



GUIA DE PROCESSOS ADMINISTRATIVOS

Processos Administrativos

1) TODA AÇÃO DA SPCINE, EM ESPECIAL AQUELAS QUE SE RELACIONAM COM E AFETAM TERCEIROS, DEVE SER FORMALIZADA ATRAVÉS DE *PROCESSO ADMINISTRATIVO*.

- O processo administrativo serve para juntar toda a documentação necessária, interna e externa, e registrar a autorização, acompanhamento e realização de ações por parte da Spcine, ficando disponível para consulta de qualquer cidadão e das instâncias de controle interno e externo, objetivando **transparência de gestão**.
- O processo administrativo transcorre basicamente em 4 fases:
 - A. Início (justificativa, abertura e indicação das despesas e dos recursos);
 - B. Contratação (documentação, publicação no Diário Oficial da Cidade e formalização do contrato);
 - C. Execução (acompanhamento da execução e ateste de realização do serviço, atividades, etc);
 - D. Finalização (pagamento/prestação de contas);
- Toda autorização formal da Diretoria para a realização de ações (“contratações”) deve ser **exarada em despacho e publicada no Diário Oficial da Cidade, *impreterivelmente* antes da data de realização do evento/serviço.**
- **Deve ser aberto um processo para cada ação/contratação, independente do número de contratações com a mesma pessoa (física ou jurídica).** Vale dizer, se tenho 3 ações/contratos com a mesma pessoa jurídica, deve ser aberto um processo próprio para cada um dos contratos.
- Cada processo tem um número próprio atribuído na abertura. Tudo relativo a um mesmo contrato (pagamentos, aditamentos, prestação de contas, etc) deve ser juntado neste mesmo processo.

2) INÍCIO

Processos Administrativos

- Todo processo deve ser iniciado, obrigatoriamente, com a **justificativa** da área responsável. A justificativa deve explicitar a razão de abertura do processo, bem como conter demais elementos necessários para identificação daquela ação, como valor, forma de pagamento, dentre outras que forem pertinentes.
- A justificativa é essencial, pois irá guiar o desenvolvimento de todo processo e a manifestação das demais áreas.
- Basicamente, a justificativa deve ser estruturada da seguinte forma:

- Objeto e objetivo:

Explicitar o *objeto do processo* (contratação de prestação de determinado serviço, aquisição de determinado bem, contratação de projeto selecionado via edital, etc);

Explicitar qual é o *objetivo do processo* (explicar a necessidade daquela contratação para a Spicine, qual é o objetivo com a contratação, o que se busca atingir);

- Razão de escolha da contratada:

Explicitar como foi escolhida a contratada: se selecionada através de Edital, através de pesquisa de preços com outros fornecedores, se pela sua qualidade e pelo seu currículo de acordo com a ação a ser desenvolvida (no caso de contratações artísticas ou por inexigibilidade de licitação);

Obviamente, nos processos de abertura de Editais ou de processos seletivos, não haverá “razão de escolha da contratada”, pois o processo terá por objetivo justamente a seleção de futuras contratadas (caso dos Editais de projetos, de licitações, etc);

Em processos de contratação direta de aquisição/prestação de serviços em que a cotação de preços ainda não tenha sido realizada, essa parte da justificativa não será preenchida, devendo haver manifestação posterior da área em relação à cotação de preços.



Processos Administrativos

- Indicação e manifestação acerca dos valores envolvidos:

Explicitar claramente qual o valor total da contratação e quais serão as formas e tempos de pagamento. A Spicine tem, por padrão, o pagamento através de nota fiscal ao final da prestação (seja prestação de serviço ou aquisição de bem), no prazo de 15 dias a contar do ateste da área responsável, mas tal pode ser ajustado.

Para os casos de projetos selecionados por Editais, seguir o que está disposto no Edital.

A área responsável deve se manifestar a respeito da compatibilidade do preço com o objeto do contrato e com os valores de mercado. Para os casos de contratos de patrocínio, deve se manifestar a respeito da aceitabilidade e compatibilidade do orçamento proposto, atestando que os valores são condizentes com as ações propostas.

Em processos de contratação direta de aquisição/prestação de serviços em que a cotação de preços ainda não tenha sido realizada, essa parte da justificativa não será preenchida, devendo haver manifestação posterior da área em relação ao preço obtido.

3) MODALIDADES BÁSICAS DE CONTRATO E ESTRUTURA

- A justificativa apresentada pela área responsável irá, naturalmente, identificar a modalidade de ajuste a ser formalizado de acordo com o objeto e o objetivo do processo. Cada modalidade segue um padrão estruturante e deve conter alguns elementos básicos para que se inicie a movimentação do processo.
- Existem 3 modalidades básicas, com as seguintes estruturas:

A- PROJETOS SELECIONADOS ATRAVÉS DE EDITAIS:

1. Justificativa, conforme item 2 do Guia, discriminando especialmente o objeto da contratação, informações básicas do projeto a ser contratado, valor a ser pago e formas de pagamento de acordo com o Edital;
2. Cópia da publicação do Edital no Diário Oficial da Cidade;

Processos Administrativos

3. Cópia da publicação do selecionado no Diário Oficial da Cidade;
4. Documentação do selecionado conforme prevista no Edital;
5. Indicação de recursos disponíveis por parte da área financeira;

B- PATROCÍNIO (FESTIVAIS, MOSTRAS, EVENTOS, etc):

1. Justificativa, conforme item 2 do Guia;
2. *Plano de Trabalho* detalhado, com a identificação do objeto a ser executado e de metas a serem atingidas;
3. *Orçamento* detalhado (completo para o projeto, com a identificação das despesas que serão suportadas com recursos da Spicine);
4. *Cronograma físico-financeiro* de execução;
5. Documentação da proponente;
6. Indicação de recursos disponíveis por parte da área financeira;

OBS.: Ao final, a proponente terá que apresentar obrigatoriamente um Relatório de Prestação de Contas, sem prejuízo de eventuais prestações de contas parciais, de acordo com o Termo assinado.

C- CONTRATAÇÃO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS OU AQUISIÇÃO DE BENS

- As contratações de prestação de serviço e aquisição de bens devem, via de regra, ser realizadas através de licitação. A contratação direta, sem processo licitatório, é exceção, sendo as 2 principais exceções em função do valor ou do objeto do contrato.
- **Em função do valor:** contratações cujo valor total seja abaixo de R\$ 16.000,00, contanto que o preço ofertado seja o mais baixo. Essa condição é verificada através de pesquisa de preços com vários fornecedores (mínimo 3).

Processos Administrativos

- Para a determinação do limite de valor, devem ser considerados TODOS os custos inerentes à determinada contratação, sendo vedado o fracionamento do objeto para atingimento do limite.

Por exemplo: Na contratação de material de escritório, deve-se considerar o custo de todos os materiais que pretendo adquirir em determinado período para determinação do limite de valor, sendo vedado dividir a aquisição em várias pequenas contratações (uma para lápis, uma para borracha, uma para caneta, etc). Nas hipóteses de contratação com mais de um item, a licitação será dividida em lotes, mas o valor total deve considerar todos os lotes/itens.

- **Em função do objeto do contrato:** para contratações por inexigibilidade de licitação, ou seja, para situações em que a competição é inviável ou sem sentido, pois à Spcline interessa apenas o serviço prestado por determinada pessoa.

Exemplos de contratação por inexigibilidade de licitação: contratações de artistas (performes, designers, etc), de pessoas de notório reconhecimento para execução de atividade cujas características pessoais da contratada sejam predominantes (mestres de cerimônia, membros de comissão julgadora, etc), serviços intelectuais em geral (pareceristas, consultorias, etc).

- **CONTRATAÇÃO DIRETA - VALOR ABAIXO DE R\$ 16.000,00:**

1. Justificativa, conforme item 2 do Guia;
2. ***Termo de Referência****;
3. Cotação de preços, com as respectivas propostas;

- Para as **aquisições**: a cotação deve ser realizada necessariamente através do sistema da Bolsa Eletrônica de Compras-BEC, com no mínimo 1 dia útil de abertura. No sistema BEC, a operação é realizada pelas áreas administrativa/jurídica. Cabe à área responsável a preparação do Termo de Referência.

Processos Administrativos

- Para **prestações de serviço**: a cotação deve ser realizada fora do sistema eletrônico, com no mínimo 3 fornecedores, apresentadas as respectivas propostas de acordo com o Termo de Referência.
4. Resultado da cotação e apresentação da proposta de menor valor, através de quadro analítico de valores identificando os valores totais das propostas por fornecedor e aquela de menor valor, a ser contratada;
 5. Indicação de recursos disponíveis pela área financeira;
 6. Documentação da contratada;

OBS.: Toda contratação direta por dispensa de licitação em função do valor deve ser realizada com Microempresa-ME ou Empresa de Pequeno Porte-EPP. Na impossibilidade de realização do contrato com ME ou EPP, as razões devem ser devidamente registradas e justificadas no processo.

● **PARA VALOR ACIMA DE R\$ 16.000,00 – OBRIGATORIAMENTE POR MEIO DE LICITAÇÃO/PREGÃO:**

1. Justificativa, conforme item 2 do Guia;
2. **Termo de Referência*** e minuta do Edital de licitação com respectivos anexos (O Termo de Referência é anexo do Edital, nos casos de licitação);
3. Valor estimado da contratação em planilhas de preços quantitativos e unitários, se for o caso. O valor estimado será o valor referencial da licitação, a ser lançado no sistema eletrônico. Para a definição do valor referencial, é necessária realização de pesquisa de preços junto a, no mínimo, 3 fornecedores, de acordo com o Termo de Referência.
4. Indicação de recursos disponíveis pela área financeira;
5. Edital de licitação no sistema BEC (mínimo de 8 dias úteis de abertura para pregões, com a possibilidade de mais 6 dias úteis para recursos);
6. Documentação da contratada/vencedora da licitação;

Processos Administrativos

* *Termo de Referencia*

- O *Termo de Referência* é o documento que vai especificar, precisa e claramente, o bem ou serviço que se pretende adquirir. O TR deve conter todas as características para delimitar perfeitamente o bem ou serviço, já que todas as propostas apresentadas pelos fornecedores vão se guiar pelo TR apresentado.
- Quanto mais detalhado o TR, mais segurança de que a contratação seja satisfatória, pois menor margem de erro terá a contratada.
- O TR deve conter, essencialmente:
 - a. Descrição do objeto (bem ou serviço), de forma precisa, suficiente e clara, acompanhadas das especificações técnicas necessárias;
 - b. Critérios de aceitação do objeto (características mínimas que deve atender, tanto de qualidade quanto outras, como quantidade, etc);
 - c. Prazo de execução do serviço ou de entrega do objeto;
 - d. Definição dos métodos e estratégia de suprimento (para aquisições parceladas);
 - e. Cronograma físico-financeiro de execução, para os casos de serviços;
 - f. Deveres da contratada e da contratante (para as **licitações**);
 - g. Prazo de garantia, quando for o caso;

4) LISTA DE DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA QUALQUER MODALIDADE DE CONTRATAÇÃO

Para contratação de Pessoa Jurídica:

- Cartão do CNPJ;



Processos Administrativos

- Contrato/Estatuto Social atualizado (no caso de Empresário Individual ou MEI, Certificado de Registro);
- Comprovação da qualidade de ME ou EPP, quando for o caso;
- Certidão Negativa Conjunta dos tributos federais e dívida ativa da união (que inclua o INSS);
- Ficha de Dados Cadastrais (CCM), se houver;
- Certidão Negativa de Tributos Mobiliários (no caso da contratada não ser cadastrada como contribuinte no Município de São Paulo, deve ser apresentada declaração atestando que não é cadastrada, não tem débitos com a Fazenda Municipal de São Paulo e de ciência de que o ISS será retido na fonte. Nestas hipóteses, o ISS porventura incidente sobre a operação é retido e recolhido pela Spicine);
- Para **aquisições** deve ser exigida a Certidão Negativa de Débitos Estadual, bem como o comprovante de inscrição no cadastro de contribuintes estadual, dispensado o cadastro de contribuinte municipal e a certidão de tributos mobiliários.
- Certificado de Regularidade do FGTS;
- Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas;
- Comprovante de inexistência de débitos registrados no CADIN municipal;

OBS.: Documentos adicionais podem ser exigidos, conforme o caso.

Para contratação de Pessoa Física:

- Cópia do RG e CPF;
- Comprovante de situação cadastral do CPF junto à Receita Federal;
- Ficha de Dados Cadastrais (CCM), se houver;

Processos Administrativos

- Certidão Negativa de Tributos Mobiliários (no caso da contratada não ser cadastrada como contribuinte no Município de São Paulo, deve ser apresentada declaração atestando que não é cadastrada, não tem débitos com a Fazenda Municipal de São Paulo e de ciência de que o ISS será retido na fonte. Nestas hipóteses, o ISS porventura incidente sobre a operação é retido e recolhido pela Spicine).
- Comprovante de inexistência de débitos registrados no CADIN municipal;

OBS.: Documentos adicionais podem ser exigidos, conforme o caso.

5) ORDEM DOS DOCUMENTOS NO PROCESSO E ÁREA RESPONSÁVEL

1. Folha de autuação [Gestão];
2. Justificativa [área responsável];
3. Termo de Referência/cotação de preços/minuta do edital [área responsável];
4. Documentação da contratada [área responsável];
5. Indicação da existência de recursos e fonte de custeio [Gestão e Financeiro];
6. Parecer de regularidade [Jurídico];
7. Despacho de autorização da Diretoria [Jurídico];
8. Publicação do despacho no Diário Oficial da Cidade [Gestão];
9. Preparação do contrato [Jurídico];
10. Coleta das assinaturas [área responsável];
11. Publicação do extrato do Contrato no Diário Oficial da Cidade [Gestão];
12. Acompanhamento, com a junção de documentos comprobatórios da execução do objeto do contrato [área responsável];

Processos Administrativos

13. Parecer técnico atestando a realização do projeto (no caso de EDITAIS/PATROCÍNIO) ou o ateste de prestação do serviço ou aquisição do bem a contento, com o encaminhamento para pagamento [área responsável];

➤ Para execuções e pagamentos em parcelas, deve ser realizado um ateste por parcela.

14. Pagamento e anexar o comprovante de pagamento [Financeiro];

15. Relatório de Prestação de Contas elaborado pela proponente (se houver);

16. Análise do Relatório de Prestação de Contas, se houver [setor de Prestação de Contas];

17. Manifestação jurídica quanto a prestação de contas, se houver [Jurídico];

18. Publicação de aprovação/reprovação da prestação de contas no Diário Oficial da Cidade, se houver [Gestão].

6) RESUMO DO PASSO A PASSO, ANDAMENTO E COMPETÊNCIA DAS ÁREAS DURANTE O PROCESSO

1. Área responsável pelo processo

Procedimentos iniciais de contratação

A. Justificativa, conforme item 2 do Guia; A Justificativa deve vir acompanhada com o “de acordo” do responsável pela área (preferencialmente o Gerente ou Diretor ao qual subordinada);

➤ A Justificativa é endereçada sempre à área Administrativa/Financeira e entregue à Gestão, junto dos demais documentos, para abertura do processo.

B. Juntar a documentação prevista conforme o caso (Termo de Referência, cotação de preços, minuta do edital, projeto, etc);

2. Área de Gestão

Processos Administrativos

Processo Administrativo

- C. Anexar a folha de autuação nos documentos de contratação recebido da área responsável e abrir o processo administrativo;
- D. Juntar a manifestação da área financeira sobre a disponibilidade recursos e indicação da fonte de custeio;
- A indicação de recursos é endereçada à área Jurídica, para verificação da regularidade jurídica e preparação do despacho da Diretoria autorizando a contratação.

3. Área Jurídica

- E. Manifestar-se a respeito da regularidade jurídica e redigir despachos, portarias, etc;
- F. Preparar Editais de licitação a partir das minutas e do TR e realizar as licitações, bem como preparar os contratos;

4. Área responsável pelo processo

Acompanhamento após a formalização do contrato;

- G. Colher assinatura dos proponentes no contrato, após aval (carimbo) do jurídico e da gestão;
- H. Acompanhar a execução do contrato para a liberação das parcelas, conforme prevê o contrato;
- I. Via de regra, qualquer alteração contratual deve ser autorizada pela Diretoria e formalizada por meio de Termo de Aditamento.
- São exemplos de alteração contratual que necessitam de Termo de Aditamento: prorrogações de prazos; alteração de obrigações ou dos direitos de qualquer das partes; modificações de qualquer natureza que impactem o regime de execução.

Processos Administrativos

5. Área Financeira

- J. Realizar os pagamentos de acordo com a manifestação/parecer técnico da área responsável pelo acompanhamento;
- K. Anexar ao processo comprovante de pagamento;

6. Área responsável pelo processo

Acompanhamento

- L. Solicitar do proponente o Relatório de Prestação de Contas (se houver) de acordo com a Portaria da Spicine nº 01/2015. O contrato ou o Edital podem prever regras específicas de prestação de contas, ficando a Portaria como norma subsidiária;
- M. Elaborar e anexar parecer técnico atestando a realização a contento do contrato/projeto e todos os materiais comprobatórios da execução;

7. Área Prestação de Contas

- N. Analisar o Relatório de Prestação de Contas recebido;
- O. Caso necessário, a área de Prestação de Contas poderá solicitar informações complementares;
- P. Elaborar parecer final acerca da prestação de contas;

8. Área Jurídica

- Q. Conferir a apresentação da documentação de acordo com o regramento previsto no Contrato/Edital/Portaria de Prestação de Contas e a regularidade dos encaminhamentos internos;
- R. Caso aprovado, encaminhar para despacho da Diretoria de encerramento do processo;

9. Área Gestão;

Processos Administrativos

Publicação no Diário Oficial da Cidade

- S. Receber por email o que será publicado no Diário Oficial da Cidade;

Coleta de assinaturas da Diretoria

- T. Gestão deve conferir e encaminhar qualquer documento a ser assinado pelos Diretores;
- U. Encerramento do processo;
- V. Arquivamento;

7) PRAZOS USUAIS

- Para **EDITAIS**: 30 dias de publicidade (normalmente, publicamos e deixamos a publicidade como prazo de inscrições, para ampliar o período de inscrições); Abertura por 30 dias.
 - Do fechamento da minuta pela área responsável até a publicação do Edital no DOC, recomenda-se trabalhar com um prazo de 7 dias úteis;
- Para **PATROCÍNIOS**: Do recebimento da proposta e não necessitando de ajustes, recomenda-se trabalhar com o prazo de 10 dias úteis.
- Para contratações de prestação de serviço/aquisição:
 - **Licitação/Pregão**: 8 dias úteis de abertura + 6 dias úteis de recursos, se houver; Do fechamento da minuta do Edital, recomenda-se trabalhar com o prazo de 20 dias úteis;
 - **Contratação direta**: Recomenda-se trabalhar com o prazo de 10 dias úteis;

OBSERVAÇÕES GERAIS

Para supervisão e acompanhamento da área de Gestão

Processos Administrativos

1. No caso dos Editais que possuem minuta de contrato, a área responsável deverá encaminhar por email para Gestão e Jurídico a minuta do contrato preenchido junto com o respectivo processo para conferência pelas áreas, que farão alterações caso seja necessário. Depois da impressão, autenticação (carimbo por Gestão e Jurídico) e assinatura dos Diretores competentes, o contrato será devolvido a área para colher assinatura do proponente.
2. Para toda publicação que não for encaminhada diretamente pelo Jurídico, a área responsável deverá, além de encaminhar o texto a ser publicado por email, encaminhar também o processo com justificativa da publicação (projetos inscritos e selecionados, errata, retificação, etc).
3. Via de regra, para a assinatura de contratos e documentos diversos pela Diretoria, o documento deverá contar com o carimbo do Jurídico e da Gestão; Todos os documentos que serão assinados pelos diretores deverá vir acompanhado do respectivo processo para conferência da Gestão antes de qualquer assinatura.
4. Será designado pela área de Gestão um representante que irá elaborar, em conjunto com a área responsável pelo acompanhamento do projeto, uma *PLANILHA DE ACOMPANHAMENTO*. Essa planilha conterá informações sobre acompanhamento técnico do projeto e prazo da prestação de contas. A referida planilha será disponibilizada no Google Drive e compartilhada com: Coordenador da área de acompanhamento do projeto; responsável e supervisor da área de Gestão; Gerente Administrativo/Financeiro; Coordenador da Prestação de Contas, bem como Diretores.

Observações gerais obrigatórias

1. O responsável pelo o acompanhamento dos projetos deverá manter a planilha de acompanhamento sempre atualizada.
2. Deve constar nos processos todo material impresso comprobatório da execução do projeto ou da execução contratual, tais como convites, folders, programação, materiais de divulgação, fotos, etc.



Processos Administrativos

3. Deve constar também nos processos todos os materiais e informações solicitados nos Editais e/ou contratos, conforme o caso.
4. Em todos os processos e contratos retornáveis (que prevê a participação da Spicine no resultado financeiro do projeto), deverá ser anexada a planilha recebida do proponente com as informações da participação da Spicine e o valor que a mesma receberá, para encaminhamento à área Financeira para acompanhamento e anexação do documento comprovando o recebimento.