homologados, dos empregados vinculados à prestação dos respectivos serviços, ou à comprovação da realocação dos referidos empregados para prestar outros serviços.

10.2. Atribuições do Fiscal do Contrato

No âmbito dos procedimentos de liquidação e pagamento, conforme artigo 2º da Portaria SF nº 170/2020, compete ao Fiscal do contrato:

- a. Receber e analisar todos os documentos necessários ao pagamento, conforme o caso;
- b. Iniciar os processos de liquidação e pagamento separadamente do processo licitatório ou de contratação, associando-os entre si por meio do recurso de relacionamento de processos no SEI, conforme previsto no artigo 44 da Portaria Conjunta nº 001/SMG/SMIT/2018, de 26 de abril de 2018;
- c. Se os serviços forem prestados a contento, total ou parcialmente, atestar o recebimento de bens e/ou a prestação dos serviços, inclusive

medições de obras, informando a parcela não executada a contendo, quando for o caso;

- d. Encaminhar o processo de pagamento e liquidação para efetivação do pagamento imediatamente após o ateste.

Em caso de erro nos documentos necessários para o pagamento, o fiscal do contrato deverá solicitar à contratada a devida correção.

Caso os documentos fiscais previstos no item b do subtópico 10.1 não estejam em conformidade com o descrito no subtópico 10.1 deste manual, deverá ser solicitada à contratada o cancelamento ou a substituição da nota fiscal ou documento equivalente.

Na hipótese de a contratada, sem a devida fundamentação legal, não concordar com a substituição da nota fiscal ou documento equivalente, deverá ser glosado o valor apurado.

Nos processos em que restar apurado que os serviços/bens não foram prestados/entregues a contento, o Fiscal informará, no documento de ateste, as eventuais infrações contratuais cometidas pela contratada, propondo a aplicação de penalidade, se for o caso, mediante a caracterização da infração imputada à contratada, para posterior apuração pela Unidade Gestora.

Para fins do disposto no item b do subtópico 10.2 deste manual, será iniciado preferencialmente um processo para cada pagamento, sendo permitida a inclusão de mais de uma nota fiscal em cada processo.

No caso de prestação de serviços, aquisição de bens ou execução de obras de entrega e pagamento único, a liquidação e o pagamento da despesa poderão ser realizados no processo de contratação.

10.3. Competências da Unidade Gestora dos Contratos

No que se refere aos procedimentos de liquidação e pagamento, conforme artigo 3º da Portaria SF nº 170/2020, compete à unidade gestora dos contratos:

- a. Manter as certidões descritas no item 7.5 deste manual atualizadas e, no caso de irregularidade, notificar a contratada para regularização no prazo de 5 (cinco) dias úteis, podendo este ser prorrogado pela Unidade Gestora, por motivo justo e comprovado pela contratada, sob pena de rescisão contratual;

- b. No processo de liquidação e pagamento:
 - Conferir medições, nota fiscal ou documento equivalente, e demais documentos descritos no item e do subtópico 10.1, se o caso, no subtópico 10.1.1, ambos deste manual, conforme disposto em contrato e em seus respectivos termos aditivos;
 - Caso os documentos citados acima se encontrem em conformidade, encaminhar o processo para Unidade Orçamentária, a fim de prosseguir com a liquidação;
 - Caso os documentos citados não se encontrem em conformidade, devolver o processo ao Fiscal do contrato para as devidas correções, informando o prazo máximo para retorno dos autos devidamente instruído.

- c. Na ocorrência de infração contratual apontada no item 10.2 deste manual, solicitar à Unidade Orçamentária a devolução do processo, após a efetivação da liquidação, a fim de adotar os procedimentos previstos nos artigos 54 a 56 do Decreto nº 44.279, de 24 de dezembro de 2003, e no Decreto de Execução Orçamentária e Financeira vigente.

10.4. Competências da Unidade Orçamentária

São competências da Unidade Orçamentária:

- a. Conferir medições, nota fiscal ou documento equivalente, e demais documentos descritos no item e do subtópico 10.1, se o caso, no

subtópico 10.1.1, ambos deste manual, conforme disposto em contrato e em seus respectivos termos aditivos;

- b. Confirmar a existência de saldo de empenho suficiente para a liquidação da despesa;
- c. Emitir e inserir a nota fiscal do tomador de serviço (NFTS), quando aplicável;
- d. Analisar a necessidade de retenção dos tributos devidos e outros descontos referentes ao pagamento da despesa;
- e. Elaborar despacho autorizatório de liquidação, com demonstrativo dos impostos retidos e descontos efetuados, e colher a assinatura do ordenador de despesa;
- f. No mínimo 3 (três) dias antes da data do vencimento da obrigação, liquidar a despesa no Sistema Orçamentário e Financeiro (SOF), e emitir, assinar, digitalizar e juntar a nota de liquidação e pagamento (NLP) no respectivo processo;
- g. Custodiar o processo de liquidação e pagamento até a concretização do pagamento, exceto nos casos previstos no item c do subtópico 10.3 deste manual;
- h. Incluir o comprovante de pagamento, que consiste no recibo de pagamento ou na NLP com o código de autenticação;
- i. Após a concretização do pagamento, enviar o processo para o Fiscal para fins de encerramento, exceto nos casos previstos no item c do subtópico 10.3 deste manual.

Ademais, na SF, também são atribuições da Unidade Orçamentária:

- a. Emissão atualizada do demonstrativo do CADASTRO INFORMATIVO MUNICIPAL - CADIN;
- b. Emissão do extrato de empenho que vigora o período de prestação dos serviços;

- c. Cadastro de compromissos a pagar no Sistema de Orçamento e Finanças - SOF dos pagamentos de faturas com códigos de barras;
- d. Envio do processo de pagamento à SF/SUTEM/DEFIN/DIPAG para realizar pagamento em conta corrente com o CNPJ diferente do que consta na NLP e/ou pagamentos de códigos de barras em dois empenhos;
- e. Atualização de planilha de controle de saldo de empenho e baixa de pagamento;
- f. Nos processos de aquisições de bens de consumo, encaminhar à DILOG para cadastro de tais bens no SUPRI;
- g. Nos processos de aquisições de bens permanentes, fazer a inclusão de tais bens no SBPM.

Na Secretaria Municipal da Fazenda estas atividades são exercidas pela Divisão de Execução Orçamentária e Financeira– DIEOF.

10.5. Disposições gerais do processo de liquidação e pagamento

Se o contrato não contiver definição do dia do vencimento da obrigação ou apenas estipular “pagamentos mensais”, a Unidade Orçamentária adotará como data de vencimento da obrigação, 30 (trinta) dias corridos contados a partir da data de recebimento da nota fiscal, nota fiscal-fatura, nota fiscal de serviços eletrônica ou documento equivalente, pelo Fiscal do contrato.

Apontamentos de débitos ou a falta dos documentos previstos no item a do subtópico 10.4 deste Manual não impedem a realização da liquidação e do pagamento.

Cumpramos ressaltar que a existência de pendência no Cadastro Informativo Municipal – CADIN também não impede que a liquidação da despesa seja realizada.

Sem prejuízo das penalidades cabíveis, se for o caso, e da observância à legislação que rege a matéria, quando o objeto do contrato for divisível, a critério da Unidade Orçamentária, poderá ser realizada a liquidação parcial da despesa, na proporcionalidade de sua aprovação.

Nos casos em que for observada eventual irregularidade no trâmite do processo de liquidação e pagamento, a Unidade Orçamentária deverá informar ao ordenador da despesa, no despacho mencionado no item e do subtópico 10.4 deste manual, que, após a concretização do pagamento, deve ser verificada a apuração de responsabilidade, nos termos do Decreto nº 43.233, de 22 de dezembro de 2003.

10.6. Modalidades excepcionais de pagamentos

10.6.1. Restos a Pagar

Caso ocorram despesas efetivamente realizadas, decorrentes de serviços prestados até 31 de dezembro, e que por qualquer motivo o fiscal ainda não pôde atestar no ano corrente, ou seja, este ateste somente acontecerá no início do ano seguinte (geralmente, no máximo, até o final de janeiro), o saldo da nota de empenho do ano anterior será inscrito em Restos a Pagar.

O fiscal deve 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. Do contrário, os restos a pagar acabam se tornando Despesas de Exercícios Anteriores – DEA, por conta do cancelamento compulsório daqueles saldos de notas de empenho.

10.6.2. Despesa de Exercícios Anteriores (DEA)

O Artigo 37 da Lei Federal nº 4.320 contempla as despesas de exercícios encerrados, popularmente conhecidas como Despesas de Exercícios Anteriores - DEA.

Art. 37. As despesas de exercícios encerrados, para as quais o orçamento respectivo consignava crédito próprio, com saldo suficiente para atendê-las, que não se tenham processado na época própria, bem como os Restos a Pagar com prescrição interrompida e os compromissos reconhecidos após o encerramento do exercício correspondente poderão ser pagos à conta de dotação específica consignada no orçamento, discriminada por elementos, obedecida, sempre que possível, a ordem cronológica.

Quanto à citada “conta de dotação específica consignada no orçamento”, trata-se do Elemento de Despesa 92 - Despesas de Exercícios Anteriores, conforme a já antiga classificação agora replicada e consolidada em muitos normativos como, por alguns exemplos, o Anexo II da Portaria Interministerial STN/SOF nº 163/2001 e o Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público - MCASP, já em sua 8ª edição, válida a partir do exercício de 2019.

Em linhas gerais, DEA ocorre quando uma despesa não é paga no mesmo ano de sua realização, mas em exercício futuro e, ao mesmo tempo, à parte do sistema chamado Restos a Pagar. Esse tipo de despesa normalmente tem a virtude de representar investimento em atividade ou projeto ainda em andamento ou já concluído em benefício da Administração e da sociedade, como sempre supomos e desejamos, mas pendente de pagamento relativo a até anos passados.

Por outro lado, porém, esse tipo de ocorrência é um passivo que preocupa gestores porque, em caso de necessidade de se oferecer contrapartida, ela tem o condão de reduzir a capacidade de investimento no ano do seu pagamento. Isso porque sai do orçamento vigente todo o recurso outrora reservado que deixou de existir ao fim do exercício do fato gerador.

Em caso de necessidade de se oferecer contrapartida, como já mencionamos, a mesma Lei Federal nº 4.320 justifica a redução de disponibilidade orçamentária atual em razão de fatos próprios de orçamentos já encerrados.

Art. 35. Pertencem ao exercício financeiro:

I - as receitas nele arrecadadas;

II - as despesas nele legalmente empenhadas.

É também comum a anulação de recursos orçamentários de uma ou mais unidades orçamentárias para cobrir suplementação de órgão alheio. No caso da Administração paulistana, a operação passa por prévia deliberação na Junta Orçamentário-Financeira - JOF da Secretaria Municipal da Fazenda.

A importância de se evitar ocorrência de DEA é tanta que a “porta de entrada” conhecida como Restos a Pagar é mantida aberta por tempo excepcionalmente maior em também excepcionais casos como, por exemplo, nas gestões de vultosos contratos das áreas da saúde e da educação. A administração municipal de São Paulo costumeiramente aumenta o prazo de fechamento da “porta” nessas pastas de modo a, entre outras razões, não permitir, tanto quanto possível ou conveniente, que determinadas despesas de hoje acarretem grande dispêndio em algum exercício posterior. O sucesso do tratamento diferenciado, porém, não é sempre e integralmente garantido.

Lei Federal nº 4.320/1964

Art. 36. Consideram-se Restos a Pagar as despesas empenhadas mas não pagas até o dia 31 de dezembro distinguindo-se as processadas das não processadas.

Os pagamentos de DEA com contrapartida, a despeito de até serem originários de excelentes investimentos, impactam o orçamento trabalhosamente programado para um determinado exercício. Consomem recursos reduzindo a capacidade de se realizar outros investimentos e de se cumprir outras obrigações também anteriormente estabelecidas, implicam rearranjos orçamentários para acomodar em orçamento alheio o pagamento de despesa com pendência de até anos de atraso com relação ao período ideal. Em princípio, as reconhecidas obrigações de pagar prescrevem em cinco anos, mas sabe-se também que pormenores, circunstâncias e outras variáveis são capazes de

afastar prescrições, inclusive conforme precedentes vinculantes dos tribunais superiores fundamentadas no Decreto Federal nº 20.910.

Deve-se evitar que as despesas se tornem DEA, pois, além de requer trabalho adicional do fiscal, da área gestora e, do ordenador de despesa, há a necessidade 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 estimados para o exercício precisarão ser direcionados para pagamento da DEA. Portanto, o fiscal deve ter grande cuidado para que as despesas não se tornem DEAs.

Ademais, a depender de motivação, que pode ser unilateral ou multilateral, tais atrasos podem gerar judicialização e perdas em função de compensação financeira paga a credor desse direito, além de serem capazes de comprometer a imagem do serviço público, que também precisa da confiança do seu público financiador.

Múltiplas hipóteses podem ser aventadas para pendência de pagamento que perpassa ciclos orçamentários, caracterizando-se assim DEA. Algumas podem estar relacionadas, por exemplo, a uma carência de pessoal qualificado para gerir, fiscalizar ou executar contratos nos diversos órgãos públicos. Outras causas podem ter origem na parte contratada, que pode ter lá suas dificuldades de diversas ordens durante a vigência de seu contrato com o poder público como, por exemplo, escassez de insumo ou grande e repentina variação de seu preço, considerando que alguns materiais são importados e precificados em moeda estrangeira, algo comum na área de tecnologia da informação. O que mais deve nos preocupar, no entanto, é a hipótese de problema de gestão por parte da Administração, questão de ineficiência na gestão de recursos públicos.

Importante salientar que nem toda DEA representa de fato um atraso de pagamento, já que muitos contratos condicionam remuneração a uma completa execução. Nesse caso, o atraso pode estar não no pagamento, mas na

execução. De qualquer forma, haverá impacto negativo no orçamento vigente na ocasião do pagamento se houver necessidade de se oferecer contrapartida, que tem sido a maioria dos casos, além de apurações de responsabilidade que podem culminar em penalização tanto para a parte contratada quanto para a contratante, caso em que se pode individualizar eventual culpa de servidor - ordenador de despesa ou não - e puni-lo administrativamente, sem prejuízo de ação penal se cabível. Assim, reafirmando, despesas classificadas como DEA pertencem a exercício encerrado, oneram orçamento vigente, requerem justificativa e sujeitam a sanções eventuais responsáveis por parte da contratante, com base na Constituição da República Federativa do Brasil, no Decreto-Lei Federal nº 2.848, na Lei Federal nº 4.320, Lei Municipal nº 8.989, nos Decretos Municipais nº 57.630 e nº 60.052, na Portaria Municipal SF nº 5/2012 e no Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP).

Há certa discricionariedade na seleção do melhor momento para se solicitar abertura de crédito adicional suplementar a fim de se pagar DEA, pois nem sempre se consegue seguir rigorosamente a ordem cronológica mencionada ao fim do Art. 37 da Lei Federal nº 3.420. Muitas vezes a priorização segue o critério do menor valor por questão de disponibilidade orçamentária e, sobretudo, em função da Lei Complementar nº 101, a Lei de Responsabilidade Fiscal - LRF que impõe limites ao endividamento público.

Em meio a considerações discricionárias para definir o momento de honrar com oferecimento uma obrigação classificada como DEA, ordenadores de despesas devem considerar também questões objetivas, como a obrigatoriedade de demonstrar capacidade de pagar abrindo mão de determinadas demandas sem que, contudo, tais renúncias sejam capazes de impactar um compromisso conhecido como Programa de Metas.

Decreto Municipal nº 57.630/2017:

Art. 5º Após atestada a regularidade da despesa, as unidades orçamentárias deverão encaminhar, via Sistema Eletrônico de Informações - SEI, à Coordenadoria de Orçamento da Subsecretaria de Planejamento e Orçamento da Secretaria Municipal da Fazenda,

nos termos do Decreto nº 53.687, de 2 de janeiro de 2013, e do Decreto de Execução Orçamentária e Financeira vigente:

III - solicitação de abertura de crédito adicional suplementar, no elemento de despesa “Despesas de Exercícios Anteriores”, oferecendo os recursos a serem anulados para sua cobertura.

Art. 6º Para anulação de recurso a que se refere o inciso III do artigo 5º deste decreto, deverá ser comprovada sua prescindibilidade para todo o exercício orçamentário, sendo responsabilidade do titular do órgão ou entidade solicitante uma possível insuficiência orçamentária advinda de tal anulação de despesa.

Decreto Municipal nº 60.052/2021- Execução Orçamentária de 2021.

Art. 23. A solicitação de crédito adicional deverá estar instruída, no mínimo, com:

I - demonstração da prescindibilidade para o exercício dos recursos oferecidos para cobertura, conforme Anexo IV deste decreto, bem como manifestação do ordenador da despesa de que os recursos oferecidos não causarão qualquer impacto negativo sobre as metas, projetos e linhas de ação do Programa de Metas 2021-2024;

II - indicação das razões para o acréscimo da despesa pretendida, com menção às novas metas a serem atingidas e às consequências do não atendimento;

III - encaminhamento do Pedido de Movimentação Orçamentário - PMO preenchido, eletronicamente, seja Escritural ou Em Tramitação, via Sistema de Orçamento e Finanças - SOF, contendo minimamente:

a) objeto do dispêndio;

b) justificativa pormenorizada que apresente embasamento da movimentação orçamentária, incluindo a vinculação com a LDO,

PPA, Programa de Metas ou outro instrumento de planejamento do órgão ou do fundo, quando aplicável; e

c) indicação dos meses e montantes previstos para sua liquidação;

IV - nos casos em que seja necessária a criação de conta despesa e/ou fonte de recurso, a unidade deverá enviar o PMO Escritural contendo as dotações necessárias ao objeto do pedido, destacando na folha de informação que há necessidade da criação, e a divisão responsável da Coordenadoria do Orçamento - CGO, conforme Anexo I deste decreto, fará apenas essa inclusão ao PMO Escritural já criado pela unidade solicitante;

V - Os pedidos enviados sem inserção de PMO eletrônico serão sumariamente devolvidos.

§ 1º Na impossibilidade de oferecimento de recursos para cobertura do crédito pretendido, o órgão solicitante demonstrará a situação, por meio do Anexo IV - Demonstrativo de Comprometimento das Dotações do Órgão, à divisão responsável da Coordenadoria do Orçamento - CGO, conforme Anexo I deste decreto, que submeterá a solicitação à Junta Orçamentário-Financeira - JOF para deliberação, conforme prazos estabelecidos no artigo 22 deste decreto.

§ 2º Em caso de oferecimento de dotações dedicadas ao Programa de Metas 2021-2024, o processo deverá ser previamente submetido à Coordenadoria de Gestão do Programa de Metas - CGPM, da Secretaria Executiva de Planejamento e Entregas Prioritárias, da Secretaria de Governo Municipal.

§ 3º É vedado às unidades orçamentárias o oferecimento de recursos destinados a despesas com pessoal e seus reflexos, bem como os relativos a vales-alimentação, auxílios-transporte e auxílios-refeição, para a cobertura de créditos adicionais de natureza diversa, podendo a Junta Orçamentário-Financeira - JOF indicar as referidas despesas para anulação.

§ 4º As solicitações de créditos adicionais com base em excesso de arrecadação nas fontes vinculadas devem ser instruídas com a demonstração da data e valor arrecadado, incluindo a rubrica de receita na qual o valor foi contabilizado, assim como demonstração de que este valor é adicional à previsão da LOA, indicando também se e em qual rubrica havia previsão de arrecadação desta receita registrada, ou, no caso de receita a arrecadar, dos elementos e atos normativos que justifiquem a atualização da projeção de receita.

§ 5º As solicitações relacionadas a créditos adicionais por excesso de arrecadação deverão previamente ser encaminhadas à Assessoria Econômica - ASECO, da Secretaria Municipal da Fazenda, para verificação do ingresso ou de sua expectativa, com posterior envio do processo eletrônico, caso reconhecido o excesso por ASECO, à divisão responsável da Coordenadoria do Orçamento - CGO, conforme Anexo I deste decreto.

Como se vê, apenas em alguns poucos casos (superávit financeiro e excesso de arrecadação) é possível pagar DEA sem a necessidade de se oferecer contrapartida em recursos orçamentários do ano corrente.

Os procedimentos em um processo de suplementação orçamentária, ainda que dispensem oferecimento de contrapartida orçamentária, demandam tempo, implicam justificativas, comprovações, reconhecimento de despesas publicado em Diário Oficial, decreto etc.

Decreto Federal nº 62.115

Art. 1º. Poderão ser pagas por dotação para “despesas de exercícios anteriores”, constantes dos quadros discriminativos de despesas das unidades orçamentárias, as dívidas de exercícios encerrados devidamente reconhecidas pela autoridade competente.

Decreto Federal nº 93.872

Art. 22. As despesas de exercícios encerrados, para as quais o orçamento respectivo consignava crédito próprio com saldo suficiente para atendê-las, que não se tenham processado na época própria,

bem como os Restos a Pagar com prescrição interrompida, e os compromissos reconhecidos após o encerramento do exercício correspondente, poderão ser pagos à conta de dotação destinada a atender despesas de exercícios anteriores, respeitada a categoria econômica própria (Lei nº 4.320/64, art. 37).

§ 1º O reconhecimento da obrigação de pagamento, de que trata este artigo, cabe à autoridade competente para empenhar a despesa.

Tudo pode resultar em compensação financeira a favor do contratado, em apuração de responsabilidade e em direito de regresso, que ocorre quando a Administração tem prejuízo financeiro e o cobra de servidor eventualmente responsabilizado.

Os procedimentos para DEA na SF se iniciam com uma provocação expressa do fiscal do contrato à Divisão de Execução Orçamentária e Financeira – DIEOF.

Recebida a provocação, DIEOF autua um processo exclusivo para suplementação de dotação orçamentária pelo Elemento de Despesa nº 92.

Com o devido processo autuado, passa-se a inserir no conjunto, entre outros documentos, os itens básicos relacionados a seguir:

- Provocação inicial;
- Motivação da ocorrência;
- Nota fiscal ou fatura em aberto;
- Ateste de conformidade de execução contratual;
- Extrato de empenhamento relativo ao específico momento da realização da despesa em aberto;
- Relatório de disponibilidade de recursos orçamentários oferecidos em contrapartida, quando há oferecimento.

Desta forma, DIEOF emite um Pedido de Movimentação Orçamentária - PMO apontando a dotação orçamentária a ser suplementada com um determinado valor - havendo possibilidade de se oferecer contrapartida - lança-se também essa redução no PMO. DIEOF elabora o demonstrativo de comprometimento

orçamentário, a que se refere o Decreto que fixa as normas para a execução orçamentária do exercício.

Posteriormente, DIEOF minuta o despacho de reconhecimento de despesa, que recebe assinatura de autoridade ordenadora de despesa, e o publica no Diário Oficial.

Por fim, o processo segue para a Divisão de Movimentação Orçamentária - DIMOV, unidade desta Secretaria que procede à solicitada suplementação orçamentária.

11. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS APLICÁVEIS

Como já dito anteriormente, é dever do fiscal acompanhar atentamente a execução do contrato e se certificar que as condições estabelecidas em termo de requisição, edital, termo de referência, contrato e na proposta vencedora estejam sendo plenamente cumpridas, 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. Trata-se do instrumento de controle fundamental que a Administração exerce sobre o contratado e propicia aos gestores informações sobre o cumprimento do cronograma das obras e a conformidade da quantidade e qualidade contratadas e executadas.

Todas as ocorrências, portanto, devem ser anotadas, especialmente aquelas que podem ensejar penalidades. Se houver qualquer descumprimento de obrigação contratual por parte da contratada, o fiscal deverá comunicar formalmente à gestora do contrato, indicando o fato que ensejou a inadimplência e as cláusulas que foram desrespeitadas.

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

Havendo descumprimento de quaisquer cláusulas contratuais, o fiscal deve dar início ao procedimento para aplicação de sanções administrativas à contratada.

11.1. Das sanções administrativas

As sanções administrativas são as previstas na Lei 8.666/93. São elas:

- **Advertência:** é a pena mais leve, que se caracteriza por um aviso formal quanto ao descumprimento e um alerta para que o fato relatado pela fiscalização não se reitere;
- **Multa:** 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;
- **Suspensão temporária de participar em licitação e impedimento de contratar com a Administração:** Quando não se justifica a imposição de penalidade mais grave, impedindo o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo que tiver aplicado a sanção, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.
- **Declaração de Inidoneidade:** É a pena mais severa de ser aplicada. Quando se justifica a imposição de penalidade mais grave, impedindo o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos.

11.2. Atuação do Fiscal e do Gestor na apuração da infração

- **Fiscal:** Compete ao fiscal, se identificar falhas durante a execução do contrato notificar formalmente o contratado, para que solucionem o problema identificado.

A seguir, se configurada uma infração contratual, o fiscal deverá reportar ao gestor do contrato, se for o caso, propondo a aplicação de penalidade, mediante a caracterização da infração cometida, informando o impacto técnico que a infração gera à execução do contrato.

- **Gestor:** Ciente da infração cometida pelo contratado, cabe ao gestor iniciar o procedimento cabível, com garantia do contraditório e da ampla defesa, devendo comunicar formalmente a contratada da intenção da aplicação da penalidade, apresentando os motivos, bem como prazo para manifestação.

Apresentada manifestação por parte do contratado, o gestor deverá enviar os autos à unidade técnica e à Coordenadoria Jurídica para se manifestarem e, a seguir, submeter à decisão da autoridade competente.

11.3. Procedimentos de aplicação de sanção administrativa

O fiscal do contrato deverá relatar os fatos que configuram infração contratual, apontar a cláusula contratual descumprida, caracterizando a infração. A seguir, encaminhar os autos ao gestor do contrato.

O gestor do contrato deverá analisar a penalidade aplicável e solicitar à DIEOF que efetue o cálculo do valor da multa correspondente, no caso de penalidade pecuniária.

11.3.1. Notificação Prévia

O gestor elabora a minuta da notificação de penalidade e submete ao diretor de DICOM para assinatura. Após assinatura, a notificação à empresa deve ser publicada no diário oficial e, após publicada, encaminhada à empresa, através de e-mail eletrônico.

IMPORTANTE: No caso de multa de mora, a notificação se dá com a publicação no DOC. Nos demais casos de penalidade, a notificação deve ser encaminhada ao representante legal da empresa.

A empresa possui um prazo de 5 (cinco) dias úteis a partir da data de publicação da notificação no DOC para apresentação da sua defesa prévia. Nesse momento, existem dois caminhos a percorrer, conforme segue:

11.3.1.1. Apresentação de Defesa Prévia

Caso a empresa apresente defesa prévia, o processo é instruído com a defesa apresentada e devidamente remetido ao fiscal de contrato/unidade técnica, para manifestação quanto as razões da defesa.

Após análise do fiscal/unidade técnica, o processo é remetido à COJUR para análise e manifestação quanto aos aspectos jurídicos.

A seguir, os autos são remetidos à autoridade competente para decisão quanto à aplicação de penalidade:

- a) Se a decisão for para não aplicação da penalidade, o despacho deve ser publicado no DOC e a empresa notificada
- b) Se a decisão for para aplicação de penalidade, o despacho deve ser publicado no DOC e a empresa notificada da decisão e do prazo para, querendo, apresentar recurso.

11.3.1.2. Não apresentação de Defesa Prévia

A não apresentação da defesa prévia, ou a apresentação da defesa prévia intempestiva, tem como consequência o prosseguimento dos trâmites para aplicação de penalidade conforme item 11.3.2.

11.3.2. Aplicação de penalidade

Após o despacho para aplicação de penalidade, o gestor do contrato deve realizar o cadastro da penalidade no Módulo de Apenações, chamado SIGSS (vide item 11.4).

11.3.2.1. Apresentação de Recurso

Caso a empresa apresente recurso, o processo será instruído com o recurso apresentado e remetido ao fiscal de contrato/ unidade técnica, que se manifestará quanto aos fatos apresentados nas razões do recurso.

Após análise do fiscal/ unidade técnica, o processo é remetido à COJUR para análise e manifestação quanto aos aspectos jurídicos.

A seguir, os autos são remetidos à autoridade competente para decisão quanto à aplicação de penalidade:

a) Se for dado provimento ao recurso, o despacho deve ser publicado no DOC e a empresa notificada.

Nesse caso, o gestor do contrato deve atualizar o registro no SIGSS, conforme item 11.4 deste manual.

b) Se for negado provimento ao recurso, o despacho deve ser publicado no DOC e a empresa notificada.

Nesse caso, o gestor do contrato deve dar continuidade às providências para execução da penalidade aplicada.

11.3.2.2. Execução da penalidade

Após todos os trâmites anteriores terem ocorrido, obedecendo os preceitos legais, o gestor deverá adotar as medidas necessárias quanto a execução da penalidade, conforme o caso:

- a. **Advertência:** O gestor encaminha à empresa uma notificação quanto à advertência aplicada.

Após a devolução do documento assinado, o processo é encaminhado para ciência do fiscal e enviado à unidade gestora para encerramento.

Na hipótese de não devolução do documento devidamente assinado, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, o gestor registra esse fato nos autos, informando que encaminhou a notificação e a empresa se recusou a assiná-la ou ficou inerte e não devolveu o documento assinado. O importante é fazer a notificação ao preposto e ao representante legal da empresa.

- b. **Declaração de inidoneidade:** O gestor deverá comunicar a SMG, que efetuará todos os procedimentos para que os demais órgãos públicos tomem ciência e não contratem a empresa penalizada.

No caso de contratos oriundos de ATA de Registro de Preços, a gestora da ATA deverá ser comunicada.

O gestor também deverá adotar as providências quanto à rescisão do contrato.

Após formalização da rescisão do contrato, o processo deverá ser encerrado.

- c. **Multa:** O gestor deverá preencher devidamente o “Módulo de Apenações” do SIGSS (vide item 11.4). Após o status do SIGSS ser atualizado para “aplicado”, o gestor deverá anexar o extrato do relatório do SIGSS no processo e encaminhar os autos à DIEOF para adoção das providências quanto à execução da multa pecuniária, na seguinte ordem:

- I. **Pagamento:** Para que o desconto seja devidamente efetuado no pagamento seguinte, nos casos de serviços contínuos ou pagamentos parcelados, é imprescindível que a penalidade

registrada no SIGSS esteja vinculada a uma nota de empenho. Tal vinculação também deve ser efetuada no SIGSS (vide item 11.4).

Caso não haja pagamentos pendentes, utiliza-se a garantia para desconto do valor da multa;

- II. **Garantia:** O valor é descontando diretamente da garantia oferecida no momento da formalização do contrato. Caso não haja garantia para subtração do valor, emite-se o DAMSP;
- III. **Documento de Arrecadação do Município de São Paulo - DAMSP:** O DAMSP é o documento utilizado pela Prefeitura de São Paulo para arrecadação de valores, dentre eles multas aplicadas às empresas contratadas pelo Município.

Na SF, a DIEOF é a unidade responsável pela emissão do DAMSP para pagamento de multas aplicadas às contratadas e o gestor do contrato é o responsável pelo envio do documento à contratada.

Se a multa não for paga, deverá ser adotado o procedimento para registro da pendência no Cadastro Informativo Municipal – CADIN e remessa à Procuradoria Geral do Município para a cobrança em juízo. (Vide item 11.5).

Importante ressaltar que para a dispensa da aplicação de penalidade é imprescindível expressa manifestação do fiscal do contrato, esclarecendo os fatos que motivaram o inadimplemento, ou no caso de força maior, que a contratada comprove, através de documentação, a ocorrência do evento que impediu o cumprimento da obrigação, não bastando, em qualquer dos casos, a mera alegação da inexistência de prejuízo ao andamento dos serviços e/ou ao erário.

Conforme o Decreto nº 20.910, de 6 de janeiro de 1932, as dívidas passivas da União, dos Estados e dos Municípios, bem assim todo e qualquer direito ou ação contra a Fazenda federal, estadual ou municipal, seja qual for a sua natureza, prescrevem em cinco anos contados da data do ato ou fato do qual se originarem.

11.4. Uso do SIGSS para cadastro de sanção administrativa

O Sistema Integrado de Gestão de Suprimentos e Serviços – SIGSS foi implantado para automatizar e facilitar as atividades operacionais relacionadas às funções de gestores e fiscais de contratos no âmbito da PMSP.

Dentre as aplicações disponíveis no SIGSS temos o “Módulo de Apenações”, no qual é possível cadastrar e gerenciar todas as informações necessárias quanto a sanções administrativas aplicadas às contratadas, como: registro, divulgação e atualização das penalidades aplicadas, compreendendo: cadastramento, execução orçamentária via SOF, registro de recurso impetrado pelo fornecedor, envio para publicação no Diário Oficial, emissão de Listagem de Empresas Apenadas, e registro de DAMSP.

O uso do “Módulo de Apenações” é permitido ao gestor de contratos, mediante autorização da chefia.

Para acesso ao Manual de Operação do Módulo de Apenações do SIGSS, o gestor autorizado deve acessar o link: http://web22.prodam/SJ1015_SIGSS/Penalidade/Manuais

11.5. CADIN Municipal

O Cadastro Informativo Municipal – CADIN é o cadastro no qual a Prefeitura de São Paulo registra pendências das pessoas físicas e jurídicas perante órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, direta e indireta, decorrentes de obrigações pecuniárias vencidas e não pagas ou de não apresentação de prestação de contas, exigida em razão de disposição legal ou cláusula de convênio, acordo ou contrato.

A inexistência de registro no Cadin Municipal não configura reconhecimento de regularidade de situação, nem exclui a apresentação dos documentos exigidos em lei, decreto e demais atos normativos.

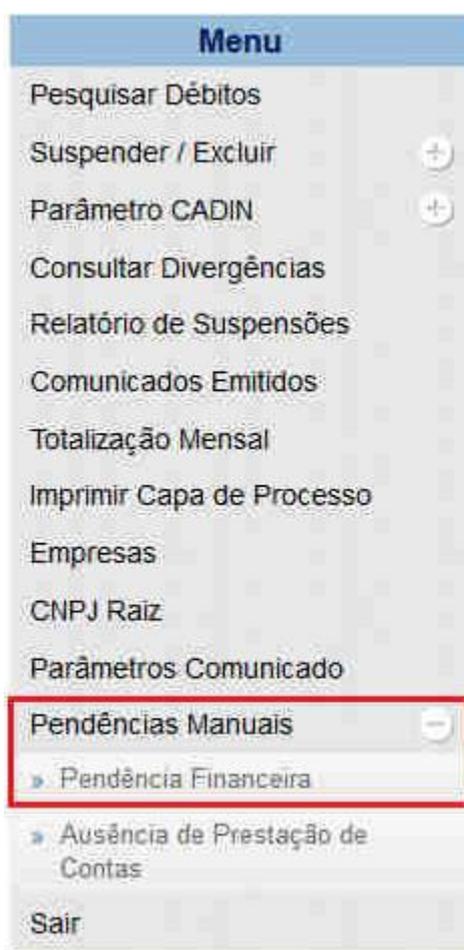
11.5.1. Inclusão de Pendência Financeira no CADIN Municipal

A inclusão no Cadin Municipal na SF será feita observando alguns procedimentos.

O registro preliminar da pendência no sistema de gestão do CADIN Municipal deve ser feito pelos servidores da DICOM, cuja atribuição foi delegada por Portaria do Secretário, decorrido 30 (trinta) dias após validade da DAMSP.

Para incluir uma “Pendência Financeira” no CADIN, deve-se acessar “Pendências Manuais” e, logo após, “Pendência Financeira”:

Figura 11: Cadin Municipal I



Para cadastrar pendências financeiras, devem ser informados obrigatoriamente o CNPJ/CPF e número do P.A. (processo administrativo). Em seguida, clicar em Cadastrar:

Figura 12: Cadin Municipal II

CADASTRO INFORMATIVO MUNICIPAL - CADIN

Pendência Financeira Usuário: CADIN - Operacional RFI operac Hierarquia: SF

<< Retornar ao Menu

NPJ/CNPJ: [Redacted] P.A.: [Redacted] Simproc Set

Cadastrar Consultar Limpar

Caso o devedor não esteja cadastrado, será necessário realizar o cadastro, após preencher os dados e clicar em “confirmar”:

Figura 13: Cadin Municipal III

Cadastrar Devedor Usuário [teste]: CADIN - Operacional RFI operac Hierarquia: SF

<< Retornar ao Menu

CNPJ/CPF: [Redacted]
Nome/Razão Social: [Redacted]
Endereço Correspondência:
Logradouro: [Redacted]
Nr.: [Redacted] Complemento: [Redacted]
Bairro: [Redacted] CEP: [Redacted]
Cidade: [Redacted] UF: [Redacted]

Confirmar

Preencher os dados da pendência e clicar em “Incluir”:

Figura 14: Cadin Municipal IV

Digite os dados da pendência e clique em Incluir.

Tipo Multa: (Selecione)
Exercício: [Redacted] Data Notificação: [Redacted]
Vencimento: [Redacted] Moeda: 04 - Real Valor: [Redacted]
Observação: [Redacted]

Incluir Cancelar

A pendência será incluída, conforme quadro abaixo:

Figura 15: Cadin Municipal V

Caso deseje, selecione uma pendência já cadastrada para alterar, excluir, suspender ou cancelar suspensão

Órgão	Exercício	Tipo Multa	Vencimento	Valor	Execução Fiscal	Situação	Inscrito Em	Data Aviso
SF	2013	95-MLTA TRANS	31/12/2013	1,00		A Avisar		

Alterar Excluir Suspender Cancelar Suspensão

Após a inclusão da pendência, não será necessário efetuar nenhuma operação. Quando o sistema gerar a rotina de emissão de comunicados, o campo “Situação” da pendência será alterado automaticamente para o status “Com Aviso”.

Deve-se ficar atento e certificar-se de que todo o endereço do devedor esteja correto, especialmente o CEP. Caso esteja incorreto, o campo “Situação” não será alterado, conseqüentemente, não será gerado o comunicado.

A Inclusão da pendência no CADIN Municipal será efetivada decorridos 30 (trinta) dias da comunicação sem que tenha havido manifestação por parte do devedor, e devendo, portanto, ser enviada à Procuradoria Geral do Município para inscrição da empresa na Dívida Ativa do Município.

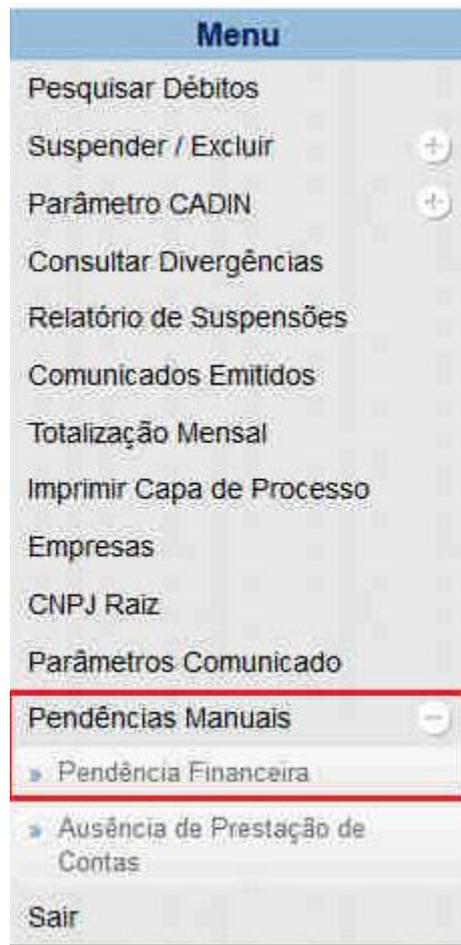
A manifestação tempestiva do devedor interrompe a contagem do prazo para registro da pendência no CADIN, que no caso de indeferimento do recurso por parte da Administração, reinicia-se 5 (cinco) dias após a expedição da respectiva comunicação ao devedor.

Caso o recurso seja acolhido, o registro da pendência deverá ser retirado do sistema, conforme procedimentos descritos no item 11.5.3 deste manual.

11.5.2. Alteração Pendência Financeira

Para alterar dados de uma pendência financeira, o usuário deverá acessar “Pendências Manuais” e, logo depois, “Pendência Financeira”:

Figura 16: Cadin Municipal VI



Preencher os campos CNPJ/CFP e P.A., após, clicar em Cadastrar:

Figura 17: Cadin Municipal VII

CADASTRO INFORMATIVO MUNICIPAL - CADIN

Pendência Financeira Usuário: CADIN - Operacional RFP's operacão Hierarquia: SF

<< Retornar ao Menu

CNPJ/CPF: [Redacted] P.A: [Redacted]

Cadastrar Consultar Limpar

Simproc Set

Cumpra ressaltar que um débito somente poderá ser alterado se o status da “Situação” estiver como “A Avisar”.

Após clicar em “Cadastrar”, selecionar o débito a ser alterado e clicar em “Alterar”:

Figura 18: Cadin Municipal VIII

Caso deseje, selecione uma pendência já cadastrada para alterar, excluir, suspender ou cancelar suspensão

Órgão	Exercício	Tipo Multa	Vencimento	Valor	Execução Fiscal	Situação	Inscrito Em	Data Aviso
<input type="radio"/>	SF	2016	58-SERV M P L	01/02/2016	99,02	Excluído		19/08/2016
<input checked="" type="radio"/>	SF	2016	58-SERV M P L	31/12/2015	99,22	A Avisar		

Alterar Excluir Suspender Cancelar Suspensão

Alterar os campos desejados e clicar em “Alterar”:

Figura 19: Cadin Municipal IX

Pendência Financeira Usuário: CADIN - Operacional RF: operac Hierarquia: SF

<< Retornar ao Menu

CNPJ/CPF: [REDACTED] P.A: [REDACTED] Simproc Sei

Para alterar os dados do devedor, clique em: [Dados do Devedor](#)

Nome/Razão Social: [REDACTED]

Endereço de Correspondência: [REDACTED] SP

Digite os dados da pendência e clique em **alterar**.

Tipo Multa: SERV M P L EXECUCAO DE SERVIÇO M P L

Exercício: 2016 Data Notificação: 01/01/2016 Guia: [REDACTED]

Vencimento: 31/12/2015 Moeda: 04 - Real Valor: 99,22

Observação: [REDACTED]

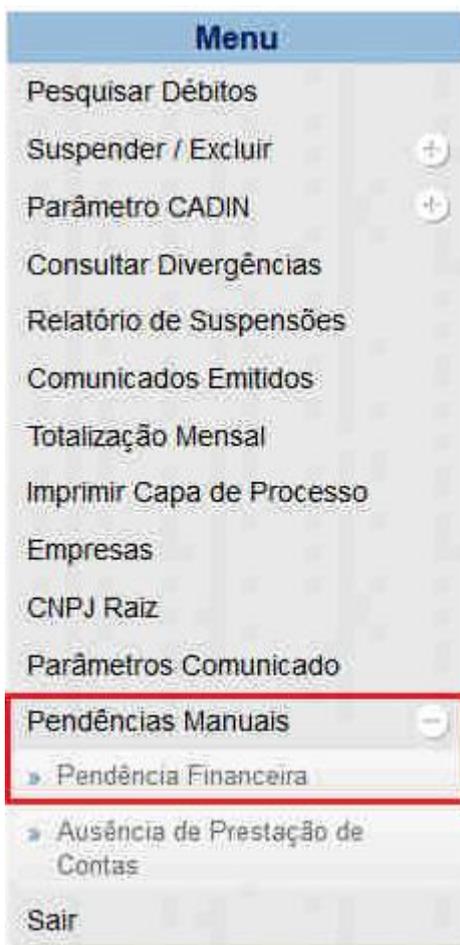
11.5.3. Suspensão/Exclusão de Pendência Financeira CADIN Municipal

Comprovada a regularização da situação que deu causa à inclusão no CADIN Municipal, o registro correspondente deverá ser excluído no prazo de até 5 (cinco) dias úteis pela autoridade que determinou sua inclusão.

A suspensão ou exclusão de pendência no sistema de gestão do CADIN Municipal deve ser feito pelos servidores da DIEOF, com atribuição delegada por Portaria do Secretário.

Para suspender ou excluir uma “Pendência Financeira” no CADIN, acessar “Pendências Manuais” e, logo após, “Pendência Financeira”:

Figura 20: Cadin Municipal X



Informar os campos CNPJ/CPF e P.A., em seguida, clicar em “Cadastrar”;

Figura 21: Cadin Municipal XI



Para excluir ou suspender, selecione o débito e clique no botão excluir / suspender:

Figura 22: Cadin Municipal XII

Caso deseje, selecione uma pendência já cadastrada para alterar, excluir, suspender ou cancelar suspensão

Órgão	Exercício	Tipo Multa	Vencimento	Valor	Execução Fiscal	Situação	Inscrito Em	Data Aviso
<input type="radio"/>	SF	2016	58-SERV M P L	01/02/2016	99,02			19/08/2016
<input checked="" type="radio"/>	SF	2016	58-SERV M P L	31/12/2015	99,22			

Preencher os dados da tela a seguir e clicar em “Suspender/Excluir”.

Tela suspensão:

Figura 23: Cadin Municipal XIII

Pendência Financeira Usuário: CADIN - Operacional RF: operaci Hierarquia: SF

<< Retornar ao Menu

CNPJ/CPF: P.A: Simproc Sei

Nome/Razão Social:

Endereço de Correspondência:
SP

Exercício: 2016 Data Notificação: 01/01/2016 Guia:

Tipo Multa: 58 - SERV M P L - EXECUCAO DE SERVICO M P L

Vencimento: 31/12/2015 Valor: 99,22

Motivo da Suspensão: (Seleccione) Data do Evento:

Observação: Data da Suspensão: 17/08/2016

Documento (autos,PA,etc.): Vara: Órgão: (Seleccione)

Tela Exclusão:

Figura 24: Cadin Municipal XIV

Pendência Financeira Usuário: CADIN - Operacional RF: operaci Hierarquia: SF

<< Retornar ao Menu

CNPJ/CPF: [REDACTED] P.A: [REDACTED] Simproc Sei

Nome/Razão Social: [REDACTED]
Endereço de Correspondência: [REDACTED]

Exercício: 2015 Data Notificação: 20/12/2015 Guia:
Tipo Multa: 73 - MULTA TR - ACORDO ROMPIDO MULTA TRANSITO
Vencimento: 21/12/2015 Valor: 1,30
Motivo da Exclusão: (Seleccione) Data do Evento: [REDACTED]
Observação: [REDACTED] Data da Exclusão: 17/08/2016

Excluir Cancelar

Caso o débito esteja com a situação de “Suspendo”, não será possível efetuar a operação de exclusão, deverá estar com o status de “A avisar”, “Com Avisos” ou “Inscrito”. Neste caso, para realizar a operação de exclusão, será necessário efetuar primeiro o cancelamento da Suspensão e, então, efetuar a exclusão.

11.5.4. Impedimentos ocasionados

A existência de registro no CADIN Municipal impede os órgãos e entidades da Administração Municipal de realizarem os seguintes atos, com relação às pessoas físicas e jurídicas a que se refere:

- Celebração de convênios, acordos, ajustes ou contratos que envolvam o desembolso, a qualquer título, de recursos financeiros;
- Repasses de valores de convênios ou pagamentos referentes a contratos;
- Concessão de auxílios e subvenções;
- Concessão de incentivos fiscais e financeiros.

12. VISTAS DE PROCESSO

A consulta aos documentos e processos sobre os quais não incorra qualquer tipo de restrição de acesso ocorrerá a qualquer momento e sem formalidades, diretamente em módulo de consulta disponível em sítio eletrônico da Prefeitura do Município de São Paulo.

O interessado tem direito de ter vista do processo administrativo e de obter certidões ou cópias reprográficas dos dados e documentos que o integram, ressalvados os protegidos por sigilo, nos termos da Constituição Federal.

A vista de processos não protegidos por sigilo será também concedida a terceiros, desde que, no respectivo requerimento, seja declarada e justificada a necessidade de seu conhecimento para a defesa de interesse difuso, direito próprio ou coletivo ou para esclarecimento de situação de interesse pessoal do requerente.

Ao advogado será permitida a vista de processos administrativos independentemente da apresentação de instrumento de procuração, desde que exiba o respectivo documento de identidade profissional, exceto se a matéria estiver sujeita a sigilo.

A pessoa jurídica interessada será representada por quem os seus estatutos ou atos constitutivos designarem, e, se não houver designação, por seus diretores.

Quando o interessado, pessoa física ou pessoa jurídica, se fizer representar por meio de procurador, o respectivo instrumento de procuração ou mandato com poderes suficientes deverá ser autuado juntamente com os demais documentos que acompanharem o requerimento.

O pedido de vista no âmbito do SEI será atendido mediante autorização de acesso externo para o interessado, com envio de endereço eletrônico de acesso, disponibilizando todos os documentos do processo ou, mediante justificativa

plausível e fundamentada na legislação vigente, somente parte dos documentos em questão.

O endereço de acesso ao processo ficará disponível pelo prazo de 30 (trinta) dias corridos.

É de responsabilidade do interessado o sigilo sobre o endereço de acesso disponibilizado para consulta do processo.

Tem competência para conceder vista de processos, nos termos do Artigo 37 do Decreto Municipal nº 51.714/2010, a chefia da unidade na qual o processo esteja em análise.

Caso o processo se encontre encerrado, tem competência para conceder vista a última unidade que atuou no processo antes de seu encerramento.

A localização de processos e a obtenção de informações de sua tramitação poderá ser feita por meio do módulo de consulta disponível em sítio eletrônico da Prefeitura do Município de São Paulo.

13. ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA

O Atestado de Capacidade Técnica consiste em documento, emitido pela SF, que comprova e atesta o fornecimento de materiais ou os serviços prestados pela empresa interessada, discriminando o teor da contratação e os dados da empresa contratada.

13.1. Procedimentos

O atestado de capacidade técnica é solicitado pela contratada e compete ao gestor elaborar o atestado conforme informações fornecidas pelo fiscal do contrato e constantes dos autos do processo.

Após elaboração, o atestado deve ser submetido à análise e aprovação do fiscal do contrato.

A seguir, o gestor deve emitir um DAMSP para que a Contratada providencie o pagamento do correspondente preço público pela emissão do atestado de capacidade técnica.

Juntado no processo SEI o comprovante do pagamento do DAMSP, o atestado deverá ser encaminhado à Diretoria da DICOM para assinatura e, posterior, envio à empresa em até 05 (cinco) dias úteis após a data do pagamento.

14. PROCEDIMENTOS PARA ENCERRAMENTO DO CONTRATO

O Termo de Encerramento pode ser feito após a extinção do contrato. Vejamos agora as hipóteses de extinção do contrato e quais os procedimentos a serem adotados para encerramento do contrato.

14.1. Extinção do contrato

A extinção do contrato se dá quando cessa o vínculo obrigacional entre as partes pelo integral cumprimento de suas cláusulas ou pelo rompimento, através da rescisão ou da anulação. Essa extinção pode ocorrer:

- **Por conclusão do objeto**

É a forma mais comum de extinção de contrato. Ocorre quando as partes (Administração e contratada), cumprem integralmente suas obrigações contratuais, ou seja, quando se conclui a realização do objeto pela contratada e o pagamento do preço pela Administração.

- **Por término do prazo**

A extinção do contrato pelo término de seu prazo é a regra nos contratos firmados cujo objeto é a execução de um serviço durante um lapso de tempo. Uma vez expirado este tempo extingue-se o contrato.

- **Por rescisão**

Ocorre quando o contrato é encerrado durante sua execução. Pode ser efetivado de três formas: amigável, judicial ou unilateral.

A amigável é feita por acordo entre as partes, desde que haja conveniência para a Administração.

A unilateral é prevista nos incisos I a XII e XVII do Art. 78 da Lei Federal nº 8.666/1993, e trata da rescisão por parte da Administração quando a contratada não cumprir, ou cumprir irregularmente as obrigações contratuais.

A judicial normalmente é requerida pelo contratado, quando há algum tipo de inadimplemento pela Administração, já que ele não pode paralisar a execução do contrato nem fazer a rescisão unilateral.

São motivos para rescisão do contrato:

- Descumprimento das obrigações contratuais: cláusulas, especificações, projetos ou prazos;
- O cumprimento irregular de cláusulas contratuais, especificações, projetos e prazos;
- Demora no cumprimento do contrato, levando a Administração a comprovar a impossibilidade da conclusão da obra, do serviço ou do fornecimento, nos prazos estipulados;
- Atraso injustificado no início da obra, serviço ou fornecimento;
- Paralisação de obra, serviço ou do fornecimento, sem justa causa e prévia comunicação à Administração;
- Subcontratação com terceiros não admitidos no edital: a subcontratação total ou parcial do seu objeto, a associação do contratado com outra empresa, a cessão ou transferência, total ou parcial, bem como a fusão, cisão ou incorporação, não admitidas no edital e no contrato;
- Descumprimento das determinações regulares do fiscal de contrato;
- Faltas reiteradas na execução do contrato;
- Falência e insolvência civil;
- Alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa, que prejudique a execução do contrato;

- Razões de interesse público, de alta relevância e amplo conhecimento, justificadas e determinadas pela autoridade máxima da esfera administrativa a que está subordinado o contratante;
- A supressão, por parte da Administração, de obras, serviços ou compras, acarretando modificação do valor inicial do contrato além do limite permitido nas obras, serviços ou compras, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, e, no caso particular de reforma de edifício ou de equipamento, até o limite de 50% (cinquenta por cento) para os seus acréscimos;
- A supressão da execução do contrato, por ordem escrita da Administração, por prazo superior a 120 (cento e vinte) dias, salvo em caso de calamidade pública, grave perturbação da ordem interna ou guerra, ou ainda por repetidas suspensões que totalizem o mesmo prazo, independentemente do pagamento obrigatório de indenizações pelas sucessivas e contratualmente imprevistas desmobilizações e mobilizações e outras previstas, assegurado ao contratado, nesses casos, o direito de optar pela suspensão do cumprimento das obrigações assumidas até que seja normalizada a situação;
- Atraso superior a 90 (noventa) dias dos pagamentos devidos pela Administração decorrentes de obras, serviços ou fornecimento, ou parcelas destes já recebidos ou executados, salvo em caso de calamidade pública, grave perturbação da ordem interna ou guerra, assegurado ao contratado o direito de optar pela suspensão do cumprimento de suas obrigações até que seja normalizada a situação;
- A não liberação, por parte da Administração, de área, local ou objeto para execução de obra, serviço ou fornecimento, nos prazos contratuais, bem como das fontes de materiais naturais especificadas no projeto;
- A ocorrência de caso fortuito ou de força maior, regularmente comprovada, impeditiva da execução do contrato;

Os casos de rescisão contratual deverão seguir os seguintes procedimentos:

- Comunicação da intenção de rescindir o contrato, indicando os motivos, a sanção a ser aplicada e realizar abertura do prazo para a manifestação;
- Análise das manifestações, caso apresentadas;
- Emissão da decisão administrativa pela autoridade superior competente e publicação na imprensa oficial;

Tais procedimentos devem estar formalmente motivados e registrados no processo-mãe, sendo assegurado o contraditório e a ampla defesa à contratada.

- **Por anulação**

No caso da anulação, o contrato não é válido por algum desrespeito à legislação durante o processo licitatório ou durante sua celebração, gerando uma nulidade que não pode ser sanada.

A extinção do contrato pela anulação só pode ser declarada quando se verificar ilegalidade na sua formalização ou em cláusula essencial.

14.2. Documentos obrigatórios para encerramento dos contratos com alocação de mão de obra

Para que o contrato com alocação de mão de obra seja encerrado de forma que a Administração possa se certificar que a contratada não está em falta com suas obrigações, o fiscal administrativo deverá exigir, ao término da vigência do contrato, os comprovantes de regularidade fiscal e quitação das verbas rescisórias trabalhistas dos empregados alocados na prestação de serviço.

A regularidade fiscal e trabalhista da contratada será demonstrada mediante a apresentação dos seguintes documentos e certidões:

- Certidão de regularidade de débitos relativos a tributos federais e a Dívida Ativa da União, inclusive contribuições sociais;
- Certidão de regularidade de débitos referentes a tributos municipais;
- Certificado de Regularidade do Fundo de Garantia de Tempo de Serviço (CRF);
- Certidão de regularidade perante a Justiça do Trabalho;
- Comprovante de pagamento do salário do mês anterior ao da prestação dos serviços;
- Recolhimento do FGTS e da contribuição do INSS do mês anterior ao da prestação dos serviços;
- Cópia da relação dos trabalhadores constantes do arquivo SEFIP.

14.3. Termo de recebimento provisório e definitivo

Os termos de recebimento são documentos que comprovam o recebimento do objeto contratado pela Administração e se dividem em:

- **Termo de Recebimento Provisório**

O termo de recebimento provisório é o documento pelo qual é confirmada a transferência da posse do bem, assim como a confirmação prévia dos resultados do serviço ou da obra.

Não opera liberação do contratado das obrigações pactuadas, tão pouco, gera direito de receber o pagamento decorrente do fornecimento do bem e/ou prestação do serviço.

- **Termo de Recebimento Definitivo**

O termo de recebimento definitivo é celebrado após o decurso do prazo de observação ou vistoria que comprove a adequação do objeto aos termos contratuais e/ou aceitação do bem após a verificação que a quantidade e qualidade estão conforme contratado.

14.3.1. O objeto do contrato será recebido:

14.3.1.1. Em se tratando de obras e serviços:

- a) provisoriamente, pelo fiscal do contrato, em até 15 (quinze) dias da comunicação escrita do contratado;
- b) definitivamente, por servidor ou comissão designada pelo ordenador de despesa, após o decurso do prazo de observação, ou vistoria que comprove a adequação do objeto aos termos contratuais, observado o disposto no art. 69 da Lei 8666/93, não podendo ser superior a 90 (noventa) dias, salvo em casos excepcionais, devidamente justificados e previstos no edital.

14.3.1.2. Em se tratando de compras ou locação de equipamentos:

Provisória e também definitivamente, pelo fiscal do contrato.

14.3.1.2.1. Em se tratando de material com valor superior ao especificado em lei, na modalidade convite:

O recebimento de material de valor superior ao limite estabelecido na alínea “a” do inciso II do Art.23 da Lei nº 8.666/93 para a modalidade de convite (atualmente em R\$ 80.000,00), deverá ser confiado a uma comissão composta por, no mínimo, 3 (três) membros.

14.3.2. Dispensa do recebimento provisório

O recebimento provisório poderá ser dispensado nos seguintes casos:

- Gêneros perecíveis e alimentação preparada;
- Serviços profissionais;
- Obras e serviços de valor até o previsto no Artigo 23, inciso II, alínea "a", da Lei Federal nº 8666/1993, desde que não se componham de aparelhos, equipamentos e instalações sujeitos à verificação de funcionamento e produtividade.

Nestas hipóteses, o recebimento poderá ser feito mediante recibo.

14.4. TERMO DE ENCERRAMENTO DE CONTRATO

Na Secretaria da Fazenda, ao final da vigência contratual, estando a contratada, com todas as obrigações concluídas e não havendo pendências financeiras a serem sanadas, o gestor poderá emitir, com o aval do fiscal do contrato o TERMO DE ENCERRAMENTO DE CONTRATO.

O gestor encaminhará à Contratada, via e-mail e em formato-PDF, o Termo de Encerramento de Contrato, para assinatura.

O Termo deverá ser devolvido pela Contratada ao gestor, devidamente assinado, com identificação do responsável pela assinatura, bem como documento de identidade, procuração, caso o signatário seja procurador, e contrato social atualizado.

O Termo, por fim, deverá ser assinado pelo ordenador de despesa.

15. DEVOLUÇÃO DA GARANTIA

A garantia contratual será devolvida após a lavratura do Termo de Recebimento Definitivo dos serviços/entrega do bem, mediante requerimento da contratada, que deverá vir acompanhado de comprovação, da inexistência de ações distribuídas na Justiça do Trabalho que possam implicar na responsabilidade subsidiária da Administração, condicionante de sua liberação.

O procedimento para a devolução da garantia na Secretaria da Fazenda ocorre da seguinte maneira:

A devolução de caução em dinheiro deverá ser requerida pelo interessado à unidade contratante, que deverá atuar um processo SEI e encaminhá-lo à DIPED, contendo os documentos:

- DAMSP ou GUIA 12-B;
- Termo de Recebimento Definitivo do Objeto ou Termo de Encerramento Contratual ou documento equivalente;
- Despacho da autoridade competente autorizando a devolução da caução, devidamente publicado no Diário Oficial da Cidade.

A devolução da caução será realizada mediante depósito em conta bancária. O direito de restituição da caução em dinheiro prescreve após decorridos 5 (cinco) anos da data da celebração do Termo de Recebimento Definitivo, Termo de Encerramento Contratual ou documento equivalente, conforme art. 1º do Decreto Federal nº 20.910/32.

A devolução de garantia em fiança bancária, seguro garantia e em títulos da dívida pública feita para garantir a execução do contrato será efetuada por intermédio de requerimento autuado pelo processo SEI, com o comprovante de custódia e cópia do Termo de Recebimento Definitivo do objeto ou documento equivalente, após a publicação no DOC do despacho da unidade contratante autorizando a restituição.

As garantias em fiança bancária, seguro garantia e em títulos da dívida pública liberadas pela unidade licitante/contratante, que não forem retiradas pelo interessado no prazo de 30 (trinta) dias da publicação do despacho, serão baixadas contabilmente por DIPED, devendo ser juntadas ao respectivo processo para arquivamento.

A liberação da garantia somente será efetuada ao caucionante, ao seu representante legal ou a procurador com poderes para tal fim, sendo requerida a apresentação de procuração ou documentos que comprovem a identificação do caucionante.

O prazo de validade da garantia, nas modalidades fiança bancária, seguro garantia ou títulos da dívida pública deverá ser de, no mínimo, 180 dias após o término do prazo contratual.

16. BASE LEGAL

Decreto nº 23.639/1987 – Dispõe sobre o empenho para realização de despesa, e dá outras providências.

Decreto Municipal nº 44.279/2003 - Dispõe sobre o processo de licitação e regulamenta dispositivos da Lei nº 13.278, de 7 de janeiro de 2002.

Decreto Municipal nº 47.096/2006 - Regulamenta a Lei nº 14.094, de 6 de dezembro de 2005, que cria o Cadastro Informativo Municipal - CADIN Municipal.

Decreto Municipal nº 50.983/2009 - Dispõe sobre a comunicação, à Delegacia Regional do Trabalho e ao Ministério Público do Trabalho, do descumprimento de obrigações trabalhistas por empresas contratadas pelos órgãos da Administração Direta e Indireta para execução de obras ou prestação de serviços.

Decreto Municipal nº 51.714/2010 - Regulamenta a Lei nº 14.141, de 27 de março de 2006, que dispõe sobre o processo administrativo na Administração Pública Municipal.

Decreto Municipal nº 53.623/2012 - Regulamenta a Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, no âmbito do Poder Executivo, estabelecendo

procedimentos e outras providências correlatas para garantir o direito de acesso à informação, conforme especifica.

Decreto Municipal nº 54.873/2014 - Estabelece as atividades e os procedimentos a serem observados pelas unidades gestoras e pelos fiscais de contratos firmados pelos órgãos da Administração Municipal Direta, autarquias e fundações de direito público, bem como a forma de recebimento dos objetos contratuais.

Decreto Municipal nº 55.107/2014 - Regulamenta, no âmbito do Poder Executivo, a Lei Federal nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, que dispõe sobre a responsabilização administrativa e civil de pessoas jurídicas pela prática de atos contra a Administração Pública.

Decreto Municipal nº 55.838/2015 - Dispõe sobre a implantação do Sistema Eletrônico de Informações - SEI no âmbito da Prefeitura do Município de São Paulo.

Decreto Municipal nº 56.130/2015 - Institui, no âmbito do Poder Executivo, o Código de Conduta Funcional dos Agentes Públicos e da Alta Administração Municipal.

Decreto Municipal nº 56.633/2015 - Acrescenta o § 1º-A ao artigo 3º do Decreto nº 44.279, de 24 de dezembro de 2003, que dispõe sobre o processo de licitação e regulamenta dispositivos da Lei nº 13.278, de 7 de janeiro de 2002, para o fim de prever a obrigatoriedade de inclusão da cláusula anticorrupção que especifica nos contratos administrativos.

Decreto Municipal nº 58.169/2018 - Altera e revoga artigos do Decreto nº 46.195, de 10 de agosto de 2005, que estabelece regras para utilização do Diário Oficial da Cidade de São Paulo – D.O.C., e define o Boletim de Serviço Eletrônico – BSE, do Sistema Eletrônico de Informações - SEI, como veículo oficial de publicação dos atos e eventos que especifica.

Decreto Municipal nº 58.400/2018 - Estabelece regras sobre a contratação de serviços contínuos, com alocação de mão de obra não eventual, pela Administração Pública Municipal Direta, Autarquias e Fundações.

Lei Federal nº 8.666/1993 - Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências.

Lei Federal nº 10.406/2002 – Institui o Código Civil.

Lei Municipal nº 8.989/1979 – Dispõe sobre o Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de São Paulo.

Lei Municipal nº 13.278/2002 - Dispõe sobre normas específicas em matéria de licitação e contratos administrativos no âmbito do Município de São Paulo.

Lei Municipal nº 14.141/2006 - Dispõe sobre o processo administrativo na Administração Pública Municipal.

Portaria SF nº 170/2020 - Padroniza os procedimentos para liquidação e pagamento de despesas no âmbito da Administração Direta, das Autarquias e das Fundações de Direito Público do Município de São Paulo.

Portaria SMG nº 01/2016 - Determina que processos administrativos relativos a atividades que especifica sejam autuados exclusivamente no Sistema Eletrônico de Informações – SEI.

Portaria Conjunta SMG/SMIT nº 01/2018 - Estabelece normas e procedimentos de gestão de documentos e processos eletrônicos no âmbito do Sistema Eletrônico de Informações – SEI.

Portaria SG nº 56/2019 - Estabelece normas complementares relacionadas à gestão e fiscalização das contratações que tenham por objeto a aquisição de bens e serviços comuns a todos os órgãos e entidades da Administração Municipal Direta, autarquias e fundações de direito público.

17. GLOSSÁRIO

Adimplemento do Contrato: Cumprimento das obrigações ajustadas no contrato.

Alocação de mão de obra para prestação de serviços contínuos: 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.

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

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

Contratado (a): A pessoa física ou jurídica que celebrou contrato com a Administração Pública, obrigando-se a fornecer bens ou prestar serviços.

Contratante: É o órgão ou entidade, signatária do instrumento contratual, que contrata com pessoa física ou jurídica para o fornecimento de bem ou prestação de serviço.

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

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

Cota Orçamentária: corresponde ao valor que cada unidade orçamentária terá disponível por dotação para efetuar Nota de Empenho e a respectiva Programação de Liquidação da Despesa.

Dotação Orçamentária: São valores monetários autorizados, consignados na Lei Orçamentária Anual (LOA) para atender a uma determinada programação orçamentária.

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

Caracteriza-se pela determinação da autoridade competente, em processo regular, autorizando seja deduzida do saldo existente na respectiva dotação do Orçamento, ou em Crédito adicional, a parcela necessária à realização de uma despesa, visando a execução, no todo ou em parte, de um projeto ou a manutenção de uma atividade.

Erário: A reunião do dinheiro e dos bens que pertencem ao Estado; conjunto dos recursos financeiros de um Município, Estado ou País.

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

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

Nota de Empenho: Documento extraído para cada empenho, que indicará o nome do credor, a representação e a importância da despesa, bem como a dedução desta do saldo da dotação própria. (art. 61 da Lei nº 4.320/64).

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

Reserva: Reserva de recursos orçamentários, que deve anteceder o processo licitatório ou a contratação direta, nos casos em que dispensada ou inexigível a licitação, devendo o valor ser deduzido da dotação orçamentária autorizada.

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, Artigo 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.

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

Termo de Referência: Documento necessário em toda contratação, onde 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, contendo, no mínimo:

- 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;
- Condições de fornecimento ou prestação do serviço (prazo, local, validade dos produtos, garantia dos serviços, forma de acondicionamento, etc.).

18. BIBLIOGRAFIA

ALVES, Leo da Silva. *Prática de Gestão e Fiscalização de Contratos Públicos*. Brasília: Brasília Jurídica, 2005.

As 10 orientações do TCU sobre a Fiscalização de Contratos. Instituto Capacitar, novembro, 2018.

Caderno de Logística/Sanções Administrativas. Ministério do Planejamento, Brasília, 2015.

Gestão e Fiscalização de Cont. Adm. ENAP: Brasília, 2016.

Manual de Gerenciamento de Contratos Administrativos. Prefeitura Municipal de Campinas, 2019.

Licitações e Contratos. Tribunal de Contas da União - TCU, 2010.

Licitações e Contratos: principais aspectos. Tribunal de Contas do Estado de São Paulo – TCE/SP, 2016.

Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos. Superior Tribunal de Justiça - STJ, 2019.

Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos Terceirizados. ENAP: Brasília, 2018.

MEIRELLES, Helly Lopes. *Direito Administrativo Brasileiro*. 42 ed. São Paulo: Malheiros, 2016.

OLIVEIRA, Rafael C Rezende. *Licitações e Cont. Adm.* 7 ed. São Paulo: Metodo, 2018.

PÉRCIO, Gabriela Verona. *Contratos Administrativos sob a Ótica da Gestão e Fiscalização*. Curitiba: Respublica Editora, 2013.

19. ANEXOS

Fluxogramas

Modelo de lauda de publicação de extrato de contrato

Modelo de lauda de publicação alteração de gestor/fiscal e suplentes

Modelo Ordem de Início

Modelo Ordem de Serviço

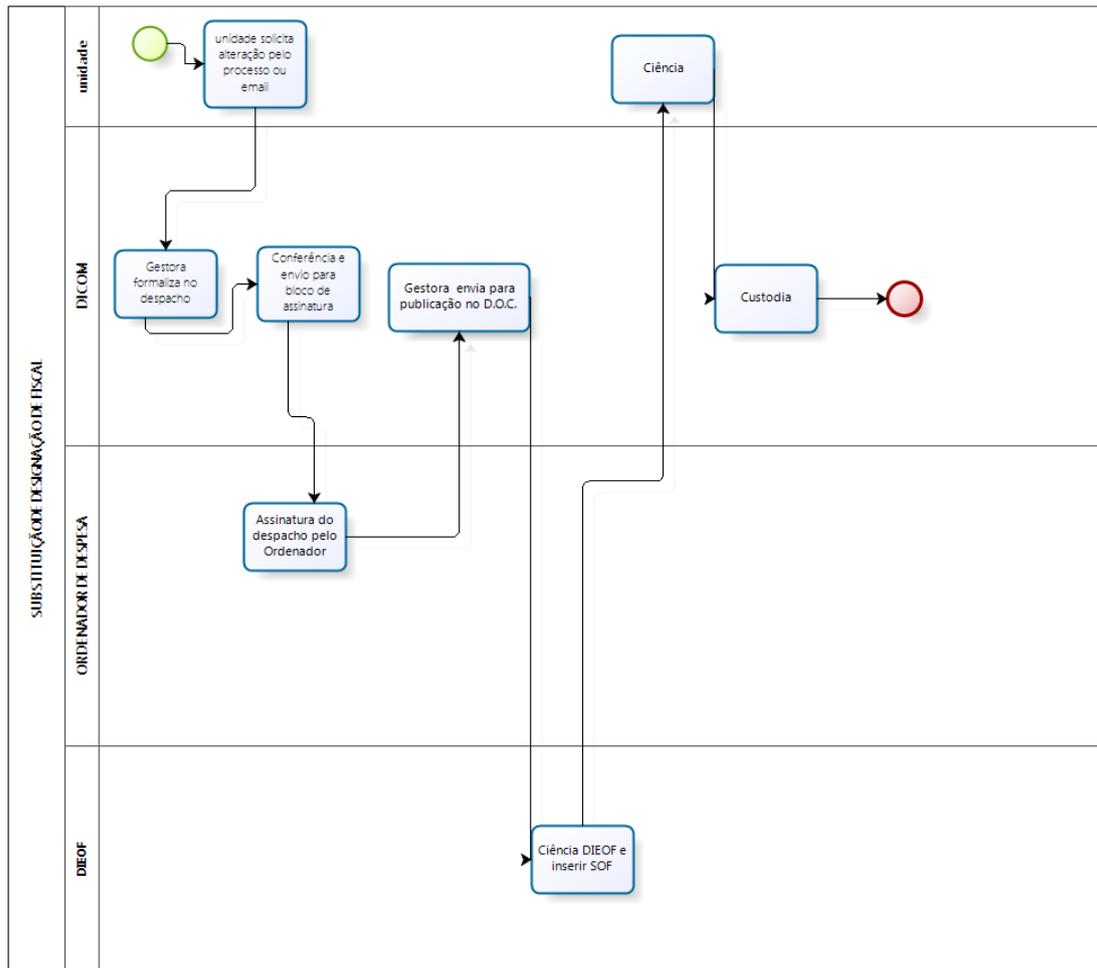
Modelo Ordem de Fornecimento

Modelo de recebimento da documentação e ateste total/parcial de nota fiscal dentro/fora do prazo

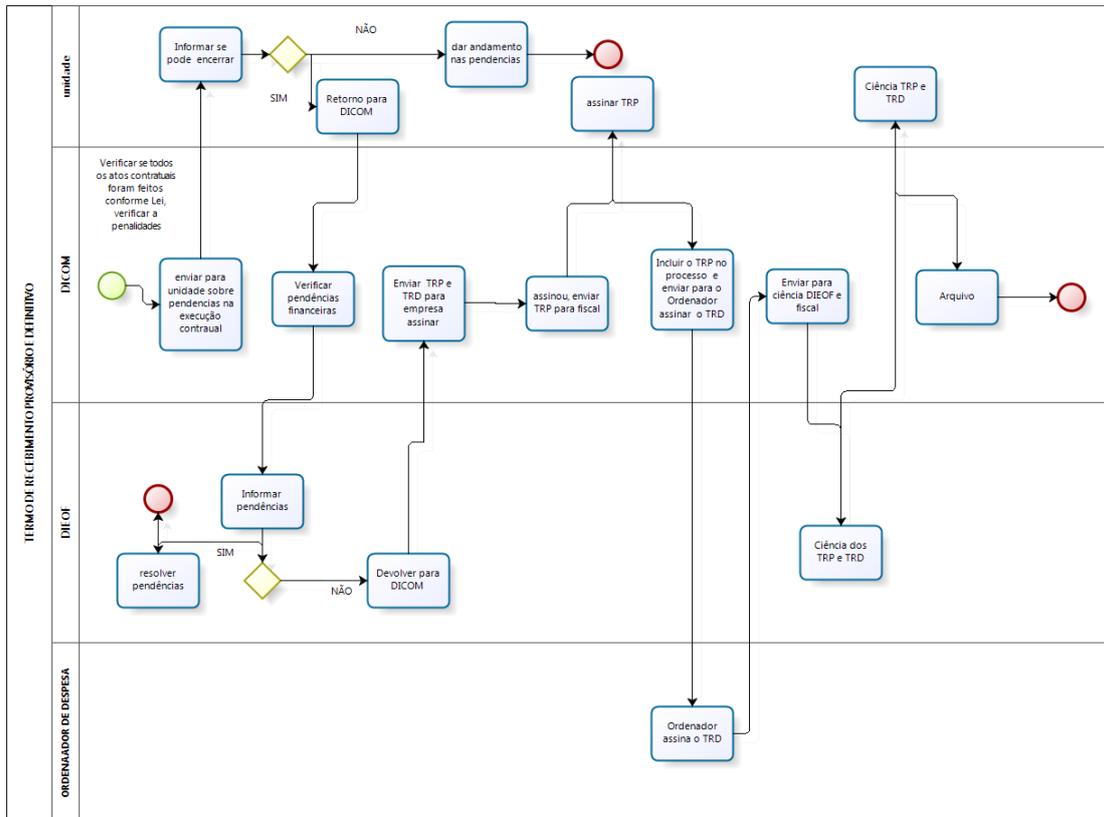
Check list de processo de pagamento

Roteiro Termo de Recebimento Definitivo

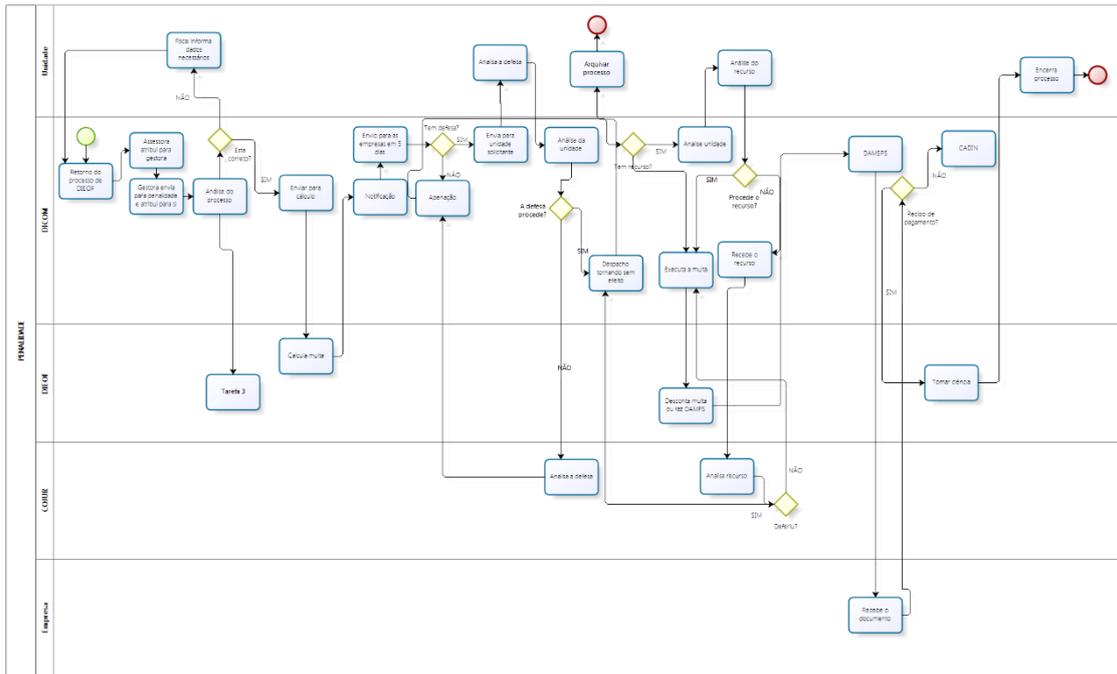
Fluxograma de Substituição de Designação do Fiscal



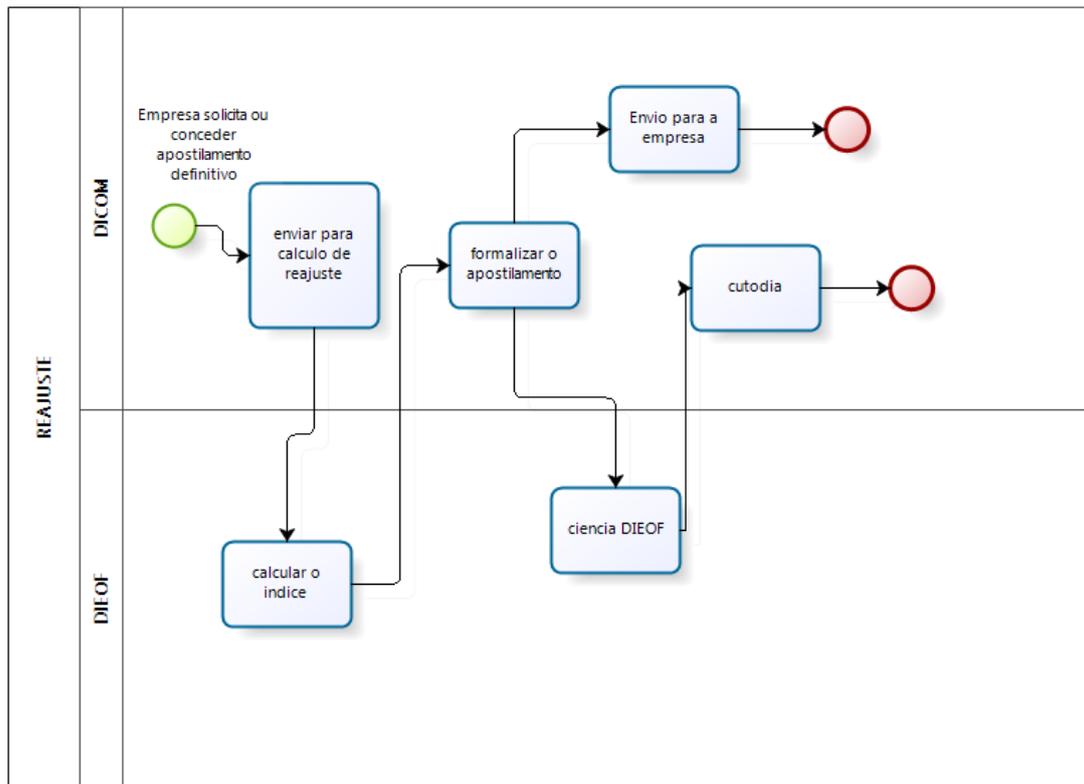
Fluxograma de Termo de Recebimento Provisório e Definitivo



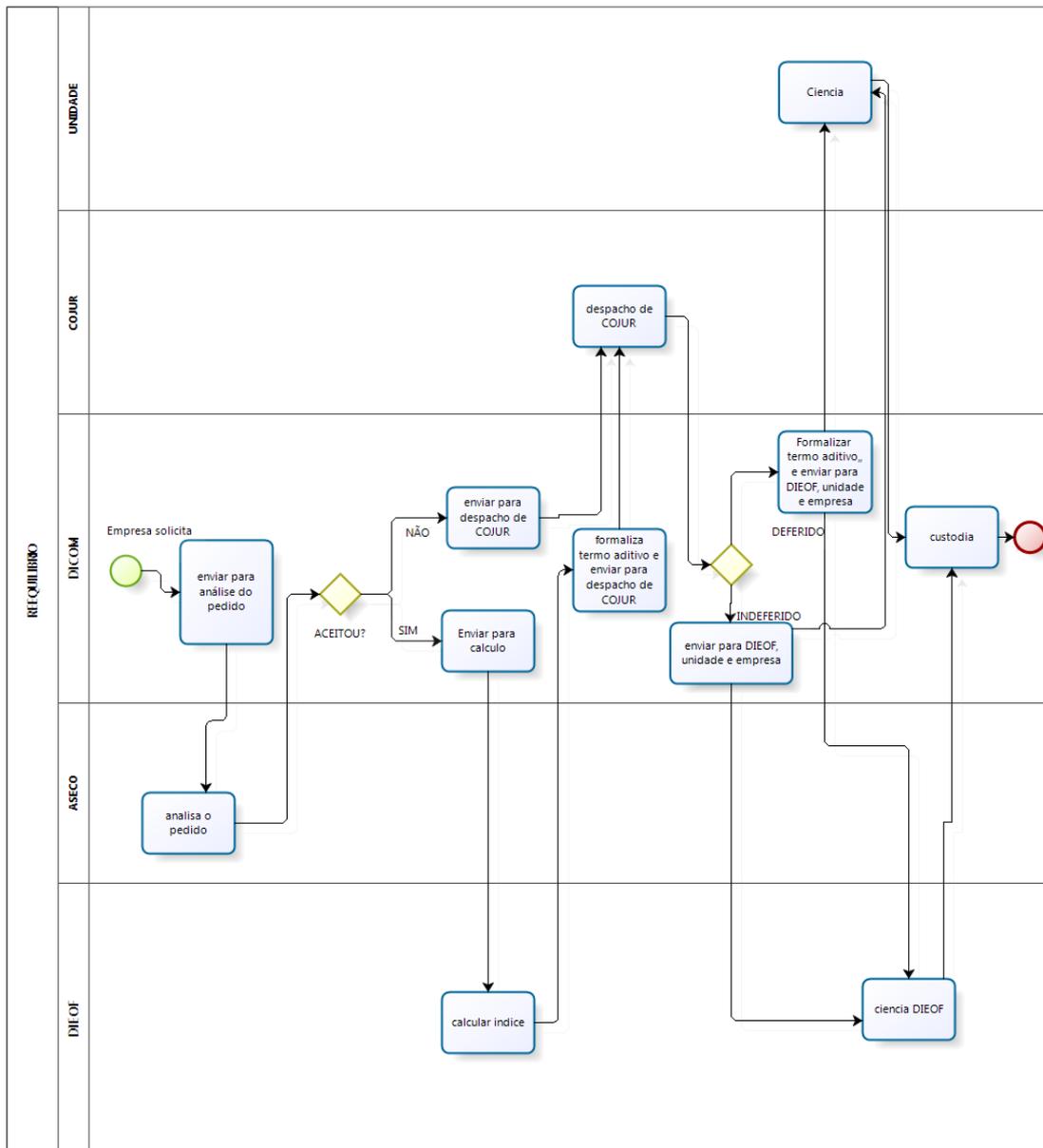
Fluxograma de Penalidade



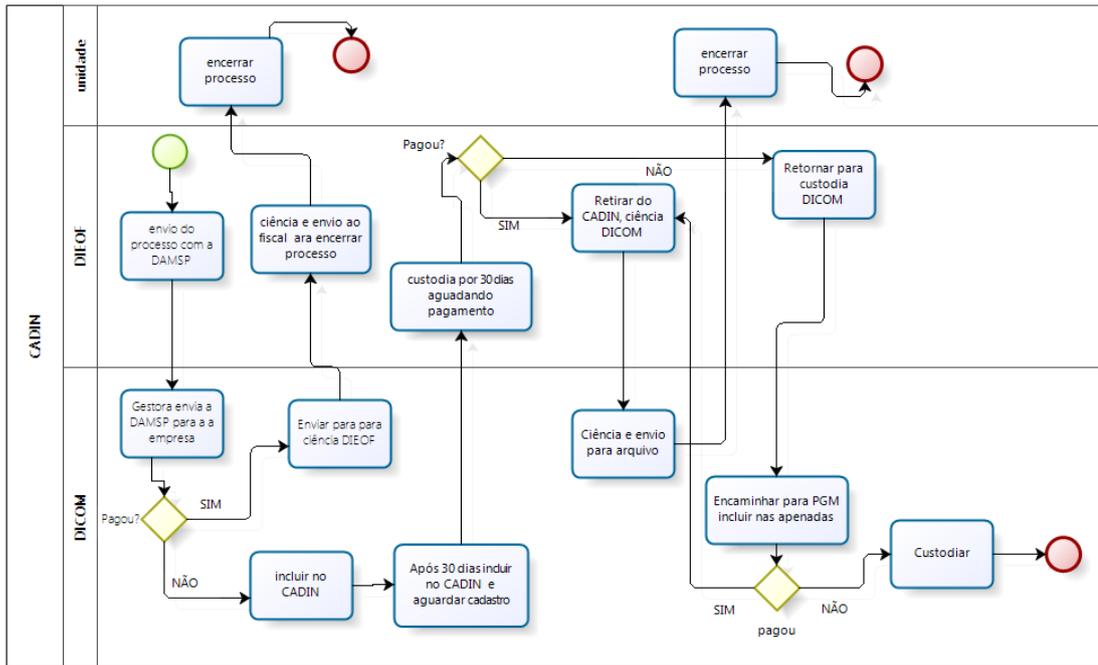
Fluxograma de Reajuste



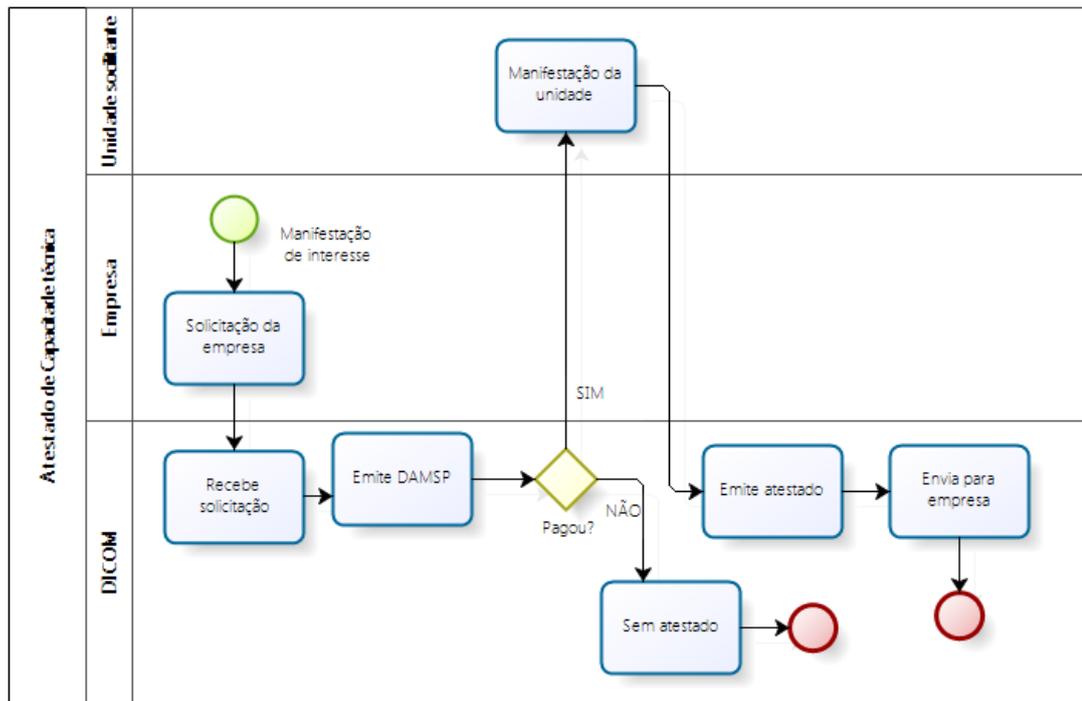
Fluxograma de Reequilíbrio Econômico



Fluxograma CADIN



Fluxograma de Atestado de Capacidade Técnica



Modelo de Ordem de Início

Ordem de Início n.º / _____

Órgão: Secretaria Municipal da Fazenda

Unidade Requisitante:

Dirigida a:

Processo:

Contrato:

Local de execução de Serviços: Edifício Othon - Sede da Secretaria Municipal da Fazenda, situada à Rua Líbero Badaró, 190 – Centro – SP

Objeto:

Obs.* informamos que na data descrita abaixo fica autorizado o prazo para execução dos serviços

Seguindo a clausula _____. Prazos, item _____ do termo de referencia.

Pelo presente, a empresa supra referida fica autorizada a executar a operação assistida a partir de XX/XX/2020, sendo que a operação assistida dos serviços de _____ deverá ocorrer no prazo máximo de XX dias uteis, com final em XX/XX/2020

Favor agendar a Entrega e/ou Serviços com _____ ou _____ nos telefones: _____ ou por E-mail: _____

Gestor de Contrato
SF/COADM/_____

De Acordo:

Assinatura

Nome

RG

Retornar esta ordem de fornecimento com o campo abaixo assinado e datado por FAX ou e-mail para _____

Modelo de Ordem de Serviço

Ordem de Serviço n.º /

Órgão: Secretaria Municipal da Fazenda

Unidade Requisitante:

Dirigida a:

Processo:

Número do Contrato / Nota de Empenho:

Local de execução de Serviços: Edifício Othon - Sede da Secretaria Municipal da Fazenda, situada à Rua Líbero Badaró, 190 – Centro – SP

Objeto:

Obs.* informamos que na data descrita abaixo fica autorizado o prazo para execução dos serviços

Seguindo a clausula ___ Prazos, item _____ do termo de referencia.

Pelo presente, a empresa supra referida fica autorizada a executar a operação assistida a partir de XX/XX/2020, sendo que a operação assistida dos serviços de _____devera ocorrer no prazo máximo de 15 dias uteis, com final em XX/XX/2020

Favor agendar a Entrega e/ou Serviços com Robson ou Diego nos telefones: _____e _____ ou por E-mail: _____

Fiscal de Contrato
SF/COADM/_____

De Acordo:

Assinatura

Nome

RG

Retornar esta ordem de fornecimento com o campo abaixo assinado e datado por FAX ou e-mail para _____ e _____ .

Modelo de Ordem de Fornecimento

Ordem de Fornecimento nºXX/202X

Órgão: Secretaria Municipal da Fazenda					
Unidade Requiritante:					
Tel.:		Processo:			
N.E					
Empresa: CNPJ / CPF:					
Tel.:					
Item	Quantidade	Unidade	Discriminação	Preço unitário	Valor
				Total	
Local de entrega:					
Responsável pela autorização:			Responsável pela solicitação por telefone:		
_____			XX/XX/202X _____		
fiscal de contrato					
Responsável que recebeu a ligação ou retirou a O.F.					
_____/_____/_____ data			_____ função		

Modelo de Publicação de Extrato de Contrato

((TÍTULO)) DIVISÃO DE COMPRAS E CONTRATOS - DICOM

((TEXTO)) PROCESSO N.º NUMERO DO PROCESSO SEI

((NG)) RESUMO DO TERMO CONTRATUAL SF N.º NUMERO DO CONTRATO

CONTRATANTE((CL)): MUNICÍPIO DE SÃO PAULO, por intermédio da SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA, CNPJ N.º 46.392.130/0001-18

((NG)) CONTRATADA((CL)): NOME DA CONTRATADA. CNPJ: CNPJ DA CONTRATADA

((NG)) CLÁUSULA I - OBJETO((CL))

PREENCHER COM O OBJETO CONTRATUAL

((NG)) CLÁUSULA III- DO PRAZO CONTRATUAL E CONDIÇÕES DE ENTREGA((CL))

PREENCHER COM OS PRAZOS CONTRATUAIS DE ENTREGA

((NG)) CLÁUSULA IV - DO PREÇO E DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA((CL))

PREENCHER VALORES E DOTAÇÃO

((NG)) DATA DA ASSINATURA: DATA DE ASSINATURA DO CONTRATO.((CL))

Modelo de Publicação de Designação do Gestor

((TÍTULO)) SECRETARIA DA FAZENDA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO

((TEXTO)) COORDENADORIA DE ADMINISTRAÇÃO

((TEXTO)) ((NG)) ATOS E DESPACHOS DA COORDENADORA

PROCESSO ((CL)) NUMERO DO PROCESSO SEI - NOME DA CONTRATADA - CNPJ N° CNPJ DA CONTRATADA

((NG)) Contrato SF n° ((CL)) NUMERO DO CONTRATO

((NG)) INTERESSADA ((CL)) SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA

((NG)) DESPACHO: ((CL))

Tendo em vista a contratação da empresa NOME DA CONTRATADA, para a execução da contratação de empresa especializada na prestação de OBJETO DA CONTRATAÇÃO, por meio do Contrato SF n° 1 NUMETO DO CONTRATO, em conformidade com a Portaria n° 56/SG/2019 publicada em 04/06/2019, nos termos do que dispõe o Decreto Municipal n° 54.873/2014 de 25/02/2014 e Portaria n° 78/SF/2019 de 27/03/2019, DESIGNO para a Gestão dos Contratos O servidor NOME DO SERVIDOR, RF REGISTRO FUNCIONAL, que será responsável pela verificação da conformidade dos serviços com os objetos ajustados, de forma a assegurar o seu exato cumprimento legal, e em seu impedimento a servidora NOME DO SERVIDOR, RF REGISTRO FUNCIONAL.

((NG)) Data da assinatura: DATA DE ASSINATURA DO DESPACHO ((CL))

Modelo de Publicação de Designação de Fiscal

((TÍTULO)) SECRETARIA DA FAZENDA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO

((TEXTO)) COORDENADORIA DE ADMINISTRAÇÃO

((TEXTO)) ((NG)) ATOS E DESPACHOS DA COORDENADORA

PROCESSO ((CL)) NUMERO DO PROCESSO SEI - NOME DA CONTRATADA - CNPJ N° CNPJ DA CONTRATADA

((NG)) Contrato SF n° ((CL)) NUMERO DO CONTRATO

((NG)) INTERESSADA ((CL)) SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA

((NG)) DESPACHO: ((CL))

Tendo em vista a contratação da empresa NOME DA CONTRATADA, para a execução da contratação de empresa especializada na prestação de OBJETO DA CONTRATAÇÃO, por meio do Contrato SF n° NUMETO DO CONTRATO, em conformidade com artigo 67 da Lei Federal n° 8.666/93, DESIGNO para a fiscalização dos Contratos o servidor NOME DO SERVIDOR, RF REGISTRO FUNCIONAL, que será responsável pela verificação da conformidade dos serviços com os objetos ajustados, de forma a assegurar o seu exato cumprimento legal, e em seu impedimento a servidora NOME DO SERVIDOR, RF REGISTRO FUNCIONAL.

((NG)) Data da assinatura: DATA DE ASSINATURA DO DESPACHO((CL))

Modelo de Notificação

((NG)) ((TÍTULO)) NOTIFICAÇÃO Nº ((CL)) Nº NUMERO DA NOTIFICAÇÃO GERADA EM PLANILHA INTERNADA - DICOM

((NG)) PROCESSO CONTRATAÇÃO Nº ((CL)) NUMERO DO PROCESSO SEI

((NG)) INTERESSADO: ((CL)) NOME DA CONTRATADA

((NG)) CNPJ: ((CL)) CNPJ DA CONTRATADA

((NG)) CONTRATO Nº ((CL)) NUMETO DO TERMO DE CONTRATATO

((NG)) OBJETO: ((CL)) OBJETO DA CONTRATAÇÃO

((NG)) ASSUNTO: DEFESA PRÉVIA ((CL))

Prezados,

Servimo-nos do presente para, nos termos do artigo 87 da Lei Federal nº 8.666/93, atualizada pela Lei nº 8.883/94, **NOTIFICAR** essa digna empresa, na pessoa do seu representante legal, acerca das seguintes infrações contratuais:

ITEM CONTRATUAL VIOLADO	DESCRIÇÃO DO FATO	PREVISÃO CONTRATUAL DA PENALIDADE	PENALIDADE

As penalidades acima discriminadas estão previstas no Capítulo IV da Lei Federal nº 8.666/93.

Garante-se a apresentação de ((NG)) **DEFESA PRÉVIA ((CL))**, acompanhada de documentação probatória, no ((NG)) **prazo de 05 (cinco) dias úteis ((CL))**, a partir da publicação desta.

Encaminhamos para notificação da empresa para que apresente ((NG)) **DEFESA PRÉVIA ((CL))** no ((NG)) **prazo de 10 (dez) dias úteis ((CL))** pois se encontra sujeita a aplicação de declaração de inidoneidade, de acordo com a cláusula Decima Segunda - Item 12.1.4 por culpa da Contratada; nos termos do artigo 87, inciso IV da Lei Federal nº 8.666/93 e dos artigos 54 e 57 do Decreto nº 44.279/03 com as alterações do Decreto 47.014/06.

Quaisquer dúvidas poderão ser esclarecidas nesta Divisão de Compras e Contratos, situada no Rua Líbero Badaró, 190 - 17.o andar - Centro, telefone: (11) 2873-

7348, onde o referido processo se encontra com vistas franqueadas a Vossa Senhoria. Ressaltamos que a defesa prévia deverá ser encaminhada em vias originais e recepcionada, até o prazo limite estabelecido, no setor de Protocolo no horário de atendimento das 9h às 17h, situado na Praça do Patriarca, 59 - Centro - São Paulo - SP e/ou, recepcionado, tempestivamente, nesta Divisão, através do e-mail: sfcontratos@prefeitura.sp.gov.br. O recurso deverá ser endereçado a SF/COADM/DICOM localizada na Rua Libero Badaró, 190 - 17º andar.

1 Caso não ocorra a apresentação de defesa prévia, ou esta seja apresentada fora do prazo legal, será prontamente indeferida por intempestividade e será lavrado Despacho de Apenação para aplicação das respectivas multas.

Modelo de Apenação

((TÍTULO)) DIVISÃO DE COMPRAS E CONTRATOS - DICOM

((TEXTO)) ((NG)) ATOS E DESPACHOS DA DIRETORA DA DIVISÃO DE COMPRAS E CONTRATOS

((NG)) NOTIFICAÇÃO nº ((CL)): xx/ano - Aplicação de penalidade

((NG)) PROCESSO ((CL)) NUMERO DO PROCESSO SEI - NOME DA CONTRATADA - CNPJ: DA CONTRATADA

((NG)) INTERESSADA ((CL)) SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA

((NG)) Assunto: ((CL)) APENAÇÃO AP. NUMERO DA APENAÇÃO DO SIGSS

((NG)) DESPACHO:

I ((CL))- À vista dos elementos constantes nestes autos de processo, e pela competência delegada no artigo 5º da Portaria SF nº 78 de 27 de março de 2019, APLICO à NOME DA CONTRATADA - CNPJ DA CONTRATADA, sediada em ENDEREÇO COMPLETO, as seguintes penalidades:

ITEM CONTRATUAL VIOLADO	DESCRIÇÃO DO FATO	PREVISÃO CONTRATUAL DA PENALIDADE	PENALIDADE

As penalidades são independentes e a aplicação de uma não exclui a de outras.

((NG)) II - ((CL)) Dessa forma, fica intimada a Empresa, em sendo de seu interesse, receber vistas do processo administrativo e apresentar recurso, no prazo de 05 dias úteis, a contar da publicação deste, após o qual, sem interposição de recurso ou denegado seu provimento, o presente procedimento seguirá para a execução da penalidade aplicada, nos termos do art. 55, do Decreto Municipal nº 44.279/03. Ressaltamos que o recurso administrativo deverá ser encaminhado em ((NG)) vias originais ((CL)) e recepcionado até o prazo limite estabelecido mediante apresentação no setor de Protocolo no horário de atendimento das 9h às 17h, situado na Praça do Patriarca, 59 - Centro - São Paulo - SP e/ou, recepcionado, tempestivamente, nesta Divisão, através do e-mail: sfcontratos@prefeitura.sp.gov.br. O recurso deverá ser endereçado a SF/COADM/DICOM localizada na Rua Libero Badaró, 190 - 17º andar.

Caso seja ratificada a penalidade de multa, o respectivo valor será cobrado, conforme ordem preferencial: por dedução de eventuais pagamentos contratuais pendentes, por execução da garantia prestada e/ou por meio de documento de arrecadação (DAMSP) que será disponibilizado ao pagamento mediante solicitação por e-mail: sfcontratos@prefeitura.sp.gov.br.

Modelo de recebimento da documentação e ateste total/parcial de nota fiscal dentro/fora do prazo

Recebimento da Documentação

Atesto:

() o recebimento em ___/___/___ de **toda a documentação** [INSERIR NÚMERO SEI DA NOTA FISCAL E ARQUIVOS CONSOLIDADOS] prevista na Portaria SF nº XX/2020.

() o recebimento em ___/___/___ da **documentação** [INSERIR NÚMERO SEI DA NOTA FISCAL E ARQUIVOS CONSOLIDADOS] prevista na Portaria SF nº xx/2020, **ressalvado** (s) [RELACIONAR OS DOCUMENTOS IRREGULARES].

Recebimento de material e/ou serviços

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 ___/___/___.

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

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

() 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

Check list de processo de pagamento

PAGAMENTO	
capa SEI	
nota fiscal	valor
	CNPJ
	nome da contratante
	valor unitário
	valor total
	período
	data
ordem de serviço / medição	
atesto	período
	data de execução
documento de regularidade fiscal e trabalhista	
envio a DIEOF	
controlar saldo de empenho	

Roteiro Termo de Recebimento Definitivo

ROTEIRO - TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO	Validação
Juntar cópia das notificações e despachos finalizados.	
Informação de DIEOF quanto a inexistência de pendências orçamentárias-financeiras	
Fiscal ou chefe da unidade designado	
02 vias do Termo assinado pelo fiscal e/ou chefe unidade	
02 vias do Termo assinado pelo representante legal	
Via da contratada disponibilizada	
Via juntada no processo e encaminhado para DIEOF para ciência e providências relativas a caução, se for o caso	
Processo digitalizado	
Arquivar	