

**NORMA DE PROCEDIMENTO – NP 42.02/2021**  
**PAGAMENTO A CREDORES – INSTRUÇÃO PROCESSO SEI**

---

<b>DE:</b>	DIRETORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA
<b>PARA:</b>	Todas as áreas da SP-Urbanismo
<b>TÍTULO:</b>	Determina procedimentos para instrução de processo SEI referentes a pagamento a credores.
<b>ÂMBITO:</b>	Todas as unidades da Empresa
<b>ELABORADA POR:</b>	Assessoria de Controle Interno
<b>VIGÊNCIA DA NORMA:</b>	A partir da data da publicação na intranet.
<b>SUBSTITUI:</b>	42.01
<b>APROVAÇÃO:</b>	RD DAF 18/2021 DE 02/12/2021 Processo SEI: 7810.20210001500-1

**NORMA DE PROCEDIMENTO – NP 42.02/2021**  
**PAGAMENTO A CREDORES – INSTRUÇÃO PROCESSO SEI**

---

A Diretoria Administrativa e Financeira da São Paulo Urbanismo- DAF, no uso das suas atribuições legais e considerando-se subsidiariamente :

- ✓ *As disposições constantes da Lei Federal nº 4.320/1964 e Decreto Municipal nº 60.052/20218, que dispõem sobre os procedimentos de liquidação e pagamento das despesas públicas;*
- ✓ *O disposto no art. 3º da Lei Municipal nº 14.094/2005 – CADIN MUNICIPAL ;*
- ✓ *O disposto no Decreto Municipal nº 51.714/2010 que dispõe sobre o processo administrativo na Administração Pública Municipal ;*
- ✓ *O disposto no Decreto Municipal 54.873/2014 , que estabelece as atividades e os procedimentos a serem observados pelas unidades gestoras e pelos fiscais de contratos*
- ✓ *O disposto no Decreto Municipal nº 55.838/2015, que dispõe sobre a implantação do Sistema Eletrônico de Informações – SEI no âmbito da PMSP;*
- ✓ *O disposto no Decreto Municipal nº 58.400/2018, que estabelece regras sobre a contratação de serviços contínuos de mão de obra não eventual;*
- ✓ *A Portaria SMG 01/2016 e alterações posteriores;*
- ✓ *O disposto no art. 7º da Portaria SF nº 170/2020;*
- ✓ *A Emenda PGM 11267/2008, que dispõe sobre pagamento de credores em situação de irregularidade fiscal;*
- ✓ *A necessidade de padronização dos procedimentos para liquidação e pagamento de despesas no âmbito da São Paulo Urbanismo, hoje na condição de Empresa Estatal Dependente;*

Publica a presente Norma de Procedimento 42.02/2021.

## SUMÁRIO

1. GLOSSÁRIO .....	4
2. DAS ORIENTAÇÕES QUANTO A INSTRUÇÃO DO PROCESSO DE PAGAMENTO .....	7
3. DA EMISSÃO DA NOTA FISCAL/NOTA FISCAL DE SERVIÇOS .....	9
4. DA COMPROVAÇÃO QUANTO A MANUTENÇÃO DAS MESMAS CONDIÇÕES DA HABILITAÇÃO .....	9
5. DA COMPETÊNCIA DO FISCAL DO CONTRATO .....	10
6. DO ATESTE QUANTO A PRESTAÇÃO DO SERVIÇO OU RECEBIMENTO DE MATERIAIS .....	11
7. DAS MODALIDADES EXCEPCIONAIS DE PAGAMENTO .....	12
8. DA AUTORIZAÇÃO PARA LIQUIDAÇÃO E PAGAMENTO .....	13
9. DA COMPETÊNCIA DA GERÊNCIA FINANCEIRA – DAF-GFI.....	13
10. DA COMPETÊNCIA DO FISCAL DO CONTRATO , QUANDO DA OCORRÊNCIA DE INFRINGÊNCIA CONTRATUAL .....	14
11. DA COMPETÊNCIA DA DAF/GCL, QUANDO DA OCORRÊNCIA DE INFRINGÊNCIA CONTRATUAL .....	14
12. DA APLICAÇÃO DE PENALIDADES .....	15
13. DA PRESCRIÇÃO DAS DÍVIDAS PASSIVAS .....	15
14. DA ATUAÇÃO DO FISCAL QUANDO DA INTENÇÃO NA PRORROGAÇÃO DO PRAZO DO CONTRATO .....	15
15. DO PAGAMENTO DO ÚLTIMO MÊS DO CONTRATO COM ALOCAÇÃO DE MÃO DE OBRA EXCLUSIVA.....	16
16. DOS DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS PARA O ENCERRAMENTO DOS CONTRATOS COM ALOCAÇÃO DE MÃO DE OBRA EXCLUSIVA , .....	17
17. ANEXO I.....	18
18. ANEXO II .....	19
19. ANEXO III .....	20
20. ANEXO IV .....	21
21. FLUXOGRAMA .....	22

## **1. GLOSSÁRIO**

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

**ACRÉSCIMO CONTRATUAL**: O contratado poderá aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem nas obras, serviços ou compras, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, e, no caso particular de reforma de edifício ou de equipamento, até o limite de 50% (cinquenta por cento) para os seus acréscimos.

Nenhum acréscimo ou supressão poderá exceder os limites estabelecidos no § 1º do art. 81 da Lei 13.303/2016, salvo a supressão resultante de acordo celebrado entre os contratantes.

**ADITAMENTO AO CONTRATO** : Alteração contratual. Toda alteração de cláusula contratual, preço ou prazo deve ser formalizado mediante um Termo Aditivo de Contrato. O Termo Aditivo é o instrumento elaborado com a finalidade de alterar itens de contratos, convênios ou acordos firmados pela administração pública. É importante que ele seja documentado em forma de um termo assinado pelas partes.

**ALOCAÇÃO DE MÃO DE OBRA EXCLUSIVA** : Disponibilização ao órgão ou entidade contratante de empregados da contratada para prestação de serviços contínuos, nas dependências da contratante ou nas de terceiros, em caráter não eventual, respeitando os limites do contrato;

**ÁREA GESTORA**: Área responsável pelo gerenciamento de todos os contratos celebrados, desempenhada, em regra, por um departamento, gerência, coordenação ou supervisão ou núcleo.

**CADIN MUNICIPAL**: Cadastro Informativo Municipal, instituído pela Lei Municipal nº 14.094/2005.

**CONTRATADA**: Pessoa física ou jurídica que tenha celebrado contrato na condição de adquirente de direitos, prestadora de serviços, fornecedora de bens ou executora de obras.

**CONTRATO**: Todo e qualquer ajuste firmado em que haja um acordo de vontades para a formação de vínculo e a estipulação de obrigações recíprocas e contrapostas, seja qual for a denominação utilizada.

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

**CONTRATO DE SERVIÇO** : Visa a contratação de atividade destinada a obter determinada utilidade

**NORMA DE PROCEDIMENTO – NP 42.02/2021**  
**PAGAMENTO A CREDORES – INSTRUÇÃO PROCESSO SEI**

---

de interesse para a Administração, como: serviços de limpeza, manutenção predial ou segurança, de consertos, de instalação ou trabalhos técnicos-profissionais. Estes contratos podem ser realizados com ou sem alocação de mão de obra exclusiva.

**CONTRATO DE SERVIÇOS CONTÍNUOS** : Aqueles que constituem necessidade permanente e contínua do órgão ou entidade contratante, que se repetem sistemática ou periodicamente, ligados ou não à sua atividade fim, ainda que sua execução seja realizada de forma intermitente ou por diferentes trabalhadores, como os serviços de manutenção de elevadores.

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

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

**DEPENDÊNCIA 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.

**EMPENHO** : É o ato emanado de autoridade competente que cria para o Poder Público a obrigação de pagamento pendente ou não de implemento de condição. Para cada empenho será extraído o documento denominado “Nota de Empenho”, que indicará o nome do credor, a representação da despesa, bem como a dedução desta do saldo da dotação própria. Constitui uma garantia para o credor de que há recurso orçamentário para pagar a despesa.

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

**FISCAL DO CONTRATO**: funcionário do quadro da SP- Urbanismo, devidamente designado para coordenar e fiscalizar a execução contratual para o fim a que se destina, bem como atestar o perfeito fornecimento de bens ou execução dos serviços.

**FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO**: É a atividade de maior responsabilidade nos procedimentos de fiscalização contratual, exercida de modo sistemático pelo fiscal do contrato, objetivando a verificação do cumprimento das disposições contratuais e técnicas em todos os seus aspectos.

**GARANTIA DO CONTRATO:** Valor disponibilizado pelo contratado com a finalidade de garantir à SP-Urbanismo a execução integral do contrato ou de descontar as penas pecuniárias devida e regularmente aplicadas.

**GLOSA:** É a retenção parcial ou total de valores apresentados para pagamento correspondente ao objeto executado em desconformidade com o previsto no contrato.

**ORDEM DE SERVIÇO – OS:** Determinação especial, expedida pela área gestora do contrato, com o objetivo de autorizar os responsáveis por obras ou serviços a iniciar os trabalhos a partir de uma data determinada na OS.

**PRAZO PARA EXECUÇÃO DO OBJETO CONTRATADO :** Prazo definido no contrato para a execução do respectivo objeto, ou seja, prazo para a execução total da prestação do serviço ou para o fornecimento do bem adquirido. **O prazo de execução do objeto deve estar contido no prazo de vigência do contrato.** O contrato pode já prever quando se dará o início do prazo de execução do objeto contratado ou definir que o início se dará após a emissão de ordem de serviço ou de fornecimento.

**REAJUSTE :** O reajuste nada mais é do que a reposição das perdas inflacionárias, mediante a aplicação de índices econômicos. O reajuste de preços deve estar previsto no contrato. A data-base e a periodicidade para o reajuste de preços está prevista no Decreto nº 48.971, DE 27 DE NOVEMBRO DE 2007

**REEQUILÍBRIO ECONÔMICO FINANCEIRO:** Recomposição de preços ou revisão para se reestabelecer o equilíbrio da equação financeira da relação firmada entre a SP-Urbanismo e o contratado, na hipótese de sobrevirem fatos imprevisíveis ou previsíveis, porém de consequências incalculáveis, configurando álea econômica extraordinária e extracontratual, tais como: caso de força maior ou caso fortuito.

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

**SERVIÇOS CONTÍNUOS COM REGIME DE DEDIÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA :** Quando há disponibilização ao órgão ou entidade contratante de empregados da contratada para prestação de serviços contínuos, nas dependências da contratante ou nas de terceiros, em caráter não eventual, respeitando os limites do contrato. Neste modelo os empregados da contratada devem ficar à disposição nas dependências da contratante para a prestação dos serviços, exige-se também que a contratada não compartilhe os recursos humanos e materiais disponíveis de uma contratação para execução simultânea de outros contratos, bem como a contratada possibilite a fiscalização pela contratante quanto à distribuição, controle e supervisão dos recursos humanos colocados aos seus contratos. Ressalta-se que os serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra poderão

**NORMA DE PROCEDIMENTO – NP 42.02/2021**  
**PAGAMENTO A CREDORES – INSTRUÇÃO PROCESSO SEI**

---

ser prestados fora das dependências do órgão ou entidade, desde que não seja nas dependências da contratada e presentes os requisitos apresentados acima quanto ao não compartilhamento de recursos e que possibilite a fiscalização pela contratante, como os serviços de limpeza e vigilância.

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

**TERMO DE DOAÇÃO E COMODATO:** São ajustes firmados para o recebimento de doações e comodatos de bens, exceto imóveis, bem como de 18 doações de direitos e serviços, sem ônus ou encargos, pelos órgãos da Administração Direta, Autarquias, Fundações e Serviços Sociais Autônomos e está regulamentado pelo Decreto nº 58.102, de 23 de fevereiro de 2018.

**TERMO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO – TRP:** documento que formaliza o recebimento parcial ou total do objeto contratado, assinado pelo funcionário responsável pela fiscalização da execução do contrato, e a partir do qual deverá ser verificada a adequação do objeto as exigências da lei, do contrato e da técnica.

**TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO – TRD:** documento que formaliza o recebimento parcial ou total dos objetos que exigem a emissão de Termo de Recebimento Provisório – TRP, assinado pelo ordenador da despesa, a ser emitida após a realização dos testes, exames e verificações necessárias a constatação da adequação do objeto com as exigências da lei, do contrato e da técnica.

**UNIDADE GESTORA DO CONTRATO:** Unidade responsável pelos serviços administrativos realizados desde a formalização até o término do contrato. 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.

**SERVIÇOS CONTINUADOS:** aqueles que constituem necessidade permanente do órgão ou entidade contratante, que se repetem sistemática ou periodicamente, ligados ou não à sua atividade fim.

## **2. DAS ORIENTAÇÕES QUANTO A INSTRUÇÃO DO PROCESSO DE PAGAMENTO**

2.1. 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 Processo SEI devidamente autuado, obrigatoriamente relacionado ao Processo SEI que originou a contratação.

- I. Cópia da requisição de fornecimento de materiais, ordem de serviço para a prestação de serviços ou execução de obras;
- II. nota fiscal, nota fiscal-fatura, nota fiscal de serviços eletrônica ou documento equivalente;

**NORMA DE PROCEDIMENTO – NP 42.02/2021  
PAGAMENTO A CREDORES – INSTRUÇÃO PROCESSO SEI**

---

- III. ordem de fornecimento, em caso de entrega parcelada;
- IV. medições detalhadas comprovando a quantidade produzida, no caso de serviço prestado por produção, no período a que se refere o pagamento;
- V. medições detalhadas comprovando a execução das obras no período a que se refere o pagamento, quando for o caso;
- VI. Check List a ser preenchido e assinado pelo fiscal do contrato, conforme Anexo I da presente Norma de Procedimento;
- VII. ateste da nota fiscal, nota fiscal-fatura, nota fiscal de serviços eletrônica ou documento equivalente, de acordo com o Anexo II da presente Norma de Procedimento;
- VIII. Em caso de remessa dos documentos por meio digital , cópia do e-mail que encaminhou os documentos;

2.1.1. Na prestação de serviços continuados com alocação de mão de obra exclusiva, deverão também ser juntados mensalmente , os seguintes documentos;

relação atualizada dos empregados vinculados à execução do contrato;

- I. folha de frequência dos empregados vinculados à execução do contrato;
- II. folha de pagamento dos empregados vinculados à execução do contrato;
- III. cópia do protocolo de envio de arquivos, emitido pela conectividade social (GFIP/SEFIP);
- IV. cópia da relação dos trabalhadores constantes do arquivo SEFIP do mês anterior a realização da despesa objeto do pedido de pagamento;
- V. cópia da guia quitada do INSS correspondente ao mês anterior à realização da despesa objeto do pedido de pagamento;
- VI. cópia da guia quitada do FGTS correspondente ao mês anterior à realização da despesa objeto do pedido de pagamento;
- VII. comprovante de que todos os empregados vinculados ao contrato recebem seus pagamentos em agência bancária localizada no Município ou na região Metropolitana onde serão prestados os serviços;
  - a) Quando do pagamento relativo ao último mês de prestação dos serviços, cópia dos termos de rescisão dos contratos de trabalho, devidamente homologados, dos empregados vinculados à prestação dos respectivos serviços, ou comprovação de realocação dos referidos empregados para prestar outros serviços.
  - b) Caso a Nota fiscal e documentação seja entregue antes da data do recolhimento dos encargos sociais e trabalhistas, serão aceitas as comprovações do mês imediatamente anterior ao mês a que se refere a nota

fiscal.

2.1.2. Comprovação de regularidade fiscal do Contratado ;

2.1.3. CADIN Municipal

### **3. DA EMISSÃO DA NOTA FISCAL /NOTA FISCAL DE SERVIÇOS**

3.1.1. O Contratado, deverá observar, quando da emissão da Nota fiscal a aposição das seguintes informações:

- I. razão social (conforme nota de empenho);
- II. CNPJ;
- III. objeto contratado;
- IV. o período a que se refere a prestação do serviço;
- V. a quantidade e o preço dos materiais e/ou a identificação dos serviços, com os correspondentes preços unitários e totais;
- VI. Número do contrato.

### **4. DA COMPROVAÇÃO QUANTO A MANUTENÇÃO DAS MESMAS CONDIÇÕES DA HABILITAÇÃO**

4.1. Juntamente a Nota fiscal /Nota fiscal Serviços, o Contratado deverá encaminhar a comprovação de regularidade fiscal exigida para efeito de habilitação quando da contratação:

- I. Prova de inscrição no cadastro de Pessoas Físicas ( CPF ) ou no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ( CNPJ);
- II. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual e municipal se houver, relativo ao domicílio ou sede do contratado , pertinente ao seu ramos de atividade e compatível com o objeto contratual;
- III. Prova de regularidade junto à Fazenda Federal;
- IV. Prova de regularidade junto à Fazenda Estadual ;
- V. Prova de regularidade junto à Fazenda Municipal;
- VI. Prova de regularidade relativa à Seguridade Social;
- VII. Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS);
- VIII. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho , mediante apresentação de CND;
- IX. Prova de regularidade junto ao CADIN MUNICIPAL;

4.2. Os documentos relacionados nos itens I a IX do item 4 deverão estar atualizados e válidos na data do processamento da liquidação.

**NORMA DE PROCEDIMENTO – NP 42.02/2021**  
**PAGAMENTO A CREDORES – INSTRUÇÃO PROCESSO SEI**

---

4.3. Os documentos previstos nos itens 1 a 4 poderão ser entregues pela contratada em formato digital, devendo os originais serem apresentados sempre que exigidos pelo fiscal do contrato.

4.4. Caso a entrega dos documentos seja realizada por meio físico, o fiscal do contrato deverá identificar a data de entrega realizada pela contratada, para fins da contagem de prazo para ateste, apondo carimbo de protocolo ou carimbo recebimento da documentação na unidade.

4.5. O processo de pagamento deverá ser autuado mensalmente, exceto em casos de medição única, onde o pagamento dar-se-á, no processo da contratação.

4.6. No processo de pagamento poderá ser incluída mais de uma nota fiscal.

## **5. DA COMPETÊNCIA DO FISCAL DO CONTRATO**

5.1. Compete ao Fiscal do contrato:

- I. Recepcionar da contratada, devidamente protocolados, os documentos necessários ao pagamento, previstos no termo de contrato e na presente Resolução;
- II. 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;
- III. Recusar materiais, serviços e obras que não estejam em conformidade com as condições pactuadas, comunicando imediatamente o fato à Gerencia de Licitações e Contratos, responsável pela gestão do contrato;
- IV. após executado todo o contrato, receber provisoriamente o respectivo objeto;
- V. manifestar-se formalmente, quando consultado, sobre a prorrogação, rescisão ou qualquer outra providência que deva ser tomada com relação ao contrato que fiscaliza;
- VI. 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;
- VII. propor medidas que visem à melhoria contínua da execução do contrato;
- VIII. exercer qualquer outra incumbência que lhe seja atribuída por força de previsão normativa;
- IX. instruir o processo de liquidação e pagamento separadamente do processo de contratação, **relacionando-os entre si por meio do recurso SEI “relacionamento de processos”**, conforme previsto no artigo 44 da Portaria Conjunta 001/SMG/SMIT/2018;
- X. atestar o recebimento de bens e/ou a prestação dos serviços, inclusive medições de obras, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, a contar do recebimento do último documento apresentado pela Contratada- ANEXO I;

**NORMA DE PROCEDIMENTO – NP 42.02/2021**  
**PAGAMENTO A CREDORES – INSTRUÇÃO PROCESSO SEI**

---

- XI. Preencher check list e encaminhamento do processo – ANEXO II;
- XII. Identificada qualquer irregularidade fiscal, o fiscal notificará o Contratado solicitando imediata regularização;
- XIII. Encaminhar o processo de pagamento à Gerência Financeira, para providencias **no prazo de até 10 (dez) dias úteis anteriores à previsão do respectivo pagamento**
- XIV. Na ocorrência de infração contratual apontada pelo fiscal, este deverá encaminhar o processo à DAF- GFI para pagamento, informando que após a efetivação da liquidação, o processo seja encaminhado à DAF- GCL para que aquela Gerência adote os procedimentos previstos para aplicação das penalidades previstas no Termo de Contrato e legislação que rege a matéria.

## **6. DO ATESTE QUANTO À PRESTAÇÃO DO SERVIÇO**

- 6.1. O prazo para ateste do fiscal inicia-se no dia seguinte à data de entrega em formato digital da documentação pela contratada, ou, se realizada a entrega por meio físico, no dia seguinte à data de recebimento da documentação pelo fiscal.
- 6.2. O responsável pela fiscalização do contrato **analisará a medição encaminhada no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis.**
- 6.3. Em caso de erro nos documentos enviados pelo Contratado, o fiscal do contrato deverá solicitar à contratada a devida correção no prazo de 05 (cinco) dias, sendo interrompido o prazo previsto para ateste do fiscal.
- 6.4. Em caso de erro no preenchimento de valores na Nota fiscal, o fiscal do Contrato solicitará o seu cancelamento e nova emissão do documento, observando-se o prazo de 05 (cinco) dias do recebimento da comunicação.
  - 6.4.1. Na hipótese de a contratada, sem a devida fundamentação legal, não concordar com a substituição da nota fiscal ou documento equivalente, deverá ser glosado o valor apurado.
- 6.5. Nos processos em que restar apurado que os serviços/bens não foram prestados/entregues a contento, o Fiscal informará, no documento de ateste, as eventuais infrações contratuais cometidas pela contratada.
- 6.6. O prazo estabelecido para o pagamento da despesa será de 30 dias, a contar da data do recebimento de toda a documentação, conforme informação a ser prestada pelo fiscal, no documento Ateste da Execução do serviço ou recebimento do material – ANEXO I.

## **7. DAS MODALIDADES EXCEPCIONAIS DE PAGAMENTO**

### **7.1. Restos a Pagar :**

- 7.1.1. despesas efetivamente realizadas, decorrentes de serviços prestados até 31 de

**NORMA DE PROCEDIMENTO – NP 42.02/2021  
PAGAMENTO A CREDORES – INSTRUÇÃO PROCESSO SEI**

---

dezembro, e que por qualquer motivo o fiscal ainda não pôde atestar no ano corrente, ou seja, este ateste somente acontecerá no início do ano seguinte (geralmente, no máximo, até o final de janeiro), o saldo da nota de empenho do ano anterior será inscrito em Restos a Pagar. O fiscal deve manter controle rigoroso desses eventuais restos a pagar, pois os mesmos deverão ser liquidados até a data limite disposta no decreto anual de execução orçamentária. Do contrário, os restos a pagar acabam se tornando Despesas de Exercícios Anteriores – DEA, por conta do cancelamento compulsório daqueles saldos de notas de empenho.

**7.2. Despesa de Exercícios Anteriores (DEA):**

7.2.1. O Artigo 37 da Lei Federal nº 4.320 contempla as despesas de exercícios encerrados, popularmente conhecidas como Despesas de Exercícios Anteriores - DEA. 83 Art. 37. As despesas de exercícios encerrados, para as quais o orçamento respectivo consignava crédito próprio, com saldo suficiente para atendê-las, que não se tenham processado na época própria, bem como os Restos a Pagar com prescrição interrompida e os compromissos reconhecidos após o encerramento do exercício correspondente poderão ser pagos à conta de dotação específica consignada no orçamento, discriminada por elementos, obedecida, sempre que possível, a ordem cronológica. Quanto à citada “conta de dotação específica consignada no orçamento”, tratase do Elemento de Despesa 92 - Despesas de Exercícios Anteriores, conforme a já antiga classificação agora replicada e consolidada em muitos normativos como, por alguns exemplos, o Anexo II da Portaria Interministerial STN/SOF nº 163/2001 e o Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público - MCASP, já em sua 8ª edição, válida a partir do exercício de 2019. Em linhas gerais, DEA ocorre quando uma despesa não é paga no mesmo ano de sua realização, mas em exercício futuro e, ao mesmo tempo, à parte do sistema chamado Restos a Pagar. Esse tipo de despesa normalmente tem a virtude de representar investimento em atividade ou projeto ainda em andamento ou já concluído em benefício da Administração e da sociedade, como sempre supomos e desejamos, mas pendente de pagamento relativo a até anos passados.

7.2.2. Deve-se evitar que as despesas se tornem DEA, pois, além de requer trabalho adicional do fiscal, da área gestora e, do ordenador de despesa, há a necessidade da existência de recursos orçamentários, com conseqüente diminuição do orçamento para o exercício corrente, comprometendo-se, inclusive, uma eventual prorrogação contratual de outros contratos, pois os recursos estimados para o exercício precisarão ser direcionados para pagamento da DEA. Portanto, o fiscal deve ter grande cuidado para que as despesas não

**NORMA DE PROCEDIMENTO – NP 42.02/2021**  
**PAGAMENTO A CREDORES – INSTRUÇÃO PROCESSO SEI**

---

se tornem DEAs. Ademais, a depender de motivação, que pode ser unilateral ou multilateral, tais atrasos podem gerar judicialização e perdas em função de compensação financeira paga a credor desse direito

## **8. DA AUTORIZAÇÃO PARA LIQUIDAÇÃO E PAGAMENTO**

- 8.1. Cabe ao presidente da SP-Urbanismo autorizar a liquidação e pagamento da despesa.
- 8.2. Cabe ao Presidente da SP-Urbanismo autorizar a liquidação e pagamento da despesa por meio de segunda via ou cópia autenticada de Nota Fiscal ou Nota Fiscal Fatura , desde que devidamente justificada.
- 8.3. O pagamento dar-se-á no prazo de 30 dias, a contar do dia imediatamente seguinte a entrega de toda documentação, mediante ateste do Fiscal.

## **9. DA COMPETÊNCIA DA GERÊNCIA FINANCEIRA:**

- 9.1. Compete à Gerência Financeira:
  - 9.1.1. conferir medições, nota fiscal ou documento equivalente, e demais documentos , conforme disposto em contrato e em seus respectivos termos aditivos;
  - 9.1.2. confirmar a existência de saldo de empenho suficiente para a liquidação da despesa;
  - 9.1.3. emitir e inserir a nota fiscal do tomador de serviço (NFTS), quando aplicável;
  - 9.1.4. analisar a necessidade de retenção dos tributos devidos e outros descontos referentes ao pagamento da despesa;
  - 9.1.5. elaborar despacho autorizatório para liquidação (GFI/NC) garantindo a assinatura do ordenador de despesa, nos termos do art. 64 e 65 da Lei Federal nº 4320/64;
  - 9.1.6. emitir nota de liquidação – NLP no Sistema Orçamentário e Financeiro (SOF), no prazo mínimo de 03 ( três ) dias anteriores à data do vencimento da obrigação , no Sistema Orçamentário e Financeiro (SOF);
  - 9.1.7. assinar, digitalizar e juntar a nota de liquidação e pagamento (NLP) ao respectivo processo e posteriormente emitir ordem de pagamento ao banco responsável pelo crédito em conta do credor;
  - 9.1.8. incluir o comprovante de pagamento, que consiste no recibo de pagamento com o código de autenticação no processo de pagamento;
- 9.2. Após pagamento devolver o processo ao responsável pela fiscalização da execução do contrato;
  - 9.2.1. Em caso de infringência contratual apontada pela fiscalização, o processo deverá ser encaminhado à GCL- Unidade Gestora do Contrato.
- 9.3. É vedada a utilização de um único processo de liquidação e pagamento para credores distintos, ainda que se trate do mesmo objeto, bem como a reutilização de um processo de empenho de despesa

em novos procedimentos licitatórios.

9.4. Cabe ao Presidente autorizar a liquidação e pagamento de despesas por meio de segunda via ou cópia autenticada de Nota Fiscal ou Nota Fiscal-Fatura, desde que devidamente justificadas.

## **10. DA COMPETÊNCIA DO FISCAL, QUANDO DA OCORRÊNCIA DE INFRINGÊNCIA CONTRATUAL**

10.1. Em caso de infringência contratual, o fiscal do contrato manifestar-se-a quando do preenchimento do formulário “Ateste da Execução dos Serviços/Recebimento de materiais – Anexo I;

10.2. Nos termos do Decreto Municipal nº 44.279/2003 e parecer PGM exarado em resposta ao memorando 28/SEME/2015, a aplicação de penalidade deverá ser observada , após transito em julgado.

## **11. DA COMPETÊNCIA DA GCL QUANDO DA OCORRÊNCIA DE INFRINGÊNCIA CONTRATUAL**

11.1. Constatado descumprimento contratual, após a liquidação e pagamento, competirá à GCL- Unidade Gestora dos contratos:

11.1.1. Notificar o Contratado para que no prazo de 10 (dez) dias úteis apresente sua defesa prévia, com as motivações que ocasionaram a infringência contratual;

11.1.2. Recebida a defesa prévia a DAF-GCL, observará:

11.1.3. Em caso de irregularidade fiscal : a DAF/GCL analisará a defesa, manifestar-se à quanto a regularização ou a manutenção da regularidade e encaminhará o processo à Gerência Jurídica – GJU, para análise e manifestação, que subsidiará a decisão do Presidente da SP-Urbanismo;

11.1.4. Em caso de inexecução parcial do Contrato: a DAF/GCL encaminhará o processo à fiscalização do Contrato , para análise e manifestação das alegações da Contratada . Após , o processo seguirá para ciência da Gerência a qual estiver o fiscal subordinado , que o enviará à Gerência Jurídica – GJU, para análise e manifestação que subsidiará a decisão do Presidente da SP-Urbanismo.

11.2. Para a dispensa da aplicação de penalidade, é imprescindível expressa manifestação do responsável pela fiscalização do contrato, esclarecendo os fatos ou problemas que motivaram o inadimplemento ou, no caso de força maior, que a contratada comprove, por meio de documentação nos autos, a ocorrência do evento que a impediu de cumprir a obrigação, não bastando, em qualquer dos casos, a mera alegação da inexistência de prejuízo ao andamento dos serviços ou à SP-Urbanismo.

11.3. Quando se tratar de ata de registro de preços, caberá ao órgão participante aplicar

**NORMA DE PROCEDIMENTO – NP 42.02/2021**  
**PAGAMENTO A CREDORES – INSTRUÇÃO PROCESSO SEI**

---

penalidades de advertência e multa em virtude de infrações aos termos da ata e aos contratos dela decorrentes, conforme disposto no artigo 7º, inciso VIII, do Decreto nº 56.144, de 1º de junho de 2015.

11.4. Na ocorrência de infração contratual, o Diretor Administrativo e Financeiro manifestar-se-á expressamente no processo de liquidação e pagamento, decidindo sobre a aplicação de penalidade ou a sua dispensa, em primeira instância.

11.5. O julgamento do recurso contra a decisão do Diretor Administrativo e Financeiro caberá ao presidente da SP-Urbanismo.

## **12. DA APLICAÇÃO DE PENALIDADES**

12.1. Após despacho decisório, caberá interposição do recurso, no prazo de 10 (dez) dias úteis, a contar da publicação no DOC;

12.2. Em caso de multa pecuniária, a reabilitação do Contratado punido, somente se dará após seu pagamento e ressarcimento de prejuízos, se estes forem identificados;

12.3. Após trânsito em julgado, o processo seguirá à GFI, visando a aplicação da multa contratual, ou à GCL para aplicação de advertência.

12.4. Em contratos de natureza continuada, transcorrido o prazo recursal sem interposição de recurso ou denegado provimento ao recurso interposto, o valor correspondente à multa deverá ser retido da nota de liquidação e pagamento do mês imediatamente posterior.

12.5. Em caso de contratos de natureza continuada, se a multa aplicada for inferior ou igual a parcela a vencer, esta será descontada da garantia contratual.

12.6. Se a multa aplicada for superior ao valor da garantia prestada, além da perda desta, responderá o Contratado pela sua diferença, que será descontada dos pagamentos eventualmente devidos ou cobrada judicialmente.

12.7. A aplicação da penalidade somente será aplicada após trânsito em julgado.

## **13. DA PRESCRIÇÃO DAS DIVIDAS PASSIVAS**

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

## **14. DA ATUAÇÃO DO FISCAL QUANDO DA INTENÇÃO NA PRORROGAÇÃO DO PRAZO DO CONTRATO**

14.1. Observando-se o prazo previsto no art. 71 da Lei Federal nº 13.303/2016, os contratos

**NORMA DE PROCEDIMENTO – NP 42.02/2021**  
**PAGAMENTO A CREDORES – INSTRUÇÃO PROCESSO SEI**

---

firmados no âmbito da SP- Urbanismo poderão ser prorrogados.

14.2. Identificada a necessidade de prorrogação do prazo contratual, caberá ao fiscal:

a) encaminhamento à Gerência a qual se subordina, solicitando encaminhamento à DAF/GFI , atestando ainda as condições de cumprimento contratual pela Contratada - ANEXO IV

14.3. A Gerência responsável encaminhará o processo à DAF, solicitando providências quanto a apuração do reajuste devido, retornando ao Sr. Fiscal o percentual de reajuste e valores atuais.

14.4. ao Fiscal do contrato juntar ao processo de contratação.

- a) A consulta ao Contratado, quanto ao interesse na prorrogação do prazo do contrato, bem como a renúncia ou redução do percentual do reajuste;
- b) Justificativa para a prorrogação do contrato ;
- c) Comprovação de regularidade fiscal ;

14.5. Com o cumprimento das etapas acima, o processo será encaminhado à GFI, para realização da reserva orçamentária e seguirá para DAF/GCL para providências quanto a apuração da compatibilidade do preço praticado no contrato e juntada da minuta do Termo de Aditamento.

14.6. Após juntada do Termo de aditamento e apuração da compatibilidade do preço , estando em condições , o processo será encaminhado à GJU para apreciação , manifestação e elaboração do despacho autorizatório da despesa.

14.7. Uma vez publicado o despacho autorizatorio , o processo retornará à DAF- GFI , para emissão de nota de empenho e remessa à DAF/GCL .

14.8. DAF/GCL convocará o Contratado para assinatura do Termo de Aditamento, concedendo-lhe prazo para atualização do recolhimento da caução .

## **15. DO PAGAMENTO DO ÚLTIMO MÊS DO CONTRATO COM ALOCAÇÃO DE MÃO DE OBRA EXCLUSIVA**

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

**16. DOS DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS PARA O ENCERRAMENTO DOS CONTRATOS COM ALOCAÇÃO DE MÃO DE OBRA .**

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

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

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

## **ANEXO I - ATESTE RECEBIMENTO DE MATERIAIS E/OU SERVIÇOS**

### **Recebimento da Documentação:**

Atesto:

( ) o recebimento em \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ de **toda a documentação** prevista na Norma de Procedimento – NP \_\_\_\_\_

( ) o recebimento em \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ da **documentação** prevista na Norma de Procedimento- NP \_\_\_\_\_, **ressalvado** (s) o(s) seguinte(s) documento(s)

[RELACIONAR OS DOCUMENTOS IRREGULARES].

### **Recebimento de material e/ou serviços**

Atesto:

( ) que os materiais/serviços prestados discriminados no documento fiscal....., DOC SEI nº ..... foram (entregues e/ou executados) **a contento** nos termos previstos no instrumento contratual, no dia \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_, **dentro do prazo previsto**.

( ) que os materiais/serviços prestados discriminados no documento fiscal ..... , DOC SEI nº ..... **foram entregues e/ou executados parcialmente**, observados os termos previstos no instrumento contratual (ou documento equivalente), \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_.

( ) que os materiais/serviços prestados discriminados no documento fiscal....., DOC SEI nº ..... foram entregues e/ou executados , nos termos previstos no instrumento contratual , no dia \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_, **com atraso de \_\_\_\_\_ dias**.

O prazo de execução refere-se ao período de \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ a \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_.

**INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES OU ESCLARECIMENTOS QUANTO A APLICAÇÃO DE PENALIDADES:**

**Assinatura do fiscal do contrato (SEI)**

**NORMA DE PROCEDIMENTO – NP 42.02/2021  
PAGAMENTO A CREDORES – INSTRUÇÃO PROCESSO SEI**

**ANEXO II - CHECK LIST E ENCAMINHAMENTO DA FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO**

TERMO DE CONTRATO Nº                    /2021

CONTRATADA:

MÊS /REFERÊNCIA:

	Nº DA NOTA FISCAL /PRINCIPAL	Nº DA NOTA FISCAL /REAJUSTE
PERÍODO DA REALIZAÇÃO DA DESPESA		
___/___/20___ A ___/___/202___	VALOR	VALOR
	R\$	R\$

DOCUMENTOS RECEBIDOS- CHECK LIST	SIM	NÃO	NÃO SE APLICA	DOC SEI Nº
1. Nota fiscal				
2. Medição detalhada				
3. Relação de funcionários vinculados ao contrato				
4. Folha de frequência dos funcionários vinculados ao contrato				
5. Folha de pagamento dos funcionários vinculados ao contrato				
6. Protocolo de envio do arquivo emitido pela conectividade social GEFIP/SEFIP				
7. Cópia da guia de quitação do INSS				
8. Cópia da guia de quitação do FGTS				
9. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual e municipal se houver, relativo ao domicílio ou sede do contratado, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual.				
10. Prova de regularidade junto à Fazenda Federal;				
11. Prova de regularidade junto à Fazenda Estadual;				
12. Prova de regularidade junto à Fazenda Municipal				
13. Prova de regularidade relativa à Seguridade Social				
14. Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS)				
15. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho				

Assinatura do fiscal do contrato (SEI)

**NORMA DE PROCEDIMENTO – NP 42.02/2021  
PAGAMENTO A CREDORES – INSTRUÇÃO PROCESSO SEI**

---

**ANEXO III- PRORROGAÇÃO DO CONTRATO – ENCAMINHAMENTO DO FISCAL**

À .....( Gerência a qual se subordina o fiscal).

Sr. Gerente

Considerando-se a justificativa juntada sob DOC SEI nº \_\_\_\_\_, e a anuência da Contratada sob DOC SEI nº \_\_\_\_\_, encaminho o presente solicitando encaminhamento do presente à prorrogação do prazo contratual por .....meses , a partir de \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.

Informamos que até a presente os serviços vem sendo realizados à contento , obedecidas as condições avençadas no termo de contrato.

Att

---

Ass. Fiscal do contrato ( SEI )

**ANEXO IV- Minuta – Carta ao Contratado – Prorrogação e reajuste contratual**

SÃO PAULO URBANISMO  
TERMO DE CONTRATO Nº

Assunto: Prorrogação contratual

À \_\_\_\_\_(nome da Contratada )

Ao Sr(a)

Sr. (a) Representante legal

Na condição de responsável pela fiscalização da execução do Termo de Contrato supramencionado, venho por meio desta consulta-lo quanto:

1 - Vossa anuência quanto a prorrogação do prazo de vigência do contrato por 12 meses, a partir de \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.

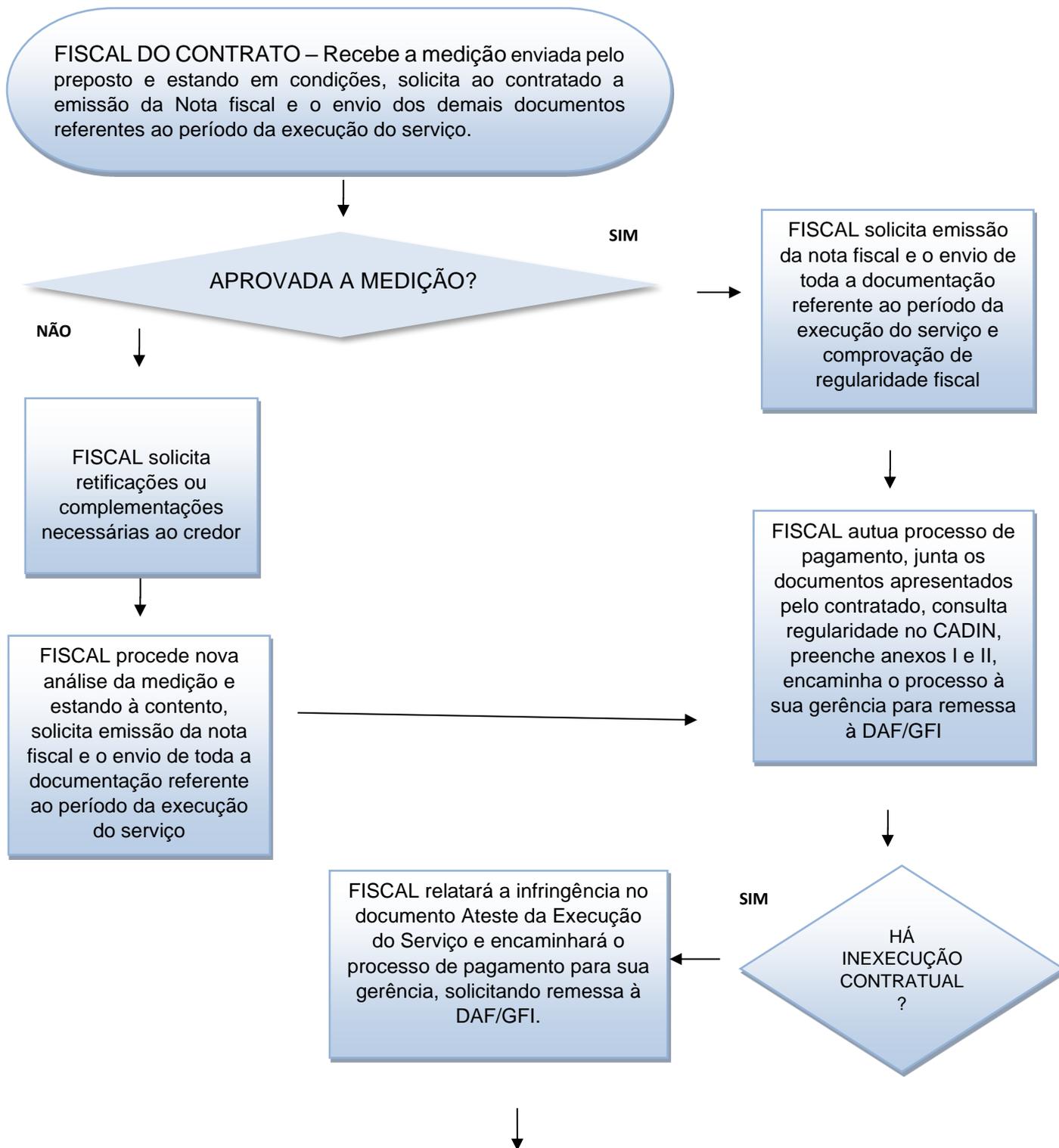
2- Observando-se o disposto no Decreto Municipal nº 48.971/2007 , o índice de reajuste previsto para o período a ser prorrogado será de \_\_\_\_\_% , contudo, em atendimento ao § 5º , art. 7º do Decreto Municipal nº 57.580/2017 que dispõe sobre a implementação de política de redução de despesas com contratos e instrumentos jurídicos congêneres, solicitamos manifestação quanto a possibilidade de renúncia do reajuste ou na sua impossibilidade , envio de proposta quanto a redução do percentual de reajuste a ser aplicado .

No aguardo de vossa manifestação, quanto aos itens 1 e 2,

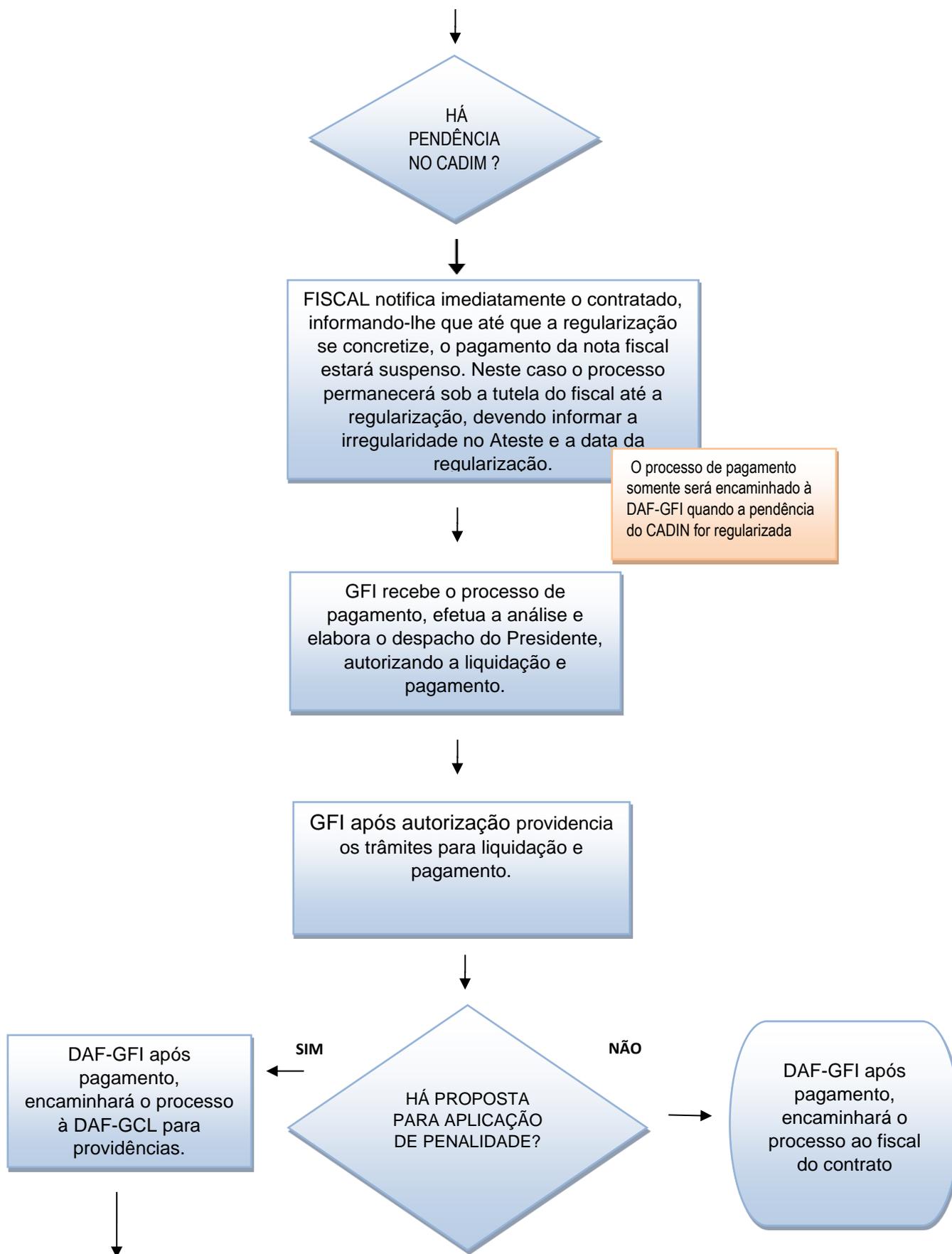
Atenciosamente,

\_\_\_\_\_

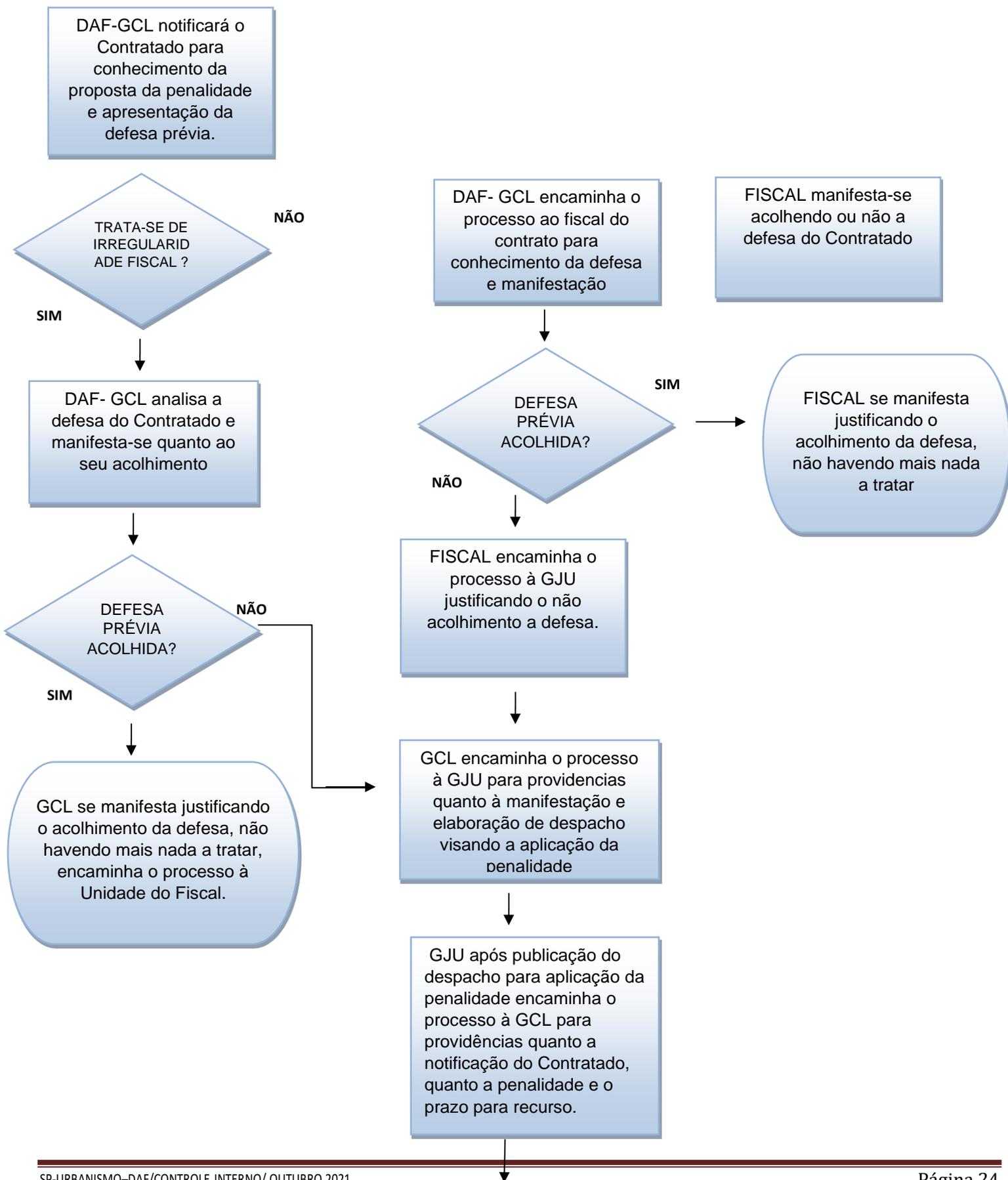
**FLUXOGRAMA – PAGAMENTO A CREDORES**



**NORMA DE PROCEDIMENTO – NP 42.02/2021**  
**PAGAMENTO A CREDORES – INSTRUÇÃO PROCESSO SEI**



**NORMA DE PROCEDIMENTO – NP 42.02/2021  
PAGAMENTO A CREDORES – INSTRUÇÃO PROCESSO SEI**



**NORMA DE PROCEDIMENTO – NP 42.02/2021**  
**PAGAMENTO A CREDORES – INSTRUÇÃO PROCESSO SEI**

