



**PREFEITURA DE
SÃO PAULO**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA URBANA
DCC - CONTRATOS**

Rua da Consolação, 1379 - Bairro Consolação - São Paulo/SP
Telefone: 3124-5102

PROCESSO 6029.2024/0002325-7

Encaminhamento SMSU/CAF/DCC/CONTRATOS Nº 144330671

Interessada: Secretaria Municipal de Segurança Urbana.

Assunto: Acréscimo ao objeto do Contrato n. 019/SMSU/2024.

Objeto: Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de limpeza, asseio e conservação/manutenção predial, limpeza de vidros, visando a obtenção de adequadas condições de salubridade e higiene, com disponibilização de mão de obra, saneantes domissanitários, materiais e equipamentos, nas áreas internas e externas das unidades da Secretaria Municipal de Segurança Urbana - SMSU.

À

SMSU/CAF

Senhora Coordenadora,

Para ciência.

À

SMSU/CLI

Senhor Coordenadora,

Para ciência.

SMSU/AIC

Senhor Diretor

Submetemos o presente para registro do 3º Termo de Aditamento ao Contrato n. 019/SMSU/2024 (doc.144308207), no sítio eletrônico da SMSU, no Portal da Transparência da PMSP e onde mais couber.

À

SMSU/CLI/DSL

Senhores: Débora Félix Mantovani (gestora), Gláucia dos Santos Oliveira, (fiscal titular) e Samuel Rodrigues do Nascimento (fiscal suplente), gestora, fiscal e suplentes nomeados nos termos do Despacho n. 106053899.

Considerando a celebração 3º Termo de Apostilamento ao Contrato n. 019/SMSU/2024 (doc.144308207), e a publicação de seu extrato, conforme docs. 144319526, submetemos o presente para ciência, custódia e exercício das atividades de gestão e fiscalização de contratos arroladas nos arts. 117, 118, 119 e 120 do Decreto n. 62.100/2022, *in verbis*:

Seção IV

Da Gestão e da Fiscalização dos Contratos Administrativos

Art. 117. 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. 118. Constituem atividades a serem exercidas pela unidade administrativa responsável pela gestão de contratos:

I - acompanhar as contratações a partir da lavratura do ajuste até sua implantação, em se tratando de prestação de serviços ou da entrega de material, no caso de fornecimento parcelado que culmine em instrumento contratual;

II - ter conhecimento da íntegra do contrato firmado, bem como de seu cronograma físico-financeiro, bem como controlar a utilização dos recursos orçamentários destinados ao amparo das despesas dele decorrentes;

III - fazer constar do processo administrativo correspondente as informações e os documentos necessários à formalização do contrato, inclusive quando o seu instrumento for substituído;

IV - 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;

V - expedir a ordem de início, no caso de prestação de serviços;

VI - 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;

- VII - 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;
- VIII - atuar conjuntamente com o fiscal do contrato, verificando a existência de adequado acompanhamento à execução do ajuste;
- IX - 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;
- X - manter o controle do prazo de vigência e da atualização do valor da garantia contratual, procedendo, em tempo hábil, ao encaminhamento necessário à sua substituição e/ou reforço ou prorrogação do prazo de sua vigência, quando for o caso;
- XI - 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;
- 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 Municipal da Fazenda que disciplina os procedimentos para a liquidação e pagamento;
- XIII - verificada a existência de qualquer infração contratual, constatada pelo gestor ou unidade gestora, ou apontada pelo fiscal, relatar os fatos e iniciar o procedimento de proposta de aplicação de penalidade, nos termos previstos no instrumento contratual, 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, observada a legislação vigente;
- XIV - 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;
- XV - executar as atividades inerentes à completa gestão do contrato firmado, inclusive no que se refere à manutenção das condições de regularidade fiscal, previdenciária e trabalhista da contratada, bem como a inexistência de registros no Cadastro Informativo Municipal - CADIN MUNICIPAL, instruindo processo documental vinculado ao da contratação no Sistema Eletrônico de Informações - SEI, onde deverão ser encartadas as certidões comprobatórias da referida regularidade, atualizando-as sempre que necessário;
- XVI - emitir declarações, certidões e atestados de capacidade técnica em relação à execução dos serviços e aquisições contratados, ouvido o fiscal do contrato;
- XVII - repassar as informações sobre vigência e necessidade de prorrogação do ajuste para a área responsável pelo Plano de Contratações Anual;
- XVIII - exercer qualquer outra incumbência que lhe seja atribuída por força de previsão normativa.

Art. 119. 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, permitida a contratação de terceiros para assisti-lo e subsidiá-lo com informações pertinentes a essa atribuição.

Art. 120. 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, por parte da contratada, 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 da Fazenda 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 à unidade responsável pela gestão de contratos;

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

V - 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 providências;

VI - propor medidas que visem à melhoria contínua da execução do contrato;

VII - exercer qualquer outra incumbência que lhe seja atribuída por força de previsão normativa.

Atenciosamente,



Maria Rita Trajano da Silva
Assessor(a) Técnico(a) III
Em 15/10/2025, às 11:34.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site
<http://processos.prefeitura.sp.gov.br>, informando o código verificador **144330671** e o código CRC **A911F7C5**.
