CONAE GESTÃO DE CONTRATOS 2015



Portaria SF n° 92 de 16.05.2014



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.



RESOLVE:

- **Art. 1º** O processo de liquidação e pagamento das despesas provenientes de compras, de prestação de serviços ou de execução de obras será formalizado pela Unidade Orçamentária Contratante, em expediente devidamente autuado, com a junção dos seguintes documentos, conforme o caso:
- I) Nota fiscal, nota fiscal-fatura, nota fiscal de serviços eletrônica ou documento equivalente;
- II) Cópia do contrato ou outro instrumento hábil equivalente e seus termos aditivos;
- III) Cópia da Nota de Empenho correspondente;
- IV) Ateste da nota fiscal, nota fiscal-fatura, nota fiscal de serviços eletrônica ou documento equivalente, conforme disciplinado no Decreto 54.873, de 25 de fevereiro de 2014, e de acordo com o Anexo II desta Portaria;
- V) Demonstrativo da retenção dos impostos devidos e outros descontos referentes ao pagamento da despesa;



VI) <mark>Cópia da requisição</mark> de fornecimento de materiais<mark>, de prestação de serviços</mark> ou execução de obras;

Observar se o nome da U.E. consta no documento.

Conter carimbo e assinatura do funcionário da Unidade, responsável pelo recebimento do material.

Se está legível.

Se contém quantidades entregues.

VII) Medições detalhadas que atestem a execução das obras ou serviços executados no período a que se refere o pagamento;

VIII) Cópia do ato que designou o fiscal de contrato;

Esclarecemos que todas vez que for prorrogado o contrato, atualizaremos o fiscal e os 03 suplentes.



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

§ 1º Para liquidação e pagamento de despesas referentes à prestação de serviços contínuos com alocação de mão de obra, além dos documentos elencados no "caput" deste artigo, deverão constar os seguintes:

I) Relação atualizada dos empregados vinculados à execução do contrato; doc. da Empresa entregue na U.E.

Nome de todos os funcionários contratados que prestaram serviços na U.E. no mês de referência (efetivos e "coberturas") e "de acordo" do fiscal do contrato. Carimbo e assinatura do Preposto/Supervisor da Empresa.



II) Folha de frequência dos empregados vinculados à execução do contrato; doc. da Empresa entregue na U.E.

Ausência de rasuras.

Ausência de campos em branco.

Verificar se os dias assinados conferem com os dias letivos e/ou dias de trabalho: sáb., dom., feriado, ponto facultativo, etc.

Mês de referência.

Nome do funcionário.

Nome da Empresa.

Horário de trabalho do funcionário.

Obs.: a) Funcionário em férias ou ausente (falta) deve constar observação na folha de frequência, no dia da ausência, com indicação do funcionário que substitui (nome completo).

- b) O funcionário substituto (cobertura) deve assinar em <u>folha própria</u>, NUNCA na folha do funcionário ausente.
- c) Em caso de cópia, apor carimbo "confere com o original" com <u>ass. e carimbo do fiscal do contrato</u>.

- III) Folha de pagamento dos empregados vinculados à execução do contrato;
- IV) Cópia do protocolo de envio de arquivos, emitido pela conectividade social (GFIP/SEFIP);
- V) Cópia da relação dos trabalhadores constantes do arquivo SEFIP do mês anterior ao pedido de pagamento.
- VI) Cópia da guia quitada do INSS correspondente ao mês anterior ao pedido de pagamento.
- VII) Cópia da guia quitada do FGTS correspondente ao mês anterior ao pedido de pagamento.
- §2º O Fiscal do Contrato, ao receber todos os documentos relacionados nesta Portaria, deverá identificar no documento fiscal a data de recebimento, em carimbo próprio nos termos do **Anexo I** desta Portaria.

ANEXO I – SERÁ DE RESPONSABILIDADE DE CONAE 11

- §3º Devem estar discriminados nos documentos fiscais, detalhadamente, a quantidade e o preço dos materiais e/ou a identificação dos serviços, o período a que se referem, com os correspondentes preços unitários e totais.
- § 4º Apontamentos de débitos nos documentos previstos no inciso IX do caput ou a falta dos documentos previstos no § 1º, ambos deste artigo, não impedem a realização do pagamento, devendo a CONTRATANTE analisar a hipótese de aplicação de penalidade e/ou rescisão contratual.
- **Art. 2º** Nos termos da legislação municipal, a inexistência de registro no Cadastro Informativo Municipal CADIN deverá ser verificada:
- I) quando da celebração do contrato: pelo órgão/unidade contratante; e
- II) quando do pagamento da despesa: pelo Departamento de Administração Financeira DEFIN da Subsecretaria do Tesouro Municipal SUTEM da Secretaria de Finanças e Desenvolvimento Econômico SF, em relação às obrigações da Administração Direta, e pelas respectivas Diretorias Financeiras, em relação às Autarquias e Fundações de Direito Público.



Parágrafo único A existência de pendência no Cadastro Informativo Municipal – CADIN não impede que seja realizada a liquidação da despesa.

Art 3º Na ocorrência de infração contratual, deverão ser adotados os procedimentos previstos nos arts. 54 e 56 do Decreto 44.279, de 24 de dezembro de 2003, e no Decreto anual de execução orçamentária e financeira.

§1º Aplicada penalidade pecuniária e transcorrido o prazo recursal sem interposição de recurso ou denegado provimento ao recurso interposto, o valor correspondente deverá ser retido na nota de liquidação e pagamento.

§2º Após a publicação do despacho que denegou provimento ao recurso ou o decurso do prazo sem interposição de recurso, não havendo tempo hábil para que seja respeitado o prazo legal para o pagamento, a retenção do valor da multa deverá ocorrer na próxima nota de liquidação e pagamento.

§3º Não havendo mais pagamentos a serem efetuados, a multa deverá ser recolhida por meio do DAMSP ou mediante execução da garantia contratual.



§4° Se a multa aplicada for superior à garantia prestada e não for recolhida a diferença, o valor remanescente deverá ser inscrito no Cadastro Informativo Municipal nos termos do Decreto nº 47.096, de 21 de março de 2006, e encaminhado para inscrição em dívida ativa.

Art.4º As dúvidas suscitadas em decorrência da aplicação desta Portaria e os casos omissos serão resolvidos pelo Departamento de Contadoria da Subsecretaria do Tesouro Municipal.

Art. 5º Esta Portaria entrará em vigor a partir do dia 16 de junho de 2014, revogadas as disposições em contrário a partir do dia 16 de junho de 2014, especialmente Portaria SF n.º 14/1998, a Portaria SF nº 106/2012.

Art. 6º A partir da publicação desta Portaria, fica revogada a Portaria SF nº 45, de 20 de março de 2014.



Responsabilidade de CONAE 11

Anexo I integrante da PORTARIA SF 92/14

Recebi	nesta	data	t	oda	a	
documen	tação pr	evista	na	Porta	aria	
SF 92/14						
/	/					
Assinatura e Carimbo do Fiscal						
CARI	мво Е	ASSIN	IAT	URA		



Anexo II integrante da PORTARIA SF 92/14

Não será utilizado

Atesto que os materiais e/ou serviços discriminados neste					
documento fiscal foram entregues e/ou concluídos a contento					
nos termos previstos no instrumento contratual (ou					
documento equivalente) no dia/, () dentro					
do prazo previsto ou () com atraso de dias. O prazo					
contratual era do dia 01 /08/2014 até o dia 31/08/2014.					
(MÊS DO PAGAMENTO)					
Assinatura e carimbo do fiscal.					



Devido a particularidade dos atestes informamos que deverá ser colocado no rodapé do atestado encaminhado pela U.E. e consolidado: Encaminhado pela DRE.

"Atesto que o objeto do contrato foi executado a contento, ressalvados os apontamentos acima, se houver.
Este documento faz as vezes do Anexo II integrante da Portaria SF 92 de 2014."

Desta forma, tal informação (acima em negrito), <u>substitui</u> o carimbo do anexo II da portaria de SF 92/2014, ou seja, <u>não será</u> <u>necessário</u> a colocação do mesmo no verso do atestado.

RESUMINDO:



O primeiro ato do fiscal do contrato é ler atentamente o edital e o contrato, em especial as cláusulas que estabelecem as obrigações da CONTRATADA e da CONTRATANTE, as especificações técnicas dos serviços e materiais.

Também são de leitura obrigatória:

- ✓ Decreto Municipal n° 54.873, de 25/02/2014
- ✓ Portaria de SF n° 92, de 16/05/2014

Deve ser observado que nos contratos as obrigações devem ser fielmente cumpridas, portanto acompanhadas pelo fiscal do contrato.

A empresa deverá entregar nas unidades de prestação de serviço (Unidades Escolares, CEUs ou Unidades Administrativas de acordo com o objeto do contrato) os seguintes documentos:

- ❖Relação atualizada dos empregados vinculados à execução do contrato com carimbo e assinatura do preposto/ supervisor da empresa (por unidade de prestação de serviço);
- ❖Folha de frequência dos empregados vinculados à execução do contrato com carimbo e assinatura do preposto/ supervisor da empresa (mês fechado);
- Lembramos que o Fiscal do Contrato na Unidade Escolar / CEU/ Unidade Administrativa, **DEVE** efetuar o seu registro próprio, para acompanhamento, fiscalização e "ateste dos serviços".
- ❖Cópia da requisição de fornecimento de materiais entregues no mês(por unidade de prestação de serviço). *SOMENTE PARA LIMPEZA*
- ❖ Depois que a empresa entregar os relatórios da ronda motorizada, preencher o relatório consolidado. *SOMENTE SEGURANÇA DAS Ues*



Lembramos que o atendimento às orientações acima está vinculado ao pagamento da empresa. Para que ele possa prosseguir com presteza, é necessário que a documentação seja enviada conforme exposto, para liquidação do mesmo.



ATESTADO

Solicitamos o envio dos Atestados de Prestação de Serviços, para este setor de Gestão de Contratos, atentando para os itens abaixo:

Os atestados (dos CEUs e U.Es) deverão ser encaminhados **SOMENTE VIA CARGA**. (TID 160193).

- ❖ Os atestados deverão ser encaminhados, impreterivelmente, <u>até o 5º (quinto) dia útil</u> <u>do mês</u> subsequente. <u>Sem rasuras</u> e <u>completos</u> (nomes do CEU/U.E. e da Empresa prestadora dos serviços, nº TC, período de realização dos serviços, etc.).
- ❖ Os atestados deverão estar assinados <u>pelo Fiscal de Contrato</u> ou pelo <u>Suplente</u> quando do impedimento do titular, com a completa identificação de quem o assina: **cargo e RF** e datado (com data do <u>1º dia útil</u> do mês subsequente).



Os documentos a serem enviados devem estar <u>organizados e</u> <u>conferidos</u> da seguinte forma:

→ Atestados

ATESTADO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS - doc. gerado na U.E.:

Nome da Unidade Escolar, Nome da Empresa, Termo de Contrato, LOTE e Pregão.

Nº do Termo de Aditamento. (só em caso de inclusão de U.E's)

Período de realização dos serviços.

Número de funcionários.

Data da assinatura do Atestado (1º dia útil do mês subsequente).

Carimbo com nome e RF do Fiscal do Contrato e assinatura (ou do suplente).

- → <u>Relação</u> de colaboradores
- → Folha de Frequência
- → Cópia da requisição de materiais (SOMENTE PARA LIMPEZA)

ATRIBUIÇÕES DO FISCAL DE CONTRATO DECRETO 54.873

Art. 5º Constituem atividades a serem exercidas pelo representante da Administração com atribuição de fiscal de contrato:

I – acompanhar e registrar as ocorrências relativas à execução contratual, informando à unidade responsável pela gestão de contratos aquelas que podem resultar na execução dos serviços e obras ou na entrega de material de forma diversa do objeto contratual, tomando as providências necessárias à regularização das faltas ou defeitos observados;

II – recepcionar da contratada, devidamente protocolados, os documentos necessários ao pagamento, previstos no termo de contrato e na portaria da Secretaria Municipal de Finanças e Desenvolvimento Econômico que disciplina os procedimentos para a liquidação e pagamento, conferilos e encaminhá-los à unidade responsável pela gestão de contratos;

III – verificar se o prazo de entrega, as quantidades e a qualidade dos serviços, das obras ou do material encontramse de acordo com o estabelecido no instrumento contratual, atestar a respectiva nota fiscal ou fatura e encaminhá-la unidade responsável pela gestão de contratos;

IV – recusar materiais, serviços e obras que não estejam em conformidade com as condições pactuadas, comunicando imediatamente o fato à unidade responsável pela gestão de contratos;

V – após executado todo o contrato, receber o respectivo objeto na conformidade do disposto no artigo 8º deste decreto; VI – manifestar-se formalmente, quando consultado, sobre a prorrogação, rescisão ou qualquer outra providência que deva ser tomada com relação ao contrato que fiscaliza;

VII – consultar a unidade demandante dos serviços, obras ou materiais sobre a necessidade de acréscimos ou supressões no objeto do contrato, se detectar algo que possa sugerir a adoção de tais medidas;

VIII – propor medidas que visem à melhoria contínua da execução do contrato;

IX – exercer qualquer outra incumbência que lhe seja atribuída por força de previsão normativa.



ATRIBUIÇÕES DO FISCAL DE CONTRATO DECRETO 54.873

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.



UNIDADES ESCOLARES

LIMPEZA

Pregão 51

Sonia Maria Silva dos Santos Pinto (smspinto@prefeitura.sp.gov.br)

Tel: (11) 3396-0509

Flavia Aparecida dos Reis Boy (<u>flaviaareis@prefeitura.sp.gov.br</u>)

Tel.: (11) 3396-0688

Daniela Cristina Vittoretti (dvittoretti@prefeitura.sp.gov.br)

Tel: (11) 3396- 0706

Pregão 52

Carlos Augusto Papasergio (cpapasergio@prefeitura.sp.gov.br)

Tel: (11) 3396-0704

Marcia Maria Franke Atanazio (mfranke@prefeitura.sp.gov.br)

Tel: (11) 3396-0242

SEGURANCA

Tatiana Setsue Itokazu (tsitokazu@prefeitura.sp.gov.br)

Tel: (11) 3396-0685

Irislene dos Passos Pereira Gomes (ippgomes@prefeitura.sp.gov.br)

Tel: (11) 3396-0730

Aveline Rocha Muner (armuner@prefeitura.ap.gov.br)

Tel.: 3396-0787



CEU'S

Vigilância

Priscilla Konomi Tanaka (ptanaka@PREFEITURA.SP.GOV.BR)

Tel: 3396-0508

Heloisa Ciconello Rodrigues Gomes <a href="https://heroisa.com/her

Tel.: 3396-0783

Limpeza

Fabiana Loureiro Bulcão (flbulcao@PREFEITURA.SP.GOV.BR)

Tel: 3396-0510

Iluminação/Som/Cenotecnia/Monitoramento Aquatico/Lavanderia

Eliane Aparecida Doria Maeda (emaeda@PREFEITURA.SP.GOV.BR)

Tel.: 3396-0689

CABINE PRIMÁRIA E MANUTENÇÃO DO ELEVADOR

Aparecida de Oliveira Rosa (aparecidaorosa@prefeitura.sp.gov.br) LICENÇA

Tel: 3396-0707

Monica Bueno de Oliveira (monicabueno@prefeitura.sp.gov.br)

Tel: 3396-0692



LIMPEZA E SEGURANÇA/ RECEPÇÃO E PORTARIA - ADM.

Shirley Regina dos Santos Silva (<u>sirleysantos@PREFEITURA.SP.GOV.BR</u>)

Tel: 3396-0703

Monica Bueno de Oliveira (monicabueno@prefeitura.sp.gov.br)

Tel: 3396-0692

LIMPEZA E SEGURANÇA/ CECI.

Sarah Gonçalves (sarah Gonçalves (sarahgoncalves@prefeitura.sp.gov.br)

Tel.: 3396-0684

ATA DE ÔNIBUS

Daniela Cristina Vittoretti dvittoretti @PREFEITURA.SP.GOV.BR

Tel: 3396-0706

Claudia Maria Appugliese Girotto (<u>claudiagirotto@PREFEITURA.SP.GOV.BR</u>)
Tel.: 3396-0683

Karina da Silva Martins (<u>ksmartins@PREFEITURA.SP.GOV.BR</u>)
Tel: 3396-0212

Sandra Mansini Quadros de Paula (<u>smpaula@prefeitura.sp.gov.br</u>)
Tel: 3396-0210

EXPEDIENTE

Fernanda Alves da Silva (fernandaasilva@PREFEITURA.SP.GOV.BR)

Tel: 3396-0426

OBRIGADA PELA PRESENÇA.

Denyse 3396-0225