



Prefeitura do Município de São Paulo

São Paulo, 6 de fevereiro de 2019.

GABINETE DO PREFEITO

Ofício A. J. L. n° 37/2019-C

Ref.: Ofício SGP-12 n° 569/2018

DOCREC

70/2019

Senhor Presidente

Reportando-me ao ofício acima referenciado, em atenção ao pedido de subsídios da Comissão de Administração Pública, encaminho a essa Presidência cópia das informações prestadas pela Secretaria Municipal de Gestão e pela Procuradoria Geral do Município sobre o Projeto de Lei n° 96/2018, de autoria do Vereador Fernando Holiday, que estabelece mecanismos de seguro para garantir o interesse público nos processos de licitação e a correta aplicação dos recursos públicos.

Na oportunidade, renovo-lhe meus protestos de apreço e consideração.


JOÃO JORGE DE SOUZA
Secretário da Casa Civil

Ao

Excelentíssimo Senhor

EDUARDO TUMA

Digníssimo Presidente da Câmara Municipal de São Paulo

MTGS/VA/bam
Resp 96-18

Doc - 000 00 - 14/02/2019 - 14:14 - 11586 - 11

**PREFEITURA DE
SÃO PAULO****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.

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

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

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

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

Este texto não substitui o original publicado no Diário Oficial da Cidade de São Paulo

Normas Correlacionadas

ORDEM INTERNA SECRETARIA DO GOVERNO MUNICIPAL - SGM Nº 1 DE 27 DE AGOSTO DE 2014

PORTARIA CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - CGM Nº 14 DE 22 DE MAIO DE 2014

PORTARIA PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - PGM Nº 3 DE 1 DE JUNHO DE 2016

PORTARIA SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS E OBRAS - SMSO Nº 52 DE 13 DE SETEMBRO DE 2017

Pesquisa de Legislação Municipal**Nº 8 Ano: 2016 Secretaria: SF**

PORTARIA 8/16 - SF, de 13 de janeiro de 2016.

Altera a Portaria SF n.º 92, de 16 de maio de 2014.

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

Considerando o disposto no inciso II do §1º do artigo 1º da Portaria SMG nº 44/2015, que dispõe que os processos de liquidação e pagamento decorrentes das atividades de aquisição de bens e contratação de serviços serão atuados exclusivamente no Sistema Eletrônico de Informações – SEI;

RESOLVE :

Art. 1º O art. 1º da Portaria SF n.º 92, de 16 de maio de 2014, alterado pela Portaria SF nº 143, de 08 de agosto de 2014, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 1º 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 atuado, com a junção dos seguintes documentos, conforme o caso:

- I- cópia do contrato ou outro instrumento hábil equivalente e seus termos aditivos;
- II- cópia da Nota de Empenho correspondente;
- III- cópia do ato que designou o fiscal de contrato;
- IV- cópia da requisição de fornecimento de materiais, de prestação de serviços ou execução de obras;
- V- nota fiscal, nota fiscal-fatura, nota fiscal de serviços eletrônica ou documento equivalente;
- VI- medições detalhadas comprovando a quantidade produzida, no caso de serviço prestado por produção, no período a que se refere o pagamento;
- VII- medições detalhadas comprovando a execução das obras no período a que se refere o pagamento, quando o for caso;
- VIII- demonstrativo da retenção dos impostos devidos e outros descontos referentes ao pagamento da despesa;
- IX- prova de regularidade com o FGTS e as contribuições previdenciárias, Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas, além de outras certidões de regularidade fiscal reputadas necessárias, conforme previsão no respectivo contrato ou documento que o substitui, e

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

§1º Nos processos tramitados no âmbito do SEI fica dispensada a junção das cópias referidas nos incisos I, II e III do caput.

§2º Nos processos tramitados fora ou no âmbito do SEI, referentes à prestação de serviços contínuos com alocação de mão de obra, além dos documentos elencados acima, 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;
- 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.

§3º Para os fins de aplicação do disposto no §2º deste artigo, consideram-se:

I- alocação de mão de obra: disponibilização ao órgão ou entidade contratante de empregados da contratada para prestação de serviços contínuos, em suas dependências ou nas de terceiros, em caráter não eventual, respeitados os limites do contrato;

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;

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

§4º São enquadradas na situação prevista no § 2º deste artigo as seguintes atividades, entre outras:

- I- limpeza, conservação e zeladoria;
- II- vigilância e segurança;
- III- empreitada de mão de obra.

§5º Nos processos tramitados fora do SEI, o Fiscal do Contrato ao receber todos os documentos relacionados nesta Portaria, deverá identificar a data de recebimento, apondo carimbo próprio (Modelo de carimbo de recebimento da documentação – processo físico - Anexo I desta Portaria) no verso do documento fiscal.

§6º Nos processos tramitados no âmbito do SEI, o Fiscal do Contrato ao receber todos os documentos relacionados nesta Portaria, deverá identificar a data de recebimento, anexando folha de informação ao processo (Modelo de recebimento da documentação –SEI - Anexo II desta Portaria).

§7º Não recebidos os documentos previstos neste artigo no prazo de 5 (cinco) dias, contados da data de recebimento da fatura ou de documento equivalente, o fiscal deverá solicitar à unidade competente que notifique a contratada para que apresente toda a documentação, sob pena de aplicação das sanções contratuais previstas, inclusive com a possibilidade de rescisão do ajuste, sem que isso interrompa o andamento do processo para a liquidação e pagamento.

§8º Devem estar discriminados, detalhadamente, nos documentos fiscais, 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.

§9º Aportamentos de débitos nos documentos previstos no inciso IX do caput ou a falta dos documentos previstos no § 2º, todos deste artigo, não impedem a realização do pagamento.

§10º No âmbito do SEI, os processos de liquidação e pagamento de despesas referentes à prestação de serviços, aquisição de bens ou execução de obras deverão ser iniciados separadamente do processo licitatório ou de contratação, utilizando um processo para cada liquidação e pagamento, com o Tipo de Processo "Pagamentos: Compras".

§11º Os processos de que trata o §10º deverão estar relacionados ao processo licitatório ou de contratação por meio do recurso de relacionamento de processos do SEI, conforme previsto no artigo 37º, da Portaria 61/2015 SMG, de 27 de novembro de 2015." (NR)

Art. 2º Fica alterado o Anexo I da Portaria SF n.º 92, de 16 de maio de 2014, na seguinte conformidade:

Arquivo nº 01/02

Arquivo nº 02/02

Art. 5º Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

[Voltar](#)

[Imprimir](#)





Presidência da República
Casa Civil
Subchefia para Assuntos Jurídicos

DECRETO Nº 9.412, DE 18 DE JUNHO DE 2018

Vigência

Atualiza os valores das modalidades de licitação de que trata o art. 23 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993.

O PRESIDENTE DA REPÚBLICA, no uso da atribuição que lhe confere o art. 84, caput, inciso IV, da Constituição, e tendo em vista o disposto no art. 120 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993,

DECRETA:

Art. 1º Os valores estabelecidos nos incisos I e II do caput do art. 23 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, ficam atualizados nos seguintes termos:

I - para obras e serviços de engenharia:

- a) na modalidade convite - até R\$ 330.000,00 (trezentos e trinta mil reais);
- b) na modalidade tomada de preços - até R\$ 3.300.000,00 (três milhões e trezentos mil reais); e
- c) na modalidade concorrência - acima de R\$ 3.300.000,00 (três milhões e trezentos mil reais); e

II - para compras e serviços não incluídos no inciso I:

- a) na modalidade convite - até R\$ 176.000,00 (cento e setenta e seis mil reais);
- b) na modalidade tomada de preços - até R\$ 1.430.000,00 (um milhão, quatrocentos e trinta mil reais); e
- c) na modalidade concorrência - acima de R\$ 1.430.000,00 (um milhão, quatrocentos e trinta mil reais).

Art. 2º Este Decreto entra em vigor trinta dias após a data de sua publicação.

Brasília, 18 de junho de 2018; 197º da Independência e 130º da República.

MICHEL TEMER
Esteves Pedro Colnago Junior

Este texto não substitui o publicado no DOU de 19.6.2018