



PREFEITURA
SÃO JOSÉ DOS CAMPOS

Secretaria de Apoio Jurídico

DFAT

**AÇÕES, METAS e INDICADORES
DO SETOR**

RELATÓRIO COMPLETO

GESTÃO 2017 – 2020



PREFEITURA SÃO JOSÉ DOS CAMPOS

Secretaria de Apoio Jurídico

SUMÁRIO

COMO FUNCIONAVA O SETOR EM 2017.....	1
REESTRUTURAÇÃO DO SETOR EM 2017	1
IMPACTOS POSITIVOS PARA OS CIDADÃOS A PARTIR DE 2017	1
REGISTRO DE NÃO CONFORMIDADES – RNC DO SETOR EM 2017.....	2
GESTÃO EM 2018.....	3
GESTÃO EM 2019.....	4
MAPEAMENTO DE ANÁLISE DOS PROCESSOS.....	4
RNC’S - REGISTROS DE NÃO CONFORMIDADES.....	5
TERMO DE CONFORMIDADE.....	6
GRAFICOS E BI	7
IMPLANTAÇÃO DA ASSINATURA ELETRÔNICA.....	8
RESULTADO ALCANÇADO.....	8
GESTÃO EM 2020.....	9
ASSINATURA DIGITAL	10
PORTAL DA TRANSPARÊNCIA.....	11
COMPOSIÇÃO DO QUADRO DE FUNCIONÁRIOS DO SETOR.....	12
RELATÓRIO COMPLETO DOS INSTRUMENTOS FORMALIZADOS PELA SAJ/DFAT DE 2017 a 2020.....	13



GESTÃO 2017 - 2020

SECRETARIA DE APOIO JURÍDICO / DIVISÃO DE FORMALIZAÇÃO E ATOS

A Divisão de Formalização e Atos conforme dispõe a Lei nº 9.495/2017 e o Decreto nº 17.395/2017, pertence a Secretaria de Apoio Jurídico, tendo por finalidade ser responsável por *coordenar e fiscalizar* a formalização de TODOS os contratos, convênios, apostilas e demais atos administrativos celebrados pelo Município, bem como registrar e guardar portarias, instruções normativas, circulares e resoluções da Secretaria de Apoio Jurídico e do Gabinete do Prefeito.

COMO FUNCIONAVA O SETOR EM 2017

- Equipe desmotivada e insatisfeita em suas funções;
- Demora nas formalizações dos instrumentos jurídicos de 1 (um) a 2(dois) dias;
- Excesso de funcionários e burocratização excessiva em procedimentos simples;
- Falta de transparência e efetiva publicidade dos Instrumentos formalizados que não eram inseridos no PORTAL DA TRANSPARÊNCIA do MUNICÍPIO.

REESTRUTURAÇÃO DO SETOR EM 2017

- A partir de 2017 foram criados procedimentos de rotina aplicando-se os procedimentos de **ISO 9000** e **9001** e os princípios **LEAN**, otimizando-se o setor em celeridade e eficiência, minimizando falhas nas análises dos processos internos e cooperando com toda cadeia jurídica na formalização dos instrumentos;
- Valorização contínua dos colaboradores, motivando as relações interpessoais e potencializando suas qualidades;
- Todo processo interno digital tramitado via SIPEX de entrada da DFAT é analisado no prazo máximo de 30 minutos. Essa meta proporcionou zerar todos os dias o SIPEX de entrada.

IMPACTOS POSITIVOS PARA OS CIDADÃOS A PARTIR DE 2017

- Desde 2017 TODOS os instrumentos formalizados e os aditamentos, independentes da modalidade de contratação são disponibilizados no **PORTAL DA TRANSPARÊNCIA** do Município;
- Redução com o uso de papel e impressões para fornecimentos de cópias assinadas dos contratos para os fornecedores, em razão da disponibilização no site do Município (arquivos gerados em PDF para consultas e impressões);
- Cumprimento da Lei de desburocratização em face da inexigibilidade de autenticidade e reconhecimento de firmas nas assinaturas dos documentos e procurações.



Apesar das melhorias que impactaram significativamente o setor, na perspectiva da gestão de qualidade **ISO 9000**, o setor apontou algumas **NÃO CONFORMIDADES** com a apresentações de eventuais soluções para implementação de futuras melhorias:

REGISTRO DE NÃO CONFORMIDADES – RNC DO SETOR EM 2017

APONTAMENTOS DE RNC	CORREÇÕES DA RNC
Arquivo físico e não digital dos instrumentos jurídicos e análogos formalizados no setor que ocupam espaço e causavam desconfortos respiratórios e alergias nos colaboradores	Promover a digitalização do arquivo físico, poupando espaço físico no setor e evitando contato com papeis antigos e eventuais alergias
Dificuldade de localização dos contratos antigos quando solicitados pelas Procuradorias ou outros setores	Com a digitalização do arquivo físico, desenvolver um programa de <i>gestão arquivística digital</i> , facilitando a busca e manuseio dos contratos
Assinaturas presenciais com atendimento dos fornecedores e munícipes via balcão (presencialmente) para conferências dos documentos e assinaturas dos contratos e aditamentos	Assinaturas via caneta digital (modelo poupa tempo) para evitar impressões e dar maior celeridade ao atendimento
Assinaturas presenciais	Assinatura a distancia



GESTÃO EM 2018

APRESENTAÇÃO DE PROPOSTA PARA ASSINATURA ELETRÔNICA E DIGITALIZAÇÃO DOS INSTRUMENTOS EM ARQUIVO FÍSICO, ADEQUANDO-SE AS ROTINAS DO SETOR COM O OBJETIVO DA REDUÇÃO DE GASTOS E MAIOR CELERIDADE E EFICIÊNCIA

JUSTIFICATIVAS:

- Possibilidade de proporcionar a assinatura digital para trazer *agilidade* nos procedimentos não sendo mais necessário o uso do papel e impressões;
- Necessidade de gerenciar a gestão dos documentos digitais (já parametrizada pelos órgãos governamentais);
- Agilidade e celeridade no manuseio dos documentos em formato digital;
- Sistema de inteligência “BI” unificando informações com as coletas de dados, índices e prazos;
- Padronização das rotinas de trabalho em especial nas áreas de gestão de contratos.

META:

- Redução do uso de recursos materiais;
- Redução do uso do papel;
- Redução de custos com impressões e toners;
- Padronização de rotinas e procedimentos de trabalhos;
- Sustentabilidade;
- Celeridade e maior eficiência no atendimento das demandas internas e externas;

RESULTADO ESPERADO:

- Administração Pública Municipal **100 % digital**;
- Referência em sustentabilidade e redução de custos no uso dos recursos materiais;
- Sistema de inteligência e tecnologia aplicado ao serviço Público;
- Celeridade e eficiência entre as demandas internas e externas do município;

Houve pleno apoio da Governança para prosseguir com as propostas apresentadas pela SAJ/DFAT



GESTÃO EM 2019

MAPEAMENTO DE ANÁLISE DOS PROCESSOS

O **MAPEAMENTO** é uma ferramenta padronizada criada para auxiliar as análises dos processos administrativos pelos colaboradores, para dar andamento aos processos tramitados *via sipex* a DFAT. Esta ferramenta possibilita apontar as *falhas* e permite *correções* antes de formalizar o instrumento jurídico, gerando-se índices de RNC's (Registros de Não Conformidades) por Secretarias:



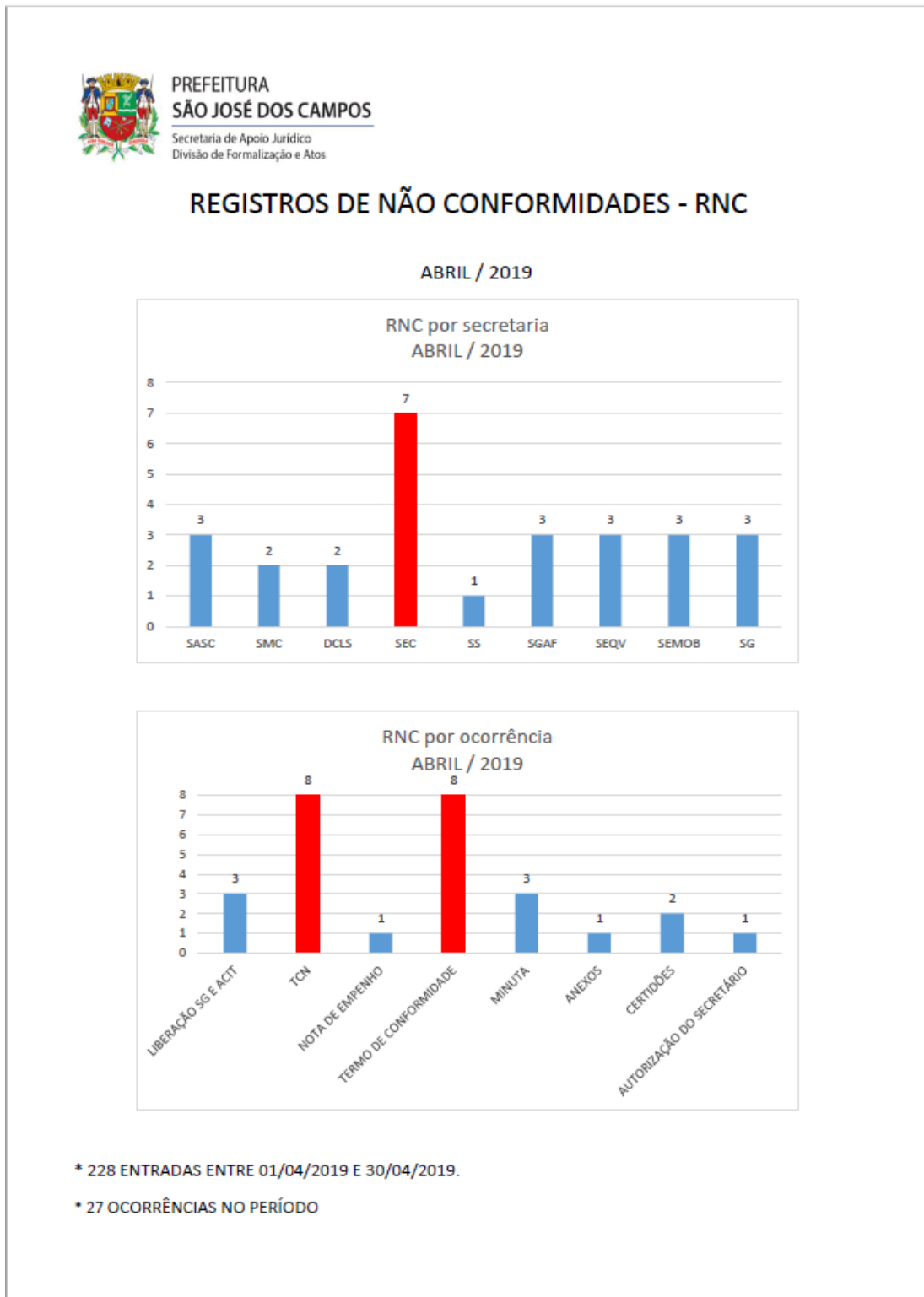
MODELO DO MAPEAMENTO

	CONVOCAÇÃO: ___/___/___	Prazo: ___/___/___
		Prazo prorrogado: ___/___/___
Prefeitura de São José dos Campos		
MAPEAMENTO DO PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº:		
CONTRATADO(S):		
OBJETO DO CONTRATO:		
MODALIDADE:		
Boletim: _____	Nº CONTRATO/ATA Nº ___/2020 Data: ___/___/___	
SECRETARIA:	GESTOR / RESPONSÁVEL:	
SIOP <input type="checkbox"/>	SCFAT <input type="checkbox"/>	PLANILHA <input type="checkbox"/>
PARECER JURÍDICO / MINUTA <input type="checkbox"/>	Fis. _____	
EMPENHO ou ESTORNO <input type="checkbox"/>	Fis. _____	
AUTORIZAÇÃO. DO(A) SEC.(A) ou HOMOLOG: Fis. _____	<input checked="" type="checkbox"/> DATA: _____	
PUBLIC. RATIFICO (DISPENSA E INEXIGIBILIDADE): Fis. _____	<input checked="" type="checkbox"/> DATA: _____	
SAJ/Dra. MELISSA Fis. _____	_____	
ASSESSOR ACIT Fis. _____	_____	
SECRET /GOVERNANÇA Fis. _____	_____	
PARECER DA PARCERIA Fis. _____	_____	
HOMOLOGAÇÃO DA PARCERIA Fis. _____	_____	
AUTORIZAÇÃO <input type="checkbox"/>		
GARANTIA <input type="checkbox"/>		
	VENCIMENTO:	
Certidões de regularidade Fiscal:		
ESTADUAL – Fis. _____		
MUNICIPAL – Fis. _____		
FAZENDA – Fis. _____		
TRÁBALHISTA – Fis. _____		
FGTS – Fis. _____		
RESP. FISCAL – Fis. _____		
PPA / LDO / LOA Fis.: _____		
FALENCIA _____		
INCENTIVO FISCAL _____		
NÃO ESQUECER DE JUNTAR TODOS OS DOCUMENTOS NO PROCESSO		
AVISO DO TRÂMITE PARA ASSINATURA		
Gestor (a): _____	Resp. Homolog.: _____	
Secretário (a): _____		



As RNC's - *Registros de Não Conformidades* são geradas quando o processo apresenta alguma irregularidade apontada no mapeamento pelo colaborador da DFAT, que pode ser desde a ausência de empenho, uma CND vencida, inexistência de autorização da autoridade ordenadora, entre outros.

O gráfico a seguir é exemplificativo dos apontamentos da RNC's pela DFAT





PREFEITURA SÃO JOSÉ DOS CAMPOS

Secretaria de Apoio Jurídico

Com as falhas apontadas e registradas pelos servidores da DFAT no mapeamento processual, foi possível criar **INDICADORES** de correção. Padronizamos o processo administrativo através de um documento denominado **TERMO DE CONFORMIDADE** que deve ser incluso (juntado) em todos os processos instruídos pelos Gestores de Contratos antes de tramitarem a DFAT.

TERMO DE CONFORMIDADE

Encaminhamos para formalização a minuta de fls. __a__, bem como seu anexo às fls. __a__, declarando outrossim que os procedimentos documentados encontram-se de acordo com as normas legais e regulamentares pertinentes à matéria.

VENCIMENTO: ____/____/____.

SIOP: _____ (se for aditamento, informar o número da sequência do aditivo, e não do contrato mãe).

AUTORIZAÇÃO / RATIFICO para formalização: Fls. ____.

JUSTIFICATIVA: (necessidade de readequação de valores em razão de modificação do plano de trabalho, etc).

AUDES: **indicar qual é o enquadramento** (ver exemplos a seguir):

- *Modificação do projeto ou das especificações técnicas;*
- *Acréscimo de valor por aumento de quantitativo;*
- *Redução de valor por supressão de quantitativo;*
- *Acréscimo de valor por inclusão de itens, lotes ou itens de lotes;*
- *Redução de valor por supressão de itens, lotes ou itens de lotes;*
- *Substituição de garantia de execução;*
- *Modificação do regime de execução ou modo de fornecimento;*
- *Modificação da forma de pagamento;*
- *Reequilíbrio econômico financeiro;*
- *Reajustamento de preços;*
- *Alteração de dotação orçamentária;*
- *Prorrogação do prazo contratual;*
- *Alteração da natureza ou razão social do fornecedor;*

DADOS PARA CONVOCAÇÃO:

Nome:
CPF (quando o contrato(a) é pessoa física
(autônomo) CNPJ se for empresa
E-mail:

REGULARIDADE FISCAL:

Declaramos que as certidões de regularidade fiscal estão em dia e encartadas as fls., __e__.

GARANTIA (Quando for o caso)

Apontar para DFAT que é condição para assinatura que seja apresentada garantia e indicar o valor devido.

GESTOR(A) DE CONTRATOS / EQUIPE DE GESTÃO

Secretaria de _____.

O **GESTOR DE CONTRATOS**, antes de tramitar o processo para a DFAT, faz um *check-list* com base neste **TERMO DE CONFORMIDADE**, minimizando eventuais falhas procedimentais e conferindo a juntada dos documentos obrigatórios.



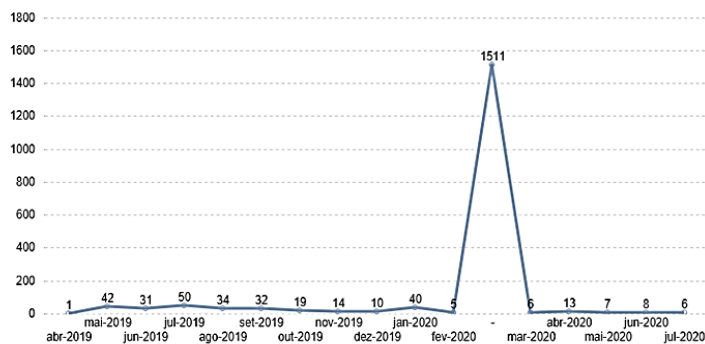
Cada apontamento de RNC - *registro de não conformidade* verificado pela DFAT, gera dados no BI.

PREFEITURA - TOTAL

Processos Internos > Contratos > RNC's

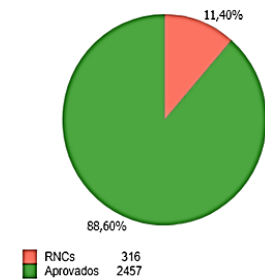
Filtros por: Data Filtros Limpar Filtros

Registros de Não Conformidade - RNC's (Mensal)



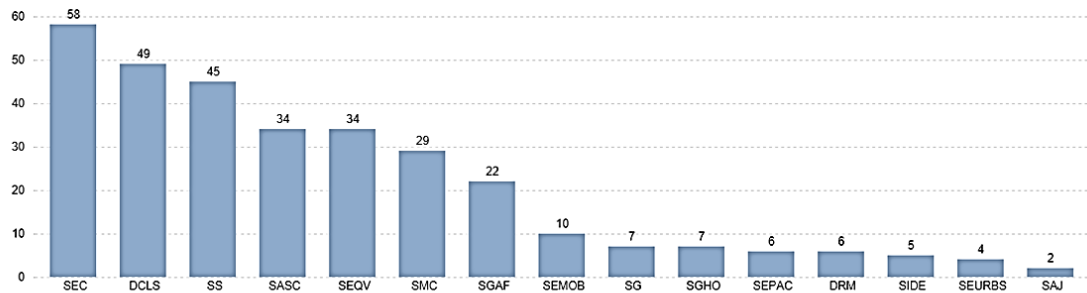
RNC's atualizadas todo dia 10 com dados do mês anterior.

Eficiência dos Contratos



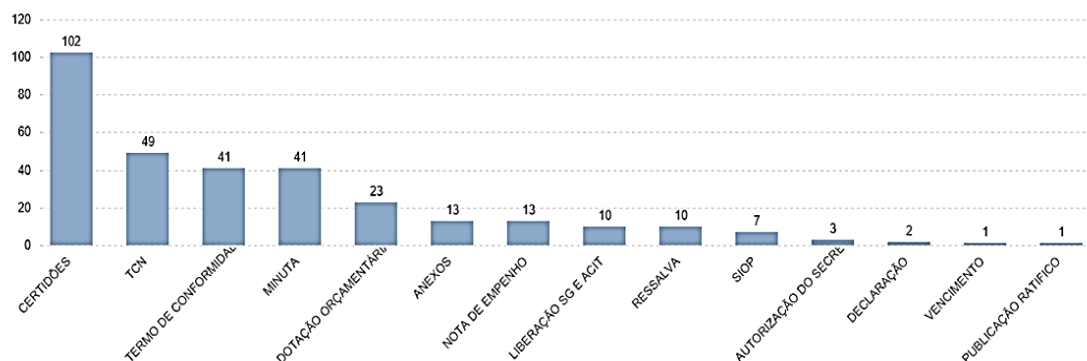
RNC's atualizadas todo dia 10 com dados do mês anterior.

RNC's por Secretaria



RNC's atualizadas todo dia 10 com dados do mês anterior.

RNC's por Ocorrência



RNC's atualizadas todo dia 10 com dados do mês anterior.



IMPLANTAÇÃO DA ASSINATURA ELETRÔNICA (PRESENCIAL)

Com o propósito de atender a agenda *ambiental* e reduzir despesas com aluguel de impressoras, custos por unidade de folhas impressas, toners e aquisições de pacotes de sulfites, o IPPLAN auxiliou o desenvolvimento da assinatura eletrônica.

Segue a primeira imagem da assinatura eletrônica feita através de um *tablet* na SAJ/DFAT ocorrida em Agosto/2019. Na imagem um dos Diretores da VUNESP assinando de forma eletrônica o instrumento contratual.



RESULTADO ALCANÇADO:

Redução significativa dos erros processuais e das falhas nas instruções dos processos administrativos que envolvem contratações com o município, usando-se ferramentas simples (mapeamentos e termos de conformidade) que demonstraram eficiência. Minutas contratuais geradas **digitalmente** e **assinadas eletronicamente**. A gestão documental passou a ser totalmente digital. O Município de São José dos Campos foi um dos pioneiros a implementar todas essas funcionalidades trazendo **INOVAÇÃO, TRANSPARÊNCIA, ECONOMIA** e **COMODIDADE** aos **MUNICÍPIOS**.



GESTÃO EM 2020

Com a pandemia COVID-19, a SAJ/DFAT juntamente com a SGAF/DTIC – Departamento de Tecnologia, Informática e Comunicação, desenhou o projeto e desenvolveu a assinatura digital e a distância.

Hoje não é mais necessário o comparecimento presencial na Prefeitura de São José dos Campos para assinar contratos eletronicamente via *tablet*, podendo a assinatura ser feita através da **PREFEITURA DIGITAL**, inclusive possibilitando a assinatura do próprio celular. (MANUAL ANEXO)





ASSINATURA DIGITAL REALIZADA

A DISTANCIA PELO LINK: <https://www.sjc.sp.gov.br/> PREFEITURA DIGITAL



7. Os casos especiais, pertinentes às peculiaridades não previstas neste termo, serão resolvidos por ato formal do Prefeito, depois de ouvidos os órgãos competentes da Municipalidade;

8. Fica eleito o foro da comarca de São José dos Campos, com prejuízo de qualquer outro por mais privilegiado que seja para dirimir quaisquer pendências originárias deste termo;

9. Finalmente, pela PERMISSIONÁRIA, por seu representante legal, assinando individualmente, na presença das mesmas testemunhas foi dito que aceitava o presente termo tal como nele se contém e declara.

São José dos Campos,

P S J C

DIVISÃO DE

FORMALIZAÇÃO E ATOS

21/08/2020

Data da Formalização do Contrato

RICARDO MINORU IIDA

SECRETARIO(A) DE MANUTENÇÃO DA CIDADE

AMERICA NET LTDA



PREFBOOK
ASSINATURA
ELETRÔNICA

Documento assinado eletronicamente por EDUARDO PAVIN, CPF 310.425.028-62, RG 344255074, Cargo Gerente de Projetos, data de nascimento 24/12/83, Endereço Marcos Penteado de Ulhôa Rodrigues, 839 Tamboré - Barueri
Telefone institucional: 1135001169 E-mail institucional: epavin@americanet.com.br, empresa AMERICA NET LTDA - 01.778.972/0007-80, em 21/08/2020, Às 14:47, conforme o Decreto 17.620/2017.

TESTEMUNHAS:

TATIANA ALMEIDA DE OLIVEIRA FERNANDES

CHEFE

Matricula: 862754

SUSI TIEMI STABILE KONDO

ESCRITURÁRIA (O)

Matricula: 15718



A veracidade do documento pode ser conferida no site
<https://servicos.sjc.sp.gov.br/ConsultaAssinaturaContrato/Consulta.aspx?p=52093&a2020&c3310> ou informando os seguintes dados: N Processo: 52093 Ano: 2020 Identificador: 3310



A DFAT em 04 (quatro) anos de gestão de **2017 a 2020** deu um enorme salto tecnológico, desde a *otimização das rotinas, economia com suprimentos de escritório, gastos com unidades (folhas) impressas*, possibilitando economia ao erário público e sendo exemplo de agenda ambiental.

Não há mais necessidade de comparecimento pessoal para assinaturas de contratos evitando-se o trânsito e deslocamentos de pessoas dentro da Secretaria de Apoio Jurídico e do próprio prédio da Prefeitura.

Os munícipes tem total acesso aos contratos assinados e formalizados, podendo imprimir pelo site ou gerar arquivos em formato PDF's dos instrumentos, bem como todo procedimento implantando no decorrer desta gestão beneficiou rotinas em celeridade, presteza e transparência.

Tudo está ao alcance do munícipe a apenas um **click**, bastando consultar o site da Prefeitura e acessar o PORTAL DA TRANSPARÊNCIA – Link CONTRATOS e fazer o download das minutas.

PORTAL DA TRANSPARÊNCIA – LINK: <https://www.sjc.sp.gov.br/> CONTRATOS

The screenshot shows the website header for Prefeitura São José dos Campos with navigation links: Home, Cidade, Secretarias, Comunicação, Serviços, Servidor, and Contato 156. Below the header is a search interface for 'Contratos'. It includes a filter section with the following fields:

- Filtros**
- Escolha o contrato que deseja consultar.
- Ano:** Dropdown menu with '2020' selected.
- Tipo de contratação:** Dropdown menu with 'Indiferente' selected.
- Número do contrato:** Text input field with placeholder 'Digite somente o número, sem o ano'.
- Nome ou Razão Social:** Text input field with placeholder 'Informe uma parte do nome ou razão do contratado para a busca'.
- Tipo de documento:** Dropdown menu with 'Indiferente' selected.
- Buttons: 'Consultar' (blue) and 'Limpar Filtros' (grey).



Contratos

Última atualização: 26/08/2020

Filtros

Escolha o contrato que deseja consultar.

Ano: Tipo de contratação:

Número do contrato:

Nome ou Razão Social:

Tipo de documento:

Contratos de 2020 - CONTRATO (filtrado)

[Exportar](#)

Licitação	Modalidade	Tipo	Número/Ano	Vigência	CPF/CNPJ	Fornecedor	Objeto	Valor (R\$)	Aditivos/Outros
-	Dispensa de Licitação	CONTRATO	346/2020	18/08/2020	45.693.777/0001-17	URBANIZADORA MUNICIPAL S.A. URBAM	REMANEJAMENTO DE CERCA E...	71.791,77	
PE115/2020/SGAF	Pregão Eletrônico	CONTRATO	343/2020	14/08/2020 à 03/09/2020	11.358.329/0001-45	MAGNUM INDUSTRIA E COMERCIO DE REDES ESPORTIVAS EIRELI	FORNECIMENTO E INSTALACAO...	48.979,28	
-	Dispensa de Licitação	CONTRATO	342/2020	13/08/2020 à 09/06/2021	45.693.777/0001-17	URBANIZADORA MUNICIPAL S.A. URBAM	IMPLANTAÇÃO DE TRAVESSIAS...	271.156,08	
PE112/2020/SGAF	Pregão Eletrônico	CONTRATO	341/2020	13/08/2020 à 29/07/2023	06.120.517/0001-09	ONDATI SOLUCOES EM TECNOLOGIA LTDA	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA...	161.800,00	

COMPOSIÇÃO DO QUADRO DE FUNCIONÁRIOS DO SETOR

Com a remodelação do setor, foi possível reduzir uma vaga de estagiário (antes eram 3 estagiários), bem como *otimizar* e dar *celeridade* nas rotinas.

Hoje a divisão é composta por 04 (quatro) colaboradoras:

01 CHEFE: TATIANA ALMEIDA DE OLIVEIRA FERNANDES

01 ESCRITURÁRIA (URBAM): SUSI TIEME STABILE KOND

01 ESTAGIARIA(O) MANHA (8h as 14h): ÉRYCA LOURENÇO DE SOUSA

01 ESTAGIARIA(O) TARDE (14h as 18h): LETICIA APARECIDA DA SILVA



RELATÓRIO COMPLETO DOS INSTRUMENTOS FORMALIZADOS PELA SAJ/DFAT DE **2017 a 2020**

ANO	<u>CONTRATO</u> QTDE	<u>ADITIVO</u> QTDE	<u>PORTARIAS</u> SAJ	<u>PORTARIAS</u> CONJUNTAS	<u>PORTARIAS</u> GP	SUMULAS	CIRCULARES	INSTRUÇÃO NORMATIVA
2017	1229	622	14	-	12	-	2	1
2018	1323	585	7	5	5	-	3	1
2019	1477	907	10	2	5	-	2	1
2020	1446	907	6	0	7	3	1	2
TOTAL	5475	2813	37	7	29	3	8	5

Total de Contratos e Aditivos: **8288**

Total de Portarias SAJ: **37**

Total de Portarias conjuntas: **7**

Total de Portarias Gabinete Prefeito: **29**

Total de Súmulas: **3**

Total de Circulares: **8**

Total de Instruções Normativas: **5**

A DFAT permanece atenta buscando sempre novas possibilidades de aprimoramento para disponibilizar um serviço público eficiente, moderno, célere e de qualidade aos nossos Municípios e servidores.

Cordialmente, à disposição.

TATIANA ALMEIDA DE OLIVEIRA FERNANDES
CHEFE - DFAT