	Manual de Normas e Procedimentos Gestão de Contratos			Nº: NG GCO 03
	Data elaboração: 08/12/2017	Versão: 2.0	Autor: PwC	Revisado por: GCO/Diretoria

1. Objetivo

Estabelecer as diretrizes, responsabilidades e procedimentos para a gestão de contratos firmados pela São Paulo Turismo S/A, em complemento às disposições estabelecidas pelo Decreto nº 54.873 de 25/02/2014 e pelo "Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos", elaborado pela SEMPLA, naquilo que não contrariar a regulamentação interna estabelecida por esta norma.

2. Abrangência

As definições, diretrizes e demais orientações introduzidas por esta norma aplicam-se a todos os colaboradores da SP Turismo.

3. Definições

3.1. Apostilamento: Registro, em despacho nos autos, de uma alteração que não impacta a execução do contrato, como mudança do gestor edosdados bancários da contratada e reajuste para fins de atualização monetária, situações em que é dispensável a formalização por Termo Aditivo.

3.2. Contratos Administrativos:Tipos de ajustes firmados pela Administração, nos quais há um acordo de vontades para a formação de um vínculo e a estipulação de obrigações recíprocas, que compreendem, no âmbito da SP Turismo, 3 (três) instrumentos:o "Termo de Contrato" edois substitutivoscontratuais,a "Autorização de Serviço"ea "Ordem de Compra".


3.3. GCO: Gerência de Compras e Contratos.

3.4. Gestor do Contrato:Responsável pela fiscalização do contrato,devendo ser, preferencialmente, o gerente da área requisitante da contratação.

3.5. Prazo de Vigência: Período que se inicia na assinatura do contrato e é resultante da soma dos prazos necessários ao cumprimento de todas as etapas a seguir:prazo para emissão da Ordem de Início, para execução plena, medição e ateste.

3.6. Protheus: Sistema integrado de gestão organizacional utilizado para registro de solicitação de compras e registro de contrato

3.7. Serviços Executados de Forma Contínua: Serviços auxiliares para atender às necessidades permanentes da SP Turismo, essenciais ao desempenho de suas atividades-fim, tais como: vigilância, limpeza, locação de itens para eventos, entre outros.

	Manual de Normas e Procedimentos Gestão de Contratos			Nº: NG GCO 03
	Data elaboração: 08/12/2017	Versão: 2.0	Autor: PwC	Revisado por: GCO/Diretoria

3.8. Termo Aditivo: Instrumento utilizado para promover prorrogações, revisões, repactuações e demais alterações no Termo de Contrato, salvo nos casos em que pode ser adotado Apostilamento.

3.9. Termo de Contrato: Instrumento de ajuste, cuja formalização é obrigatória sempre que o valor da contratação superar aquele relativo ao uso da modalidade de contratação intitulada Convite. Exceção: para aquisição de bens com entrega única que não demande obrigações futuras, cuja formalização pode se dar por substitutivo contratual.

3.10. Termo de Recebimento Provisório e Definitivo: Documento formal circunstanciado, exarado por servidor público ou comissão designada pela autoridade competente, que, após o decurso do prazo de observação ou vistoria, comprova a adequação do objeto aos termos contratuais e o recebe provisória ou definitivamente.


4. Diretrizes

4.1. O Termo de Contrato é firmado depois de constar nos autos do Processo de Compras a autorização da contratação pela autoridade competente, os termos cancelados e rubricados pela Gerência Jurídica e todos os demais documentos que tiverem sido exigidos expressamente no edital, ou no caderno técnico, nos casos de contratação direta sem edital.

4.2. O Termo Aditivo é firmado depois de constar nos autos do Processo de Compras a comprovação da manutenção da habilitação exigida quando da contratação, da vantagem financeira e da disponibilidade orçamentária, a análise jurídica e a autorização da diretoria requisitante e da autoridade competente, DAF- Diretoria Administrativo-Financeira e de Rel. c/ Investidores e, em casos excepcionais, da DPR - Diretoria da Presidência.

5. Procedimentos

5.1. Emissão do Termo de Contrato: Depois de autorizada a contratação, o Processo de Compras é encaminhado à Coordenadoria de Contratos-GCO, que deve preencher, com os dados da proposta vencedora, a minuta de contrato, previamente aprovada pela Gerência Jurídica, conferir a documentação exigida para a contratação, encaminhar a via do contrato para conferência, chancela e rubricas jurídicas, e convocar a futura contratada para assinatura do contrato e entrega de tudo quanto consta como obrigatório para apresentação na ocasião da celebração, incluindo a garantia contratual, quando prevista.

	Manual de Normas e Procedimentos <i>Gestão de Contratos</i>			Nº: NG GCO 03
	Data elaboração: 08/12/2017	Versão: 2.0	Autor: PwC	Revisado por: GCO/Diretoria


5.1.1. Prazonecessário à celebração do Termo de Contrato: Nos casos em que o prazo estabelecido expressamente para a futura contratada assinar o Termo de Contrato é de 02 (dois) dias úteis a partir da convocação, os processos de compra, depois de autorizada a contratação, devem ser disponibilizados à Coordenadoria de Contratos com, pelo menos, 13 (treze) dias úteis de antecedência ao início da utilização, para: coleta de dados junto ao futuro contratado e ao Gestor do contrato, atualização da documentação, preenchimento da minuta do contrato, conferência e rubricas jurídicas, convocação para assinatura, atualização da documentação, entrega da garantia contratual e demais documentos, que tenham constado expressamente como obrigatórios para apresentação na ocasião da assinatura do contrato.

No momento da assinatura do Termo de Contrato e do Aditivo, caberá ao Gestor do Contrato consultar os autos para extrair as informações necessárias ao seu imediato e diligente acompanhamento, pois o processo poderá ficar indisponível por alguns dias, devido à tramitação interna e publicação do extrato do termo no D.O.C. - Diário Oficial da Cidade, que deve ocorrer em até 10 (dez) dias da assinatura.

5.2. Fiscalização do Contrato: O Gestor do Contrato deve firmar o Termo de Contrato, indicar a equipe que o auxiliará na fiscalização, acompanhar o mercado, para identificar eventual necessidade de revisão contratual que garanta maiores vantagens à Contratante, e solicitar, quando necessário, a celebração de Termo Aditivo, Apostilamento e análise da aplicação de penalidade.

5.2.1. A gestão do contrato poderá ser compartilhada, devendo ser definida no Termo de Contrato, ou, posteriormente, por meio de registro nos autos da parcela do objeto contratual que será atribuída a cada um dos gestores. O contrato poderá ter um Gestor Operacional, responsável pela gestão e fiscalização da operação, e um Gestor Administrativo, responsável pela gestão administrativa, que inclui a emissão e assinatura dos demais documentos relativos à execução do contrato, tais como: Atestado de Execução e Liberação de Pagamento, Termo de Bom Andamento, Atestado de Capacidade Técnica, Termo de Recebimento Provisório e Definitivo, Solicitação de Pagamento, entre outros; bem como o controle: do saldo, do prazo de execução e de vigência e da validade dos documentos de qualificação técnica e relativos à legislação trabalhista.

5.2.2. Indicação do Gestor do Contrato: Como regra geral, será considerado como Gestor do Contrato o gerente da área requisitante que constou na SCS-Solicitação de Compras e Serviços, salvo nos casos em que tiver sido solicitada alteração expressa à GCO.

	Manual de Normas e Procedimentos <i>Gestão de Contratos</i>			Nº: NG GCO 03
	Data elaboração: 08/12/2017	Versão: 2.0	Autor: PwC	Revisado por: GCO/Diretoria

5.2.3. Alteração do Gestor do Contrato: A solicitação de alteração do Gestor do contrato deve ser assinada pelo gerente e pelo diretor da área requisitante que constou na SCS-Solicitação de Compras e Serviços, caso o contrato ainda não tenha sido firmado, ou pelo gestor atual e novo gestor e por todos os superiores hierárquicos destes últimos, incluindo o diretor, no caso de contrato já firmado.

5.2.4. Ausência temporária do Gestor do Contrato: Na ausência do Gestor do contrato, sem designação formal de substituto, por ocasião de férias, licença ou qualquer outro tipo de afastamento, seu superior direto passa a substituí-lo automaticamente, até que haja solicitação de alteração.

5.2.5. Contratos com cessão de mão-de-obra: Nos contratos em que houver cessão de mão de obra, caberá ao Gestor do contrato cobrar da empresa contratada não só a comprovação da manutenção da qualificação técnica, como também a comprovação mensal do atendimento à legislação trabalhista relativa ao pessoal envolvido na prestação dos serviços.

5.3. Alteração do Termo de Contrato:


5.3.1. Prorrogação do Prazo de Vigência para Serviço Executado de Forma Contínua, não eventual: Para os contratos de serviços contínuos, com prazo de vigência de 12 (doze) meses, o Gestor do contrato deve entregar a solicitação de prorrogação à GCO com, no mínimo, 05 (cinco) meses de antecedência ao vencimento do contrato. Na solicitação deverá constar:

5.3.1.1. Prazo para a nova vigência, igual ou inferior ao originalmente contratado, obedecido o limite legal de 60 (sessenta) meses. Exceção: aluguel de equipamentos e utilização de serviços de informática, para os quais o prazo máximo legal permitido é de 48 (quarenta e oito) meses, e contratação por inexigibilidade de licitação, para a qual não é admitida prorrogação, sendo necessária a abertura de novo Processo de Compras ao término de cada contratação.

5.3.1.2. Avaliação positiva de desempenho da Contratada. Caso o cumprimento das obrigações não esteja satisfatório, caberá ao Gestor do Contrato verificar com a Gerência Jurídica se, considerada a gravidade da falha, será permitido prorrogar o contrato pelo período necessário à nova contratação;

5.3.2. Planilha resumida que contenha o histórico de execução do contrato, que inclua no mínimo as datas, quantidades, nomes dos eventos e valores.

5.3.3. Prorrogação de prazos para os demais casos: O Gestor do contrato deve entregar a solicitação de prorrogação à GCO com, no mínimo, 90 (noventa) dias de antecedência:

	Manual de Normas e Procedimentos <i>Gestão de Contratos</i>			Nº: NG GCO 03
	Data elaboração: 08/12/2017	Versão: 2.0	Autor: PwC	Revisado por: GCO/Diretoria

5.3.3.1. O Gestor do Contrato deve consultar prontamente a Contratada e, com a concordância desta, encaminhar o pedido amplamente justificado à GCO, informando se altera o equilíbrio econômico-financeiro do contrato e se houve, ou não, culpa pelo atraso por parte da Contratada.

5.3.4. Alteração Quantitativa: O Gestor do contrato deve entregar a solicitação de prorrogação à GCO com, no mínimo, 20 (vinte) dias de antecedência ao vencimento do contrato, acompanhada da justificativa superveniente.

5.3.4.1. Prerrogativa limitada a 25% (vinte e cinco) do valor originalmente contratado, para acréscimo ou supressão, observado o cálculo por item ou lote. Excepcionalmente, no caso de supressão, pode-se analisar a admissibilidade de ultrapassar este percentual, desde que amplamente justificado pela área técnica, bem como anuído pela Contratada.


5.3.4.2. Para assegurar o equilíbrio econômico-financeiro e a isonomia do procedimento de licitação, nos casos de objeto decompostos em itens com discrepantes distinções de quantidade, ou de especificação, deve ser avaliada pela Gerência Jurídica a admissibilidade de alteração em um único item de percentual superior ao limite de 25% (vinte e cinco por cento), observado o total do lote.

5.3.5. Alteração Qualitativa: Trata-se de adequação técnica do projeto e de suas especificações, cuja análise, devido à complexidade, pode demandar prazo maior que o estimado para as demais alterações, motivo pelo qual a consulta sobre a legalidade da alteração deve ser comunicada à GCO e GJU imediatamente após a constatação da necessidade, por meio de farta documentação que comprove a superveniência.

5.3.6. Instrução do Processo com pedido de Alteração de Contrato: A Coordenadoria de Contratos-GCO deve fazer constar nos autos a comprovação da manutenção da habilitação exigida quando da contratação, da vantagem financeira e da disponibilidade orçamentária, a análise jurídica e a autorização da diretoria requisitante e da autoridade competente, DAF- Diretoria Administrativo-Financeira e de Rel. c/ Investidores e, em casos excepcionais, da DPR -Diretoria da Presidência.

5.3.6.1. Se o objeto da alteração já tiver sido executado, deve ser avaliada a necessidade tanto da apuração da responsabilidade do agente que deu causa, quanto da autuação de um processo de pagamento por indenização, caso reste despesa a pagar.

5.3.6.2. Os pedidos de emissão de Termo Aditivo deverão ser assinados pelo Gestor do contrato e por seus superiores hierárquicos, incluindo o diretor.

	Manual de Normas e Procedimentos Gestão de Contratos			Nº: NG GCO 03
	Data elaboração: 08/12/2017	Versão: 2.0	Autor: PwC	Revisado por: GCO/Diretoria

5.3.6.3. Sempre que a celebração de um Termo Aditivo envolver acréscimo de despesa, será obrigatória a demonstração de manutenção da vantagem financeira, pela comparação com, ao menos, 3 (três) referências de preços atualizadas.

5.4. Tramitação dos processos para assinatura do Termo de Contrato e do Aditivo

5.4.1. Um processo que contenha termos para assinatura deve permanecer, no máximo, 24 (vinte e quatro) horas úteis na posse de cada um dos signatários.

5.4.2. A ausência de diretores, gerentes e gestores de contratos deve ser informada à GCO com a maior antecedência possível, para evitar a designação incorreta de signatários.


5.4.3. Se houver exigência expressa no Termo de Referência (ou no Caderno Técnico) quanto à apresentação obrigatória de documentos na assinatura do Termo, o Gestor do contrato deve conferi-los antes de firmar o termo, posto que, uma vez firmado, considerar-se-á que os documentos foram aprovados pelo Gestor.

5.5. Providências subsequentes à celebração do Termo de Contrato e do Aditivo:

A Coordenadoria de Contratos-GCO encaminhará os autos do Processo de Compras para custódia do Gestor do Contrato, depois de adotar as seguintes providências: lançar o termo no Protheus, disponibilizar o arquivo digital na rede da SPTURIS, avisar a contratada sobre a disponibilização para retirada de sua via e juntar no Processo de Compras: uma via do Termo de Contrato ou Aditivo, o comprovante de apresentação e de conformidade da garantia contratual e a publicação do extrato do termo no D.O.C. - Diário Oficial da Cidade.

5.6. Procedimento geral para aplicação de penalidades à Contratada:

Quando constatado o descumprimento das obrigações contratuais, o Gestor do Contrato deve encaminhar o processo à Gerência Jurídica, solicitando análise das medidas cabíveis à aplicação de penalidades, informando os detalhes da falha e do comprometimento, juntando o documento pelo qual deu ciência e solicitou providências à Contratada, com prova de recebimento por esta última, sendo admitida a mensagem eletrônica, observada a necessidade de ter sido reportada ao preposto indicado pela contratada. Nesta solicitação, o Gestor do Contrato já poderá, se preferir, sem obrigatoriedade, sugerir, justificadamente, a penalidade a ser aplicada.

	Manual de Normas e Procedimentos Gestão de Contratos			Nº: NG GCO 03
	Data elaboração: 08/12/2017	Versão: 2.0	Autor: PwC	Revisado por: GCO/Diretoria

5.7. Devolução da garantia contratual: Para as garantias contratuais apresentadas, nos termos do art. 56 da Lei Federal 8666/93, o Gestor do Contrato deve, no prazo máximo de 30 (trinta) dias após a emissão do Termo de Recebimento Definitivo, independentemente da solicitação da contratada, solicitar a devolução pela GDC-Gerência de Controladoria, no caso de garantia apresentada na modalidade dinheiro, ou comunicar a Contratada, por escrito, se houve, ou não, a utilização da garantia apresentada nas demais modalidades.

5.8. Encerramento do Processo de Compras cuja formalização tenha ocorrido por Termo de Contrato: O Gestor do contrato deve encaminhar o processo para arquivo definitivo da GRD-D: Setor de Protocolo, após arquivar nos autos o Termo de Recebimento Provisório, quando houver, o Termo de Recebimento Definitivo e a prova da devolução da garantia contratual em dinheiro, ou a ciência à contratada da utilização, ou não, da garantia apresentada nas demais modalidades.

6. Penalidades

6.1. Todos os colaboradores estarão sujeitos às penalidades das normas disciplinares da SP Turismo, em especial a **NG GRH 07 - Conduta Funcional**, no caso de descumprimento desta Norma.

7. Legislação básica

7.1. LEI FEDERAL Nº 8.666/93: Institui normas para licitações e contratos para a Administração Pública.

Sobre Prorrogação de prazo contratual – vide Art. 57

Sobre Alteração de contratos – vide Art. 65

Sobre Designação de gestor – vide Arts. 58 e 67

Sobre Recebimento do objeto – vide Art. 73

7.2. DECRETO MUNICIPAL Nº 44.279/03: Dispõe sobre os procedimentos instrutórios.


Sobre Guarda do processo pela área fiscalizadora – vide Art. 8º

7.3. DECRETO Nº 54.873/14: Estabelece as atividades e procedimentos a serem observados pelas unidades gestoras e pelos fiscais de contratos firmados pelos órgãos da Administração Direta, das Autarquias e Fundações de Direito Público.

7.4. LEI FEDERAL Nº 13.303: Lei de Responsabilidade das Estatais.

8. Anexos

8.1. Não existem anexos referentes a esta Norma.

	Manual de Normas e Procedimentos <i>Gestão de Contratos</i>			Nº: NG GCO 03
	Data elaboração: 08/12/2017	Versão: 2.0	Autor: PwC	Revisado por: GCO/Diretoria

9. Revisões

9.1. Anualmente, as definições e diretrizes desta norma devem ser revisadas e aprovadas pela GCO (Gerência de Compras e Contratos).

10. Histórico de alterações

Revisão	Data		Alterações	Revisores / Aprovadores
	Publicação	Implantação		
REV. 01			Não aplicável	GCO: Elizabeth Lucchetti