

# Manual de Contratos

TRIBUNAL DE JUSTIÇA DE SÃO PAULO

***Secretaria de Administração e Abastecimento | Saab***



MANUAL DE CONTRATOS  
**Edição - 2025**

## **SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO E ABASTECIMENTO**

**Fábio Makoto Tagliaferro Yokoyama**

### **EQUIPE DE TRABALHO**

**Andrea Miyuki Noel  
Bruna Marcela de Barros Cunha  
Diego Aparecido Gabriel  
Diogo Takehiro Sayama  
Eduardo Kanashiro Oyafuso  
Karina Yamaguishi Ide  
Lilian Yamazato  
Luciana Borges Toledo  
Maria Aparecida Lúcio  
Maurício Marcos Abambres  
Murilo Mendes Santos  
Silvana Mendes de Godoy**

### **COLABORADORES**

**Alian Labate Salas  
Flávia Cavalcante Lima  
Rogério Denis Roque Bianchi**

# Sumário

## Manual de Contratos

<b>1.</b>	<b>DISPOSIÇÕES GERAIS .....</b>	<b>9</b>
1.1	A NOVA LEI DE LICITAÇÕES E CONTRATOS (LEI N° 14.133/2021) .....	10
<b>2.</b>	<b>CONTRATO .....</b>	<b>11</b>
2.1	DISPOSIÇÕES GERAIS.....	12
2.2	FORMALIZAÇÃO DOS CONTRATOS .....	12
2.3	VIGÊNCIA.....	14
<b>3.</b>	<b>GESTORES, GESTORAS E FISCAIS.....</b>	<b>16</b>
3.1	DESIGNAÇÃO .....	17
3.2	PERFIS .....	18
3.3	VEDAÇÕES E IMPEDIMENTOS.....	19
3.4	ATRIBUIÇÕES GERAIS .....	20
<b>4.</b>	<b>ETAPAS DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO .....</b>	<b>21</b>
4.1	ATRIBUIÇÕES .....	22
4.1.1	GESTOR E GESTORA DO CONTRATO .....	22
4.1.2	FISCAL DO CONTRATO .....	23
4.1.3	FISCAL ADMINISTRATIVO .....	24
4.1.4	RESPONSÁVEIS TÉCNICOS.....	25
4.2	EXECUÇÃO DOS CONTRATOS .....	26
4.2.1	FISCALIZAÇÃO DOS CONTRATOS COM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA.....	27
4.2.1.1	RETENÇÃO E LIBERAÇÃO DAS VERBAS CONTINGENCIADAS .....	29

4.2.1.1.2 LIBERAÇÃO DO SALDO REMANESCENTE APÓS O ENCERRAMENTO DO CONTRATO .....	35
4.2.1.1.3 RESOLUÇÃO DE CASOS OMISSOS .....	40
4.2.2 FISCALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS E OBRAS DE ENGENHARIA.....	41
4.2.3 FISCALIZAÇÃO DOS CONTRATOS DE STIC .....	41
4.3 RECEBIMENTO .....	42
4.3.1 RECEBIMENTO PROVISÓRIO.....	43
4.3.2 RECEBIMENTO DEFINITIVO .....	44
4.3.3 ROTEIRO PARA RECEBIMENTO DE BENS .....	45
4.3.4 ROTEIRO PARA RECEBIMENTO DE SERVIÇOS .....	46
4.4 IRREGULARIDADES NA EXECUÇÃO CONTRATUAL.....	47
<b>5. CONTRATOS SUI GENERIS.....</b>	<b>49</b>
5.1 CONTRATOS DE FORNECIMENTO DE ENERGIA ELÉTRICA .....	50
5.1.1 FLUXO ATUALIZADO PARA FORMALIZAÇÃO DOS CONTRATOS DE ENERGIA ELÉTRICA.....	51
5.1.2 ALTERAÇÃO DA DEMANDA.....	53
<b>6. ATESTADO E PROTOCOLO DO DOCUMENTO FISCAL.....</b>	<b>54</b>
6.1 DO CADASTRO NO SISTEMA SGF .....	55
6.2 PRAZO DE RECEBIMENTO E ENVIO DA DOCUMENTAÇÃO À SOF .....	55
6.3 CADASTRAMENTO DO DOCUMENTO FISCAL.....	56
6.3.1 1 <sup>a</sup> ETAPA: INFORMAÇÃO DOS DADOS CADASTRAIS E IMPOSTOS APLICADOS AO DOCUMENTO .....	57
6.3.1.1 RETENÇÕES TRIBUTÁRIAS (ISS, INSS E IRRF).....	59
6.3.1.1.1 RETENÇÃO ISS .....	60
6.3.1.1.2 RETENÇÃO INSS .....	61
6.3.1.1.3 RETENÇÃO IRRF (IMPOSTO DE RENDA RETIDO NA FONTE) .....	62
6.3.2 2 <sup>a</sup> ETAPA: FORNECIMENTO DAS INFORMAÇÕES ACERCA DA EXECUÇÃO DO CONTRATO .....	63
6.3.3 3 <sup>a</sup> ETAPA: PROTOCOLO .....	65
6.4 CANCELAMENTO DE PROTOCOLOS DE DOCUMENTOS FISCAIS .....	66

<b>7.</b>	<b>GESTÃO DE RISCOS .....</b>	<b>68</b>
7.1	ATUALIZAÇÃO DO PLANO DE RISCOS .....	70
<b>8.</b>	<b>MODIFICAÇÕES CONTRATUAIS .....</b>	<b>72</b>
8.1	FORMALIZAÇÃO DAS ALTERAÇÕES CONTRATUAIS .....	73
8.1.1	ACRÉSCIMOS E SUPRESSÕES .....	73
8.1.2	PRORROGAÇÕES DE VIGÊNCIA .....	74
8.1.2.1	ATA DE REGISTRO DE PREÇOS .....	77
8.1.3	MANUTENÇÃO DO EQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO .....	78
8.1.3.1	REAJUSTAMENTO EM SENTIDO ESTRITO E REPACTUAÇÃO .....	79
8.1.3.2	REEQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO .....	80
<b>9.</b>	<b>EXTINÇÃO DOS CONTRATOS .....</b>	<b>82</b>
9.1	EXTINÇÃO UNILATERAL .....	83
9.2	EXTINÇÃO PLEITEADA PELA CONTRATADA .....	84
<b>10.</b>	<b>RELATÓRIO FINAL .....</b>	<b>86</b>
10.1	RELATÓRIO FINAL SOBRE A CONSECUÇÃO DOS OBJETIVOS .....	87
<b>11.</b>	<b>ANEXOS .....</b>	<b>88</b>
11.1	ANEXO I – CHECKLIST PARA NOVA CONTRATAÇÃO DE ENERGIA ELÉTRICA (CUSD E CCER) .....	89
11.2	ANEXO II - CHECKLIST PARA ALTERAÇÃO DA DEMANDA DE ENERGIA ELÉTRICA .....	90

# INTRODUÇÃO

Desde a última edição deste manual, publicada em 2018, ocorreram mudanças substanciais nas normas relacionadas à gestão e fiscalização de contratos, sobretudo com a publicação da Lei nº 14.133/2021, denominada Nova Lei de Licitações e Contratos, que estabelece as regras gerais de licitações e contratos administrativos para as Administrações Públicas diretas, autárquicas e fundacionais da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios.

Dessa maneira, em conformidade ao [Provimento CSM nº 2.724/2023](#) e à luz da [Lei nº 14.133/2021](#), foi elaborado o presente Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos, cujo objetivo é reunir informações e orientações indispensáveis, organizando-as de forma sistematizada e precisa, a fim de direcionar a atuação dos servidores deste Tribunal de Justiça envolvidos na gestão e fiscalização de contratos administrativos.



# 1. DISPOSIÇÕES GERAIS

## 1.1 A NOVA LEI DE LICITAÇÕES E CONTRATOS (LEI N° 14.133/2021)

A Nova Lei de Licitações e Contratos (lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021), estabelece normas gerais de licitação e contratação para as Administrações Públicas diretas, autárquicas e fundacionais da União, do Distrito Federal, dos Estados e dos Municípios, e substituiu a Lei nº 8.666/1993, até então utilizada.

Com o advento da Nova Lei, houve maior incorporação da forma eletrônica nos procedimentos adotados, inclusive na celebração de contratos e seus termos aditivos, bem como trouxe outras alterações.

No entanto, durante o período de transição da Nova Lei, estendido até o dia 30/12/2023, era permitida a utilização de ambas as legislações, ficando a critério da Administração dispor daquela que melhor atendesse seus objetivos. Tal opção vincula os demais atos processuais consequentes.

Dessa forma, todos os processos licitatórios e de contratação direta tramitados sob o regime antigo (Lei nº 8.666/1993) serão por ele regidos, desde que a publicação do edital ou do ato autorizativo da contratação direta tenha ocorrido até o dia 29/12/2023. Nesse caso, deve-se consultar os procedimentos previstos no antigo Manual de Licitações e Contratos do TJSP (disponível em [Manual de Licitações e Contratos - 1ª Edição](#)).

Para os demais casos, deve-se observar exclusivamente o texto da Lei nº 14.133/2021.

A integralidade da Nova Lei de Licitações e Contratos pode ser consultada em [Lei nº 14.133/2021](#).

**2.**

# **CONTRATO**

## 2.1 DISPOSIÇÕES GERAIS

Contrato administrativo é um instrumento formal, regido pelas normas do direito público e suplementado pelas normas do direito privado no que couber, celebrado entre a Administração Pública e um terceiro (pessoa física ou jurídica, de direito público ou privado) para o fornecimento de bens, a realização de obras ou a prestação de serviços. Trata-se de um acordo recíproco de vontades, em que ambas as partes celebram um negócio com o fim de se atender ao interesse público.

Todo contrato deve mencionar os nomes das partes e de seus representantes, a finalidade, o ato que autorizou sua lavratura, assim como o número do processo de licitação ou de contratação direta.

Além disso, os contratos devem possuir cláusulas claras e precisas, com as condições necessárias para sua execução, bem como os direitos, obrigações e responsabilidades das partes.

## 2.2 FORMALIZAÇÃO DOS CONTRATOS

No TJSP, atuarão na fase de formalização do contrato:

- Presidente do TJSP;
- Diretoria de Contratos da Secretaria de Administração e Abastecimento – Saab 6;
- Gestor ou Gestora do Contrato;
- Secretaria de Orçamento e Finanças - SOF

A formalização dos contratos administrativos segue o seguinte trâmite:

1. Concluída a fase de julgamento e habilitação, os autos são encaminhados à Diretoria de Contratos da Secretaria de Administração e Abastecimento – Saab 6 para a **lavratura do instrumento contratual**;

2. Elaborado o contrato, o processo segue para a E. Presidência visando à homologação, adjudicação, autorização da despesa e **assinatura do termo contratual**;
3. Com o retorno da Alta Administração, a Saab 6.1 notificará a **Contratada para assinatura do contrato**, dentro do prazo e nas condições previstas no edital de licitação ou autorização de contratação direta, sob pena de decadência do seu direito à contratação, sem prejuízo às penalidades previstas no edital e no contrato;
4. O prazo de convocação **poderá ser prorrogado uma vez por igual período**, mediante solicitação justificada da Contratada, desde que o motivo apresentado seja aceito pela Administração;
5. No âmbito do Tribunal de Justiça de São Paulo, essas assinaturas são coletadas, preferencialmente, **na forma eletrônica**, mediante assinatura da Contratada no Portal Eletrônico de Assinaturas do TJSP;
6. Na impossibilidade do contrato, do Termo de Confidencialidade e Proteção de Dados e do Termo de Ciência e Notificação (TCE) serem assinados eletronicamente, por falha do sistema ou por motivo superveniente do Tribunal de Justiça, a Contratada será convocada para assiná-los fisicamente;
7. Formalizado o contrato, será **encaminhado, ao gestor ou à gestora e ao suplente de gestor, o despacho da E. Presidência com as respectivas nomeações**, bem como cópia do contrato ou link de acesso do referido ajuste no Portal da Transparência do TJSP;
8. A Saab 6 providenciará o **cadastro do contrato** no Sistema de Gerenciamento Financeiro e Orçamentário (SGF) e sua publicação no DEJESP (Diário Eletrônico da Justiça de São Paulo) e no PNCP (Portal Nacional de Contratações Públicas).
9. Na sequência, serão **abertas tarefas** no sistema à Secretaria de Orçamento e Finanças – SOF para as providências internas (empenho, abertura de processos contábeis, de contingenciamento, registro de garantia etc.), bem como o encaminhamento do processo à Diretoria de Licitações e Suprimentos – Saab 5, para envio AUDESP da Licitação;
10. Por fim, a Saab 6.1 realizará o envio AUDESP dos Contratos.

## 2.3 VIGÊNCIA

O prazo de vigência dos contratos deve ser previsto em edital e no contrato, observando-se, no ato da contratação e a cada exercício financeiro, a disponibilidade orçamentária, assim como a previsão no plano plurianual, caso ultrapasse 1 (um) exercício financeiro.

Em regra, os contratos para **serviços e fornecimentos contínuos** podem possuir prazo de **até 5 (cinco) anos**, podendo ser prorrogados, sucessivamente, **até o limite máximo de 10 (dez) anos**, desde que:

- Haja previsão em edital;
- A autoridade competente ateste que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração.

Ainda, de acordo com o art. 111 da Lei nº 14.133/2021, na contratação que previr a conclusão de escopo predefinido, o prazo de vigência será automaticamente prorrogado quando seu objeto não for concluído no período firmado no contrato.

Ademais, a Administração poderá estabelecer a vigência por **prazo indeterminado** nos contratos em que seja usuária de serviço público oferecido em **regime de monopólio**, desde que comprovada, a cada exercício financeiro, a existência de créditos orçamentários vinculados à contratação (Art. 109 da Lei nº 14.133/2021).

Para os contratos com vigência plurianual, a Administração deve observar as seguintes diretrizes:

- A autoridade competente deve atestar a maior vantagem econômica em razão da contratação plurianual;
- A Administração deverá atestar, no início da contratação e a cada exercício, a existência de créditos orçamentários vinculados à contratação e a vantagem em sua manutenção;
- A Administração terá a opção de extinguir o contrato, sem ônus, quando não dispuser de créditos orçamentários para sua continuidade ou quando entender que o contrato não seja mais vantajoso.

A fim de que não ocorram vencimentos de contrato sem a devida prorrogação, o Gestor ou a Gestora do Contrato deverá adotar as providências nos seguintes prazos:

<b>Tipos de contratos</b>	<b>Início das providências / verificações pelo Gestor ou pela Gestora</b>	<b>Formalização do pedido de prorrogação perante a Diretoria de Contratos da Saab</b>
Prestação de serviços de natureza continuada	240 dias antes do vencimento	180 dias antes do vencimento
Serviços de alta complexidade ou que necessitem de análise técnica	300 dias antes do vencimento	240 dias antes do vencimento

Os procedimentos e providências a serem adotadas pelo Gestor ou pela Gestora do Contrato para a prorrogação contratual estão demonstradas no item “8.1.2 – Prorrogações de Vigência” deste Manual.

**3.**

# **GESTORES, GESTORAS E FISCAIS**

Inicialmente, cumpre-nos definir brevemente os atores que atuam nos contratos administrativos, de acordo com o Provimento CSM nº 2724/2023:

- **Equipe de Gestão do Contrato:** equipe formada pelo Gestor ou pela Gestora do Contrato e suplente, pelos Fiscais Administrativos e suplementares, pelos Fiscais do Contrato e suplementares, e pelos Responsáveis Técnicos, se o caso, para acompanhamento, gestão e fiscalização da execução contratual;
- **Fiscal Administrativo:** servidor ou servidora designados para auxiliar o Gestor ou a Gestora do Contrato na fiscalização dos aspectos administrativos da execução contratual;
- **Fiscal do Contrato:** servidor ou servidora designados para auxiliar o Gestor ou a Gestora do Contrato na fiscalização dos aspectos operacionais da execução contratual;
- **Gestor ou Gestora do Contrato:** servidor, servidora, magistrado ou magistrada designados pela Presidência do Tribunal de Justiça para coordenar a gestão e fiscalização da execução contratual.

## 3.1 DESIGNAÇÃO

Os gestores, as gestoras e seus respectivos suplementares serão designados pela Presidência do TJSP, ao passo que os fiscais e seus suplementares serão designados pelo Gestor ou pela Gestora.

Na designação serão considerados:

- A compatibilidade com as atribuições do cargo;
- A complexidade da fiscalização;
- O quantitativo de contratos por servidor;
- A capacidade para o desempenho das atividades.

O Gestor ou a Gestora, o Fiscal Administrativo e o Fiscal do Contrato são indicados na fase de planejamento da contratação e constarão no Termo de Referência (TR), sendo designados de forma individualizada, incluídos seus substitutos.

O Gestor ou a Gestora do Contrato deve ser notificado de sua designação e de suas atribuições previstas no art. 73 do Provimento nº 2.724/2023, em **até 5 (cinco) dias** após a assinatura do contrato. Em sua ausência, seu suplementar assumirá as funções.

Após designado, o Gestor ou a Gestora do Contrato designará o Fiscal Administrativo, o Fiscal do Contrato e seus suplentes, no módulo SGF do sistema **SAJADM (SGF > Contrato > Gestão Contratual)**.

Em caso de impossibilidade de exercício das funções em razão de relocação, exoneração de função comissionada ou afastamento definitivo, o gestor ou a gestora, os fiscais e as fiscais deverão solicitar a cessação de sua designação, no prazo de **até 48 horas**, conforme segue:

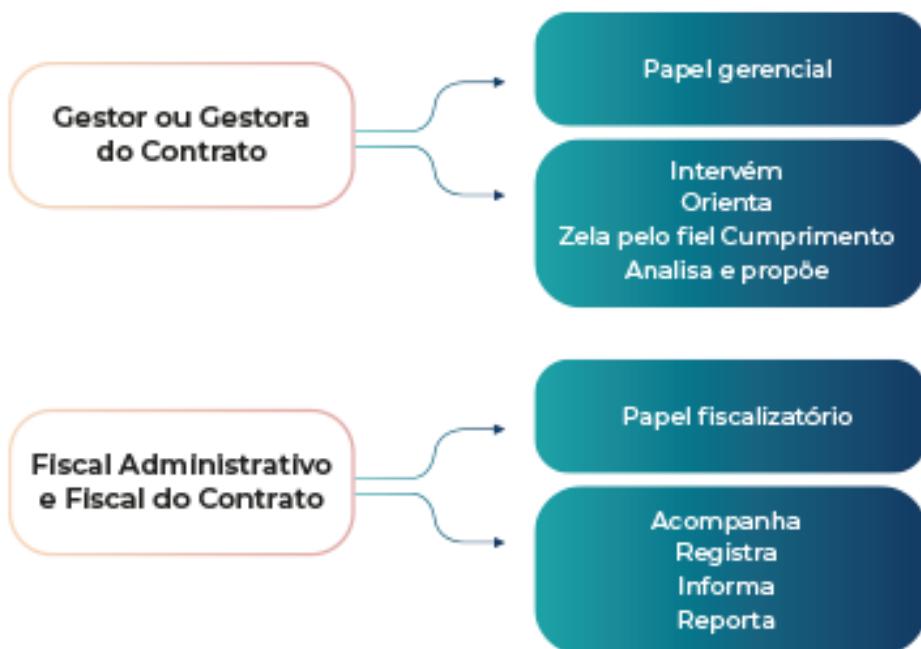
Função	Solicita para	Providências	Referências Provimento
Gestor ou Gestora do Contrato	Secretário ou Secretária da área gestora	Em até 48 horas, o Secretário ou a Secretária da área gestora deve encaminhar expediente eletrônico à Diretoria de Contratos da Saab – Saab 6, com indicação do novo Gestor ou da nova Gestora e suplente, se o caso, para que seja submetido à deliberação e designação pela E. Presidência.	Art. 72, §3º e §4º
Fiscais Administrativo e do Contrato e respectivos suplentes	Gestor ou Gestora do Contrato	Gestor ou Gestora designa novo fiscal e/ou suplente, notificando-os de sua designação e atribuições, bem como providencia a devida alteração no módulo SAJADM/SGF/Contratos/Gestão Contratual	Art. 75, §2º e §3º; Atribuições do Fiscal do Contrato: Art. 76; Atribuições do Fiscal Administrativo: Art. 77

## 3.2 PERFIS

De acordo com os artigos 6º e 7º do Provimento CSM nº 2.724/2023, a Presidência do Tribunal de Justiça de São Paulo deverá promover a gestão por competências, zelar pela segregação de funções, assegurar que a estrutura dos servidores seja suficiente para o desempenho de suas respectivas funções e designar servidores para o desempenho das funções de gestão e fiscalização de contratos, que preencham os seguintes requisitos:

- Sejam, preferencialmente, servidor efetivo ou empregado público dos quadros permanentes da Administração Pública;
- Tenham atribuições relacionadas a licitações e contratos ou possuam formação compatível ou qualificação atestada por certificação profissional emitida por escola de governo criada e mantida pelo poder público;

De modo geral, o Gestor ou a Gestora e os Fiscais possuem as seguintes características:



### 3.3 VEDAÇÕES E IMPEDIMENTOS

O Gestor ou a Gestora, o Fiscal Administrativo e o Fiscal do Contrato **não devem**:

- Ser cônjuge ou companheiro, bem como possuir vínculo de parentesco, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, com licitantes ou contratados da Administração;
- Possuir relação comercial, econômica, civil, financeira ou trabalhista com licitantes ou contratados da Administração.

Ao Gestor, à Gestora, ao Fiscal Administrativo e ao Fiscal do Contrato **é vedada a prática de atos de ingerência** na administração da Contratada, como, por exemplo:

- Exercer relação de subordinação com os empregados da Contratada, devendo sempre reportar-se aos prepostos por ela indicados;
- Direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas da Contratada;
- Promover ou aceitar o desvio de funções dos empregados da Contatada;
- Promover atos que alterem a jornada de trabalho dos empregados da Contatada, quando não previstas contratualmente;

## 3.4 ATRIBUIÇÕES GERAIS

Competem ao Gestor, à Gestora e aos Fiscais atuarem nas etapas de **formalização, execução e encerramento** do contrato. De modo geral, possuem as atribuições de:

- Gerenciar os contratos sob sua responsabilidade, a fim de obter os melhores resultados, com a propositura de alterações necessárias;
- Monitorar e avaliar o desempenho dos fornecedores e prestadores de serviços;
- Conhecer as tarefas relativas ao contrato, de modo a se preparar com antecedência a elas;
- Realizar a Gestão dos Riscos contratuais.

As demais atribuições e responsabilidades serão abordadas e detalhadas nos próximos tópicos.

---

**4.**

# **ETAPAS DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO**

## 4.1 ATRIBUIÇÕES

### 4.1.1 GESTOR E GESTORA DO CONTRATO

De acordo com o art. 73 do Provimento CSM nº 2.724/2023, compete ao Gestor e à Gestora do Contrato:

- Designar o Fiscal Administrativo e seu suplente, o Fiscal do Contrato e seu suplente, notificando-os de suas designações e atribuições;
- Realizar o cadastro dos Fiscais e suplentes no sistema **SAJADM (SGF > Contrato > Gestão Contratual)**;
- Convocar e coordenar reunião inicial para leitura do instrumento contratual;
- Providenciar a abertura de processo administrativo eletrônico específico, vinculado ao processo de contratação;
- Acompanhar o desenvolvimento da execução contratual, por meio dos relatórios elaborados pelos Fiscais;
- Quando previsto no contrato, atestar definitivamente a nota fiscal/fatura e encaminhá-la à SOF, **em até 3 (três) dias úteis** após sua emissão;
- Excepcionalmente, cumular as funções de Fiscal Administrativo e/ou Fiscal do Contrato, quando estes não forem designados;
- Analisar ou formular pedidos de reequilíbrio econômico-financeiro, apresentando relatório conclusivo;
- Analisar pedidos de alterações contratuais;
- Manifestar-se quanto ao interesse da Administração nas prorrogações de vigência dos contratos de execução continuada, sugerindo o aditamento contratual ou a abertura de nova licitação;
- Manifestar-se quanto aos pedidos de suspensão ou prorrogação do prazo de execução de obras, serviços ou entrega de bens;
- Instaurar Processo Administrativo Apuratório quando verificado eventual descumprimento pela Contratada das obrigações contratuais;
- Propor à Equipe de Planejamento da Contratação, em caso de planejamento de novo contrato, a atualização e aperfeiçoamento do ETP, do Plano de Riscos, do TR, do Projeto Básico ou Executivo, conforme as intercorrências verificadas na execução contratual;
- Acompanhar o andamento das contratações que substituirão os contratos vigentes;

- Informar à SOF as obrigações financeiras não liquidadas no exercício, para efeito de inscrição de saldos de empenho à conta de restos a pagar ou de cancelamento de recursos;
- Elaborar relatório final, com as informações relativas à execução contratual, especialmente sobre a efetiva consecução dos objetivos que justificaram a contratação e com a relação dos Processos Administrativos Apuratórios, suas causas e impactos. Por fim, deve propor eventuais melhorias a serem refletidas no ETP, no TR e no Plano de Riscos da futura contratação;
- Desempenhar outras atividades previstas no contrato.

## 4.1.2 FISCAL DO CONTRATO

De acordo com o art. 76 do Provimento CSM nº 2.724/2023, compete ao Fiscal do Contrato:

- Participar da reunião inicial;
- Providenciar a abertura de processo administrativo eletrônico específico destinado a registrar os atos de fiscalização e ocorrências da execução contratual;
- Fiscalizar a execução contratual de acordo com o estabelecido no contrato;
- Elaborar relatório de acompanhamento da execução contratual e encaminhá-lo ao Fiscal Administrativo;
- Anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados;
- Em situações que demandem decisão ou providência que ultrapasse sua competência, caberá ao Fiscal reportar, em tempo hábil (em regra, **5 (cinco) dias úteis**; em casos emergenciais, **24 horas**), ao Gestor ou à Gestora do Contrato, para que adote as medidas cabíveis;
- Quando previsto no contrato, atestar definitivamente a nota fiscal/fatura e encaminhá-la à SOF, **em até 3 (três) dias úteis** após sua emissão;
- Preencher e encaminhar **mensalmente** ao Fiscal Administrativo relatório de avaliação de desempenho da Contratada;
- Nos contratos de locação, encaminhar à SOF o ateste mensal da ocupação de imóvel locado pelo Tribunal de Justiça;
- Propor alterações contratuais ao Fiscal Administrativo;
- Controlar o prazo de execução e vigência do contrato;
- Receber o objeto, provisória e/ou definitivamente;

- Notificar a Contratada para a regularização de possível descumprimento contratual, preferencialmente de forma eletrônica, estabelecendo prazo compatível para atendimento (em regra, **5 (cinco) dias úteis**; em casos emergenciais, **24 horas**);
- Elaborar relatório conclusivo quanto à notificação de eventual descumprimento contratual e encaminhá-lo ao Fiscal Administrativo, com proposta de instauração de Processo Administrativo Apuratório, se o caso;
- Desempenhar outras atividades previstas no contrato.

### 4.1.3 FISCAL ADMINISTRATIVO

De acordo com o art. 77 do Provimento CSM nº 2.724/2023, compete ao Fiscal Administrativo:

- Participar da reunião inicial;
- Consolidar os relatórios de acompanhamento da execução contratual emitidos pelo Fiscal do Contrato;
- Quando previsto no contrato, atestar definitivamente a nota fiscal/fatura e encaminhá-la à SOF, **em até 3 (três) dias úteis** após sua emissão;
- Consolidar **mensalmente** os relatórios de avaliação de desempenho da Contratada elaborados pelo Fiscal do Contrato;
- Emitir, caso solicitado, atestado de capacidade técnica;
- Verificar **semestralmente** a manutenção das condições de habilitação da Contratada, solicitando os documentos comprobatórios. O GPAC (Grupo de Pregoeiros e Agentes de Contratação) auxiliará na conferência da documentação, mediante solicitação;
- ✓ Semestralmente, deve-se solicitar declaração da Contratada acerca do atendimento à reserva de vagas para pessoas em condição de vulnerabilidade, prevista na Resolução CNJ nº 497/2023.
- Controlar e informar ao Gestor ou à Gestora do Contrato as obrigações financeiras não liquidadas no exercício, para efeito de inscrição de saldos de empenho à conta de restos a pagar ou de cancelamento de recursos;
- Propor ao Gestor ou à Gestora do Contrato a instauração de Processo Administrativo Apuratório;
- Desempenhar outras atividades previstas no contrato.

## 4.1.4 RESPONSÁVEIS TÉCNICOS

Compete ao Responsável Técnico, que poderá ser servidor ou terceiro contratado:

- Prestar apoio técnico ao Gestor ou à Gestora do Contrato e aos Fiscais, apresentando as informações pertinentes às suas competências, quando solicitado;
- Observar as normas técnicas e legais, especificações e métodos de execução dos serviços exigíveis para a perfeita execução do objeto;
- Emitir parecer técnico nos pedidos de alterações contratuais, quando solicitado;
- Verificar a correta aplicação dos materiais;
- Requerer testes, exames e ensaios, quando previstos no edital e/ou contrato, para controle de qualidade da execução das obras, serviços ou bens a serem adquiridos;
- Desempenhar outras atividades previstas no contrato.

## 4.2 EXECUÇÃO DOS CONTRATOS



Após a assinatura do instrumento contratual, o Gestor ou a Gestora do Contrato convocará e coordenará **reunião para leitura do contrato**, com a participação do Fiscal Administrativo, do Fiscal do Contrato e do preposto da Contratada, para esclarecimentos das obrigações contratuais e definição do plano de trabalho.

É fundamental que, antes do início da reunião, os membros da equipe tenham lido previamente todo o contrato e estejam cientes de suas atribuições e atividades.

Vale frisar que todas as reuniões realizadas entre a Equipe de Gestão e Fiscalização do Contrato e a Contratada deverão **ser lavradas em ata e registradas no processo digital**, para acompanhamento da execução contratual.

Entre outras atribuições previstas contratualmente, a Equipe de Gestão e Fiscalização do Contrato deve elaborar relatórios de acompanhamento da execução contratual, controlar o prazo de execução e vigência do contrato, preencher o relatório de avaliação de desempenho, notificar a Contratada para a regularização de eventual descumprimento e receber o objeto.

É de suma importância o acompanhamento e o registro das atividades ocorridas durante a execução contratual, a fim de que o objeto contratado seja recebido de acordo com as especificações e quantidades exigidas em contrato,

zelando, dessa forma, pela responsabilidade e transparência na aplicação dos recursos públicos.

## 4.2.1 FISCALIZAÇÃO DOS CONTRATOS COM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA

A gestão e fiscalização dos contratos com dedicação exclusiva de mão de obra observará a [Resolução CNJ nº 169/2013](#), [Resolução CNJ nº 497/2023](#) (e suas alterações) e outras legislações aplicáveis.

Nos contratos com dedicação exclusiva de mão de obra, compete ao **Fiscal do Contrato**:

I. Solicitar à Contratada relação por local de trabalho dos empregados alocados, contendo, no mínimo:

- Dados de identificação da Contratada;
- Número do contrato administrativo;
- Nome completo;
- Cargo ou função;
- Data de admissão na Contratada;
- Data de alocação do posto;
- Horário do posto de trabalho;
- Números do CPF e da CTPS.

II. **Diariamente**:

- Fiscalizar e registrar a efetiva execução dos serviços;
- Manter controle indireto do comparecimento dos empregados alocados no contrato.

III. **Mensalmente**:

- Exigir que o preposto da Contratada apresente cópias das folhas de ponto dos empregados por registro eletrônico ou outro meio que não seja padronizado;
- Consolidar em planilha de controle os dias efetivamente trabalhados e a reposição de empregados em decorrência de férias, licenças, faltas e ocorrências;
- Glosar as faturas em caso de faltas ou horas trabalhadas a menor;
- Exigir da Contratada os comprovantes de pagamento dos salários, vale-transporte e demais benefícios previstos no contrato administrativo;

- Preencher relação nominal, a ser assinada pelos empregados, para confirmação de pagamento tempestivo de salários, horas extras, férias, décimo terceiro salário e demais benefícios trabalhistas previstos no contrato administrativo.

IV. Compete, ainda, ao Fiscal do Contrato a **conferência dos seguintes documentos referentes ao mês anterior ao faturamento:**

- Certificado de Regularidade do FGTS – CRF, comprovando regularidade com o FGTS;
- Certidão Conjunta Negativa de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União;
- Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT);
- Relação nominal por posto de trabalho dos empregados alocados, acompanhada de cópia da folha de pagamento do mês anterior à execução do serviço;
- Planilha de cálculo do valor a ser deduzido na nota fiscal, decorrente de eventual não ocupação dos postos de trabalho nos termos do contrato.

Nos contratos com dedicação exclusiva de mão-de-obra, o relatório final deverá conter as informações necessárias para a liberação, se o caso, do saldo de conta depósito-vinculada de que trata a Resolução CNJ nº 169/2016 (e suas alterações).

## 4.2.1.1 RETENÇÃO E LIBERAÇÃO DAS VERBAS CONTINGENCIADAS

O contingenciamento das verbas trabalhistas e previdenciárias é um mecanismo adotado pelo Tribunal de Justiça de São Paulo (TJSP) com o objetivo de assegurar que as empresas contratadas para prestar serviços com mão de obra residente cumpram corretamente suas obrigações trabalhistas e previdenciárias.

Esse procedimento segue disposições da Resolução CNJ nº 169/2013 e alterações subsequentes que determina a retenção de valores que serão utilizados para pagamento das seguintes rubricas:

- I – Férias;
- II – 1/3 constitucional;
- III – 13º salário;
- IV – Multa do FGTS por dispensa sem justa causa;
- V – Incidência dos encargos previdenciários e FGTS sobre férias, 1/3 constitucional e 13º salário.

É importante ressaltar que o TJSP, mensalmente, desconta das notas fiscais da Contratada os valores como garantia para o pagamento das respectivas rubricas. Esses valores são depositados na conta-depósito vinculada (conta de contingenciamento) e podem ser resgatados pelas Empresas nas seguintes situações:

- Após o pagamento e mediante apresentação dos documentos comprobatórios de que efetivamente pagou, a cada empregado alocado no contrato, as rubricas indicadas no art. 4º da referida Resolução.
- Ao término do contrato, caso haja saldo remanescente na conta vinculada, este poderá ser resgatado pela empresa após a devida comprovação da quitação de todas as obrigações trabalhistas e previdenciárias referentes ao serviço contratado. Decorridos 5 (cinco) anos do encerramento contratual, o resgate dos recursos poderá ser feito sem a necessidade de tal comprovação.

#### **4.2.1.1.1 LIBERAÇÃO DAS VERBAS DURANTE O CONTRATO**

Para liberação dos valores contingenciados durante a execução contratual, devem ser atendidas as seguintes etapas:

## **1<sup>a</sup> ETAPA: APRESENTAÇÃO DE DOCUMENTAÇÃO E ATESTE PELO FISCAL**

A Contratada deverá preencher a planilha de resgate, referente à verba objeto da solicitação de levantamento, de acordo com o contrato e por localidade da prestação dos serviços, caso o contrato abranja mais de uma localidade.

**ATENÇÃO:** O modelo da planilha pode ser solicitado pela Contratada à SOF 2.2.3, através do e-mail [sof2.2.3@tjsp.jus.br](mailto:sof2.2.3@tjsp.jus.br), ou ao Gestor, à Gestora ou ao Fiscal do Contrato que poderá acessá-la em Modelos - SOF.

As planilhas estão parametrizadas de acordo com cada tipo de verba, razão pela qual devem ser **editados apenas os campos que não possuem bloqueio**.

Após o preenchimento, as planilhas devem ser encaminhadas, por e-mail, **ao Fiscal do Contrato**, acompanhadas dos documentos comprobatórios.

A documentação deve conter o **resumo**, conforme modelo abaixo (disponível em [Modelos - SOF](#)), com a relação dos valores que serão reembolsados por localidade e apresentação do montante total por verbas, bem como o total geral que será requisitado.

<b>RESUMO</b>				
<b>Contrato N°</b>				
<b>Localidades</b>	<b>Férias</b>	<b>13º salário</b>	<b>Rescisões trabalhistas</b>	
<b>Subtotal</b>	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -
<b>Total</b>				

De acordo com a verba a ser reembolsada, alguns **documentos comprobatórios devem ser apresentados**, conforme tabela abaixo:

TIPO DE SOLICITAÇÃO	DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS
<b>Reembolso de Férias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Recibo/Aviso de férias;</li> <li>▪ Comprovante de depósito bancário.</li> </ul>
<b>Reembolso de 13º Salário</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Demonstrativo de 13º salário;</li> <li>▪ Comprovante de depósito bancário.</li> </ul>
<b>Rescisão trabalhista</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Termo de Rescisão do Contato de Trabalho (TRCT) assinado;</li> <li>▪ Caso o contrato de trabalho seja superior a 1 (um) ano, o TRCT deve estar homologado;</li> <li>▪ Comprovante de depósito bancário;</li> </ul> <p>Nos casos de <b>demissão sem justa causa</b>, a Contratada deverá apresentar adicionalmente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Guia Detalhada da multa do FGTS ou Demonstrativo do Trabalhador de Recolhimento do FGTS Rescisório;</li> <li>▪ Guia e comprovante de recolhimento da Multa de FGTS;</li> <li>▪ Extrato de FGTS do funcionário, referente aos últimos 6 (seis) meses.</li> </ul>

Após, o Fiscal do Contrato deverá conferir a planilha preenchida e a documentação apresentada. Caso esteja tudo correto, deverá emitir o respectivo ateste, mediante assinatura na planilha de resgate, preferencialmente, em formato digital.

**DICA:** Para assinar digitalmente um documento em formato PDF, basta seguir as orientações contantes em [Assinatura Digital](#).

Em caso de desconformidade, a documentação deverá ser devolvida à empresa para os devidos ajustes.

## 2ª ETAPA: SOLICITAÇÃO DA CONTRATADA

Após o ateste e a compilação dos documentos comprobatórios, a Contratada deverá solicitar o levantamento dos valores contingenciados, **mediante encaminhamento de solicitação formal**, em formato PDF, para o endereço [sof2.2.3@tjsp.jus.br](mailto:sof2.2.3@tjsp.jus.br), que efetuará o protocolo do pedido.

Abaixo segue modelo sugerido (disponível em [Modelos - SOF](#)) para a respectiva solicitação:

(Utilizar papel timbrado da empresa)

Ao

Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo - TJSP  
Secretaria de Orçamento e Finanças - SOF  
Diretoria de Execução Orçamentária e Financeira - SOF 2  
Coordenadoria de Programação Financeira, Pagamentos e Contas Vinculadas - SOF 2.2  
Serviço de Gestão de Contas Vinculadas e Resgates de Encargos Trabalhistas - SOF 2.2.3

Ref.: Reembolso após pagamento das verbas trabalhistas conforme previsto na Resolução CNJ n.º 169/2013.

O presente ofício tem por finalidade solicitar o resgate de valores da conta - deposito vinculada, cujo objetivo é o reembolso de xxx, em referência ao contrato de prestação de serviços n.º Clique aqui para digitar texto.

O valor total a ser creditado na conta da empresa é de R\$ Clique aqui para digitar texto. (Clique aqui para digitar texto.), a ser depositado conforme dados a seguir:

**Banco do Brasil**  
Agência: Clique aqui para digitar texto.  
Conta: Clique aqui para digitar texto.

Encaminharemos após abertura de tarefa “comunique-se” para vossa apreciação as planilhas atestadas e respectivos comprovantes de pagamentos por localidades e, o resumo total (localidade e o valor correspondente para cada localidade).

Desta forma, solicitamos que seja criada tarefa “Comunique-se” para apresentação, conforme dados a seguir:

**Dados para abertura de tarefa “Comunique-se”**

Nome: Clique aqui para digitar texto.  
CPF: Clique aqui para digitar texto.  
E-mail: Clique aqui para digitar texto.

Certos de vossa atenção, colocamo-nos à disposição para esclarecimentos adicionais e aguardamos posicionamento.

São Paulo, xx de xxxx de 20xx.  
Assinatura do representante legal

Conforme se verifica, a Contratada deve indicar o responsável pelo envio da documentação através do Portal de Serviços, contendo os seguintes dados: **nome completo, endereço de e-mail e nº do CPF.**

A solicitação formal deverá conter:

- O objeto da solicitação (férias, 13º salário e/ou rescisões trabalhistas);
- Número do contrato;
- Valor a ser reembolsado;
- Dados da conta do Banco do Brasil para crédito e assinatura do responsável legal da empresa.

### **3ª ETAPA: ACESSO AO PORTAL DE SERVIÇOS PELA CONTRATADA E JUNTADA DE DOCUMENTOS**

A Equipe da SOF 2.2.3 abrirá a tarefa “COMUNIQUE-SE” no expediente de contingenciamento do respectivo contrato.

Após, a Contratada receberá uma mensagem eletrônica no e-mail informado em sua solicitação, com **orientações para acesso ao “Portal de Serviço”**, bem como relação dos documentos a serem anexados, relacionados ao pedido de levantamento dos valores contingenciados, exclusivamente em **formato PDF**.

Para acessar o Portal de Serviços, é necessário que o usuário tenha um cadastro válido no [Gov.br](#), pois o login será realizado com o mesmo usuário e senha utilizados nessa plataforma.

**ATENÇÃO: O sistema não aceita arquivos compactados, como ZIP, RAR ou semelhantes.**

**Limite de envio por tarefa: 10 arquivos “pdf” por tarefa. Cada arquivo pode ter até 19 MB.**

### **4ª ETAPA: LIBERAÇÃO DOS VALORES**

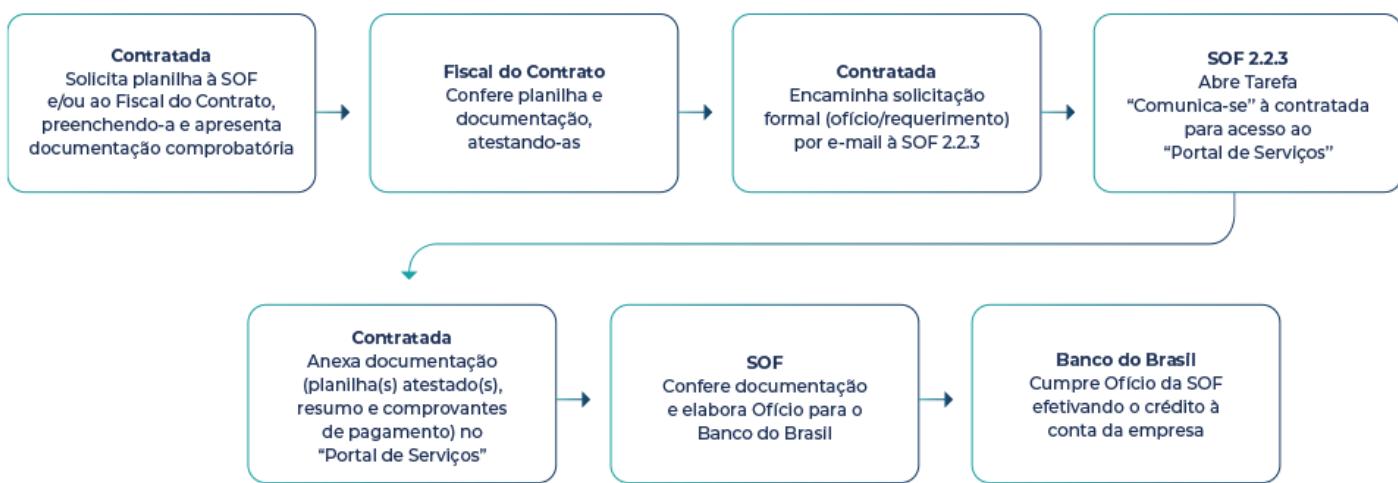
Após a análise da documentação comprobatória e estando em conformidade, a SOF enviará ofício ao Banco do Brasil, solicitando a liberação de valores contingenciados à Contratada. O reembolso ocorrerá na conta bancária indicada pela Contratada na solicitação formal.

É importante ressaltar que a solicitação de reembolso poderá ser recusada, caso a documentação enviada apresente os seguintes problemas:

- Desorganização dos arquivos;
- Documentos ilegíveis;
- Ausência de comprovantes de pagamentos;
- Planilhas preenchidas incorretamente;
- Falta de ateste do Fiscal responsável.

Caso recusada, a solicitação será devolvida à empresa, via tarefa “COMUNIQUE-SE”, acompanhada da respectiva justificativa, para correção e novo envio do requerimento.

## FLUXO PARA LIBERAÇÃO/REEMBOLSO DE VERBAS CONTINGENCIADAS



### 4.2.J.1.2 LIBERAÇÃO DO SALDO REMANESCENTE APÓS O ENCERRAMENTO DO CONTRATO

Após o encerramento do contrato com o TJSP, pode existir saldo remanescente na conta vinculada. A empresa poderá pleitear o levantamento dos valores, desde que todas as obrigações trabalhistas e previdenciárias estejam devidamente quitadas.

Se decorridos **5 (cinco) anos** após o término do contrato, a empresa poderá solicitar o valor restante sem a necessidade de comprovar a quitação dessas obrigações.

Seguem as etapas para solicitação da liberação:

## 1<sup>a</sup> ETAPA: ENVIO DE SOLICITAÇÃO FORMAL PELA CONTRATADA

A Contratada deverá solicitar o resgate integral do saldo remanescente, mediante **encaminhamento de solicitação formal**, para o e-mail [sof2.2.3@tjsp.jus.br](mailto:sof2.2.3@tjsp.jus.br), que prosseguirá com a abertura do protocolo do pedido.

## 2<sup>a</sup> ETAPA: SOLICITAÇÃO DE ATESTES DOS FISCAIS DE CONTRATOS

A Contratada deverá solicitar o ateste do Fiscal do Contrato, ratificando que houve a quitação dos encargos trabalhistas e previdenciários dos colaboradores vinculados ao contrato.

O formulário é intitulado "CONFIRMAÇÃO DO ACOMPANHAMENTO DA EXECUÇÃO E ENCERRAMENTO CONTRATUAL PARA LIBERAÇÃO DO SALDO DE CONTA CONTINGENCIADA". Ele contém campos para Empresa, Número do contrato, Início do contrato (07/01/2021), Término do contrato (06/07/2023) e Unidade / localidade em que o serviço foi prestado. Abaixo, uma seção intitulada "Relação de todos os funcionários residentes da contratada que prestaram serviço na unidade durante a vigência contratual" lista 10 funcionários numerados de 1 a 10. Em seguida, uma seção intitulada "Confirmo e atesto que:" enumera quatro afirmativas (a, b, c, d) sobre a quitação dos encargos trabalhistas e previdenciários. O formulário é assinado digitalmente por "Eduardo 19 de março de 2023".

Acesse o modelo do documento acima em [Modelos - SOF](#).

## 3<sup>a</sup> ETAPA: ACESSO AO PORTAL DE SERVIÇOS PELA CONTRATADA

A equipe da SOF 2.2.3 criará a tarefa “COMUNIQUE-SE”, solicitando que a empresa contratada envie a seguinte documentação (formato “pdf”) atualizada:

DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA			
	<b>Até 2 anos</b> do encerramento do contrato	<b>De 2 a 5 anos</b> do encerramento do contrato	<b>Após 5 anos</b> do encerramento do contrato
Confirmação dos Gestores/Gestoras/Fiscais de cada localidade, ratificando que houve a quitação dos encargos trabalhistas e previdenciários, relativos aos colaboradores residentes que prestaram serviços na unidade e que tiveram seus contratos de trabalho rescindidos durante a vigência contratual	X	X	X
Contrato ou estatuto social da empresa	X	X	X
Documento de identificação do representante legal ou do procurador	X	X	X
Procuração válida (caso a assinatura dos documentos seja feita por procurador)	X	X	X
Documentação de constituição do sindicato e ata de posse da diretoria vigente	X		
Documento de identificação do representante legal do Sindicato	X		
Certidões dos TRTs da 2º e 15ª Região (comprovação de não ajuizamento de ações trabalhistas por colaboradores que atuaram no contrato)	X	X	
Outros documentos necessários, conforme o caso	X	X	X

## 4<sup>a</sup> ETAPA: REUNIÃO COM O SINDICATO E ASSINATURA DA CERTIDÃO

Após a análise da documentação e estando em conformidade, a SOF agendará reunião em formato virtual para deliberar sobre a liberação do saldo remanescente da conta vinculada.

### Participação obrigatória:

- Representante da empresa contratada;
- Representante do TJSP;
- Representante do Sindicato da Categoria.

Durante a reunião, será exigida a concordância de todos os presentes quanto à liberação do saldo. Essa concordância se dará também por meio da assinatura da certidão liberatória.

Caso o pedido de liberação do saldo remanescente seja realizado após **2 (dois) anos** do encerramento do contrato, não será necessário o cumprimento dessa etapa, conforme deliberação do Conselho Nacional de Justiça (CNJ). Nessa situação, a Contratada deverá apresentar:

- Certidões Trabalhistas emitidas pelos Tribunais Regionais (TRT 2 e TRT 15) que comprovem o não ajuizamento de ações trabalhistas pelos colaboradores vinculados ao contrato.

## 5<sup>a</sup> ETAPA: MANIFESTAÇÃO DA SAAB SOBRE EVENTUAIS PENDÊNCIAS CONTRATUAIS

Conforme diretrizes da E. Presidência, a SOF 2.2.3 enviará expediente para manifestação dos Gestores, das Gestoras e dos Fiscais do Contrato e da **Saab 6 - Diretoria de Contratos Administrativos, Convênios e Gestão Imobiliária**, com o objetivo de verificar a inexistência de pendências contratuais, incluindo processos apuratórios.

Se não houver pendências, a SOF 2.2.3 dará prosseguimento à liberação do saldo residual da conta vinculada.

**ATENÇÃO:** caso existam pendências financeiras no mesmo contrato, a Saab deverá solicitar autorização à Contratada para eventual desconto do valor no saldo remanescente em conta contingenciada, certificar a resposta da Contratada nos autos e devolver o expediente à SOF 2.2, para prosseguimento junto à E. Presidência.

**ATENÇÃO:** caso existam pendências financeiras em outros contratos com a mesma empresa, a Saab prestará as informações relativas às pendências, submetendo à SOF 2.2, para análise e deliberação sobre eventual compensação de créditos/débitos, e consulta ao i. GTAJ, se o caso.

## 6<sup>a</sup> ETAPA: LIBERAÇÃO DOS VALORES

Após a conclusão da 5<sup>a</sup> etapa, o processo será remetido para autorização da E. Presidência. Com a autorização, o processo retornará à SOF que encaminhará ofício ao Banco do Brasil para liberação do saldo remanescente à Contratada.

## FLUXO PARA LIBERAÇÃO DO SALDO APÓS ENCERRAMENTO DO CONTRATO



### 4.2.1.1.3 RESOLUÇÃO DE CASOS OMISSOS

Como nem todas as situações relacionadas à liberação de verbas contingenciadas podem ser previstas neste manual, eventuais casos omissos — ou seja, situações não contempladas nos procedimentos descritos — deverão ser encaminhados para análise da SOF 2.2.3 – Serviço de Gestão de Contas Vinculadas, por meio do e-mail [sof2.2.3@tjsp.jus.br](mailto:sof2.2.3@tjsp.jus.br).

## 4.2.2 FISCALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS E OBRAS DE ENGENHARIA

A gestão e fiscalização dos contratos de serviços e obras de engenharia observará a Resolução CNJ ° 114/2010 (e suas alterações).

Nos contratos de obras e serviços de engenharia,  
compete ao **Fiscal do Contrato**:

- Providenciar a instauração de processo administrativo eletrônico específico destinado a registrar os atos de fiscalização e ocorrências da execução contratual;
- Manter pasta atualizada com projeto básico e/ou executivo, alvarás, Anotações de Responsabilidade Técnica (ART's) do Conselho Regional de Engenharia e Agronomia (CREA) e/ou Registros de Responsabilidade Técnica (RRT's) do Conselho de Arquitetura e Urbanismo (CAU) referentes ao objeto contratual;
- Visitar o diário de obras, certificando-se de seu correto preenchimento;
- Desempenhar outras atividades previstas no contrato.

Além disso, também compete ao Fiscal do Contrato **promover as medições**, a fim de verificar a conformidade dos serviços executados com o cronograma físico-financeiro da obra previsto no contrato, podendo ser auxiliado por Responsável Técnico.

Dessa forma, é obrigatória a realização de medições dos serviços efetuados, nas datas estabelecidas no cronograma, antes de seu efetivo ateste.

## 4.2.3 FISCALIZAÇÃO DOS CONTRATOS DE STIC

A [Resolução CNJ n° 468/2022 \(e suas alterações\)](#) disciplina as contratações de bens e serviços de Soluções de Tecnologia da Informação e Comunicação (STIC) realizadas pelos órgãos submetidos ao controle administrativo e financeiro do CNJ. Disciplina ainda a fiscalização dos referidos contratos.

A equipe de gestão de contrato, no caso de serviços complexos e/ou descentralizados, poderá indicar fiscais auxiliares de campo visando à efetividade da fiscalização.

A administração deverá providenciar os meios necessários para que o servidor desempenhe adequadamente as atribuições de Gestor e Fiscal, conforme a natureza e a complexidade do objeto.

Durante a fase de gestão do contrato, a equipe de fiscalização, sob coordenação do Gestor ou da Gestora do Contrato, deverá proceder à atualização contínua do Mapa de Gerenciamento de Riscos.

**ATENÇÃO:** Os contratos de STIC que envolvam dedicação exclusiva de mão-de-obra observarão as regras contidas no tópico 4.2.1 deste manual.

## 4.3 RECEBIMENTO

Nos contratos administrativos, o recebimento do objeto é um ato formal dividido em duas etapas bem distintas: **recebimento provisório e recebimento definitivo**.

Os prazos e métodos para a realização dos recebimentos provisório e definitivo serão definidos no Termo de Referência, Projeto Básico ou Projeto Executivo, bem como constarão no instrumento contratual.

Importante mencionar que o recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança da obra ou serviço, nem a responsabilidade pela perfeita execução contratual, nos limites estabelecidos pela lei ou contrato.

Os documentos que comprovem o recebimento provisório e definitivo serão juntados no processo de acompanhamento da execução contratual.

O método de recebimento, bem como os responsáveis pelos recebimentos provisório e definitivo constarão no Termo de Referência.

**ATENÇÃO:** Caso esteja em desacordo com o contrato, o objeto poderá ser rejeitado, no todo ou em parte.

**ATENÇÃO:** Eventuais substituições de marca ou modelo, em regra, não serão admitidas. Entretanto, poderão ser aceitas, desde que devidamente justificadas, com a apresentação de fatos impeditivos ao fornecimento nas condições previstas originalmente, devendo ser formalizadas mediante aditivo contratual.

### 4.3.1 RECEBIMENTO PROVISÓRIO

O recebimento provisório é a primeira etapa do recebimento de um bem ou serviço contratado pela Administração Pública. Esse recebimento ocorre por meio de **prévia verificação** da conformidade contratual.

É no recebimento provisório que ocorre a entrega dos bens ou a entrega do resultado dos serviços à Administração. Entretanto, há apenas a legitimação da posse, a fim de que a Administração verifique minuciosamente o objeto e constate a conformidade com o que foi contratado.

Dessa forma, o recebimento provisório não implica em aceitação do objeto pela Administração, permanecendo a responsabilidade da Contratada por sua integridade e integralidade.

**ATENÇÃO:** O recebimento provisório poderá ser dispensado, quando assim previsto no Termo de Referência.

**Caso não exista outro prazo estipulado no contrato,** o recebimento provisório será realizado **em até 10 (dez) dias úteis.**

O recebimento provisório será realizado, em regra, pelo Fiscal do Contrato ou por outro responsável estabelecido no Termo de Referência da respectiva contratação.

Recebimento Provisório	
Obras e Serviços	Recebido, em regra, pelo Fiscal do Contrato ou por outro responsável especificado no Termo de Referência, por meio de <b>termo detalhado</b> , se verificado o cumprimento das <b>exigências de caráter técnico</b> .
Compras	Recebido, de <b>forma sumária</b> , em regra, pelo Fiscal do Contrato ou por outro responsável especificado no Termo de Referência, com verificação posterior da conformidade do material com as exigências contratuais.

Os procedimentos a serem adotados no recebimento provisório constam no Termo de Referência do respectivo processo de contratação.

### 4.3.2 RECEBIMENTO DEFINITIVO

Recebimento definitivo é o ato formal, subsidiado por documentos e, se houver, nota fiscal/fatura, que comprove o cumprimento das exigências, prazos, valores e métodos previstos no contrato.

É no recebimento definitivo que são realizados exames, testes e averiguações que se fizerem necessárias, de modo a aferir a integral adequação do objeto às exigências previstas contratualmente.

**ATENÇÃO:** Em se tratando de obra, o  
recebimento definitivo pela  
Administração não exime a Contratada,  
pelo prazo mínimo de 5 (cinco) anos,  
admitida a previsão de prazo de  
garantia superior no edital ou no  
contrato, da responsabilidade objetiva  
pela solidez e pela segurança dos

materiais entregues e serviços executados. Em caso de vício, defeito ou incorreção identificados, a Contratada ficará responsável pela reparação, pela correção, pela reconstrução ou pela substituição necessária.

**Caso não exista outro prazo estipulado no contrato**, o recebimento definitivo será realizado em **até 30 (trinta) dias úteis**.

Recebimento Definitivo	
<b>Obras e Serviços</b>	Recebido, em regra, pelo Fiscal do Contrato ou por outro responsável especificado no Termo de Referência, por meio de <b>termo detalhado</b> que comprove o atendimento das <b>exigências contratuais</b> .
<b>Compras</b>	Recebido, em regra, pelo Fiscal do Contrato ou por outro responsável especificado no Termo de Referência, por meio de <b>termo detalhado</b> que comprove o atendimento das <b>exigências contratuais</b> .

O recebimento definitivo ocorrerá **somente após a manifestação do Fiscal do Contrato ou do responsável especificado no Termo de Referência**, quanto à regularidade do fornecimento ou dos serviços prestados em relação ao previsto contratualmente.

### 4.3.3 ROTEIRO PARA RECEBIMENTO DE BENS

Os responsáveis definidos no Termo de Referência e no Contrato deverão seguir o seguinte roteiro para o **recebimento de bens**:

- 1- Conferir o objeto fornecido quanto à sua quantidade, especificação, valor, prazos e demais condições previstas no contrato;
- 2- Receber o objeto **provisoriamente**, para posterior verificação e, após, **definitivamente**, em virtude da constatação da qualidade e quantidade do material entregue;

- 3-** Emitir o ateste da nota fiscal/fatura, **caso não haja outro prazo previsto no contrato, em 3 (três) dias úteis** contados da emissão do documento ou do recebimento definitivo, conforme estabelecido no instrumento contratual, desde que os requisitos previstos estejam cumpridos, especialmente:
  - Se foi emitida em nome do Tribunal de Justiça de São Paulo;
  - Se foi emitida pelo CNPJ constante no respectivo contrato;
  - Se o bem está especificado conforme as discriminações contidas no Contrato ou no Ofício de Autorização;
  - Se o valor está correto;
  - Verificar a autenticidade da nota fiscal eletrônica no site da Secretaria da Fazenda;
  - Se não há erros no documento fiscal.
- 4-** Em caso de irregularidades, deve-se rejeitar a entrega no todo ou em parte, determinando formalmente sua substituição, em prazo estabelecido no contrato;
- 5-** Em caso de pedido de prorrogação do prazo de entrega, deve-se encaminhar a questão ao Gestor ou à Gestora do Contrato, para avaliação e providências, se o caso;
- 6-** Em caso de atraso na entrega ou outros descumprimentos contratuais, deve-se encaminhar a questão ao Gestor ou à Gestora do Contrato, para avaliação e providências, se o caso;
- 7-** O Gestor ou a Gestora do Contrato emitirá parecer fundamentado sobre a ocorrência e decidirá pela instauração do Procedimento Apuratório;
- 8-** Caso a entrega e o ateste estejam em termos, deverão ser encaminhados à Secretaria de Orçamento e Finanças – SOF, dentro de **1 (um) dia útil**, os documentos fiscais e demais documentos exigidos no contrato, para pagamento.

#### 4.3.4 ROTEIRO PARA RECEBIMENTO DE SERVIÇOS

O **Fiscal do Contrato** deve seguir o seguinte roteiro no **recebimento de serviços**:

- 1-** Conferir a execução do objeto contratado e verificar a sua conformidade com as especificações contidas no contrato;
- 2-** Em caso de irregularidades, deve-se recusar o serviço no todo ou em parte, determinando formalmente sua regularização, em prazo compatível para atendimento (**em regra, 5 (cinco) dias úteis; em casos emergenciais, 24 horas**);

- 3- Receber o objeto **provisoriamente**, para posterior verificação e, após, **definitivamente**, em virtude da verificação da adequação do objeto aos termos contratuais;
- 4- Após a averiguação dos serviços prestados, dos documentos apresentados e da avaliação da qualidade dos serviços, a nota fiscal poderá ser emitida para ateste;
- 5- O Fiscal do Contrato emitirá o ateste da nota fiscal/fatura no prazo de **3 (três) dias úteis** da emissão do documento, desde que os requisitos previstos em contrato estejam cumpridos, especialmente:
  - Se foi emitida em nome do Tribunal de Justiça de São Paulo;
  - Se foi emitida pelo CNPJ constante no respectivo contrato;
  - Se o serviço está especificado conforme as discriminações contidas no contrato;
  - Se o valor está correto, inclusive quanto a aditamentos, reajustes, medições e glosas;
  - Se não há erros no documento fiscal.
- 6- Caso a entrega e o ateste estejam em termos, deverão ser encaminhados à Secretaria de Orçamento e Finanças – SOF, dentro de **1 (um) dia útil**, os documentos fiscais e demais documentos exigidos no contrato, para pagamento.

## 4.4 IRREGULARIDADES NA EXECUÇÃO CONTRATUAL

Durante a execução contratual, os responsáveis por seu acompanhamento devem manter registro das ocorrências, no respectivo expediente de acompanhamento da fiscalização/gestão contratual, instruindo-as com a documentação comprobatória.

Sempre que identificada **qualquer irregularidade** no cumprimento das obrigações contratuais pela Contratada, deverão ser adotadas as seguintes providências:

- Preliminarmente, o **Fiscal do Contrato** deve autuar protocolo de acompanhamento eletrônico e notificar a Contratada, para regularização das pendências ou apresentação de defesa preliminar;
- Com a regularização, promoverá o arquivamento do protocolo;
- Persistindo a irregularidade ou em caso de atraso, com ou sem defesa da Contratada, o **Fiscal do Contrato** deve analisar e, se o

caso, emitir relatório com informações detalhadas da irregularidade, encaminhando o protocolo ao Fiscal Administrativo, com proposta de autuação de processo apuratório;

- O **Fiscal Administrativo** deve elaborar relatório conclusivo com a consolidação das informações apresentadas, opinando, ao Gestor ou à Gestora do Contrato, pela sua instauração ou arquivamento;
- O **Gestor ou a Gestora do Contrato** elaborará relatório conclusivo sobre o arquivamento ou instauração de processo apuratório, nos termos do Art. 111 do Provimento CSM nº 2.724/2023.

O procedimento a ser adotado para a condução do processo apuratório está discriminado no Manual de Apuratórios do Tribunal de Justiça de São Paulo.

**5.**

# **CONTRATOS *SUI GENERIS***

## 5.1 CONTRATOS DE FORNECIMENTO DE ENERGIA ELÉTRICA

Para que ocorra o abastecimento de energia elétrica nas diversas unidades integrantes do Tribunal de Justiça de São Paulo, são formalizados, atualmente, contratos de fornecimento com uma Concessionária de Energia Elétrica, no Ambiente de Contratação Regulada.

A Resolução Normativa da ANEEL nº 1000/2021 classifica os consumidores de energia elétrica em dois grupos – Grupo A e Grupo B, de acordo com o nível de tensão em que são atendidos.

- *Grupo A: unidades consumidoras com conexão de tensão maior ou igual a 2,3kV ou atendidas a partir de sistema subterrâneo de distribuição de tensão menor que 2,3kV (MÉDIA TENSÃO)*
- *Grupo B: unidades consumidoras com conexão de tensão menor que 2,3kV. (BAIXA TENSÃO)*

Para os consumidores do **Grupo A – Média Tensão**, é necessária a celebração de **dois contratos** administrativos:

- CUSD – Contrato de Uso do Sistema de Distribuição: contrato firmado pelo consumidor com a distribuidora, no qual são estabelecidos os termos e condições para o uso do sistema de distribuição e, conforme o caso, as condições para a conexão à rede de distribuição para o fornecimento de energia elétrica;
- CCER – Contrato de Compra de Energia Regulada: contrato firmado pelo consumidor com a concessionária ou permissionária, no qual são estabelecidos os termos e condições para a compra e venda do montante de energia elétrica no Ambiente de Contratação Regulada (ACR) ou no Ambiente de Contratação Livre (ACL).

Ressalta-se que, atualmente, os contratos relacionados ao CUSD, no Ambiente de Contratação Regulada (ACR), são celebrados mediante **inexigibilidade**, tendo em vista a inviabilidade de competição.

Com relação ao CCER, há recente previsão (Art. 160 da REN. ANEEL nº 1000/2021), que garante ao consumidor a opção pela compra de energia elétrica no Ambiente de Contratação Livre (ACL). Entretanto, até que o TJSP não migre para o ACL, as contratações continuam sendo celebradas mediante inexigibilidade.

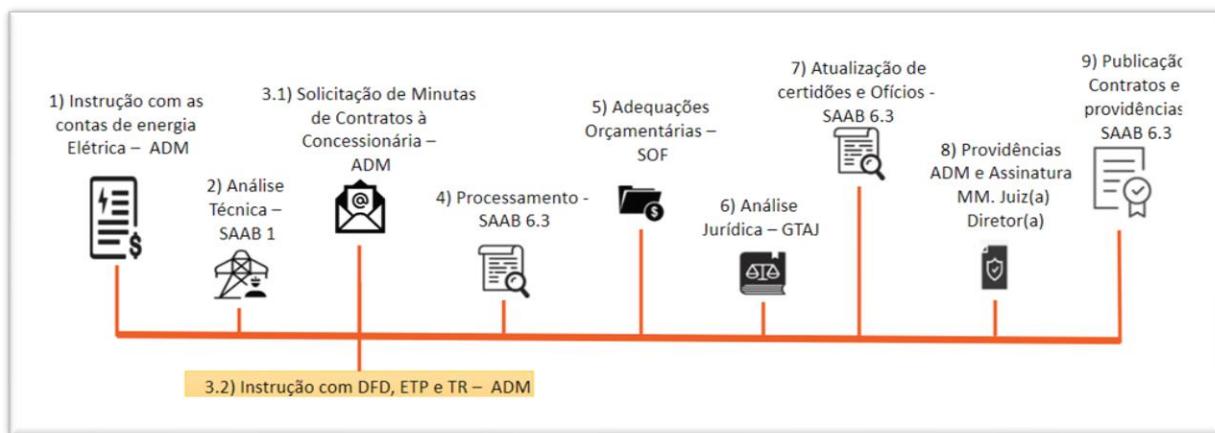
Para os consumidores do **Grupo B – Baixa Tensão**, basta a formalização do fornecimento de energia elétrica por meio de **contrato de adesão**.

**ATENÇÃO:** Com o advento da Lei nº 14.133/2021, a celebração de novos contratos (CUSD e CCER) necessitam de estudos prévios (DFD, ETP, TR e Plano de Riscos) que evidenciem a solução mais vantajosa para a Administração.

Dessa forma, deve-se observar o Provimento CSM nº 2.724/2023 na elaboração da documentação prévia, bem como as orientações contidas no Manual de Licitações do Tribunal de Justiça de São Paulo.

## 5.1.1 FLUXO ATUALIZADO PARA FORMALIZAÇÃO DOS CONTRATOS DE ENERGIA ELÉTRICA

Atualmente, a formalização dos contratos de energia no Ambiente de Contratação Regulada (ACR) segue o fluxo abaixo.



Etapas a serem observadas:

1. O processo tem início com a instrução dos autos pela Administração Predial, com a juntada das 12 últimas faturas e o preenchimento do checklist específico ([Checklist - Análise Técnica](#)), para análise do setor técnico.
2. O setor técnico verificará a demanda mais adequada a ser contratada para aquela unidade predial;
3. A Administração Predial deverá solicitar à Concessionária a minuta dos contratos (CUSD e CCER) ou do Aditivo, bem como declaração em que conste a exclusividade de prestação de serviços e que os valores praticados estão em conformidade com o estipulado pela Agência Nacional de Energia Elétrica (ANEEL);
4. Complementarmente, a Administração Predial preencherá os seguintes documentos: Documento de Formalização de Demanda – DFD; Estudo Técnico Preliminar – ETP; Termo de Referência – TR e checklist específico ([Anexo I](#) – para os casos de nova contratação ou [Anexo II](#) – para os casos de alteração da demanda);
5. Com a devida instrução dos autos pela Administração Predial, compete à **Saab 6.3.1.1 – Seção de Formalização de Convênios de Obras e Contratos de Energia Elétrica**, emitir as certidões demonstrativas de regularidades da prestadora de serviços nas áreas fiscal, social e trabalhista, bem como elaborar a informação descritiva dos fatos e, nos casos de irregularidade da Concessionária, disponibilizar ofícios a serem encaminhados à Agência Reguladora e aos Órgãos Públicos credores, quanto ao estado da irregularidade;
6. Após, a SOF – Secretaria de Orçamento e Finanças, realizará as adequações orçamentárias;

7. Posteriormente, o **GTAJ – Grupo Técnico de Assessoria Jurídica**, realizará a análise jurídica da documentação e emitirá parecer;
8. A Saab 6.3.1.1 realizará o cadastro dos contratos e/ou aditivo no Sistema Financeiro e Orçamentário – SGF; publicará o despacho do MM. Juiz Diretor ou da MM. Juíza Diretora do Fórum, bem como o extrato do contrato de fornecimento de energia e/ou aditivo, no Diário Eletrônico da Justiça do Estado de São Paulo (DEJESP); divulgará os contratos e aditivos no Portal da Transparência e no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP); e, caso necessário, encaminhará os Ofícios à ANEEL e aos Órgãos Públicos Credores acerca da situação de irregularidade da Concessionária;
9. Por fim, a Administração Predial realizará o acompanhamento do consumo de energia da unidade predial.

## 5.1.2 ALTERAÇÃO DA DEMANDA

A demanda de consumo de energia elétrica pode sofrer alterações durante o tempo por inúmeros fatores, podendo ser aumentada ou diminuída.

**ATENÇÃO:** Em determinados casos, faz-se necessária a realização de obras, pela Concessionária, na rede elétrica externa para adequações. Nesses casos, também é necessária a instrução dos autos com os documentos preliminares (DFD, ETP, TR e Plano de Riscos – modelos específicos disponíveis em Modelos de Documentos - Energia Elétrica).

Para as alterações de demanda, devem ser observadas as mesmas etapas do item 5.1.1 deste Manual.

**6.**

# **ATESTADO E PROTOCOLO DO DOCUMENTO FISCAL**

## 6.1 DO CADASTRO NO SISTEMA SGF

Inicialmente, compete aos Gestores e às Gestoras de Contratos cadastrarem os Fiscais Administrativos, os Fiscais de Contratos e seus suplentes no sistema SAJADM, módulo SGF, utilizando-se a tela denominada “GESTÃO CONTRATUAL”, pelo caminho **SGF > Contratos > Gestão Contratual**.

Em caso de dúvidas sobre a efetivação do cadastro de fiscais e seus suplentes, deverá ser consultado o material explicativo sobre gestão contratual, disponibilizado em <http://www.tjsp.jus.br/ejus/avas>, selecionando a opção Sistema SAJ > SAJADM > SGF > Vídeos > Gestão Contratual.

## 6.2 PRAZO DE RECEBIMENTO E ENVIO DA DOCUMENTAÇÃO À SOF

De acordo com o Comunicado SOF nº 13/2021, o recebimento de bens e serviços deve ser atestado no prazo de **48 horas** a contar da recepção do documento fiscal, por meio de preenchimento do “Protocolo de Documento Fiscal”, conforme instruções do tópico 6.3 deste Manual, assinado com Certificado Digital na folha de ateste, observando-se sempre o prazo de vencimento do ISS/INSS.

Os documentos fiscais cadastrados devem ser encaminhados, via sistema, à SOF 3.1.1.1, dentro do prazo de **24 horas**, a contar da data do ateste.

O cumprimento dos prazos acima mencionados é de suma importância para que seja cumprido o fluxo de liquidação e pagamento da despesa, a fim de que não haja atraso no pagamento aos prestadores de serviços e fornecedores, bem como para que não ocorra a incidência de despesas com encargos moratórios de INSS e ISS.

### Notas Fiscais – Serviços NÃO MENSAIS

- Merece atenção especial os contratos que **não requerem a prestação de serviços mensalmente**, como, por exemplo, desinsetização (quadrimestral) e limpeza de caixa d'água (semestral), entre outros com periodicidade diferenciada.
- Para esses casos, é fundamental que os atestes sejam realizados adequadamente, **de acordo com a data da prestação do serviço**, observando-se os prazos de ateste e encaminhamento da nota fiscal, a fim de que não ocorra a incidência de despesas com encargos moratórios de INSS e ISS.

## 6.3 CADASTRAMENTO DO DOCUMENTO FISCAL

Ressalta-se o fato de que, desde abril de 2022, os dados informados nos protocolos de documentos fiscais realizados pelo TJSP são enviados para a Receita Federal, por meio do EFD-REINF (Escrituração Fiscal Digital de Retenções e Outras Informações Fiscais).

Dessa forma, o encaminhamento à SOF dos documentos fiscais, via protocolo do sistema SAJADM, deve ser realizado de forma precisa e em tempo hábil, observando-se os prazos acima descritos, a fim de se evitar encargos decorrentes de pagamentos de guias em atraso e a transmissão de informações ao EFD-REINF fora do prazo.

O processo de cadastramento inicia-se com o lançamento do documento fiscal no sistema SAJADM, no módulo “SGF” > “Despesas” > “Protocolo de Documento Fiscal”.



**ATENÇÃO:** Ao atestar o documento fiscal, deve-se indicar como mês de competência o período em que o serviço foi efetivamente prestado (e não o mês de emissão da nota fiscal).

O cadastramento do documento fiscal é realizado em três etapas:

- **1ª Etapa:** Informação dos dados cadastrais e impostos aplicados aos documentos;
- **2ª Etapa:** Fornecimento das informações acerca da execução do contrato;
- **3ª Etapa:** Protocolo.

### 6.3.1 1ª ETAPA: INFORMAÇÃO DOS DADOS CADASTRAIS E IMPOSTOS APlicados AO DOCUMENTO

Nesta etapa, o **Responsável pelo ateste** deve realizar os seguintes preenchimentos:

## I. Dados Cadastrais

1. Clicar em “Novo”, na tela de acesso de “Protocolo de Documento Fiscal” (módulo “SGF” à “Despesas”);
2. Selecionar o Contrato ou Despesa;
3. Selecionar o tipo de documento correspondente;
4. Preencher o “Número de Documento”;
5. Selecionar o estado de origem em que a nota fiscal foi emitida em “Origem do documento fiscal – Estado”;
6. Preencher o “Número de série”. Caso o documento não apresente número de série, deve-se alimentar o campo com o número “0”;
7. Preencher o campo “Data de emissão”, de acordo com as informações contantes da data de emissão do documento fiscal.

## II. Quadro de “Referência” e valor do documento fiscal

1. Informar o mês e ano (MM/AAAA) em que o serviço foi prestado. Em regra, esta informação está descrita no documento fiscal;
2. Lançar o valor total do documento fiscal em “Valor Bruto do documento (R\$)”;
3. Lançar os descontos concedidos pelo credor e não constante do documento fiscal em “Descontos/abatimentos fora do documento (R\$)”;
4. O “Valor atestado (R\$)” será automaticamente alimentado com o preenchimento dos campos acima;
5. Caso o documento fiscal se refira a **mais de um mês de referência**, o procedimento acima deve ser repetido, com a informação do valor proporcional de cada mês de “Referência”.
6. Após, será possível o preenchimento do campo de livre digitação “Observação”, no qual o responsável pelo ateste poderá adicionar complementações ao cadastro.

**ATENÇÃO:** Em caso de reajuste contratual, deverá ser informado o valor proporcional do reajuste de cada mês, calculado de acordo com os serviços prestados nos respectivos meses de referência e em conformidade aos termos contratuais.

**ATENÇÃO:** O “Total” do valor bruto do documento apresentado pelo sistema deverá ser igual ao valor total do documento fiscal.

**ATENÇÃO:** Não será permitido cadastrar nota fiscal com referência fora do período de vigência do contrato.

### III. Decisão judicial contrária a alguma retenção tributária

1. Após o lançamento da “Observação”, o responsável pelo ateste deve selecionar a opção “SIM” ou “NÃO”, para o caso de o credor estar amparado por decisão judicial contrária a alguma retenção tributária (IR e INSS) para o documento fiscal.

**O Responsável pelo ateste identificará a decisão sobre a retenção da seguinte forma:**

- Na **Descrição do documento fiscal**, quando houver informação sobre o processo judicial que interfira na retenção de IR e INSS;
- Por **alerta do sistema**, caso haja pré-cadastro no sistema da decisão judicial contrária a alguma retenção tributária em favor do credor, alertando o responsável pelo ateste a selecionar a opção “SIM”;

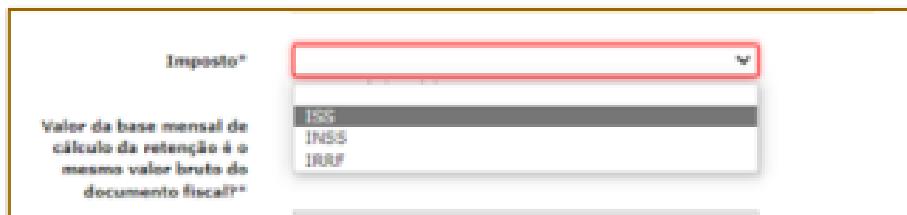
**Atenção! Existe Processo Judicial cadastrado e vigente para o Credor informado.**
- Caso não conste a informação relativa ao processo judicial no Documento Fiscal e o sistema não emita o alerta acima, selecionará a opção “NÃO”.

#### 6.3.1.1 RETENÇÕES TRIBUTÁRIAS (ISS, INSS E IRRF)

O preenchimento das “Retenções” aplicáveis ao documento fiscal é obrigatório quando houver retenções tributárias (ISS, INSS e IRRF) destacados no documento fiscal e a obrigação de recolhimento for do TJSP.

Para tanto, é essencial que ocorra sempre o acompanhamento e o lançamento das retenções conforme as informações contantes no documento fiscal.

Inicialmente, deve-se selecionar o imposto a ser cadastrado, entre: ISS, INSS e IRRF.



## 8.1.1 RETENÇÃO ISS

Deve ser informada apenas se a obrigação do recolhimento for do TJSP.

Caso o serviço tenha sido prestado nas Comarcas do interior de São Paulo, o Fiscal do Contrato deverá emitir a guia junto à Prefeitura Municipal de acordo com a legislação local.

Por outro lado, as guias de ISS referentes aos serviços prestados nas unidades da capital de São Paulo serão emitidas pela Secretaria de Orçamento e Finanças (SOF).

**ATENÇÃO:** Cabe ao responsável pelo ateste verificar no próprio documento fiscal a informação da base de cálculo, devendo conferir se a alíquota está de acordo com a legislação vigente.

Abaixo seguem as etapas para o lançamento do ISS no sistema:

**Imposto\*** ISS

**Valor da base mensal de cálculo da retenção é o mesmo valor bruto do documento fiscal?\***  Sim  Não

**Município\*** 179 - Fernandópolis - SP

**Base de cálculo\*** 44.541,62

**Aliquota(%)\*** 3,00

**Valor\*** 1.336,24

**Data de Vencimento\*** 11/04/2022

1. Selecionar a opção de retenção do ISS, ao passo que serão exibidos os campos a serem preenchidos;
2. Informar se o valor da base mensal de cálculo da retenção é o mesmo valor bruto do documento fiscal. Caso seja, selecionar a opção “SIM”, ao passo que o campo “Base de Cálculo” será automaticamente preenchido. Caso não, selecionar a opção “NÃO”, devendo preencher manualmente o seu valor;
3. Preencher o “Município” em que o serviço foi prestado;
4. Preencher a “Alíquota (%)” correspondente. Automaticamente, o sistema efetuará o cálculo do valor, devendo o responsável pelo ateste verificar, **obrigatoriamente**, se o campo “Valor” está **exatamente igual ao valor apresentado na guia** emitida junto à Prefeitura para recolhimento do ISS. Em caso de divergência, o campo de valor deve ser editado;
5. Preencher a “Data de Vencimento”, conforme a data constante na guia ou de acordo com a legislação municipal;
6. Informar, no campo “Encargos” se há incidência de encargos por atraso e o motivo, selecionando, se o caso, quem é o responsável pelo atraso;
7. Clicar em “Salvar”;
8. Caso deseje adicionar mais impostos, basta clicar em “Adicionar” e selecionar o respectivo imposto.

## 8.1.2 RETENÇÃO INSS

Caso haja retenção de INSS, as seguintes etapas devem ser seguidas para seu lançamento no sistema:

The screenshot shows a software interface for managing tax retention. At the top, there's a dropdown menu labeled 'Imposto\*' with 'INSS' selected. Below it is a question: 'Valor da base mensal de cálculo da retenção é o mesmo valor bruto do documento fiscal?\*' with two radio button options: 'Sim' (selected) and 'Não'. Underneath is a field labeled 'Base de cálculo\*' containing the value '44.541,62'. Next is a field labeled 'Aliquota (%)\*' with two radio button options: '3,5' (selected) and '11'. Below these is a field labeled 'Valor\*' containing the value '1.558,96'. At the bottom are two buttons: 'Salvar' (Save) and 'Cancelar' (Cancel).

1. Informar se o valor da base mensal de cálculo da retenção é o mesmo valor bruto do documento fiscal. Caso seja, selecionar a opção “SIM”, ao passo que o campo “Base de Cálculo” será automaticamente preenchido. Caso não, selecionar a opção “NÃO”, devendo preencher manualmente o seu valor;
2. Preencher a “Alíquota (%)" correspondente, entre 3,5% e 11%, conforme o documento fiscal. Automaticamente, o sistema efetuará o cálculo do campo “Valor”. Em caso de divergência de valores, o responsável pelo ateste deve realizar a edição do “Valor” para que conste aquele presente no documento fiscal;
3. Caso o INSS esteja vencido, constará uma mensagem de alerta, devendo o responsável pelo ateste preencher os campos de “Encargos” e “Justificativa”, informando quem deu causa à cobrança;
4. Clicar em “Salvar”;
5. Caso deseje adicionar mais impostos, basta clicar em “Adicionar” e selecionar o respectivo imposto.

### 8.1.3 RETENÇÃO IRRF (IMPOSTO DE RENDA RETIDO NA FONTE)

Em caso de retenção de IRRF, as seguintes etapas devem ser seguidas para seu lançamento no sistema:

**Imposto\*** IRRF

**Valor da base mensal de cálculo da retenção é o mesmo valor bruto do documento fiscal?\***

Sim  Não

**Base de cálculo\*** 44.541,62

**Aliquota(%)\*** 1,00

**Valor\*** 445,42

**Salvar** **Cancelar**

1. Informar se o valor da base mensal de cálculo da retenção é o mesmo valor bruto do documento fiscal. Caso seja, selecionar a opção “SIM”, ao passo que o campo “Base de Cálculo” será automaticamente preenchido. Caso não, selecionar a opção “NÃO”, devendo preencher manualmente o seu valor;
2. Preencher a “Alíquota (%)” correspondente, entre 1% ou 1,5%, conforme o documento fiscal. Automaticamente, o sistema efetuará o cálculo do campo “Valor”. Em caso de divergência de valores, o responsável pelo ateste deve realizar a edição do “Valor” para que conste aquele presente no documento fiscal;
3. Clicar em “Salvar”.

### 6.3.2 2ª ETAPA: FORNECIMENTO DAS INFORMAÇÕES ACERCA DA EXECUÇÃO DO CONTRATO

Nesta etapa, o responsável pelo ateste deverá preencher várias informações sobre a execução do contrato, que serão parte dos dados encaminhados à AUDESP, observando-se as seguintes ações:

1. Selecionar a situação da execução do contrato em “Situação do ajuste”;

**Situação do ajuste\*** Em execução

**a execução de serviço/obra\***

**físico-financeiro ou prazo de entrega pactuado?\***

**Em execução**

**Em execução**

**Suspensão (Paralisado)**

**Encerrado - Cumprimento integral**

**Encerrado - Rescisão com imposição de sanção**

**Encerrado - Rescisão sem imposição de sanção**

**Encerrado - Anulado**

**Sim**

2. Preencher a data da efetiva entrega do material ou início da execução de serviço/obra em “Data de entrega do material ou início da execução de serviço/obra”;
3. Preencher informações sobre o cronograma e inexecução do contrato;

<b>Cronograma</b>	
A execução do contrato está de acordo com o cronograma físico-financeiro ou prazo de entrega pactuado?*	<input type="text" value="Sim"/>
Em caso de obra pública, ela está paralisada?*	<input type="text" value="Não é obra"/>
<b>Inexecução do contrato</b>	
Houve inexecução do contrato?*	<input type="text" value="Não"/>

4. Preencher a “Data do ateste”, no campo “Ateste”, com a data da realização do ateste/cadastro do protocolo;
5. Selecionar o campo “Conferido pelo fiscal administrativo”;
6. Realizar a verificação da autenticidade do documento fiscal, junto à Prefeitura Municipal ou Governo do Estado de São Paulo, conforme a situação do documento fiscal;

**COMO FAZER?** Para o Governo do Estado de São Paulo, será possível a verificação da autenticidade das notas fiscais junto ao endereço:

<https://www.nfe.fazenda.gov.br/portal/principal.aspx>.

Para a Prefeitura Municipal de São Paulo, será possível a verificação junto ao endereço:

<https://nfe.prefeitura.sp.gov.br/publico/verificacao.aspx>.

Para as demais prefeituras, o responsável pelo ateste utilizará as ferramentas existentes, conforme informações constantes no documento fiscal ou legislação municipal sobre a emissão de documentos fiscais.

7. Conferida a autenticidade, selecionar a opção “Verificada a autenticidade da Nota Fiscal Eletrônica” e, após, “Salvar e próximo”.

\* Verificada a autenticidade da Nota Fiscal Eletrônica

[Salvar e próximo](#) [Anterior](#) [Novo](#) [Voltar](#)

### 6.3.3 3ª ETAPA: PROTOCOLO

Nesta etapa, são apresentados o número do protocolo gerado no CPA, os principais dados informados no cadastro e os dados do responsável pelo cadastro do documento fiscal.

Em regra, o módulo SGF indica o responsável pela liquidação da despesa, direcionando o protocolo gerado com o ateste do documento fiscal compulsoriamente para o setor competente (SOF 2.1.2).

No entanto, há situações em que o responsável pelo ateste deve encaminhar o protocolo para a SOF 3.1.1.1, para realização da triagem. São elas:

- Quando o protocolo de documento fiscal tramitar por mais de 01 (um) setor para fins de ateste/conferência dos serviços prestados;
- Quando mais de um setor for responsável pela liquidação de despesas de um determinado contrato (Exemplo: *facilities*);
- Quando o setor responsável ainda não estiver cadastrado na funcionalidade “Dados para liquidação”;
- Quando não for possível sua identificação por meio da regra dos agregadores de contratos/despesas.

Após, deve-se seguir o seguinte procedimento:

1. Acionar o botão “Anexar documentos e encaminhar protocolo”;
2. Clicar em “Salvar” para que os dados do encaminhamento já alimentados automaticamente no sistema fiquem salvos;
3. Clicar na aba “Documentos” e assinar o documento de Ateste;
4. Após a assinatura, o Fiscal do Contrato deverá inserir os documentos fiscais e outros documentos relativos ao ateste de nota fiscal, obedecidas a seguinte ordem:
  - **1º** - Nota Fiscal/Fatura, devendo o arquivo ser renomeado como “NF XXXXX – empresa XXXXX”;
  - **2º** - Guia de Recolhimento do ISS (se houver), devendo o arquivo ser renomeado como “GUIA DO ISS”;
  - **3º** - Carta de desconto (se houver), devendo ser renomeado como “CARTA DE DESCONTO”;

- **4º** - Conjunto de evidência comprovando que foi a Contratada que deu causa à eventual atraso no recolhimento dos tributos (ISS e INSS);
- 5. Com a inserção dos documentos necessários, encaminhar à SOF, clicando na aba “Encaminhamento”;

**ATENÇÃO: Nas hipóteses de exceção ao encaminhamento automatizado (SOF 2.1.2), deverá ser inserido o setor SOF 3.1.1.1 para a realização da triagem.**

- 6. Preenchido o setor correto, clicar em “Encaminhar”.

**ATENÇÃO: Todos os documentos fiscais, após devidamente autorizados e atestados, deverão ser encaminhados à SOF, exclusivamente, por meio do sistema eletrônico SGF.**

**ATENÇÃO: Conforme o Provimento CSM nº 2.724/2023, a nota fiscal/fatura deve ser atestada definitivamente (atesto eletrônico) e enviada à SOF em até 3 dias úteis após a emissão, respeitando os prazos para recolhimento de tributos e cumprimento das obrigações acessórias.**

## 6.4 CANCELAMENTO DE PROTOCOLOS DE DOCUMENTOS FISCAIS

Caso necessário, é possível a realização do cancelamento de protocolos de documentos fiscais, exclusivamente, por meio do sistema SAJADM, módulo SGF, observando-se os seguintes passos:

1. Acessar o módulo SGF à Despesas à Protocolo de documento fiscal;
2. Consultar o documento fiscal, por meio de pesquisa nos filtros;
3. Editar o documento fiscal, clicando no ícone de “Editar”;

4. Adicionar o botão “Excluir”.

**ATENÇÃO:** Com este procedimento, será estornado/arquivado automaticamente o protocolo gerado anteriormente no CPA.

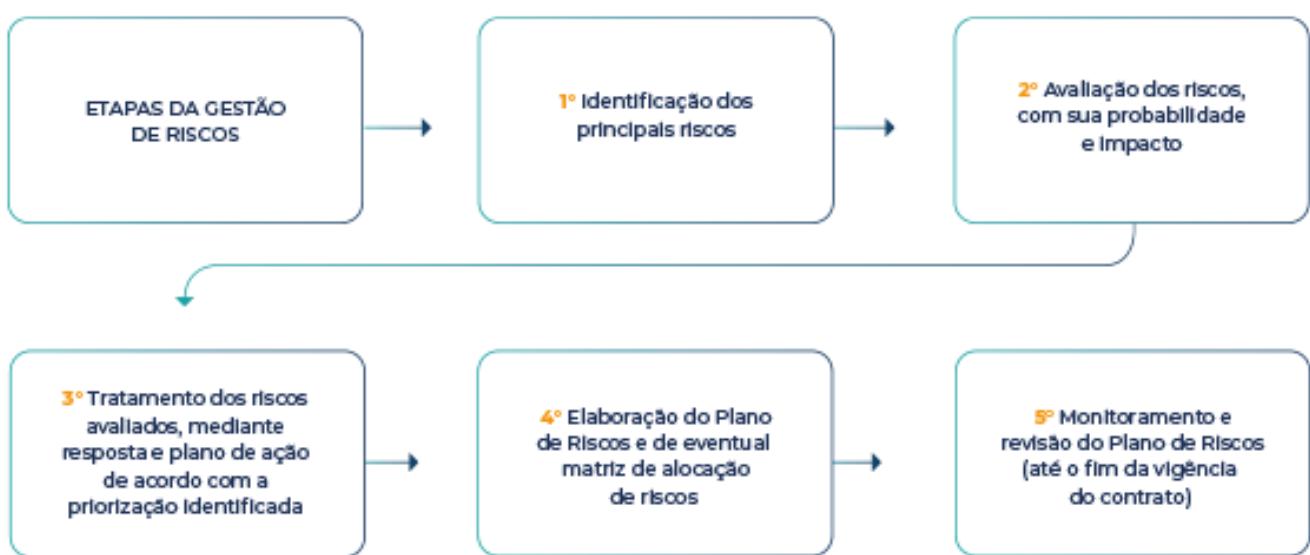
Caso seja necessário cadastrar novamente o documento fiscal para fins de ateste, deverá ser gerado um novo protocolo de documento fiscal.

**ATENÇÃO:** Caso restem dúvidas acerca dos procedimentos a serem adotados na fase de ateste e cadastramento dos documentos fiscais, consulte o Comunicado SOF nº 13/2021 e acesse o curso "Sistemas Administrativos - SGF - REINF".

# **7.** **GESTÃO** **DE RISCOS**

Segundo o Provimento CSM nº 2.724/2023, Gestão de Riscos é o procedimento de gerenciamento dos riscos que possam comprometer a contratação, desde a fase de planejamento até o termo final da vigência do contrato.

Sinteticamente, abaixo seguem as etapas da Gestão de Riscos:



Conforme visto acima, uma das etapas da Gestão de Riscos é a elaboração do **Plano de Riscos**, que é o documento integrante do Estudo Técnico Preliminar (ETP), elaborado pela Equipe de Planejamento da Contratação, com a descrição, a análise e o tratamento dos riscos que possam comprometer a contratação, desde a fase de planejamento até o fim da vigência contratual.

O Plano de Riscos deve ser **preenchido e revisto**, sempre que necessário, por um **Analista de Riscos**.

#### Quem atua como Analista de Riscos?

- Equipe de Planejamento da Contratação;
- Agente de Contratação ou Comissão de Contratação;
- **Gestor ou Gestora do Contrato**;
- Responsável técnico, se o caso.

Este tópico em questão possui como foco a quinta etapa da gestão de riscos: “**Monitoramento e revisão do Plano de Riscos (até o fim da vigência do contrato)**”. Assim, segue abaixo o procedimento a ser adotado.

## 7.1 ATUALIZAÇÃO DO PLANO DE RISCOS

Durante a gestão e fiscalização da execução contratual, compete ao Gestor ou à Gestora do Contrato, com o auxílio dos Fiscais, revisar o Plano de Riscos.

Nesse sentido, caso **novos riscos ou fatos relevantes sejam identificados no curso da execução contratual**, deverão ser direcionados ao Gestor ou à Gestora do Contrato para verificação, eventual tratamento e posterior atualização do Plano de Riscos.

Abaixo segue o passo a passo para atualização do Plano de Riscos:

### 1. Consultar o expediente do Plano de Riscos

O CPA de análise de riscos será único, mantendo-se o histórico em um único expediente para todas as contratações do mesmo objeto. Dessa forma, o responsável por sua atualização, deve acessar o processo correspondente.

### 2. Acessar o aplicativo

O responsável deve utilizar o [aplicativo - "Gestão de Riscos"](#), solicitando o seu cadastro no próprio aplicativo caso não esteja cadastrado como gestor ou analista.

No aplicativo, deve-se selecionar a respectiva análise de risco a ser atualizada.

Ademais, no próprio aplicativo há instruções para o seu correto preenchimento e utilização.

### 3. Atualizar o Plano de Riscos

A atualização do Plano de Riscos observará o Manual de Gestão de Riscos em Contratações Públicas, homologado pela Presidência do TJSP (disponível em [Gestão de Riscos em Aquisições](#)).

Ainda, há um roteiro desenvolvido para auxiliar na realização da análise de riscos, disponível em [Roteiro para Análise de Riscos](#).

Em suma, as seguintes etapas devem ser observadas:

- a. Realizar a análise dos riscos relacionados ao serviço ou bem demandado, **inserindo os novos riscos identificados**;
- b. Avaliar os riscos inseridos com sua probabilidade e impacto;
- c. Realizar o tratamento dos riscos avaliados, com as respostas e planos de ação esperados;
- d. Gerar novo relatório ao final da análise;
- e. Inserir relatório em PDF no CPA criado, assinando-o;

Após a atualização dos riscos, caso a equipe de planejamento da contratação seja distinta da equipe de gestão contratual, recomenda-se que se encaminhe a análise de riscos atualizada para conhecimento.

# **8. MODIFICAÇÕES CONTRATUAIS**

Os contratos poderão ser alterados, com as devidas justificativas, nas hipóteses previstas na Lei nº 14.133/2021, desde que haja interesse da Administração e para atender ao interesse público.

Segundo o Provimento CSM nº 2.724/2023, atuarão na fase de alteração contratual:

- Fiscal do Contrato;
- Fiscal Administrativo;
- Gestor ou Gestora do Contrato;
- Responsável Técnico, se necessário;
- Saab;
- SOF;
- Assessoria Jurídica;
- Presidência do Tribunal de Justiça.

## 8.1 FORMALIZAÇÃO DAS ALTERAÇÕES CONTRATUAIS

### 8.1.4 ACRÉSCIMOS E SUPRESSÕES

Segundo a Lei nº 14.133/2021, há situações em que os contratos podem ser alterados unilateralmente pela Administração, ou seja, hipóteses em que o contratado será obrigado a aceitar tais modificações.

Uma dessas previsões (art. 124, I, da Lei nº 14.133/2021) trata da modificação do projeto ou das especificações, para melhor adequação técnica a seus objetivos (alínea “a”) ou quando for necessária a modificação do valor contratual em decorrência do acréscimo ou diminuição quantitativa de seu objeto (alínea “b”).

Nestes casos, a legislação estabelece os seguintes limites para **acréscimos e supressões unilaterais nos contratos**:

	Acréscimos	Supressões*
Bens e Serviços	25%	25%
Reformas de edifícios ou equipamentos	50%	25%

\*Em caso de supressões que extrapolem os limites previstos, a Contratada poderá solicitar a extinção contratual.

Nos **pedidos de aditamento** formulados, o Gestor ou a Gestora do Contrato deverá:

- a) descrever as alterações que se pretende realizar por meio do aditamento, de forma clara e objetiva, tais como: prazos, quantidades, serviços, itens do contrato, prédios/localidades etc.;
- b) avaliar o percentual já comprometido (art. 125 da Lei nº 14.133/2021), incluindo os aditamentos já concluídos ou em andamento, caso houver, e efetuar o novo cálculo, informando os percentuais de aditamento;
- c) solicitar proposta da Contratada, quando não houver preços definidos para o item a ser aditado;
- d) descrever o fato superveniente ou de conhecimento superveniente, suficiente para ensejar a modificação;
- e) atestar a manutenção do objeto inicialmente convencionado, não podendo, em hipótese alguma, haver a transmutação ou desnaturação do objeto;
- f) atestar a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro;
- g) confirmar a manutenção do desconto linear obtido na licitação, para aditamentos qualitativos em contratos de obras e serviços de engenharia;
- h) inserir os respectivos anexos das alterações propostas, caso necessário;
- i) autuar protocolo CPA próprio e encaminhar à Saab 6 – Diretoria de Contratos Administrativos, Convênios e Gestão Imobiliária.

## 8.1.5 PRORROGAÇÕES DE VIGÊNCIA

O sistema **emitirá notificação** ao Gestor ou à Gestora do Contrato, com **antecedência de 300 (trezentos) dias do término da vigência contratual**, solicitando sua manifestação quanto à necessidade de prorrogação do ajuste, devendo ser observados os prazos estipulados no Provimento CSM nº 2.724/2023.

**ATENÇÃO:** Nos termos do art. 89 do Provimento CSM nº 2.724/2023, as providências para prorrogação contratual devem ser iniciadas com antecedência mínima de:

- a) **240 (duzentos e quarenta) dias** contados do final da vigência contratual, para prestação de serviços continuados ou fornecimento contínuo de bens;
- b) **300 (trezentos) dias** contados do final da vigência contratual, para contratações complexas que demandem análise técnica.

Caso o Gestor ou a Gestora opte pela prorrogação, deverão ser preenchidos os campos requisitados e gerado o protocolo (CPA), observando-se as seguintes **etapas preliminares**:



1 - Verificar, na cláusula contratual, a **possibilidade de prorrogação** e qual o limite máximo de sua vigência;

2 - Verificar a **preservação das condições de habilitação** (impedimento de licitar e contratar com a Administração Pública Estadual ou declaração de

inidoneidade), bem como a inexistência de pendências, por meios dos seguintes links: [CEIS](#), [SANÇÕES](#), [Apenados - TCE-SP](#), [CADIN](#).

Caso identifique algum impedimento que obste o prosseguimento do processo de prorrogação, o Gestor ou a Gestora deverá avaliar a necessidade de nova contratação ou outra providência cabível.

**3 – Colher a concordância formal da Contratada;**

**4 - Encaminhar o protocolo gerado para o setor responsável pela pesquisa de preços com a finalidade de aferir a vantajosidade econômica.**

Caso a pesquisa realizada se mostre desfavorável, ou seja, os preços apurados encontrem-se abaixo do valor contratado, a área gestora deverá negociar junto à Contratada a redução dos preços, em conformidade com os valores obtidos na pesquisa.

Caso a negociação reste frustrada caberá ao Gestor ou à Gestora avaliar alternativa(s) para se evitar a solução de continuidade do serviço/bens.

Em caso de contratações por inexigibilidade ou dispensa de licitação, juntar a comprovação de que os preços praticados no contrato são compatíveis com os de mercado. Além disso, no caso de inexigibilidade, deverá ser apresentada a certidão de exclusividade atualizada, se o caso.

**5 - Justificar a necessidade** da continuidade dos serviços;

**6 -** Estando em termos, os pedidos de prorrogação deverão ser **encaminhados, com toda a documentação pertinente**, à Saab 6 – Diretoria de Contratos Administrativos, Convênios e Gestão Imobiliária, com antecedência mínima de:

a) **180 (cento e oitenta) dias** contados do final da vigência contratual, para prestação de serviços continuados ou fornecimento contínuo de bens;

b) **240 (duzentos e quarenta) dias** contados do final da vigência contratual, para contratações complexas que demandem análise técnica.

**ATENÇÃO:** A Administração poderá estabelecer a vigência por prazo indeterminado nos contratos em que seja usuária de serviço público oferecido em regime de monopólio, desde que comprovada, a cada exercício financeiro, a existência de créditos orçamentários vinculados à contratação.

São os casos dos contratos celebrados com os Correios (serviço postal) e com as concessionárias de energia elétrica (para contratação do uso do sistema de distribuição - CUSD).

### 8.1.5.1 ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

O prazo de vigência da Ata de Registo de Preços (ARP) será de **1 (um) ano**, podendo ser prorrogado por igual período, desde que haja interesse da administração e seja comprovada a vantajosidade econômica.

O sistema encaminhará uma notificação à Unidade Gerenciadora, com **antecedência de 300 (trezentos) dias do término da vigência da ARP**, a fim de alertá-la sobre a validade da ata.

Dessa forma, caso haja interesse na prorrogação da ARP, compete à Unidade Gerenciadora autuar expediente próprio de prorrogação, observando-se a antecedência prevista no tópico 8.1.2, instruindo-o com os documentos pertinentes.

Em regra, a prorrogação de vigência da ARP segue o mesmo procedimento das demais prorrogações (conforme tópico 8.1.2), destacando-se as seguintes peculiaridades:

- A Unidade Gerenciadora deverá colher a anuência dos fornecedores para a prorrogação proposta, certificando-se, inclusive, da eventual permanência daqueles incluídos no cadastro de reserva;
- A Unidade Gerenciadora deverá encaminhar o expediente de prorrogação à Diretoria de Contratos da Saab, com antecedência mínima de **180 (cento e oitenta) dias**, a contar do término da vigência da ARP;

- A Unidade Gerenciadora dará ciência aos demais órgãos participantes, se houver, quanto às tratativas para prorrogação da ARP em curso.
- A prorrogação será formalizada por **Termo de Aditamento** e implicará na renovação das quantidades iniciais para o novo período de vigência;
- A Diretoria de Contratos da Saab encaminhará cópia do Termo de Aditamento de prorrogação aos órgãos participantes, se houver.

## 8.1.6 MANUTENÇÃO DO EQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO

Segundo a Lei nº 14.133/2021, são três as formas de manutenção do equilíbrio econômico-financeiro do contrato, conforme definições:

- a) **reajustamento em sentido estrito**: forma de manutenção do equilíbrio econômico-financeiro de contrato consistente na aplicação do índice de correção monetária previsto no contrato, que deve retratar a variação efetiva do custo de produção, admitida a adoção de índices específicos ou setoriais;
- b) **repactuação**: forma de manutenção do equilíbrio econômico-financeiro de contrato utilizada para serviços contínuos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra ou predominância de mão de obra. Efetuada por meio da análise da variação dos custos contratuais, devendo estar prevista no edital, sendo:
  - **Para os custos decorrentes do mercado**, com data vinculada à apresentação das propostas;
  - **Para os custos decorrentes da mão de obra**, com data vinculada ao acordo, à convenção coletiva ou ao dissídio coletivo ao qual o orçamento esteja vinculado.
- c) **reequilíbrio econômico-financeiro**: em caso de força maior, caso fortuito ou fato do princípio ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução do contrato tal como pactuado, respeitada, em qualquer caso, a repartição objetiva de risco estabelecida no contrato (alínea “d”, inciso II, artigo 124).

## 8.1.6.1 REAJUSTAMENTO EM SENTIDO ESTRITO E REPACTUAÇÃO

O **reajuste em sentido estrito e a repactuação, para os custos decorrentes de mercado**, serão **concedidos pela Administração, de ofício**, conforme previsto em contrato, utilizando-se os índices pactuados.

Para os **contratos de obras e serviços de engenharia**, o Gestor ou a Gestora deverá encaminhar à Saab 6 – Diretoria de Contratos Administrativos, Convênios e Gestão Imobiliária, expediente instruído com parecer da fiscalização técnica e novo cronograma físico financeiro aprovado pela Contratada.

Os demais casos de **repactuação** (com exceção daquela por custos decorrentes de mercado, que ocorre de ofício) serão **precedidas de solicitação da Contratada** e analisadas pelo Gestor ou a Gestora do Contrato, observando-se, em suma, as seguintes etapas (conforme artigos 98 e 99 do Provimento CSM nº 2.724/2023):

1. Repcionar e autuar o pedido de repactuação em expediente eletrônico vinculado ao processo de contratação;
2. Elaborar relatório conclusivo sobre o requerimento;
  - O Gestor ou a Gestora do Contrato poderá solicitar aos Fiscais Administrativos e do Contrato ou ao Responsável Técnico, subsídios para elaboração do relatório conclusivo, bem como realizar diligências para conferência dos elementos da repactuação requerida;
3. Caso conclua **favoravelmente** à repactuação, encaminhar os autos à Saab 6 – Diretoria de Contratos Administrativos, Convênios e Gestão Imobiliária;
4. Caso conclua **desfavoravelmente** à repactuação, o Gestor ou a Gestora do Contrato devolverá o pedido à Contratada, alertando-a que poderá sanear eventual deficiência na instrução e formular novo pedido ou formular pedido de reanálise;
5. Caso a deficiência seja sanada ou haja pedido de reanálise, os autos serão remetidos à Saab 6 – Diretoria de Contratos Administrativos, Convênios e Gestão Imobiliária, para análise.

As solicitações devem estar acompanhadas de demonstração analítica da variação dos custos, por meio de apresentação da planilha de custos e formação de preços e do novo acordo, convenção ou sentença normativa que fundamenta a repactuação (§ 6º, artigo 135, da Lei nº 14.133/2021).

As novas planilhas de custos e formação de preços, com os novos valores, serão analisadas e referendadas pelo Gestor ou pela Gestora do Contrato antes do encaminhamento à Saab 6 – Diretoria de Contratos Administrativos, Convênios e Gestão Imobiliária.

Os **reajustes em sentido estrito e as repactuações serão registrados por apostila**, dispensada a celebração de termo aditivo (inciso I, artigo 136, da Lei nº 14.133/2021).

### 8.1.6.2 REEQUILÍBRIOS ECONÔMICO-FINANCEIRO

Para os pedidos de **reequilíbrio econômico-financeiro** (alínea “d”, inciso II, artigo 124, da Lei nº 14.133/2021), o Gestor ou a Gestora do Contrato deverá:

- a) verificar a ocorrência de variação de custos que acarrete desequilíbrio econômico-financeiro em favor da administração;
- b) receber pedido de reequilíbrio econômico-financeiro formulado pela Contratada; e
- c) autuar, em expediente próprio vinculado ao processo da contratação, pedido de reequilíbrio econômico-financeiro, em favor da administração ou da Contratada

Os **autos serão instruídos com, no mínimo, os seguintes documentos e informações:**

- a) se o risco foi previsto no Plano de Riscos ou, quando houver, na matriz de alocação de riscos;
- b) cópia do instrumento contratual, respectivos anexos e aditivos;
- c) planilha ou demonstrativo que evidencie a alteração da equação econômico-financeira;
- d) nexo de causalidade entre a alteração dos custos do contrato e o evento que inviabilize a execução do contrato tal como inicialmente pactuado.

Na hipótese de **reequilíbrio em favor da administração**, compete ao Gestor ou à Gestora do Contrato encaminhar notificação à Contratada contendo os documentos relacionados acima para manifestação no prazo de **10 (dez) dias úteis**.

Compete ao Gestor ou à Gestora do Contrato elaborar **relatório conclusivo** acerca da ocorrência ou não do desequilíbrio:

- a) no caso de reequilíbrio em favor da administração, após o decurso do prazo (10 dias úteis), com ou sem manifestação da Contratada;
- b) no caso de reequilíbrio em favor da Contratada, após o recebimento do pedido devidamente instruído com os documentos.

O Gestor ou a Gestora do Contrato poderá solicitar aos Fiscais Administrativos e do Contrato ou ao Responsável Técnico, subsídios para elaboração do relatório conclusivo, bem como realizar diligências para conferência do desequilíbrio apontado.

Após a emissão do relatório conclusivo, os autos serão remetidos à Saab 6 - Diretoria de Contratos Administrativos, Convênios e Gestão Imobiliária, para processamento e elaboração da minuta de **aditivo contratual** e posterior encaminhamento à SOF e à Assessoria Jurídica.

9.

# EXTINÇÃO DOS CONTRATOS

Os contratos, em regra, são extintos quando atingem os objetivos para os quais foram formalizados ou pelo decurso do prazo. No entanto, há situações em que os contratos podem ser extintos antecipadamente.

Para que ocorra o encerramento prematuro de um contrato, o seu motivo deve ser formalmente registrado nos autos do processo, sendo assegurados o contraditório e a ampla defesa.

A **extinção do contrato poderá ser:**

- I. Determinada por **ato unilateral e escrito da Administração**, exceto no caso de descumprimento decorrente de sua própria conduta;
- II. **Consensual**, por acordo entre as partes, por conciliação, por mediação ou por comitê de resolução de disputas, desde que haja interesse da Administração;
- III. Determinada por **decisão arbitral**, em decorrência de cláusula compromissória ou compromisso arbitral, ou por **decisão judicial**.

## 9.1 EXTINÇÃO UNILATERAL

Segundo o artigo 137 da Lei nº 14.133/2021, são **motivos para a extinção unilateral do contrato**:

- I. Não cumprimento ou cumprimento irregular de normas editalícias ou de cláusulas contratuais, de especificações, de projetos ou de prazos;
- II. Desatendimento das determinações regulares emitidas pela autoridade designada para acompanhar e fiscalizar sua execução ou por autoridade superior;
- III. Alteração social ou modificação da finalidade ou da estrutura da empresa que restrinja sua capacidade de concluir o contrato;
- IV. Decretação de falência ou de insolvência civil, dissolução da sociedade ou falecimento do contratado;
- V. Caso fortuito ou força maior, regularmente comprovados, impeditivos da execução do contrato;
- VI. Atraso na obtenção da licença ambiental, ou impossibilidade de obtê-la, ou alteração substancial do anteprojeto que dela resultar, ainda que obtida no prazo previsto;
- VII. Atraso na liberação das áreas sujeitas a desapropriação, a desocupação ou a servidão administrativa, ou impossibilidade de liberação dessas áreas;
- VIII. Razões de interesse público, justificadas pela autoridade máxima do órgão ou da entidade contratante;

- IX. Não cumprimento das obrigações relativas à reserva de cargos prevista em lei, bem como em outras normas específicas, para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz.

### PROCEDIMENTO A SER ADOTADO:

No âmbito do TJSP, caso constatada alguma das hipóteses de extinção unilateral contratual, compete ao Gestor ou à Gestora do Contrato:

1. Autuar expediente eletrônico vinculado ao processo de contratação;
2. Notificar a Contratada, a fim de garantir o contraditório e a ampla defesa;
3. Instruir os autos com, no mínimo:
  - Documentação comprobatória que motivou o pedido de extinção, de acordo com as hipóteses previstas no art. 137 da Lei. nº 14.133/2021;
  - Notificação da Contratada e comprovação de seu recebimento;
  - Resposta da Contratada ou informação de decurso do prazo sem sua manifestação;
  - Manifestação da área gestora contendo, inclusive, informação acerca dos processos apuratórios autuados;
4. Encaminhar o expediente à Saab 6 - Diretoria de Contratos Administrativos, Convênios e Gestão Imobiliária, para elaboração do termo de extinção contratual, com posterior encaminhamento à área jurídica e deliberação da E. Presidência.

## 9.2 EXTINÇÃO PLEITEADA PELA CONTRATADA

Por outro lado, a **Contratada poderá pleitear a extinção** do ajuste nas seguintes situações:

- I. Supressão, por parte da Administração, de obras, serviços ou compras que acarrete modificação do valor inicial do contrato além do limite permitido no art. 125 da Lei nº 14.133/2021;
- II. Suspensão de execução do contrato, por ordem escrita da Administração, por **prazo superior a 3 (três) meses**;
- III. Repetidas suspensões que totalizem **90 (noventa) dias úteis**, independentemente do pagamento obrigatório de indenização pelas sucessivas e contratualmente imprevistas desmobilizações e mobilizações e outras previstas;

- IV. Atraso **superior a 2 (dois) meses**, contado da emissão da nota fiscal, dos pagamentos ou de parcelas de pagamentos devidos pela Administração por despesas de obras, serviços ou fornecimentos;
- V. Não liberação pela Administração, nos prazos contratuais, de área, local ou objeto, para execução de obra, serviço ou fornecimento, e de fontes de materiais naturais especificadas no projeto, inclusive devido a atraso ou descumprimento das obrigações atribuídas pelo contrato à Administração relacionadas a desapropriação, a desocupação de áreas públicas ou a licenciamento ambiental.

**ATENÇÃO:** As extinções previstas nos itens II, III e IV não serão admitidas em caso de calamidade pública, de grave perturbação da ordem interna ou guerra, bem como quando decorrerem de ato ou fato que a Contratada tenha praticado, tenha participado ou contribuído.

#### **PROCEDIMENTO A SER ADOTADO:**

No âmbito do TJSP, caso a Contratada pleiteie a extinção contratual, compete ao Gestor ou à Gestora do Contrato:

1. Autuar expediente eletrônico vinculado ao processo de contratação;
2. Instruir os autos com, no mínimo:
  - Documentação comprobatória que motivou o pedido de extinção, de acordo com as hipóteses previstas no art. 137 da Lei. n° 14.133/2021;
  - Manifestação da área gestora acerca da aceitabilidade do pedido.
3. Encaminhar o expediente à Saab 6 – Diretoria de Contratos, para elaboração do termo de extinção contratual, com posterior encaminhamento à área jurídica e deliberação da E. Presidência;

**10.**

# **RELATÓRIO FINAL**

## 10.1 RELATÓRIO FINAL SOBRE A CONSECUÇÃO DOS OBJETIVOS

O relatório final é elaborado ao fim da vigência contratual e deve conter informações sobre a obtenção dos objetivos que tenham justificado a contratação, bem como eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.

Segundo o artigo 106 do Provimento CSM nº 2.724/2023, que regulamenta o tema no âmbito do TJSP, compete ao Gestor ou a Gestora do Contrato, com apoio do Gestor ou da Gestora de Planejamento da Contratação, a elaboração do **relatório final**, em **60 (sessenta) dias corridos**, contados do término da vigência contratual, contendo, no mínimo, as seguintes informações:

- Efetiva consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação;
- Existência de restos a pagar e/ou outras pendências financeiras do contrato;
- Liberação da garantia contratual, se houver;
- Relação dos Processos Administrativos Apuratórios, de acordo com certidão extraída do sistema de gestão contratual;
- Proposição de melhorias a serem refletidas no ETP, no TR e no Plano de Riscos das futuras contratações para o mesmo objeto;
- No caso de contratos com dedicação exclusiva de mão-de-obra, constar as informações necessárias para a liberação, se o caso, do saldo da conta depósito-vinculada de que trata a Resolução CNJ nº 169/2013 (retenção de provisões de encargos trabalhistas, previdenciários e outros a serem pagos às empresas contratadas para prestar serviços com mão de obra residente nas dependências de unidades jurisdicionadas ao CNJ).

O relatório final deverá ser juntado ao processo de acompanhamento da execução contratual e encaminhado **ao respectivo Secretário ou à respectiva Secretaria da unidade, para deliberação em até 5 (cinco) dias úteis**. Após deliberação, o Secretário ou a Secretaria encaminhará os autos:

- a) **Ao Gestor ou à Gestora do Contrato:** para adequações no relatório, se o caso;
- b) **À Diretoria de Contratos:** caso o relatório seja aprovado, para divulgação no PNCP e no Portal da Transparência do TJSP, no prazo de **5 (cinco) dias úteis**;
- c) **À Diretoria de Licitações:** para os casos de contratação direta, que não possuam instrumento contratual, para divulgação no PNCP e no Portal da Transparência do TJSP, no prazo de **5 (cinco) dias úteis**.

**11.**

# **ANEXOS**

# 11.1 ANEXO I – CHECKLIST PARA NOVA CONTRATAÇÃO DE ENERGIA ELÉTRICA (CUSD E CCER)

## ANEXO I – CHECKLIST NOVA CONTRATAÇÃO CUSD E CCER

ITEM	CHECKLIST PARA NOVA CONTRATAÇÃO DE FORNECIMENTO DE ENERGIA ELÉTRICA – CUSD E CCER		
	DESCRÍÇÃO	SIM	NÃO/ Justificativa
	FLS.		
1	<b>Os autos se referem à formalização de contratos do Grupo A (CUSD e CCER)?</b> Se sim, juntar e indicar as fls. dos contratos no processo.		
2	<b>Os contratos CUSD e CCER já foram celebrados pelo Juiz Diretor do Fórum, tratando-se o expediente de convalidação dos instrumentos?</b> Se sim, juntar e indicar as fls. do documento assinado.		
3	<b>Em caso de resposta positiva no item 2, houve delegação de poderes pelo Exmo. Sr. Desembargador Presidente do TJSP ao MM. Juiz(a) de Direito Diretor(a) do Fórum da Comarca para celebração dos instrumentos contratuais de CUSD e CCER?</b> Em caso positivo, juntar cópia do despacho proferido pela Autoridade Superior		
4	Constam dos autos ETP, Termo de referência/projeto básico demonstrando, de forma clara, precisa e suficiente as soluções existentes no mercado para atendimento da necessidade do TJSP e a escolha da melhor solução, nos termos do Provimento nº 2.138/2013, bem como análise técnica da adequação da modalidade de contratação pretendida.		
5	<b>Foram apresentados:</b>  <b>a)</b> Laudo/parecer técnico demonstrando histórico ou estimativa de consumo e a quantidade da demanda de energia que se pretende contratar, de acordo com as condições e especificidades do Fórum da Comarca interessada?		
	<b>b)</b> Manifestação da área gestora informando se há necessidade de realização de obras na rede elétrica, bem como as hipóteses de resarcimento de valores pelo TJSP à concessionária em caso de eventual futura alteração de demanda?		
6	<b>No caso de serem necessárias obras na rede elétrica, houve formalização de contrato específico?</b> - Se sim, juntar e indicar fls. do documento. - Se não, há informação acerca da prévia autorização e delegação de poderes para a formalização do respectivo contrato pelo MM. Juiz(a) Diretor(a)? Em caso positivo, juntar cópia do despacho proferido pela Autoridade Superior.		
7	<b>Foram colacionados aos autos as minutas contratuais que regerão a relação entre as partes (CCER, CUSD), já adequadas aos termos da Resolução Normativa nº 1.000/2021 da ANEEL?</b> Se sim, indicar fls. do documento no processo.		
8	<b>Houve indicação dos servidores que atuarão como gestor e fiscal nos contratos de fornecimento de energia elétrica a serem celebrados?</b> Se sim, indicar fls. de manifestação com novas indicações.		
9	<b>A escolha do fornecedor foi devidamente justificada, mediante a comprovação da exclusividade da concessionária no âmbito do município em que localizado o Fórum da Comarca contratante? (declaração de exclusividade fornecida pela concessionária)</b> Se sim, indicar as fls. do documento nos autos.		
10	<b>Há justificativa para o preço da contratação, embasada em declaração fornecida pela concessionária acerca da regular e uniforme aplicação das tarifas homologadas pela ANEEL e acerca da inexistência de condições mais vantajosas de contratação disponíveis para a Administração? (declaração de preço)</b> Se sim, indicar as fls. do documento nos autos.		

## 11.2 ANEXO II - CHECKLIST PARA ALTERAÇÃO DA DEMANDA DE ENERGIA ELÉTRICA

### ANEXO II – CHECKLIST PARA ALTERAÇÃO DA DEMANDA

ITEM	CHECKLIST PARA ALTERAÇÃO DA DEMANDA DE ENERGIA ELÉTRICA				
		DESCRÍÇÃO	SIM	NÃO/ Justificativa	FLS.
1	<b>Os autos se referem a aditamento de contratos do Grupo A (CUSD e CCER)?</b> Se sim, juntar e/ou indicar as fls. do termo de aditivo dos contratos no processo.				
2	<b>Os aditivos CUSD e/ou CCER já foram celebrados pelo Juiz Diretor do Fórum, tratando-se o expediente de convalidação dos instrumentos?</b> Se sim, juntar e indicar as fls. do documento assinado.				
3	<b>Em caso de resposta positiva no item 2, houve delegação de poderes pelo Exmo. Sr. Desembargador Presidente do TJSP ao MM. Juiz(a) de Direito Diretor(a) do Fórum da Comarca para celebração dos contratos de CUSD E CCER e respectivos aditivos contratuais para alteração da demanda de energia elétrica?</b> Em caso positivo, juntar cópia do despacho proferido pela Autoridade Superior				
4	<b>Constam dos autos cópias dos contratos CUSD e CCER originalmente celebrados, bem como de todos os aditivos já celebrados?</b> - Se sim, indicar as folhas de cada documento. - Se não, promover a juntada e respectiva indicação de folhas.				
5	<b>Foram apresentados:</b>				
	<b>Laudo/parecer técnico demonstrando a necessidade do aumento/redução da demanda?</b> - Se sim, indicar as folhas de cada documento. - Se não, promover a juntada e respectiva indicação de folhas.				
	<b>Manifestação da área gestora informando se há necessidade de realização de obras na rede elétrica, bem como eventual resarcimento de valores pelo TJSP à concessionária?</b> - Se sim, indicar as folhas de cada documento. - Se não, promover a juntada e respectiva indicação de folhas				
6	<b>No caso de serem necessárias obras na rede elétrica, houve formalização de contrato específico?</b> - Se sim, juntar e indicar fls. do documento. - Se não, há informação acerca da prévia autorização e delegação de poderes para a formalização do respectivo contrato pelo MM. Juiz(a) Diretor(a)? Em caso positivo, juntar cópia do despacho proferido pela Autoridade Superior.				
7	<b>No caso de resarcimento, foram indicados os respectivos custos e melhor alternativa para o atendimento do interesse público?</b> Se sim, indicar fls. da manifestação no processo.				
8	<b>Foram colacionados aos autos as minutas dos aditivos contratuais de CUSD E CCER que regerão a relação entre as partes, já adequadas aos termos da Resolução Normativa nº 1.000/2021 da ANEEL?</b> Se sim, indicar fls. do documento no processo Se não, as minutas deverão ser solicitadas à concessionária para juntada ao expediente				
9	<b>Houve indicação dos servidores que atuarão como gestor, fiscal e supentes nos contratos de fornecimento de energia elétrica a serem celebrados?</b> Se sim, indicar fls. ou indicar a manifestação com as novas indicações.				
10	<b>A escolha do fornecedor foi devidamente justificada, mediante a comprovação da exclusividade da concessionária no âmbito do município em que localizado o Fórum da Comarca contratante? (declaração de exclusividade fornecida pela concessionária)</b> Se sim, indicar as fls. do documento nos autos.				
11	<b>Há justificativa para o preço da contratação, embasada em declaração fornecida pela concessionária acerca da regular e uniforme aplicação das tarifas homologadas pela ANEEL e acerca da inexistência de condições mais vantajosas de contratação disponíveis para a Administração? (declaração de preço)</b> Se sim, indicar as fls. do documento nos autos.				

TRIBUNAL DE JUSTIÇA



3 DE FEVEREIRO DE 1874