

# Como publicar contratos, convênios e parcerias no Portal da Transparência

## Passo a Passo

Departamento de Fortalecimento da  
Gestão

Publicado em 04/2016

Versão atualizada em 12/2016

Prefeitura Municipal de São Paulo

Controladoria Geral do Município

Coordenadoria de Promoção da Integridade

Departamento de Fortalecimento da Gestão

Rua Líbero Badaró, 293 - 23º andar - Centro

## Índice

Introdução	3
Por que publicar os extratos de contratos no Diário Oficial e na íntegra no Portal da Transparência?	3
1) Todos os contratos devem estar disponíveis de maneira integral: É lei, é um direito!	6
2) Alguma informação deve ser suprimida?	7
3) Qual é o melhor formato dos arquivos? Isso faz diferença?	7
4) O documento pode ser escaneado?	8
5) Mas e a assinatura? Precisa estar assinado?	8
6) Uma licitação, mais de um contrato. Como faz?	9
7) Só o contrato? E se não tiver contrato? E se tiver mais de um documento?	10
8) Já tenho os arquivos dos contratos da secretaria que trabalhos prontos para publicação. Como faço para eles irem para o Portal da Transparência?	11
9) Como faço com os contratos que já foram publicados, mas não tem a íntegra no Portal?	19
10) E se eu ainda tiver dúvidas e dificuldades de como realizar corretamente a publicação dos contratos ou tiver alguma dica de como melhorar esse procedimento?	20
Referências Legais	21

## Introdução

Por que publicar os extratos de contratos, convênios e parcerias no Diário Oficial e na íntegra no Portal da Transparência?

Hoje, a cidade de São Paulo é a única cidade no país e uma das únicas administrações do mundo a publicar integralmente seus termos de contratos de maneira ativa para acesso da população em geral. Essa iniciativa é respaldada pela Lei de Acesso à Informação, a LAI (Lei Federal 12.527/2011), pelos Decretos Municipais nº 53.623/2012, 54.779/2014 e 56.519/2015 e regulamentadas pela Portaria 14/14 CGM e pela Portaria Intersecretarial 03/2014 CGM-SECOM-SMDHC-SEMPA.

As publicações dos extratos de contratos no Diário Oficial respondem mais diretamente aos princípios da eficácia e da presunção de validade do ato administrativo, garantindo também o registro da publicidade, de acordo com a Lei Federal nº 8.666/1993, art. 61.

*Art. 61 (...) Parágrafo único. A publicação resumida do instrumento de contrato ou de seus aditamentos na imprensa oficial, que é condição indispensável para sua eficácia, será providenciada pela Administração até o quinto dia útil do mês seguinte ao de sua assinatura, para ocorrer no prazo de vinte dias daquela data, qualquer que seja o seu valor, ainda que sem ônus, ressalvado o disposto no art. 26 desta Lei.*

*(Redação dada pela Lei nº 8.883, de 1994)*

Além desse tipo de publicidade por meio do veículo de publicação oficial, a LAI trata dos procedimentos que, obrigatoriamente, devem ser adotados por órgãos municipais, estaduais e federais para garantir que os cidadãos acessem a informação sobre as ações públicas.

Segundo o texto, é direito de todos os brasileiros obterem de forma clara, e por meio de linguagem cidadã, dados de interesse particular, coletivo ou geral sobre as ações realizadas pelas esferas públicas, tendo como a primeira

diretriz a observância da publicidade como preceito geral e do sigilo como exceção.

*Art. 8º É dever dos órgãos e entidades públicas promover, independentemente de requerimentos, a divulgação em local de fácil acesso, no âmbito de suas competências, de informações de interesse coletivo ou geral por eles produzidas ou custodiadas.*

*§ 1º IV - informações concernentes a procedimentos licitatórios, inclusive os respectivos editais e resultados, bem como a todos os contratos celebrados;*

Dentre as informações que deverão ser divulgadas, independente de requerimento de algum cidadão, estão: as pertinentes à administração do patrimônio público; a utilização de recursos públicos; edital de licitação; contratos administrativos; instrumentos de acompanhamento e resultados dos programas e projetos, bem como suas metas e indicadores; os resultados de inspeções, auditorias e prestações de contas.

A Lei diz ainda que é dever dos órgãos e entidades públicas divulgar em local de fácil acesso, também independente de requerimento, o registro das competências e estrutura organizacional, endereços e telefones das respectivas unidades e horários de atendimento ao público; registros de quaisquer repasses ou transferências de recursos financeiros e despesas, dentre outros.

Os decretos municipais reforçam essas diretrizes. O Decreto Municipal nº53. 623/2012 passou por modificações e hoje prevê em seu Capítulo III - Da Transparência Ativa a divulgação na íntegra dos contratos firmados, como pode ser visto abaixo.

**Art.10. É dever dos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal promover, independentemente de requerimento, a divulgação, na Internet, de informações de interesse coletivo ou geral por eles produzidas ou custodiadas.**

*§ 1º Serão divulgadas no Portal da Transparência, na Internet, sem prejuízo da divulgação em outros sítios dos órgãos e entidades municipais, as informações sobre:*

*I - repasses ou transferências de recursos financeiros;*

*II - execução orçamentária e financeira detalhada;*

*III - licitações realizadas e em andamento, com editais, anexos e resultados;*

*(Redação dada pelo Decreto nº 54.779/2014)*

*IV - contratos firmados, na íntegra;*

*(Redação acrescida pelo Decreto nº 54.779/2014)*

*V - íntegra dos convênios firmados, com os respectivos números de processo; (Redação acrescida pelo Decreto nº 54.779/2014)*

Por isso, para mantermos o que já estamos fazendo bem e aperfeiçoarmos o que ainda pode ser melhor, seguem abaixo algumas dicas de como realizar a publicação dos contratos realizados pela sua secretaria!

## 1) Todos os contratos devem estar disponíveis de maneira integral: É lei, é um direito!

O artigo 8º da LAI e o artigo 10 do Decreto Municipal nº 53.622/2012, que foi modificado pelo Decreto Mun. nº 53.623/2012 listam quais são as informações mínimas a serem divulgadas de maneira ativa por todos os órgãos da administração pública, incluindo autarquias, fundações, empresas públicas, sociedades de economia mista e outras entidades controladas direta ou indiretamente pela Prefeitura Municipal de São Paulo (PMSP). A Portaria 14/14 CGM complementa com os procedimentos a serem respeitados.

A transparência é considerada ativa quando os órgãos públicos divulgam dados e informações de interesse público ainda que não tenham sido solicitados.

*Dentre as informações que devem ser divulgadas ativamente estão os contratos administrativos na íntegra ou outros instrumentos hábeis, considerados equivalentes:*

- *notas de empenho de despesa;*
- *carta- contrato;*
- *autorização de compra;*
- *ordem de execução de serviço;*

Os termos aditivos ou aditamentos, como são conhecidos, e outros documentos complementares como anexos, projetos e propostas técnicas-comerciais são também **imprescindíveis** e devem ser publicados, pois são complementos ao contrato original.

## **2) Alguma informação deve ser suprimida?**

Nenhuma informação dos contratos administrativos deve ser alterada, garantindo assim sua integridade e a veracidade das informações contidas nele.

Informações pessoais de representantes públicos jamais poderão ser omitidas: sua identificação é obrigatória segundo a Lei de Licitações (Lei Fed. 8.666/93, art. 61) e faz parte das responsabilidades envolvidas em suas atribuições como representante das ações da PMSP.

## **3) Qual é o melhor formato dos arquivos? Isso faz diferença?**

O acesso à informação não envolve apenas poder ver ou manusear um conjunto de informações públicas. Acesso envolve também linguagem e formato, de modo que se possa compreender e fazer uso das informações que são disponibilizadas.

Exemplo: uma pessoa que não entende as siglas ou a linguagem de um documento ou não consegue abrir um determinado documento porque o programa é pago também não tem acesso às informações, ainda que a administração disponibilize arquivos para que sejam baixados.

Assim, como a LAI determina as informações devem ser disponibilizadas preferencialmente em formato aberto, não proprietário e legível por pessoas e por máquinas, facilitando o uso por qualquer interessado.

Para a publicação dos contratos são sugeridos em ordem de preferência os formatos: PDF /A; odt; Word; PDF.

Para salvar no formato PDF/A é necessário ter o Open Office ou no mínimo o Windows Office 2007.

No link abaixo segue um passo a passo de como adequar seu software para que ele possa salvar arquivos no formato PDF/A, um padrão reconhecido internacionalmente e legível por máquinas. Caso tenha dúvidas ou dificuldades, entre em contato com o setor de informática de sua secretaria. Essa adequação precisa ser feita uma única vez e depois você poderá sempre salvar no melhor formato para o acesso dos cidadãos!

Aprenda no link: <http://servicosonline.cm-ras.pt/srv.oeiras/Docs/FAQ%20-%20PDF-A%20v22.pdf>

#### **4) O documento pode ser escaneado?**

Os documentos disponibilizados devem estar preferencialmente em formato legível por pessoas e por máquinas para facilitar sua leitura e utilização posterior. Arquivos de documentos escaneados não possuem o melhor formato para isso porque são arquivos de imagem e arquivos de imagem não são facilmente legíveis por máquinas e, muitas vezes, também não são acessíveis por humanos.

Assim, se você possuir o contrato ou arquivo equivalente em Word ou outro formato de texto no seu computador, é preferível seguir os passos do item anterior e disponibilizar o arquivo não escaneado.

Caso não seja possível, tenha atenção e cuidado para garantir uma boa qualidade da imagem e a não supressão de informações no momento de digitalizá-la.

#### **5) Mas e a assinatura? Precisa estar assinado?**

Todo contrato deve ser enviado para o Portal da Transparência com duas versões: (i) uma versão assinada eletronicamente e/ou à mão junto de (ii) uma versão sem assinatura.

A partir de 7/1/2015, quando entrou em vigor a Portaria SMG nº 1/2016, todos os processos de aquisição de bens e contratação de serviços devem ser autuados exclusivamente no Sistema de Informações Eletrônicas - SEI.

Dentro do Sistema, estão disponíveis documentos internos separados por tipos, além dos documentos externos que podem ser anexados.

Documentos internos devem ser assinados via SEI, usando a assinatura eletrônica certificada pelo sistema. Documentos externos não podem ser assinados eletronicamente no sistema.

Enquanto não existe porta de acesso para os fornecedores no SEI para que possam também assinar os contratos eletronicamente, o que tem sido sugerido é que, após **(i) a assinatura eletrônica do agente público**, o contrato deve **(ii) ser assinado pelo fornecedor**, as quais garantem sua validade jurídica, **(iii)** escaneado em boa qualidade, para, posteriormente, **(iv)** ser anexado como documento externo ao processo.

**Essa última versão com as duas assinaturas é que deve ser disponibilizada junto de uma versão sem assinatura**, para que possamos garantir tanto um documento com validade jurídica quanto um documento que possa ser lido por máquinas e, eventualmente, reutilizado para outros fins.

Dessa maneira, **todo contrato deve ser enviado para o Portal da Transparência com duas versões:** com sua versão **(i) assinada eletronicamente e/ou à mão (em PDF)** junto de **(ii) uma versão sem assinatura** em formato de texto (.Odt ou Word). Para garantir a integridade de ambos, suba-os como explicado nas duas próximas dicas.

## **6) Uma licitação, mais de um contrato. Como faz?**

No caso de processos de compra e contratação que possuem mais de um vencedor, como nos casos que se enquadram a preferência para Microempresas (Lei Decreto Municipal 56.475/2015), devem ser anexados conjuntamente todos os contratos em um único arquivo compactado. Isso,

porque o sistema Pubnet permite anexar apenas um documento por publicação. Assim, deve-se utilizar o sistema de compactação do próprio sistema operacional Windows ou programas como WinRar e WinZip, gratuitos para download na internet.

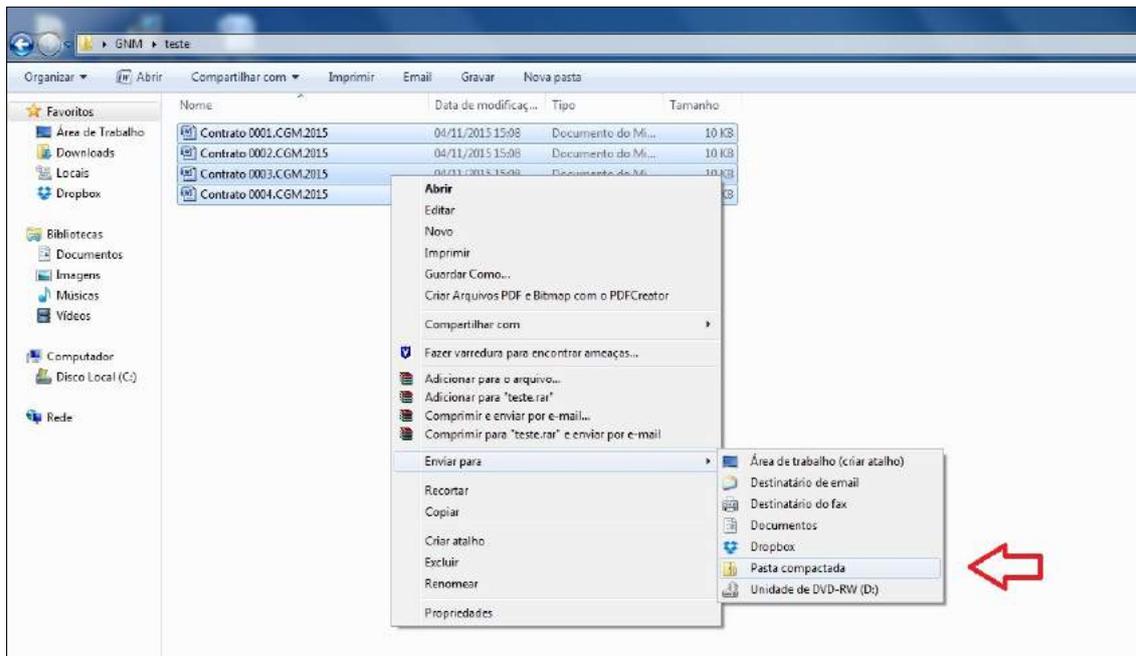


Imagem 4 - Como compactar um ou mais arquivos em um arquivo único para publicação de vários contratos decorrentes de uma mesma licitação ou um ou mais documentos relativos a um mesmo contrato, como no caso de projeto básico e executivo para obras e a PTC (Proposta Técnico-Comercial) para os casos de contratação de serviços de tecnologia da informação (TI).

## 7) Só o contrato? E se não tiver contrato? E se tiver mais de um documento?

A Lei Federal nº 8.666/93, art. 62 prevê que em alguns casos as notas de empenho de despesa, carta-contrato, autorização de compra ou ordem de execução de serviço tenham valor de contrato. Desse modo, no caso de não haver contrato que intermedeie a relação entre PMSP e fornecedor, devem ser divulgados os documentos equivalentes.

Além disso, nos casos de contratos que possuem anexos, proposta técnica comercial, projeto básico e projeto executivo, é fundamental que esses documentos sejam submetidos juntamente com o contrato da mesma maneira como foi sugerido no item anterior, fazendo a compactação em um único arquivo.

Entretanto, caso seja possível, tente juntar todo o conteúdo dos anexos e outros documentos que compõem o contrato num mesmo arquivo, de modo a evitar mais de um arquivo para o usuário final. Se não for possível, siga os passos de compactação da dica anterior.

## **8) Já tenho os arquivos dos contratos da secretaria que trabalhos prontos para publicação. Como faço para eles irem para o Portal da Transparência?**

As informações de contratos que aparecem no Portal da Transparência estão ligadas ao sistema de publicação do Diário Oficial, o Pubnet. Isso significa que sendo corretamente publicadas no Pubnet, as informações vão para o Portal da Transparência automaticamente, do contrário, não serão disponibilizadas.

Para que o contrato seja disponibilizado, ele deve ser anexado no Pubnet no momento da publicação do Extrato de Contrato daquela compra ou contratação.

**Caso se publique em outro evento que não o de Extrato de Contrato, não será possível visualizá-lo.** O mesmo serve para os casos de Aditamentos de Contrato, de modo que sejam publicados no evento correspondente **Extrato de Aditamento**.

Assim, deve-se acessar o Pubnet, entrar no **módulo de Licitações** e preencher corretamente as informações requeridas. Ao final, haverá um botão para anexar um arquivo e basta selecionar o arquivo correto.

O passo a passo desde a entrada no sistema de publicação PUBNET até a publicação do Contrato segue abaixo!

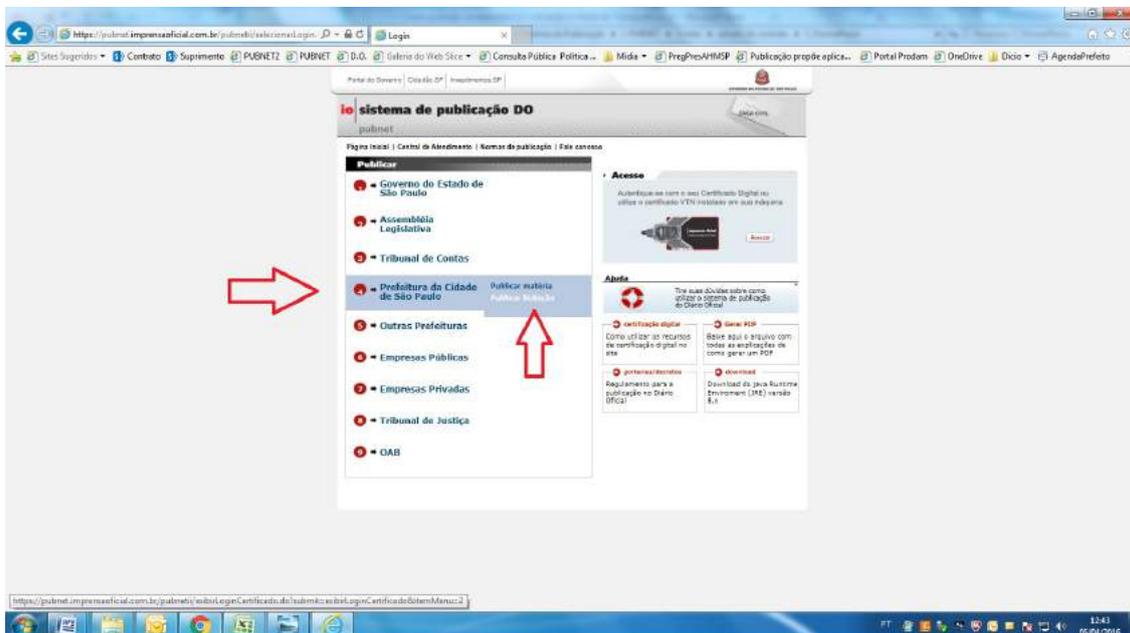


Imagem 5 - (i) Acessado o sistema de publicação e (ii) selecionado o módulo de **Publicar Licitação**.

Após realizar o Login certificado com a sua senha cadastrada, você poderá publicar conteúdos relativos a uma Nova Licitação ou Buscar Licitação, para encontrar um processo de licitação que já foi iniciado e teve publicações feitas anteriormente.

Como estamos tratando da publicação de um Contrato, isso significa que para realizarmos essa publicação obrigatoriamente temos que ter feito a publicação de Abertura de uma licitação anteriormente. **Dessa maneira, só se pode publicar um Contrato se houve Abertura do processo<sup>1</sup>**. Assim, devemos escolher a opção de **Buscar Licitação** para localizarmos o processo desejado para a publicação de seu contrato.

<sup>1</sup> Casos de exceção: contratação direta (dispensável e/ou dispensada): nesses casos, a publicação do Extrato de Contrato é realizada diretamente sem as fases anteriores.

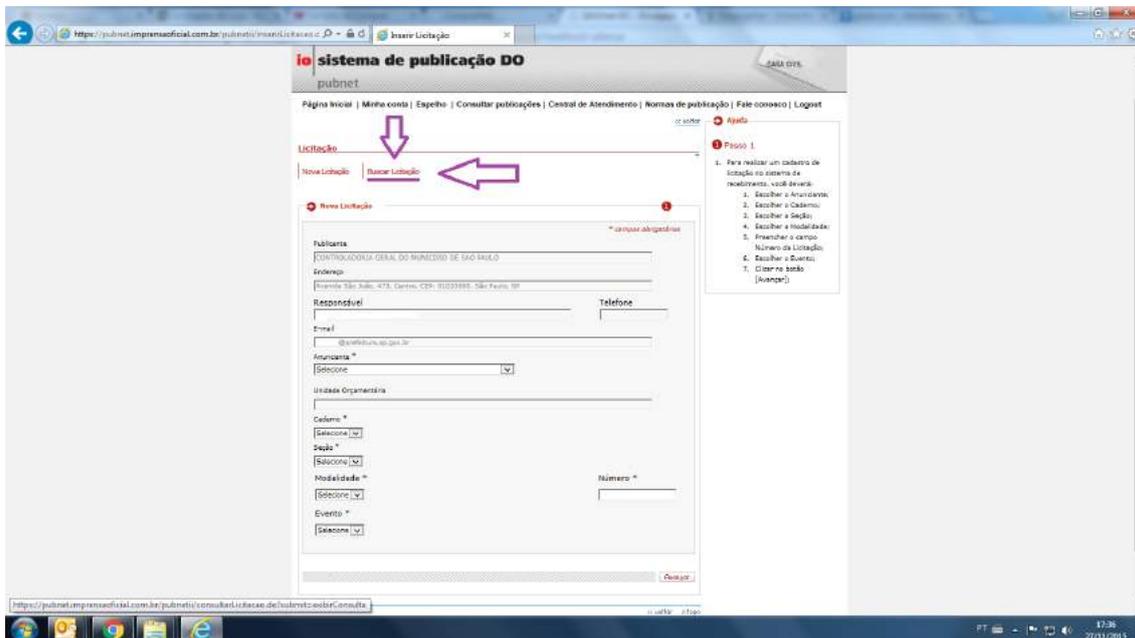


Imagem 6 - Selecionar “Buscar Licitação”

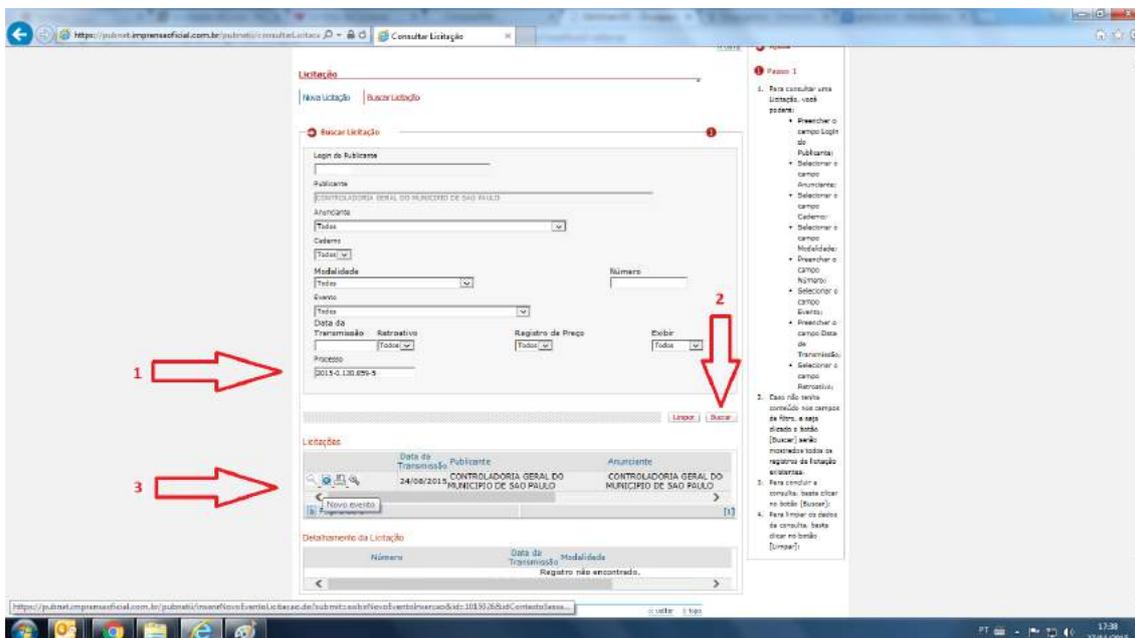


Imagem 7 - (i) preencher número do processo, (ii) buscar e, encontrado o processo, (iii) clicar em Novo Evento.



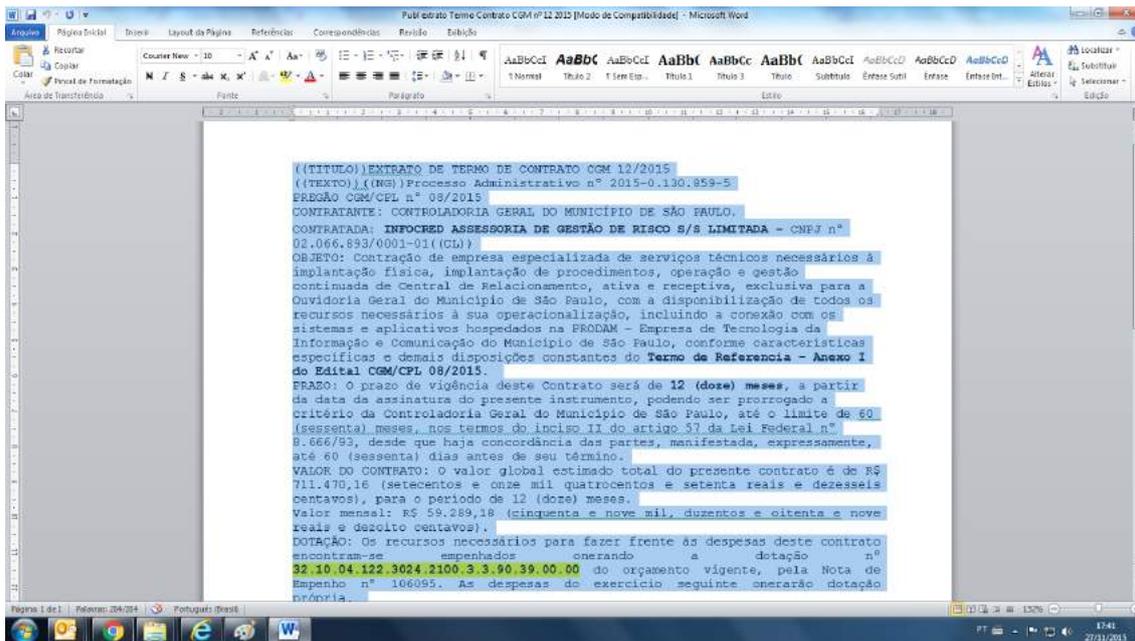


Imagem 9 - Seleção de texto para publicação do Extrato de Contrato no Diário Oficial da Cidade.

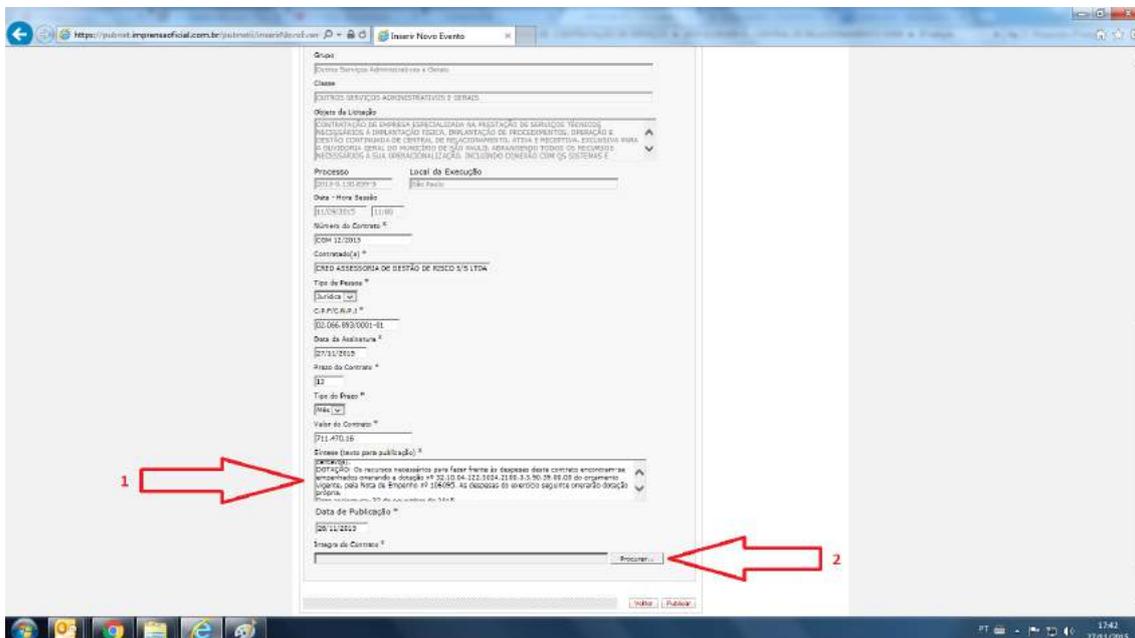


Imagem 10 - Após (i) preencher as informações do campo “Síntese”, deve-se (ii) clicar no botão Procurar do campo “Íntegra de Contrato” para anexar o arquivo que contém o conteúdo completo do Contrato em questão.

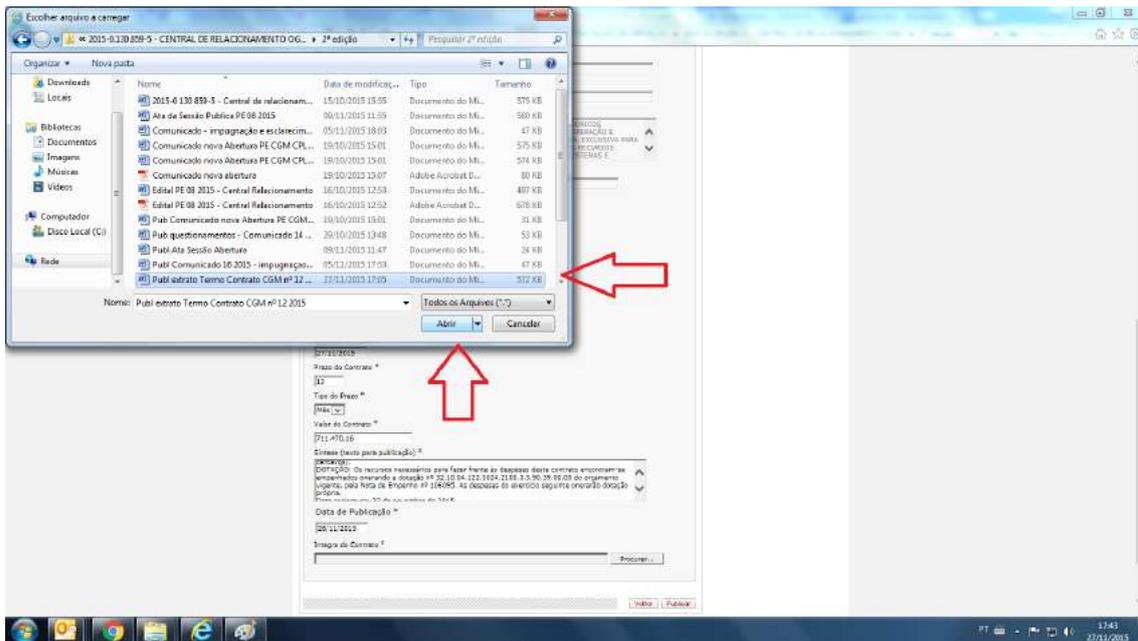


Imagem 11 - Seleção do arquivo que contém a Íntegra do Contrato.

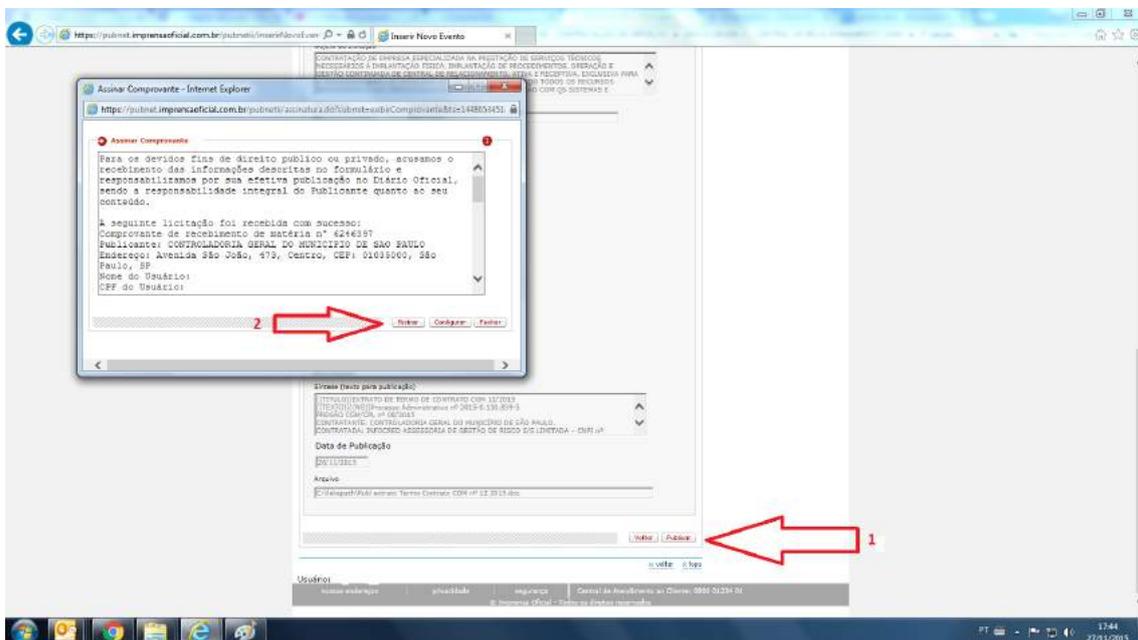


Imagem 12 - Após a seleção do arquivo correto, (i) clicar em publicar e, após confirmar as informações contidas na caixa “Assinar Comprovante”, clicar em (ii) Assinar.

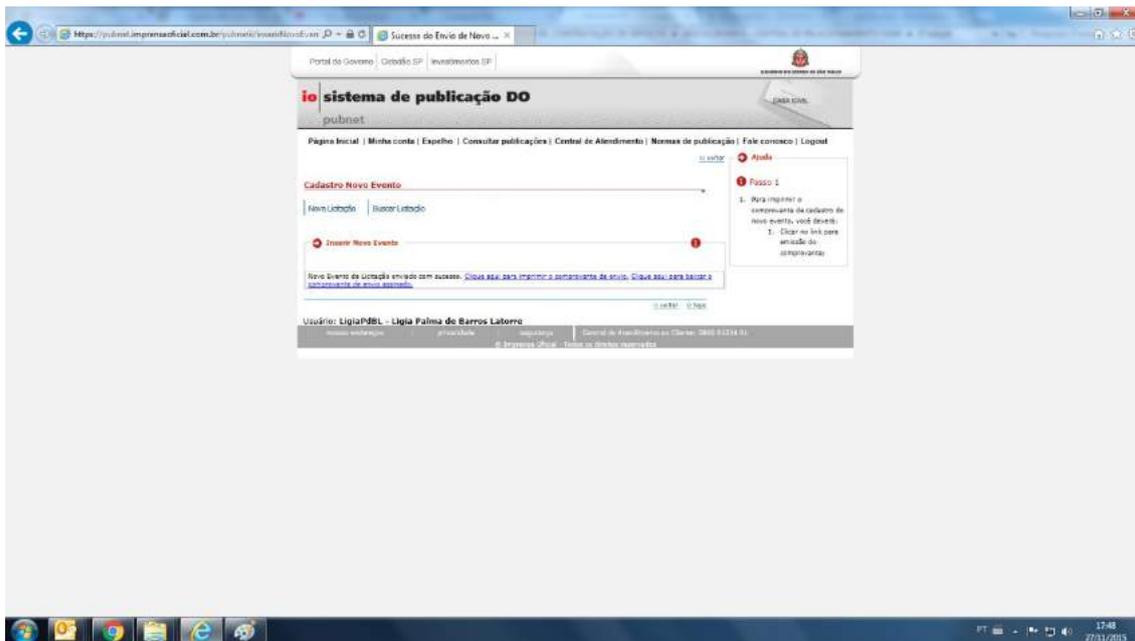


Imagem 13 - Mensagem de confirmação de envio de Novo Evento de Licitação.

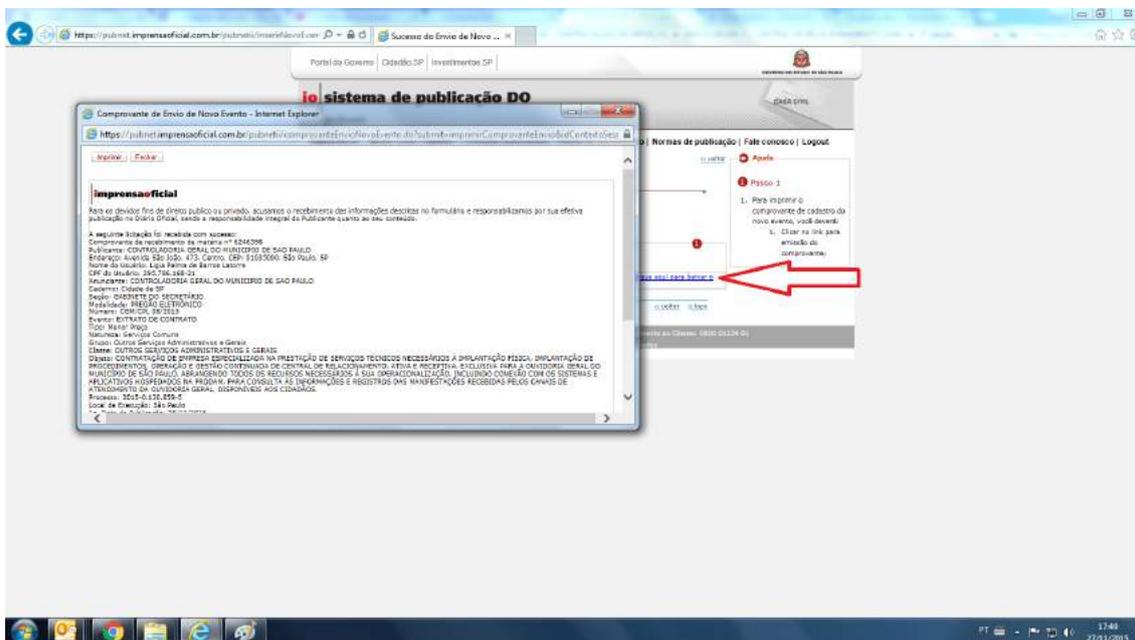


Imagem 14 - Comprovante de envio de Novo Evento de Licitação.

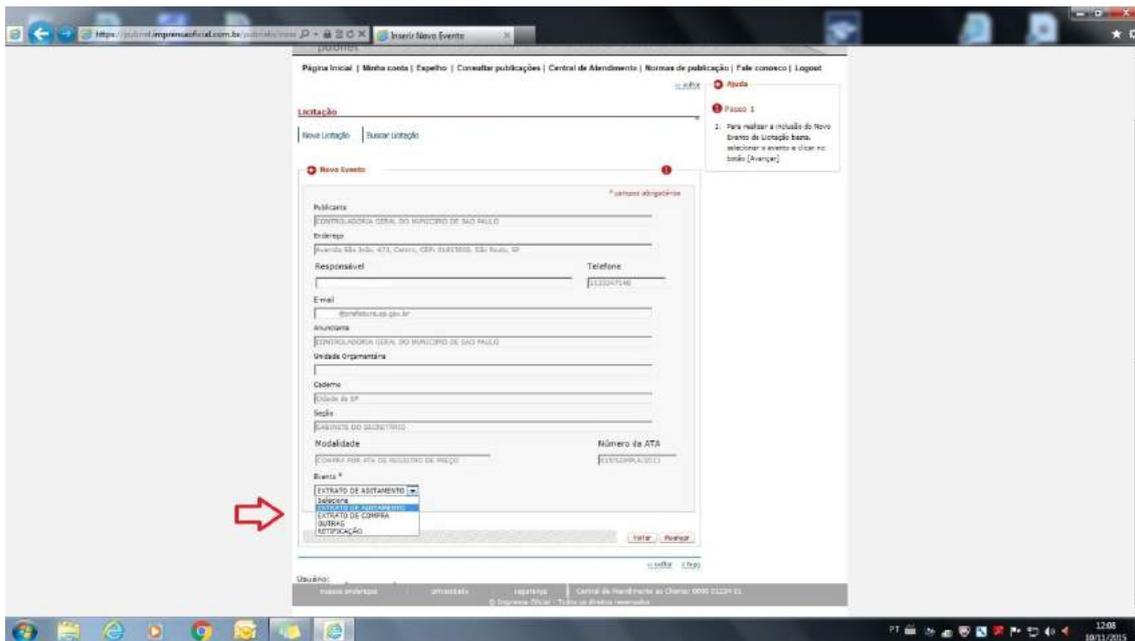


Imagem 15 - No caso de se tratar de Aditamento de Contrato, o evento a ser selecionado é o **Extrato de Aditamento**.

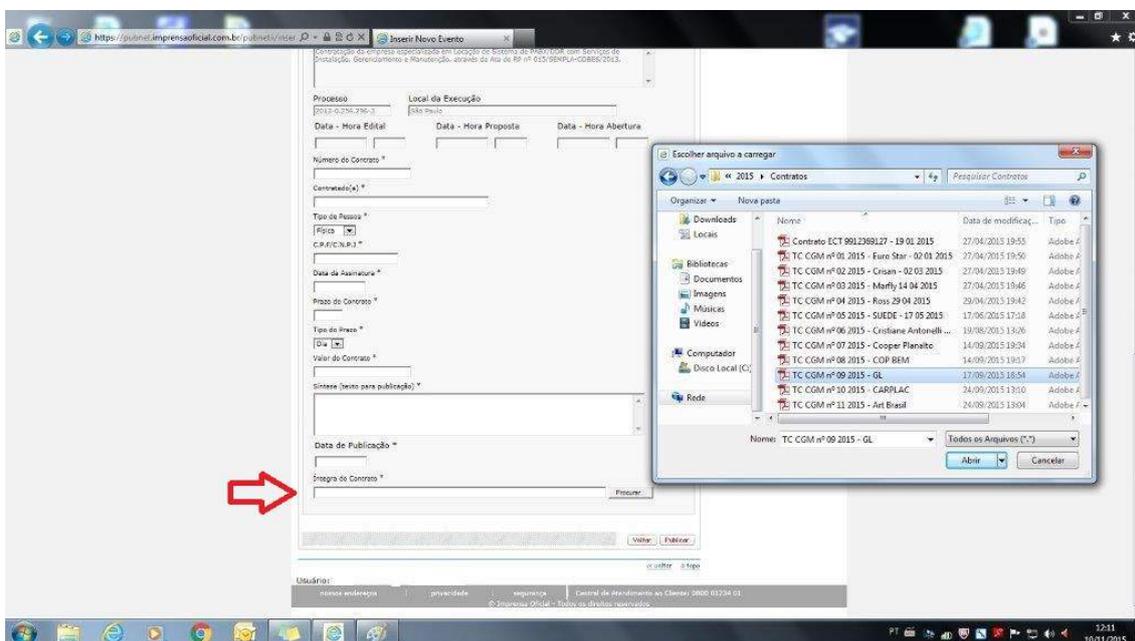


Imagem 16 - Da mesma forma que no Extrato de Contrato, o Aditamento deve ser anexado para publicação completa de seu conteúdo.

Após esse passo a passo, **devemos nos atentar para:**

1. Não sendo publicado no local correto, não será garantida a publicidade obrigatória dos contratos na íntegra da PMSP e das unidades, em específico;
2. O local correto para a publicação é no **Sistema Pubnet (Imprensa Oficial)**, na parte **Publicar Licitação**, selecionando o **Evento Extrato de Contrato**;
3. Isso vale para a publicação de termos de contrato advindos de **Licitações, Convênios e Parcerias**.
4. As informações preenchidas serão utilizadas posteriormente por outros órgãos e interessados da sociedade, logo, **atenção ao nome dos campos e no conteúdo preenchido, garantindo integridade e veracidade das informações**;
5. **Dê preferência para os contratos assinados eletronicamente**. Caso não seja possível, disponibilize duas versões do mesmo contrato, uma assinada e uma em formato de texto, que possibilite a utilização dessas informações posteriormente.
6. **O formato de disponibilização dos contratos importa para o seu acesso e uso posterior**, por isso verifique se o documento está em formato adequado e se está legível.
7. Se o contrato possui anexos ou documentos complementares, escolha preferencialmente (i) deixar todos os conteúdos num único documento e, em seguida, caso não seja possível, (ii) compactar todos os documentos numa pasta única para download.

## **9) Mas agora que já sei como publicar, como faço com os contratos que já foram publicados, mas não tem a íntegra no Portal?**

Para subir apenas o anexo de um contrato que já teve a publicação de seu extrato feita, deve-se fazer uma solicitação de uma publicação retroativa diretamente à Coordenadoria de Documentos Públicos da Secretaria Municipal de Gestão pelo telefone (11) 3396-7276 ou pelo email [sberezutchi@prefeitura.sp.gov.br](mailto:sberezutchi@prefeitura.sp.gov.br), informando o CPF do agente publicante. Com a solicitação, será liberado um link específico dentro do sistema de publicações PUBNET. A tela de publicação é a mesma, porém esse link não gerará nova publicação no Diário Oficial. Apenas será feito um registro interno no sistema que encaminhará posteriormente o arquivo para o Portal da Transparência.

No caso de publicações que não foram realizadas no módulo de licitações do PUBNET, como na sessão de Despachos, será liberado link para o registro de nova licitação e posteriormente para os eventos que envolvem o processo. No caso de apenas faltar a publicização do contrato ou outros eventos específicos do processo de contratação, serão liberados apenas os eventos solicitados.

## **10) E se eu ainda tiver dúvidas e dificuldades de como realizar corretamente a publicação dos contratos ou tiver alguma dica de como melhorar esse procedimento?**

Entre em contato por email com a Diretoria de Fortalecimento da Gestão, no email da Coordenadoria de Promoção da Integridade, [copi@prefeitura.sp.gov.br](mailto:copi@prefeitura.sp.gov.br), que nós estaremos à disposição.

## Referências Legais

[Lei Federal 12.527/2011](#)- Lei de Acesso à Informação (LAI)

[Lei Federal 8.666/1993](#) - Lei de Licitações

Decretos Municipais nº [53.623/2012](#), [54.779/2014](#) e [56.519/2015](#).

[Portaria 14/14 CGM](#).

[Portaria Intersecretarial 03/2014 CGM-SECOM-SMDHC-SEMPLA](#).

