



**PREFEITURA DE
SÃO PAULO**
PLANEJAMENTO,
ORÇAMENTO E GESTÃO

MANUAL DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO
DE CONTRATOS

SUMÁRIO

1. APRESENTAÇÃO	3
2. CONCEITOS	5
3. PRINCIPAIS ETAPAS DO PROCESSO DE AQUISIÇÃO DE BENS E CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS	12
4. FISCALIZAÇÃO E GESTÃO DE CONTRATOS.....	16
4.1 FISCAL DE CONTRATOS	16
3.1.1 ATIVIDADES E RESPONSABILIDADES	19
4.1.1.1 DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA PARA RECEBIMENTO DO PRODUTO	21
4.1.2 ATIVIDADES E RESPONSABILIDADES NA CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS CONTÍNUOS COM PREDOMINÂNCIA DE MÃO DE OBRA.....	22
4.1.3 ATIVIDADES E RESPONSABILIDADES COMUNS À FISCALIZAÇÃO DE BENS E SERVIÇOS.....	27
4.1.4 IRREGULARIDADES A EVITAR NOS PROCEDIMENTOS DE FISCALIZAÇÃO	29
4.2 GESTÃO DE CONTRATOS	30
4.2.1 ATIVIDADES E RESPONSABILIDADES NA CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS CONTÍNUOS	31
QUADRO I - DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA PARA LIQUIDAÇÃO E PAGAMENTO PARA COMPRAS, PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS E EXECUÇÃO DE OBRAS.....	34
QUADRO II - DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA PARA LIQUIDAÇÃO E PAGAMENTO DE SERVIÇOS CONTÍNUOS COM ALOCAÇÃO DE MÃO DE OBRA	35
4.2.2 IRREGULARIDADES A EVITAR nos procedimentos de gestão	38
5. LEGISLAÇÃO DE CONSULTA ESSENCIAL	39
5.1 DECRETO Nº 54.873, DE 25 DE FEVEREIRO DE 2014.....	40
5.2 Portaria SF n.º 92/2014.....	44
Anexo I integrante da PORTARIA SF 92/2014	47
Anexo II integrante da PORTARIA SF 92/2014.....	47

1. APRESENTAÇÃO

Este manual é um dos resultados do grupo de trabalho intersecretarial, criado pela portaria da Secretaria do Governo Municipal (SGM) nº 243/2013, para realizar estudos visando a modernização e a racionalização dos processos e procedimentos de compra de bens e contratação de serviços de uso comum na administração municipal, além da redução das despesas e aumento no nível de qualidade das aquisições.

Participaram da elaboração deste Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos técnicos das Secretarias de Finanças e Desenvolvimento Econômico (SF) e de Planejamento, Orçamento e Gestão (SEMPA) e da Controladoria Geral do Município (CGM), sendo de responsabilidade da Coordenadoria de Gestão de Bens e Serviços a sua atualização e divulgação às unidades interessadas.

OBJETIVO DO MANUAL

Orientar as unidades gestoras e os fiscais designados quanto aos procedimentos que devem ser adotados no processo de fiscalização e gestão dos contratos firmados pela Prefeitura Municipal de São Paulo, visando ao aprimoramento dos controles voltados a garantir que sua execução seja realizada de acordo com o especificado e dentro das normas vigentes.

FINALIDADE

Aperfeiçoar a utilização de recursos públicos, com redução das despesas e melhor qualidade possível no bem adquirido e o nível de excelência dos serviços contratados.

EMBASAMENTO LEGAL

✓ **Lei Federal nº 8.666/1993:**

Institui normas para licitações e contratos da Administração Pública.

✓ **Lei Federal nº 4.320/1964:**

Estatui normas gerais de direito financeiro para elaboração e controle dos orçamentos da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal.

✓ **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 processo administrativo na Administração Pública Municipal.

✓ **Decreto Municipal nº 44.279/2003:**

Regulamenta dispositivos da Lei nº 13.278/2003.

✓ **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.

✓ **Portaria SF nº 92 / 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.

✓ **Portaria CGM nº 14/ 2014:**

Estabelece parâmetros para publicação na íntegra de contratos e convênios celebrados por quaisquer órgãos da Administração Municipal.

2. CONCEITOS

ADIMPLEMENTO CONTRATUAL

Cumprimento de todas as obrigações ajustadas pelas partes contratantes.

ÁREA GESTORA DOS CONTRATOS

Unidade ou unidades responsáveis pela realização de todas as atividades administrativas necessárias à formalização, aditamentos, apenações, e encerramento contratual.

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

ÁREA REQUISITANTE

Unidade solicitante, requisitante e usuária dos bens e serviços contratados.

ATESTES

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

COMPRA

Toda aquisição remunerada de bens de consumo e permanentes, que podem ser entregues de imediato ou parceladamente. (Inciso, III, artigo 6º, Lei Federal nº 8.666/93).

CONTRATO ADMINISTRATIVO

São os ajustes firmados pela Administração, independentemente de sua denominação, nos quais há um acordo de vontades para a formação de um vínculo e a estipulação de obrigações recíprocas.

Tais ajustes podem compreender diversos instrumentos: termo de contrato, carta-contrato, nota de empenho (Art. 62. Lei Federal nº 8.666/93).

EMPENHO

Ato emanado de autoridade competente que gera para a Administração obrigação de pagamento de despesa a ser realizada. Consiste na “reserva” de recursos na dotação orçamentária visando ao posterior pagamento da despesa que se pretende contratar.

É proibida a realização de despesa sem o prévio empenho. Para cada empenho será extraído um documento denominado "Nota de Empenho", que indicará o nome do credor, a representação e a importância da despesa, bem como a dedução desta do saldo da dotação própria.

O empenho é o ato, a Nota de Empenho, o documento que o materializa.

O empenho e a expedição da Nota de Empenho são realizados pela Unidade Orçamentária Contratante.

A Nota de Empenho (acompanhada do respectivo Anexo de Empenho) pode substituir o termo de contrato, conforme previsto no Art. 62, § 4.º da Lei Federal n.º 8.666/93. É um documento mais simples, utilizado para formalização da compra, da obra ou do serviço nos casos de compra com entrega imediata e integral dos bens adquiridos, dos quais não resultem obrigações futuras, inclusive no que diz respeito a assistência técnica.

No Anexo de Empenho deverão estar presentes todas as exigências do termo de contrato, por exemplo: descrição do objeto; preço; prazos de entrega do bem ou da execução da obra ou da prestação do serviço; o crédito pelo qual correrá a despesa; penalidades aplicáveis; entre outras.

ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA

Ver TERMO DE REFERÊNCIA

EXTINÇÃO DO CONTRATO

O contrato pode ser extinto por:

a) **Conclusão do objeto:** quando as partes cumprem integralmente todas as cláusulas do ajuste. A execução do contrato administrativo pressupõe a realização de seu objeto por uma das partes e o pagamento do seu preço pela outra.

- b) **Término do prazo:** é a regra nos ajustes com prazo determinado.
- c) **Rescisão** (pode ser administrativa, judicial, amigável ou de pleno direito): é a cessão do ajuste em meio a sua execução, em razão da inexecução do pactuado.
- d) **Anulação:** cessação do ajuste, e só pode ser declarada quando se verificar ilegalidade na sua formalização ou em cláusula essencial.

FISCAL DO CONTRATO

Representante da Administração, designado para exercer a atribuição de verificação da conformidade dos serviços e obras executados e dos materiais entregues com o objeto contratado, de forma a assegurar o exato cumprimento do contrato.

INADIMPLÊNCIA DO CONTRATO

Ou inexecução contratual. É o descumprimento total ou parcial de obrigações previstas no contrato, devido à ação ou omissão de qualquer das partes contratantes.

FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

Atividade exercida de modo sistemático pelo Contratante e seus representantes, objetivando a verificação do cumprimento das disposições contratuais, técnicas e administrativas, em todos os seus aspectos. É a atividade em que o Fiscal do Contrato deve exercer um acompanhamento zeloso e diário sobre as etapas/fases da execução contratual, tendo por finalidade verificar se a Contratada vem respeitando a legislação vigente e cumprindo fielmente suas obrigações contratuais com qualidade.

GESTÃO DE CONTRATO

Atividade administrativa de acompanhamento e controle dos contratos, envolvendo os procedimentos necessários a sua formalização, aditamentos, aplicação de penalidades e encerramento.

GLOSA

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

LIQUIDAÇÃO

É o segundo estágio da despesa. Também efetuada pela Unidade Orçamentária Contratante, consiste na verificação do direito adquirido pelo credor tendo por base os títulos e documentos comprobatórios do respectivo crédito. Essa verificação tem por finalidade apurar o quê, quanto e a quem pagar. A liquidação das despesas com fornecimento ou com serviços prestados terá por base: o contrato, ajuste ou acordo respectivo; a nota de empenho; e os comprovantes da entrega de material ou da prestação efetiva do serviço.

OBJETO DO CONTRATO

Obra ou serviço a ser executado, ou material a ser entregue, em decorrência do acordo de vontades firmado entre o Contratado e a Administração.

PAGAMENTO

Último estágio da despesa pública. O pagamento consiste na entrega de numerário ao credor e só pode ser efetuado após a regular liquidação da despesa, mediante despacho exarado por autoridade competente, determinando que aquela despesa liquidada seja paga. No caso da PMSP / SF, a realização do pagamento é competência do Departamento de Administração Financeira – DEFIN da Subsecretaria do Tesouro Municipal – SUTEM.

PRAZO DE EXECUÇÃO DO CONTRATO

Prazo de Execução é aquele necessário à execução do contrato, podendo ter seu início após a data de assinatura do contrato mediante a emissão de Ordem de Serviço.

PREPOSTO

Representante da empresa contratada, aceito pela Administração, que deverá permanecer na obra ou serviço, para representá-la na execução do contrato (art. 68 da Lei nº 8.666).

RECEBIMENTO DO BEM OU SERVIÇO

Compreende o recebimento provisório e o recebimento definitivo.

“**Recebimento Provisório**” significa estar a Administração de posse do bem ou do resultado dos serviços para verificação de sua conformidade com o especificado em contrato, não acarretando, em princípio, sua aceitação total ou o ateste para fins de liquidação e de pagamento.

Esse recebimento, no entanto, não é absoluto, podendo ser dispensado nos casos previstos de bens de consumo para utilização imediata (como gêneros alimentícios), serviços profissionais e obras e serviços de valor até R\$ 80.000,00, não sujeitos à verificação de funcionamento e produtividade (art. 74, Lei nº 8.666/93).

“**Recebimento Definitivo**” implica a aceitação do bem ou do serviço por parte da Administração por estarem eles na conformidade do contratado.

REGISTRO DE OCORRÊNCIAS

Documento (livro, arquivo eletrônico, caderno ou folhas) no qual o fiscal do contrato deverá anotar todas as ocorrências relacionadas com a execução contratual.

SERVIÇO

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

SERVIÇO EXECUTADO DE FORMA CONTÍNUA (NÃO EVENTUAL)

São aqueles serviços auxiliares, necessários à Administração para o desempenho de suas atribuições, cuja interrupção possa comprometer a continuidade de suas atividades e cuja contratação deva estender-se por mais de

um exercício financeiro, tais como: vigilância, limpeza e conservação, copeiragem, manutenção predial e outros.

TERMO DE ADITIVO

É o instrumento utilizado para promover acréscimos ou supressões no objeto do contrato, prorrogações e demais alterações previstas em lei, sendo necessária sua divulgação por meio do Diário Oficial da Cidade.

TERMO DE APOSTILAMENTO

É o registro administrativo que pode ser adotado pela Administração quando, por exemplo, da atualização de valor contratual (reajuste), não necessitando de publicação em Diário Oficial. (§ 8º, Art. 65, Lei nº 8.666/93).

TERMO DE CONTRATO

Instrumento de ajuste cuja formalização é obrigatória nos casos de tomada de preços, concorrência e toda contratação (dispensa e inexigibilidade) cujo valor esteja acima do estabelecido para a tomada de preços (artigo 62, Lei Federal nº 8.666/93).

Exceção: para aquisição de bens com entrega única que não demande obrigações futuras (assistência técnica) (§4º, artigo 62, Lei Federal nº 8.666/93).

TERMO DE REFERÊNCIA

Também denominado Especificação Técnica, corresponde ao descritivo das principais características do objeto (bens ou serviços) que se pretende obter. É um documento necessário em toda contratação, no qual deve conter, no mínimo:

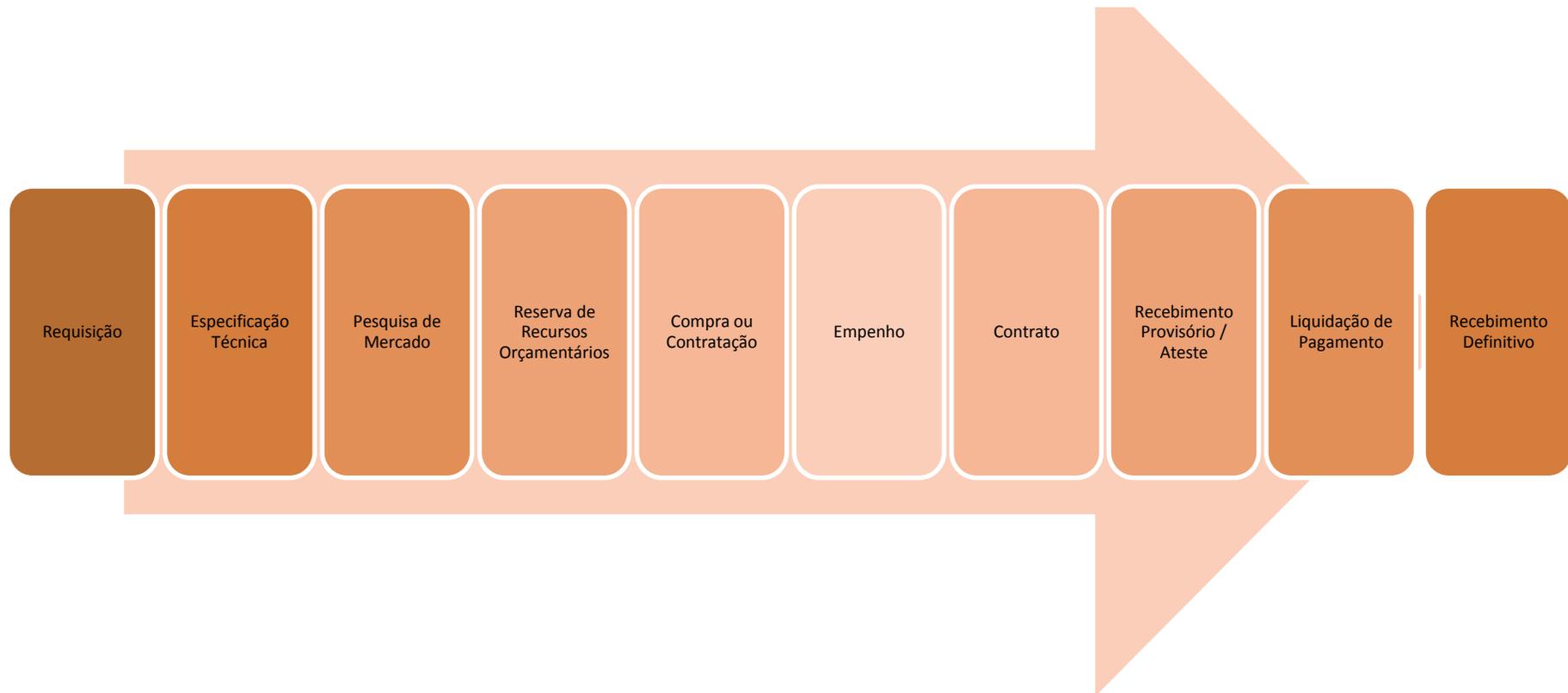
- 1) a descrição técnica e detalhada do objeto do contrato, de forma precisa, suficiente e clara; são vedadas especificações que, por excessivas, irrelevantes ou desnecessárias, limitem a competição ou direcionem a aquisição;
- 2) condições de fornecimento ou prestação do serviço (prazo e local de entrega,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

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

VIGÊNCIA DO CONTRATO

Vigência do contrato é o período em que as partes estão submetidas aos direitos e obrigações dele decorrentes, podendo ter seu início na data de sua assinatura ou outra posterior devidamente determinada. Compreende a etapa de execução do objeto, bem como seu recebimento.

3. PRINCIPAIS ETAPAS DO PROCESSO DE AQUISIÇÃO DE BENS E CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS



REQUISIÇÃO

Deve contemplar a necessidade / demanda da unidade por materiais de consumo, equipamentos ou serviços, e também a sua finalidade ou justificativa .

Pode ser efetuada em formulário específico ou por meio de memorando ou folha de informação.

ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA

A partir do que foi demandado pela unidade requisitante, torna-se necessária a definição das principais características do bem, o detalhamento de suas especificidades, considerando-se regulamentos de fabricação e de uso, e, se for o caso, também a forma de seu recebimento.

É a conformidade conferida ao produto a ser adquirido que irá determinar seu preço.

PESQUISA DE MERCADO

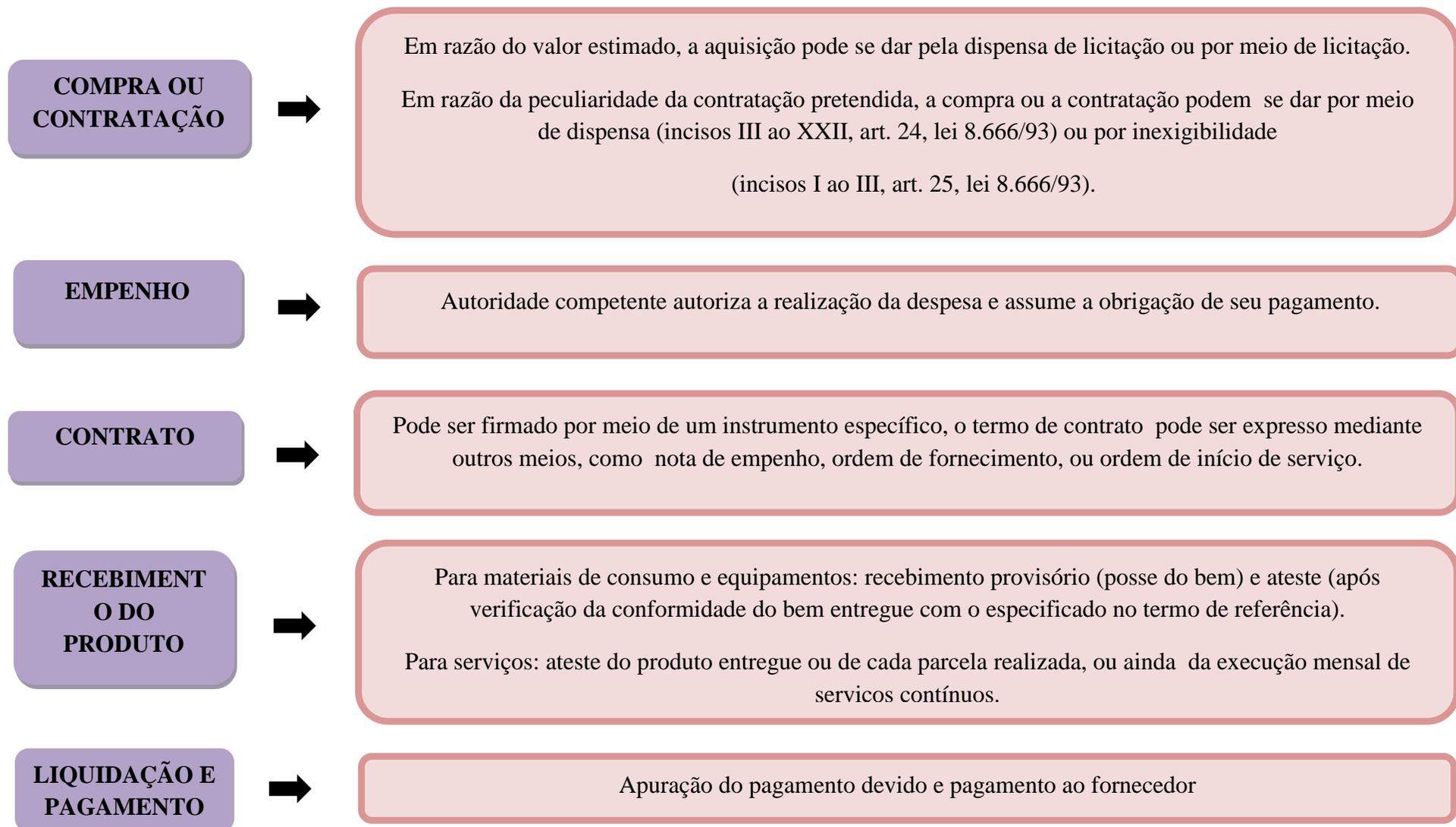
Afere, por meio de consulta a fornecedores ou a banco de preços ou ainda a valores praticados por outros órgãos públicos, o preço estimado para a aquisição pretendida.

O valor obtido constitui-se no referencial máximo que a administração se propõe a pagar.

O valor obtido deve definir a modalidade de compra ou contratação a ser adotada pela unidade.

RESERVA DE RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

Informa sobre disponibilidade de recursos para compra / contratação



RECEBIMENTO DEFINITIVO



Reconhecimento de que o objeto contratado foi executado conforme o especificado e que o fornecedor nada deve à administração.

Essas etapas podem ser executadas por diversas áreas e pessoas de um determinado órgão ou unidade, dependendo de como está estruturado.

Pode haver sobreposição de etapas em uma determinada área ou pessoa, embora seja recomendável, tendo em vista um controle mais apurado, a separação entre as etapas da requisição, compra, recebimento e pagamento.

No entanto, todas essas etapas precisam estar integradas, de modo a permitir que observações efetuadas no recebimento do objeto sejam incorporadas em uma futura especificação técnica. Ou que registro de ocorrências quanto ao prazo de entrega, características do objeto fornecido fora da especificação, serviços executados em desconformidade com o previsto no termo de referência ou com qualidade aquém do desejável determinem ações efetivas por parte da área responsável pela aplicação de penalidades.

Ressalte-se a importância das unidades usuárias de determinado produto (bens e serviços) terem suas observações consideradas quanto à necessidade de prorrogação do contrato ou aumento do quantitativo inicialmente previsto.

O acompanhamento da execução financeira do contrato é um aspecto essencial na racionalidade e eficácia de sua gestão, uma vez que a aferição da despesa já realizada, cotejando com a programação de desembolso, permitem prever a necessidade de suplementação ou de cancelamento de valores já empenhados, os quais podem ser utilizados em outras contratações.

4. FISCALIZAÇÃO E GESTÃO DE CONTRATOS

Fiscalização e gestão de contratos são dois institutos distintos, porém complementares, essenciais para que a administração obtenha os resultados esperados das contratações realizadas.

4.1 FISCAL DE CONTRATOS



A ser feita formalmente pelo responsável da unidade demandante ou usuária dos bens e serviços objetos do contrato (Art. 6º, Dec. 54.873/14).



SUBSTITUTO

Para que não haja descontinuidade da fiscalização do contrato, é imprescindível que seja designado, no mesmo ato, respectivo substituto, que atuará nos casos de afastamento ou impedimento do titular.



**REQUISITOS
PARA
INDICAÇÃO /
DESIGNAÇÃO**

- I – possuir conhecimentos específicos do objeto a ser fiscalizado, se possível (I, Art. 6º, Dec. 54.873/14);**
- II – não estar respondendo a processo administrativo disciplinar (II, Art. 6º, Dec. 54.873/14);**
- III – não possuir em seus registros funcionais punições em decorrência da prática de atos lesivos ao patrimônio público, em qualquer esfera de governo (III, Art. 6º, Dec. 54.873/14);**
- IV – servidor que não tenha interesse pessoal, direto ou indireto, na matéria (Inciso I, art. 18, Lei Municipal nº 14.141/06) ;**
- V – servidor que não esteja litigando judicial ou administrativamente com o interessado ou com seu cônjuge ou companheiro (Inciso II, art. 18, Lei Municipal nº 14.141/06).**



**QUANDO DEVE
SER FEITA A
DESIGNAÇÃO**

Antes da formalização do ajuste (Art. 6º, Dec. 54.873/14).



**FISCALIZAÇÃO
COMPARTILHADA**

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

3.1.1 ATIVIDADES E RESPONSABILIDADES

NO RECEBIMENTO DE BENS E LOCAÇÃO DE EQUIPAMENTOS CONTÍNUOS

a) CONHECER sobre o produto que irá receber (prazo, características, condições etc.), observando o descrito no contrato, termo de referência e empenho

b) MANIFESTAR-SE sobre pedido de prorrogação de prazo para início da prestação de serviços.

c) RECEBER provisoriamente o bem para posterior verificação, conferindo:

- ✓ se a quantidade e o valor unitário e o total dos produtos constante na nota fiscal estão de acordo com o informado no contrato e/ou empenho; e,
- ✓ se a nota fiscal tem validade e está preenchida corretamente.

Recusar recebimento de bens cuja quantidade (e/ou valor) estiver em desacordo com o contrato e/ou empenho.

Recusar recebimento da nota fiscal em desacordo com o contrato e/ou empenho, ou se estiver incorretamente preenchida ou não válida.

d) RECOMENDAMOS que o recebimento provisório seja atestado em uma das vias ou destaque do documento fiscal a ser entregue ao fornecedor, com as seguintes informações: data da entrega, hora, identificação e assinatura fiscal

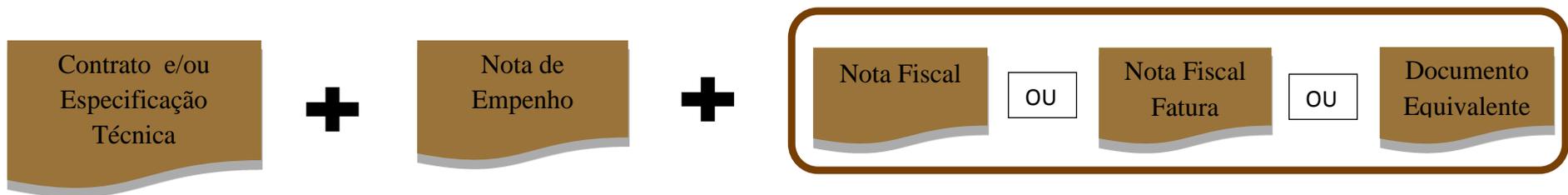
e) na etapa de verificação do produto recebido, **ATENTAR** para: o prazo de validade, a especificação e a qualidade do produto entregue, de acordo com o especificado no termo de referência

f) RECEBER DEFINITIVAMENTE o bem após verificar o prazo de validade, a especificação e a qualidade do produto entregue, efetuando o ateste de sua conformidade. Para isso deve-se apor carimbo específico no verso da nota fiscal e preencher os campos determinados

RECUSAR o recebimento definitivo de bens em desconformidade com o contratado, principalmente em termos de prazo de validade, quantidade, especificação e qualidade do bem, comunicando o fato à unidade gestora e à contratada.

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

4.1.1.1 DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA PARA RECEBIMENTO DO PRODUTO



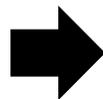
4.1.2 ATIVIDADES E RESPONSABILIDADES NA CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS CONTÍNUOS COM PREDOMINÂNCIA DE MÃO DE OBRA

a) **CONHECER** o serviço que irá fiscalizar (características, cronograma, condições de execução etc.), observando o descrito no contrato e termo de referência.



Em caso de dúvida, consultar o responsável pela especificação técnica ou a unidade gestora.

b) **MANIFESTAR-SE** sobre pedido de prorrogação de prazo para início da prestação de serviços.



O pedido de prorrogação da contratada deve ser formalmente justificado

c) **ESCLARECER DÚVIDAS** do preposto sobre a realização dos serviços.

d) **ACOMPANHAR** a execução do contrato, verificando sua conformidade com o especificado no termo de referência.



O acompanhamento deve ser constante, de modo a garantir a qualidade de sua execução.

e) **AVALIAR** os serviços prestados pela contratada.



Em se constatando irregularidades:



Registrar as ocorrências que afetem a execução a conteúdo dos serviços

Comunicar formalmente aos representantes da contratada as deficiências observadas, definindo prazo e condições (se possível) para saná-las e ou aprimorar a execução dos serviços prestados

Não havendo regularização da prestação dos serviços, notificar o gestor do contrato quanto aos descumprimentos de cláusula contratual por parte da contratada, bem como das deficiências ou inadimplemento constatados na prestação dos serviços, propondo as apenações previstas no termo do contrato

“O contratado é obrigado a reparar, corrigir, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou de materiais empregados” (art. 69, Lei nº 8.666/93)

“O contratado é responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de culpa ou dolo na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo órgão interessado” (art. 70, Lei nº 8.666/93)

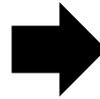
f) **RECEPCIONAR** os documentos necessários à liquidação e pagamento, efetuando a conferência se todos os documentos constantes do quadro abaixo foram entregues



Na falta de algum documento, comunicar à contratada.

Nº	DOCUMENTAÇÃO A SER RECEBIDA PELO FISCAL
1	NOTA FISCAL OU NOTA FISCAL/FATURA OU NOTA DE SERVIÇOS ELETRÔNICA OU DOCUMENTO EQUIVALENTE
2	RELAÇÃO ATUALIZADA DOS EMPREGADOS VINCULADOS À EXECUÇÃO DO CONTRATO
3	FOLHA DE PAGAMENTO DOS EMPREGADOS VINCULADOS À EXECUÇÃO DO CONTRATO
4	CÓPIA DO PROTOCOLO DE ENVIO DE ARQUIVO EMITIDO PELA CONECTIVIDADE SOCIAL (GFIP/SEFIP)
5	CÓPIA DA RELAÇÃO DOS TRABALHADORES CONSTANTES DO ARQUIVO SEFIP DO MÊS DA ÚLTIMA ANTERIOR AO PEDIDO DE PAGAMENTO
6	CÓPIA DA GUIA QUITADA DO INSS CORRESPONDENTE AO MÊS ANTERIOR AO PEDIDO DE PAGAMENTO
7	CÓPIA DA GUIA QUITADA DO FGTS CORRESPONDENTE AO MÊS ANTERIOR AO PEDIDO DE PAGAMENTO
8	CERTIDÃO NEGATIVA OU POSITIVA COM EFEITOS DE NEGATIVA DE DÉBITOS RELATIVOS ÀS CONTRIBUIÇÕES PREVIDENCIÁRIAS E AS DE TERCEIROS - INSS
9	CERTIFICADO DE REGULARIDADE DO FGTS
10	CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS TRABALHISTAS
11	OUTROS DOCUMENTOS DEFINIDOS NO CONTRATO.

g) **APOR** carimbo específico no verso da nota fiscal e preencher os campos determinados, se toda a documentação necessária tiver sido entregue (II, ART. 5º, DEC. Nº 54.873/14; §2º, ART. 1º, PORT. SF Nº 92/14).

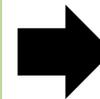


Recebi nesta data toda a documentação necessária ao pagamento prevista na Portaria SF 45/14 e no instrumento contratual

____/____/____

Assinatura e Carimbo do Fiscal

h) **ATESTAR A EXECUÇÃO** a contento dos serviços prestados, apondo carimbo específico no verso da nota fiscal e preenchendo os campos determinados (IV, ART. 1º, PORT. SF Nº 92/14).



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

____/____/____

i) **NÃO EMITIR** ordens diretamente aos empregados da contratada, nem controlar os seus horários de trabalho e nunca assinar as suas folhas de ponto comunicando-se sempre com o seu preposto (art. 68 da lei 8.666/93)

Ordens diretas dadas aos empregados da contratada e controle da jornada de trabalho podem caracterizar dependência e subordinação, tendo efeitos em termos de ação trabalhista contra a administração.

J) **COMUNICAR** à gestão de Contratos o descumprimento das obrigações trabalhistas praticado pela contratada, assim que tomar ciência do fato

k) **MANTER** comunicação regular com o preposto, visando a sanar deficiências e aprimorar a qualidade dos serviços prestados

l) **RECOMENDA-SE** ao fiscal anotar as reclamações dos servidores da Administração lotados nos locais onde os serviços estão sendo prestados e encaminhá-las ao preposto da contratada para que sejam adotadas as providências necessárias para solucioná-las

4.1.3 ATIVIDADES E RESPONSABILIDADES COMUNS À FISCALIZAÇÃO DE BENS E SERVIÇOS

Manifestar-se formalmente, quando consultado, sobre a prorrogação, rescisão ou qualquer outra providência que deva ser tomada com relação ao contrato que fiscaliza.

Propor formalmente aplicação de penalidade por inadimplemento contratual, expondo os motivos que lhe deram causa.

“Para a dispensa da aplicação de penalidade, é imprescindível expressa manifestação do responsável pelo acompanhamento da execução do contrato, esclarecendo os fatos que motivaram o inadimplemento, ou, no caso de força maior, que a contratada comprove, através de documentação nos autos, a ocorrência do evento impeditivo do cumprimento da obrigação, não bastando, em qualquer dos casos, a mera alegação da inexistência de prejuízo ao andamento dos serviços ou ao erário.” (Art. 56, Decreto 44.279/2003)

Ouvir a unidade requisitante dos bens ou serviços sobre a necessidade de acréscimos ou supressões no objeto do contrato.

Informar à unidade gestora sobre a necessidade de acréscimos ou supressões no objeto do contrato, bem como de sua prorrogação.

**ABRANGÊNCIA
DA ATUAÇÃO
DO FISCAL**



4.1.4 IRREGULARIDADES A EVITAR NOS PROCEDIMENTOS DE FISCALIZAÇÃO

ATESTAR NOTA FISCAL SEM VALIDADE OU EM DESACORDO COM O CONTRATO.

RECEBER PRODUTOS EM DESCONFORMIDADE COM O ESPECIFICADO.

ATESTAR MATERIAL DE CONSUMO E EQUIPAMENTOS NÃO RECEBIDOS OU SERVIÇOS NÃO REALIZADOS.

ATESTAR SERVIÇOS REALIZADOS ABAIXO DOS PADRÕES DE QUALIDADE EXIGIDOS.

4.2 GESTÃO DE CONTRATOS

OBJETIVO

Garantir a conformidade de todos os procedimentos necessários à formalização, execução e encerramento do termo de contrato.

ÁREAS
RESPONSÁVEIS

Dependendo da organização de cada órgão, pode haver mais de uma unidade responsável pela gestão dos contratos (Art. 3º, Dec. 54.873/14).

COMPREENDE

Formalização do processo de contratação, com a execução ou acompanhamento de todas as etapas e procedimentos necessários (Art. 4º, Dec. 54.873/14).

Procedimentos de acompanhamento e controle da execução contratual (vigência, prestação de garantias, pagamento, aplicações de sanções, aditamentos (prorrogações, acréscimos ou supressões do objeto), encerramento e emissão de atestados (Art. 4º, Dec. 54.873/14)

4.2.1 ATIVIDADES E RESPONSABILIDADES NA CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS CONTÍNUOS

a) Juntar ao processo administrativo todas as informações e documentação necessárias à formalização do termo de contrato.

b) RECEBER E VERIFICAR A REGULARIDADE DA DOCUMENTAÇÃO APRESENTADA PARA FINS DE FORMALIZAÇÃO DO TERMO DE CONTRATO, ATENTANDO PARA: data de validade das certidões; inexistência de débitos fiscais junto aos órgãos federais, estaduais e municipais; apresentação de caução, se exigida, verificando sua validade e se o valor caucionado está de acordo com o previsto no edital; e, demais documentos exigidos.

c) PROVIDENCIAR A DIVULGAÇÃO DOS CONTRATOS FIRMADOS, conforme parâmetros estabelecidos na Portaria nº 14/CGM/2014.

“Os contratos e convênios firmados ou aditados a partir da publicação do Decreto 54.779, de 22 de janeiro de 2014, devem ser publicados no módulo “licitações” do módulo Pubnet, utilizado para o Diário Oficial da Cidade – DOC, em prazo não superior a 10 (dez) dias de sua assinatura” (“a”, 1, Portaria nº

“Caso o contrato ou convênio faça remissão a outro ato ou documento, cujo teor seja indispensável a sua compreensão, a publicação deste também será promovida.” (“e”, 1, Portaria nº 14 / CGM/2014).

“A publicação deve trazer

d) ENCAMINHAR AO FISCAL DO CONTRATO documentos necessários ao correto acompanhamento da execução contratual: cópia do termo de contrato, cópia do empenho, termo de referência, cópia da proposta da contratada etc. Ou seja, toda documentação necessária à correta fiscalização da execução contratual

e) RECEBER E JUNTAR AO PROCESSO os registros de ocorrências efetuados pelo fiscal do contrato e **ADOTAR** as providências necessárias em caso de haver proposta de apenação por inadimplemento total ou parcial de cláusulas contratuais.

f) RECEBER E VERIFICAR a regularidade da documentação apresentada pela contratada para fins de liquidação e pagamento (data de validade das certidões, inexistência de débitos fiscais junto aos órgãos federais e municipais).
Atentar para a possibilidade de inadimplência das obrigações trabalhistas por parte da contratada (folha de pagamento, hora extra e outras dos funcionários da contrata prestando serviços contínuos nas dependências da unidade contratante).



**Em caso de não conformidade:
devolvê-la ao fiscal do contrato para este
providenciar sua regularização junto à contratada.**

g) ATENTAR: a não regularidade com o FGTS e as contribuições previdenciárias, bem como a falta dos documentos referentes aos empregados vinculados à execução do contrato (relação nominal, folha de frequência, folha de pagamento, protocolo GFIP/SEFIP) não deve impedir a realização do pagamento devido, mas ensejar a aplicação das penalidades previstas em contrato.

“Os apontamentos de débitos nos documentos previstos no inciso IX do caput ou a falta dos documentos previsto no § 1º deste artigo, não impedem a realização do pagamento, devendo a CONTRATANTE analisar a hipótese de aplicação e/ou rescisão contratual” (§4º, Art. 1º, Portaria SF nº 92 /2014).

h) ENCAMINHAR processo de pagamento para a área contábil visando à liquidação e pagamento.

O processo deve estar devidamente instruído com toda a documentação válida prevista na portaria SF nº 92/2014 e discriminada nos quadros “documentação necessária para liquidação e pagamento”.

Recomenda-se, ainda, consultar a existência de possíveis pendências no CADIN municipal e alertar a contratada para que providencie sua quitação.

Nº	<p align="center">QUADRO I - DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA PARA LIQUIDAÇÃO E PAGAMENTO PARA COMPRAS, PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS E EXECUÇÃO DE OBRAS</p> <p align="center">(I a IX, Art. 1º, Port. SF 92/14)</p>
1	NOTA FISCAL OU NOTA FISCAL/FATURA OU NOTA DE SERVIÇOS ELETRÔNICA OU DOCUMENTO EQUIVALENTE
2	CÓPIA DO CONTRATO OU INSTRUMENTO EQUIVALENTE
3	CÓPIA DA NOTA DE EMPENHO
4	ATESTADO DA NOTA FISCAL OU NOTA FISCAL/FATURA OU NOTA DE SERVIÇOS ELETRÔNICA OU DOCUMENTO EQUIVALENTE
5	DEMONSTRATIVO DA RETENÇÃO DOS IMPOSTOS DEVIDOS E OUTROS DESCONTOS REFERENTES AO PAGAMENTOS DA DESPESA
6	CÓPIA DA REQUISIÇÃO DE FORNECIMENTO DE MATERIAIS, DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS OU DE EXECUÇÃO DE OBRA
7	MEDIÇÃO DOS SERVIÇOS
8	CÓPIA DO ATO QUE DESIGNOU O FISCAL DO CONTRATO
9	CERTIFICADO DE REGULARIDADE DO FGTS.
10	CERTIDÃO NEGATIVA, OU POSITIVA COM EFEITOS DE NEGATIVA, DE DÉBITOS RELATIVOS ÀS CONTRIBUIÇÕES PREVIDENCIÁRIAS E AS DE TERCEIROS - INSS
11	CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS TRABALHISTAS
12	OUTRAS CERTIDÕES DE REGULARIDADE FISCAL JULGADAS NECESSÁRIAS PREVISTAS NO CONTRATO

Nº	<p align="center">QUADRO II - DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA PARA LIQUIDAÇÃO E PAGAMENTO DE SERVIÇOS CONTÍNUOS COM ALOCAÇÃO DE MÃO DE OBRA</p> <p align="center">(I a VII, § Primeiro, Art. 1º, Portaria. SF 92/14)</p>
	<ul style="list-style-type: none"> • COMPREENDE TODA DOCUMENTAÇÃO PREVISTA NO QUADRO I E AINDA:
1	RELAÇÃO ATUALIZADA DOS EMPREGADOS VINCULADOS À EXECUÇÃO DO CONTRATO
2	FOLHA DE FREQUÊNCIA DOS EMPREGADOS VINCULADOS À EXECUÇÃO DO CONTRATO
3	FOLHA DE PAGAMENTO DOS EMPREGADOS VINCULADOS À EXECUÇÃO DO CONTRATO
4	CÓPIA DO PROTOCOLO DE ENVIO DE ARQUIVO EMITIDO PELA CONECTIVIDADE SOCIAL (GFIP/SEFIP)
5	CÓPIA DA RELAÇÃO DOS TRABALHADORES CONSTANTES DO ARQUIVO SEFIP NO MÊS DA ÚLTIMA FATURA VENCIDA
6	CÓPIA DA GUIA QUITADA DO INSS CORRESPONDENTE AO MÊS ANTERIOR AO PEDIDO DE PAGAMENTO
7	CÓPIA DA GUIA QUITADA DO FGTS CORRESPONDENTE AO MÊS ANTERIOR AO PEDIDO DE PAGAMENTO

i) **PROMOVER** os procedimentos necessários à prorrogação contratual em tempo hábil: consulta ao fiscal do contrato, consulta à contratada, pesquisa de mercado, termo aditivo, disponibilidade de recursos orçamentários, caução (se houver) e assinatura do termo aditivo.

j) **MANTER REGISTRO E CONTROLE** de todos os prazos e condições de execução dos termos de contrato.

k) **EMITIR TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO**, caso não existam pendências quanto à execução do contrato (informado pelo fiscal do contrato) e quanto à parte contábil. O termo deve ser assinado pelo contratante e contratado e publicado no Diário Oficial da Cidade

l) **REALIZAR**, quando solicitado, os trâmites necessários para o levantamento de caução (preparação de despacho autorizatório) junto à Secretaria de Finanças

m) **EMITIR ATESTADOS DE CAPACIDADE TÉCNICA** referentes à execução de serviços e fornecimento de bens

n) PROVIDENCIAR comunicação à delegacia regional do trabalho e ao Ministério Público quanto ao descumprimento de obrigações trabalhistas por parte da contratada, assim que tomar ciência do fato.

“A autoridade municipal que, no curso da execução dos contratos de obras ou de prestação de serviços firmados entre os órgãos da Administração Direta e Indireta e terceiros, tomar ciência de que as empresas contratadas não estão cumprindo suas obrigações trabalhistas deverá comunicar o fato à Delegacia Regional do Trabalho e ao Ministério Público do Trabalho para a adoção das providências julgadas cabíveis.”

(Art. 1º, Decreto 50.983/2009)

“Constatado o descumprimento da legislação trabalhista nos termos do artigo 1º deste decreto ou, ainda, havendo informação nesse sentido, prestada pela Delegacia Regional do Trabalho ou pelo Ministério Público do Trabalho, aplicar-se-ão às empresas infratoras as sanções contratuais previstas no artigo 78, inciso XII, e no artigo 88, inciso III, da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e alterações posteriores, obedecidos os princípios do contraditório e da ampla defesa.”

(Art. 2º, Decreto 50.983/2009)

4.2.2 IRREGULARIDADES A EVITAR nos procedimentos de gestão

FORMALIZAÇÃO DE CONTRATOS OU LIQUIDAÇÃO E PAGAMENTO SEM A DOCUMENTAÇÃO DEVIDA OU COM CERTIDÃO VENCIDA.

PERDA DE PRAZO PARA PRORROGAÇÃO CONTRATUAL.

PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS SEM A DEVIDA COBERTURA CONTRATUAL.

PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS COM INSUFICIENTES RECURSOS FINANCEIROS.

PRORROGAÇÃO CONTRATUAL E/OU ACRÉSCIMO OU SUPRESSÃO DO OBJETO SEM A DEVIDA FORMALIZAÇÃO DE ADITIVOS.

CAUÇÃO SEM O VALOR DEVIDO, NÃO RENOVADA EM CASO DE PRORROGAÇÃO DO CONTRATO OU NÃO COMPLEMENTADA EM CASO DE ACRÉSCIMO DO QUANTITATIVO DO OBJETO.

5. LEGISLAÇÃO DE CONSULTA ESSENCIAL

LEI FEDERAL Nº 8.666, de 21 de junho de 1993 – Institui normas para licitações e contratos para a Administração Pública.

LEI MUNICIPAL Nº 14.141, de 27 de março de 2006 – Dispõe sobre processo administrativo na Administração Pública Municipal.

DECRETO MUNICIPAL Nº 54.873, de 25 de fevereiro de 2014 – Estabelece as atividades e procedimentos a serem observados pelas unidades gestoras e pelos fiscais de contratos firmados pelos órgãos da Administração Direta, das Autarquias e Fundações de Direito Público.

PORTARIA SF 92, de 17 de maio de 2014 – Padroniza os procedimentos para liquidação e pagamento no âmbito da Administração Direta, das Autarquias e das Fundações de Direito Público do Município de São Paulo.

5.1 DECRETO Nº 54.873, DE 25 DE FEVEREIRO DE 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.

FERNANDO HADDAD, Prefeito do Município de São Paulo, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei, CONSIDERANDO a necessidade de padronizar as atividades e os procedimentos a serem observados na gestão, no acompanhamento e na fiscalização dos contratos firmados pelos órgãos da Administração Municipal Direta, autarquias e fundações de direito público e no recebimento dos respectivos objetos,

D E C R E T A:

Art. 1º As atividades e os procedimentos necessários ao exercício das atribuições de gestão e fiscalização de contratos e ao recebimento do objeto contratual deverão ser exercidos com observância do disposto neste decreto pelos órgãos da Administração Municipal Direta, autarquias e fundações de direito público.

Art. 2º Considera-se gestão de contratos, para os fins deste decreto, o serviço geral administrativo realizado desde a formalização até o término do contrato, por qualquer das hipóteses previstas em lei e no contrato.

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

Art. 3º Considera-se fiscalização de contratos, para os fins deste decreto, a atribuição de verificação da conformidade dos serviços e obras executados e dos materiais entregues com o objeto contratado, de forma a assegurar o exato cumprimento do contrato, devendo ser exercida por representante da Administração especialmente designado, nos termos do artigo 67 da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993.

Art. 4º Constituem atividades a serem exercidas pela unidade administrativa responsável pela gestão de contratos:

I – fazer constar no processo administrativo correspondente as informações e os documentos necessários à formalização do contrato, inclusive quando o seu instrumento for substituído nos termos do artigo 62 da Lei Federal nº 8.666, de 1993;

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

III – verificar, com base na legislação vigente, a regularidade da documentação necessária à formalização do contrato, bem como mantê-la atualizada, nos termos da lei e do contrato;

IV – receber e anexar ao respectivo processo as anotações relativas às ocorrências registradas pelo fiscal do contrato, bem como adotar as providências cabíveis visando

ao saneamento de falhas da execução contratual, em especial a prevista no inciso VIII deste artigo;

V – emitir declarações, certidões e atestados de capacidade técnica em relação à execução dos serviços e aquisições contratados, ouvido o fiscal do contrato;

VI – dar início aos procedimentos para a prorrogação dos contratos com a antecedência necessária, levando em conta as informações prestadas pela unidade demandante do serviço e pelo fiscal do contrato, os preços de mercado e demais elementos que auxiliem na identificação da proposta mais vantajosa para a Administração;

VII – executar as diligências e providenciar a tramitação necessária que precedem a assinatura dos contratos, termos aditivos e de apostilamento, termos de rescisão contratual, termos de recebimento contratual e afins pela autoridade competente para, ao final, promover a publicidade desses atos;

VIII – identificar, com auxílio do fiscal do 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 de sanções administrativas em face da inexecução parcial ou total do contrato;

IX – apurar situação de inadimplemento com relação às obrigações trabalhistas, ao tomar conhecimento dela por qualquer meio, independentemente de ação judicial, e adotar, garantido o contraditório e a ampla defesa, as providências previstas em lei e no contrato;

X – manter o controle de todos os prazos relacionados aos contratos e informar à autoridade competente a necessidade de prorrogação contratual ou de realização de nova contratação, conforme o caso;

XI – 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 sua vigência, quando for o caso;

XII – verificar se a documentação necessária ao pagamento, encaminhada pelo fiscal do contrato, está de acordo com o disposto no contrato e na portaria da Secretaria de Finanças e Desenvolvimento Econômico que disciplina os procedimentos para a liquidação e pagamento;

XIII – encaminhar à unidade responsável pela execução orçamentária do órgão ou entidade contratante a documentação a que se refere o inciso XII deste artigo ou devolvê-la ao fiscal do contrato para regularização, quando for o caso;

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

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

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

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

V – após executado todo o contrato, receber o respectivo objeto 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.

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.

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

Art. 8º Executado o contrato, o seu objeto será recebido:

I – em se tratando de obras e serviços:

a) provisoriamente, pelo fiscal do contrato;

b) definitivamente, por servidor ou comissão designada pelo ordenador de despesa, mediante termo circunstanciado assinado pelas partes, após o decurso do prazo de observação ou vistoria que comprove a adequação do objeto aos termos contratuais, observado o disposto no artigo 69 da Lei nº 8.666, de 1993.

II – em se tratando de compras ou locação de equipamentos, pelo fiscal do contrato:

a) provisoriamente, para efeito de posterior verificação da conformidade do material com a especificação contratual;

b) definitivamente, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação.

§ 1º O recebimento de material de valor superior ao limite estabelecido na alínea "a" do inciso II do artigo 23 da Lei Federal nº 8.666, de 1993, para a modalidade de convite, deverá ser confiado a uma comissão composta por, no mínimo, 3 (três) membros.

2º Poderá ser dispensado o recebimento provisório nas hipóteses previstas no artigo 74 da Lei Federal nº 8.666, de 1993.

Art. 9º A Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Gestão poderá editar normas complementares necessárias ao cumprimento do disposto neste decreto no que diz respeito às contratações de bens e serviços comuns, e as demais Secretarias no tocante às contratações específicas realizadas no âmbito de suas competências.

Art. 10. Este decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO, aos 25 de fevereiro de 2014, 461º da fundação de São Paulo.

FERNANDO HADDAD, PREFEITO

LEDA MARIA PAULANI, Secretária Municipal de Planejamento, Orçamento e Gestão

LUIS FERNANDO MASSONETTO, Secretário Municipal dos Negócios Jurídicos

MARCOS DE BARROS CRUZ, Secretário Municipal de Finanças e Desenvolvimento Econômico

FRANCISCO MACENA DA SILVA, Secretário do Governo Municipal

Publicado na Secretaria do Governo Municipal, em 25 de fevereiro de 2014.

5.2 Portaria SF n.º 92/2014

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.

O **SECRETÁRIO MUNICIPAL DE FINANÇAS E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO**, no uso de suas atribuições legais,

Considerando a necessidade de padronização dos 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;

Considerando as disposições constantes nas Leis Federais nºs 4.320, de 17 de março de 1964, e 8.666, de 21 de junho de 1993, para os procedimentos de liquidação e pagamento das despesas públicas;

Considerando o conceito de liquidação como procedimento pelo qual se verifica a legitimidade e a exigibilidade dos títulos e documentos comprobatórios das despesas públicas, ou seja, o direito adquirido do credor, a origem, o objeto e a exata importância da despesa a fim de extinguir a obrigação;

Considerando a EMENTA nº 11.267, da Procuradoria Geral do Município, quanto à impossibilidade de condicionar o pagamento de prestações contratuais à regularidade fiscal.

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) cópia da requisição de fornecimento de materiais, de prestação de serviços ou execução de obras;
- 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.
- 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;
- II) Folha de frequência dos empregados vinculados à execução do contrato;
- III) Folha de pagamento dos empregados vinculados à execução do contrato;

Cópia da relação dos trabalhadores constantes do arquivo SEFIP

- 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.

§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.

§4º 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.

Anexo I integrante da PORTARIA SF 92/14

Recebi nesta data toda a documentação necessária ao pagamento prevista na Portaria SF 92/14 e no instrumento contratual.

____/____/____

Anexo II integrante da PORTARIA SF 92/14

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

____/____/____