



ITA

Índice de
Transparência
Ativa

Manual de Implementação do Botão de
“Acesso à Informação”



CIDADE DE
SÃO PAULO
CONTROLADORIA
GERAL DO MUNICÍPIO



ITA

Índice de
Transparência
Ativa

Manual de Implementação do
Botão de “Acesso à Informação”

Orientações gerais

Deverão ser consultados, além deste manual, os seguintes materiais de apoio:

- **Planilha do Índice de Transparência Ativa - 2020:** com a descrição pormenorizada de todas as variáveis requisitadas pela legislação vigente sobre promoção da transparência governamental e que deverão estar presentes nos portais institucionais e são avaliadas pelo ITA – Índice de Transparência Ativa.

- **Metodologia de Apuração e Cálculo do ITA – Índice de Transparência Ativa:** que apresenta os conceitos, a legislação relacionada e como o ITA é calculado e apurado.

- **Check-list de controle para Apuração e Cálculo do ITA :** para realizar o controle de todos os requisitos previstos na metodologia de apuração do Cálculo.

A utilização dos materiais de apoio disponibilizados pela Controladoria Geral do Município (CGM), proporcionará condições para que os portais institucionais se apresentem em plena conformidade em relação ao que é previsto pelas normas jurídicas que tratam da promoção da transparência pública governamental.



ITA

Índice de
Transparência
Ativa

Manual de Implementação do
Botão de “Acesso à Informação”

SISTEMA DE PUBLICAÇÕES WARAN

Todos os órgãos da Administração Pública Municipal possuem o template dos botões “Acesso à Informação” e “Participação Social”;

Para utilização ou habilitação desses botões pelos órgãos e entidades é necessário pedir o acesso à Secretaria Executiva de Comunicação (SECOM) através do e-mail: atualizar@prefeitura.sp.gov.br;

O acesso ao sistema é realizado através da solicitação da chefia de gabinete à SECOM;

Treinamento Online Waran (vídeos):
<https://www.prefeitura.sp.gov.br/cidade/secretarias/comunicacao/treinamento/index.php?p=166057>.

O BOTÃO “ACESSO À INFORMAÇÃO”

OBJETIVO:

Este manual tem como objetivo auxiliar na implementação do Botão denominado “Acesso à Informação”, em conformidade com a legislação vigente (notadamente a [Lei de Acesso à Informação](#) e a [Portaria Intersecretarial nº 03/2014 – CGM/SECOM/SMDHC/SEMPA](#)).

PRINCIPAIS IMPACTOS ESPERADOS

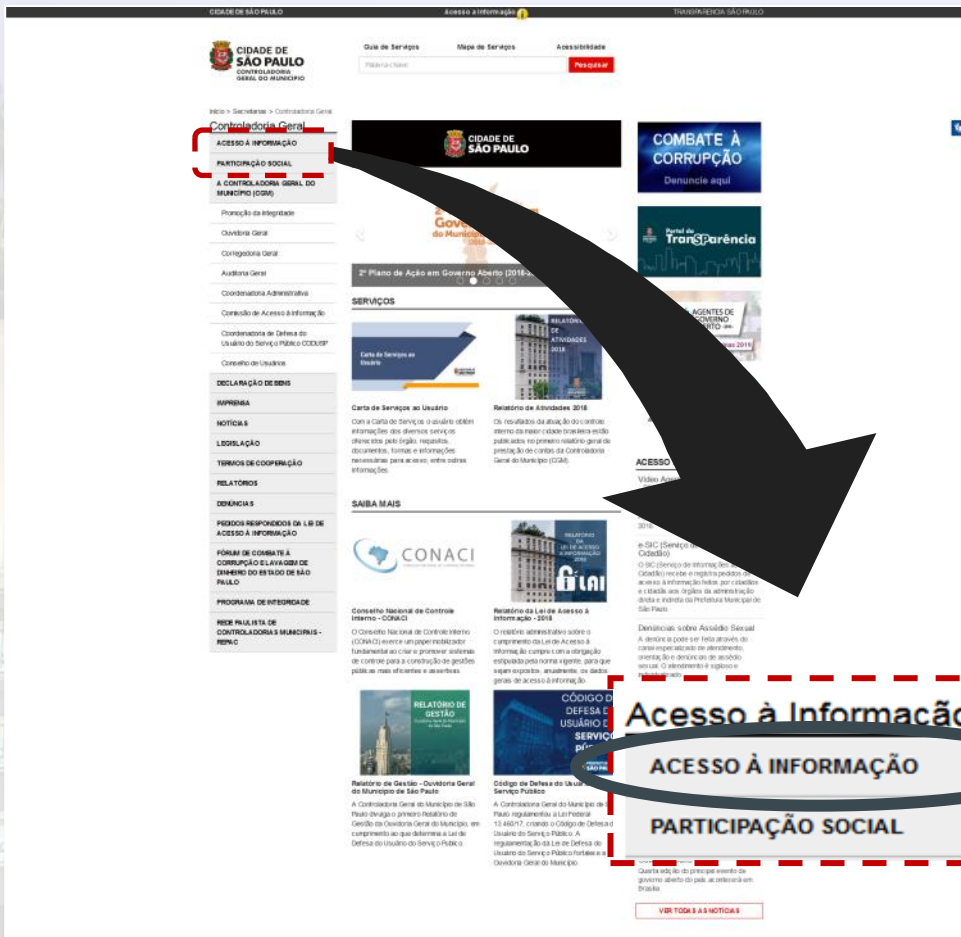
- Diminuir demandas ativas de acesso à informação;
- Diminuir a pressão sobre os agentes públicos responsáveis pelo atendimento direto ao cidadão nas diversas praças de atendimento;
- Aumento da satisfação dos cidadãos com o fornecimento de dados, informações e documentos íntegros, atualizados e úteis;
- Padronização das interfaces de relacionamento com o cidadão;
- Melhorar a questão da participação social na formulação de políticas e estimular o controle social principalmente durante os processos decisórios e na utilização de recursos públicos.

ITA

Índice de Transparência Ativa

Manual de Implementação do Botão de “Acesso à Informação”

O BOTÃO “ACESSO À INFORMAÇÃO”



SECRETARIA MUNICIPAL DE SÃO PAULO

Secretarias

Secretaria

Prefeituras Subprefeituras

Subprefeitura

Outros Órgãos

Outros Órgãos

O BOTÃO “ACESSO À INFORMAÇÃO” - CAPA



TEXTO PADRÃO



TEMPLATE INTERNO DO BOTÃO

IMPORTANTE:

- Disponibilizar as seções obrigatórias conforme ordenação e nomeação expostas na imagem ao lado;
- Garantir presença de mini texto explicativo abaixo do nome de cada seção.

Esta seção reúne e divulga, de forma espontânea, dados do(a) *[colocar nome do órgão ou entidade]* que são de interesse coletivo ou geral com o objetivo de facilitar o acesso à informação pública, conforme determinação da [Lei Federal nº 12.527/2011 \(LAI\)](#) e do [Decreto Municipal nº 53.623/2012](#). Neste *[órgão ou entidade]* a autoridade de monitoramento da LAI pode ser contatada no endereço eletrônico *[colocar e-mail]*. Informações adicionais podem ser obtidas no Portal da Transparência.

Institucional Informações sobre funções, competências, estrutura organizacional, quem é quem e agenda de autoridades	Ações e Programas Dados sobre programas, ações, projetos e atividades	Perguntas Frequentes Respostas às perguntas mais frequentes
Informações Classificadas e Desclassificadas Rol de informações classificadas e desclassificadas	SIC (Serviço de Informação ao Cidadão) Solicitação de acesso à informação e relatórios estatísticos do SIC (Serviço de Informação ao Cidadão)	Auditorias Relatórios
Compras Públicas Acesso aos documentos de compras/licitações realizados por meio eletrônico ou presencial	Contratos e Convênios Relação dos atos firmados entre a Administração Municipal com outro ente público ou privado	Doações, Comodatos e Cooperações Informações a respeito de doações, comodatos e termos de cooperações firmados pela Controladoria Geral do Município (CGM) junto a entes privados

O BOTÃO “ACESSO À INFORMAÇÃO”

RECOMENDAÇÕES

- Não esquecer de customizar o *template* com informações de seu órgão ou entidade;
- Disponibilizar as 9 seções obrigatórias conforme o exemplo exposto slide anterior
- Após as seções obrigatórias citadas acima, outras seções poderão ser adicionadas, contanto que não tratem de temas já abordados pelas seções obrigatórias;
- Não é recomendável que haja botões no menu lateral da página inicial dos sites que tratem de assuntos já abordados pelas seções presentes neste botão (como, por exemplo, “Quem é quem” e “Agenda do secretário”). Caso o órgão ou entidade considere importante este destaque, isso deverá ser feito de forma a direcionar o seu acesso para a seção correspondente localizada no interior deste botão;

O BOTÃO “ACESSO À INFORMAÇÃO”

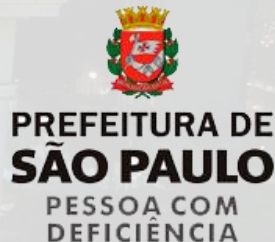
RECOMENDAÇÕES

- Sempre disponibilizar arquivos para *download* em formatos variados (pelo menos um em formato aberto e não proprietário e outro em formato fechado e proprietário);
- Sempre manter atualizado o conteúdo indicado por este manual para cada seção;
- Mesmo que não haja necessidade de alterações no conteúdo das seções é importante manter uma data atual – de preferência, logo no início de cada página – indicando a sua última atualização;
- Divulgue dados, informações e documentos da maior quantidade possível de anos (mesmo que o recorte temporal considerado pelo Índice de Transparência Ativa – ITA considere apenas até o 3º ano antecedente ao ano atual);
- Os dados, informações e documentos especificados por este Manual tratam de um conteúdo mínimo a ser divulgado pelos órgãos e entidades. Nada impede-os de avançar em relação a este conteúdo.

O BOTÃO “ACESSO À INFORMAÇÃO”

RECOMENDAÇÃO SOBRE ACESSIBILIDADE

- Busque atender aos critérios e procedimentos de acessibilidade estabelecidos nacional e internacionalmente e que, no caso do Município de São Paulo, estão regulamentados através da [Portaria SMPED-GAB nº 08/2018](#). No portal da Secretaria Municipal da Pessoa com Deficiência (SMPED) constam [todas as informações necessárias acessando a página do Selo de Acessibilidade Digital](#). Em caso de dúvidas entre em contato através do e-mail acessibilidadedigital@prefeitura.sp.gov.br.



1ª SEÇÃO: “Institucional”

DADOS, INFORMAÇÕES E DOCUMENTOS A SEREM DISPONIBILIZADOS

Como forma de melhor organizar a grande quantidade de dados, informações e documentos previstos por lei e que estão relacionados com o tema desta seção, recomenda-se a utilização da seguinte estrutura de subseções internas:

1ª Subseção: “Competências e Atribuições definidas por lei”

2ª Subseção: “Lista de servidores e contatos”

3ª Subseção: “Agenda da autoridade máxima”

No slide a seguir, será demonstrado um modelo de template que poderá ser utilizado pelos órgãos e entidades municipais.

1ª SEÇÃO: “Institucional”



Nesta seção são divulgados dados e informações organizacionais do(a) *[coloque o nome do órgão ou entidade]*, compreendendo suas competências e leis de regulamentação de suas atividades, estrutura administrativa, relação geral de servidores públicos lotados neste(a) *[órgão ou entidade]*, lista com telefones de contato e endereços, locais e horários de atendimento ao público, entre outras informações.

- [Competências e Atribuições definidas por lei](#)
- [Lista de servidores e contatos](#)
- [Agenda da autoridade máxima](#)

1ª SEÇÃO: “Institucional”

1º SUBSEÇÃO: Competências e atribuições definidas por Lei”

DADOS, INFORMAÇÕES E DOCUMENTOS A SEREM DISPONIBILIZADOS

- Informações sobre as atribuições do órgão ou entidade através da disponibilização de um texto sucinto;
- Principais normas jurídicas (leis, decretos, portarias, etc.) que fazem a regulamentação, disponibilizando os respectivos links para acesso de seu conteúdo.

FONTES: Área técnica do órgão ou entidade e [Catálogo de Legislação Municipal](#).

FREQUÊNCIA DE ATUALIZAÇÃO: No máximo, semestralmente.

1ª SEÇÃO: “Institucional”

1º SUBSEÇÃO: Competências e atribuições definidas por Lei”

RECOMENDAÇÕES

- Não transcreva integralmente qualquer norma jurídica (lei, decreto, portaria, etc.), mesmo que apenas um excerto (como um artigo, por exemplo), no conteúdo da página com o intuito de apresentar as atribuições do órgão e entidade;
- Ao fazer referência a uma norma jurídica dê preferência para a utilização de links de acesso direto à respectiva norma presente no [Catálogo de Legislação Municipal](#), em vez de disponibilizar *downloads* para acessá-las (o conteúdo destes arquivos podem ficar obsoletos);
- Recomenda-se, caso haja a citação de diversas normas jurídicas, a formulação de uma lista citando-as em ordem decrescente cronologicamente (da mais recente à mais antiga);
- Sempre que disponibilizar arquivos para *download* busque dispô-los em formatos variados (pelo menos um em formato aberto e não proprietário e outro em formato fechado e proprietário);

1ª SEÇÃO: “Institucional”

2º SUBSEÇÃO: “Lista de Servidores e Contatos”

DADOS, INFORMAÇÕES E DOCUMENTOS A SEREM DISPONIBILIZADOS

Considerando a estrutura administrativa do órgão ou entidade, disponibilizar:

- a)** mini currículo da autoridade máxima (contendo resumidamente informações sobre sua experiência acadêmica e profissional);
 - b)** para cada uma das suas principais unidades administrativas dispor:
 - principal cargo e seu respectivo ocupante;
 - endereço completo (incluindo CEP) e telefone das principais unidades;
 - c)** lista completa de servidores contendo: nome completo, cargo que ocupa, natureza do cargo, situação (aposentado, ativo e pensionista), cargo base, valor da remuneração (bruta, empenhada e demais elementos), jornada de trabalho;
 - d)** lista de servidores responsáveis pelo atendimento ao público contendo: nome completo, unidade com endereço completo, cargo/função, forma de contato, horário de entrada e saída;
- OBS.:** Como principais unidades administrativas deve-se entender gabinete da autoridade máxima (secretário, diretor, presidente, etc.) e suas respectivas divisões de vínculo político-gerencial direto (secretário-adjunto, chefe de gabinete, diretor, vice-diretor, presidente, vice-presidente, etc.)

FONTES: Área técnica do órgão ou entidade e [Portal da Transparência](#).

FREQUÊNCIA DE ATUALIZAÇÃO: Os itens previstos nas alíneas “a” e “b”, no máximo, semestralmente. Já os demais itens (alíneas “c”, “d” e “e”), mensalmente.

1ª SEÇÃO: “Institucional”

2º SUBSEÇÃO: “Lista de Servidores e Contatos”

RECOMENDAÇÕES

- Caso a estrutura administrativa do órgão ou entidade concentre-se em um único local, recomenda-se citar o endereço apenas uma vez. No entanto, é necessário deixar claro que todas as unidades administrativas que serão citadas encontram-se localizadas no mesmo endereço;
- Disponibilize todas as listas de servidores solicitadas apenas através de arquivos para *download*. É importante que conste nestes arquivos a data em que houve a atualização dos dados e informações;
- Sempre que disponibilizar arquivos para *download* busque dispô-los em formatos variados (pelo menos um em formato aberto e não proprietário e outro em formato fechado e proprietário);

1ª SEÇÃO: “Institucional”

3º SUBSEÇÃO: “Agenda da Autoridade Máxima”

DADOS, INFORMAÇÕES E DOCUMENTOS A SEREM DISPONIBILIZADOS

Para cada compromisso agendado/realizado com a autoridade máxima do órgão ou entidade, seja externo ou interno (reuniões, palestras, seminários, audiências, etc.), disponibilizar as seguintes informações: (1) Pauta; (2) Local; (3) Horário de seu início, (4) o nome completo de todos que se reunirão/reuniram com a autoridade máxima e; (5) a que órgão/empresa estão vinculados institucionalmente.

Nos casos de execução de atividades gerenciais (como despachos, por exemplo), é aceitável a menção de somente a descrição/nomeação da atividade, sem que haja a disponibilização dos requisitos apresentados anteriormente. Quando tratar-se de palestras, seminários, audiências, entre outros eventos similares, dever-se-á divulgar apenas o (a) o nome do evento, (b) o nome do órgão/entidade promotora e (c) seu tema/motivo.

FONTE: Gabinete da autoridade máxima.

FREQUÊNCIA DE ATUALIZAÇÃO: Diariamente.

1ª SEÇÃO: “Institucional”

3º SUBSEÇÃO: “Agenda da Autoridade Máxima”

RECOMENDAÇÕES

- Nos casos onde houver algum tipo de restrição quanto à divulgação da agenda da autoridade máxima, este fato deverá ser informado, inclusive citando qual norma jurídica respaldado sigilo aplicado;
- Sempre que disponibilizar arquivos para *download* busque dispô-los em formatos variados (pelo menos um em formato aberto e não proprietário e outro em formato fechado e proprietário);

2ª SEÇÃO: “Ações e Programas”

DADOS, INFORMAÇÕES E DOCUMENTOS A SEREM DISPONIBILIZADOS

- Inserir **o Texto padrão dos Próximos Slides** descrevendo as principais características sobre o atual processo de execução orçamentária do município;
- Informações que definam as principais características dos instrumentos de planejamento público na área orçamentária (conforme itens abaixo), fornecendo inclusive link para as suas respectivas páginas no Portal da Transparência: a) [Plano Plurianual \(PPA\)](#); b) [Lei de Diretrizes Orçamentárias \(LDO\)](#); c) [Lei Orçamentária Anual \(LOA\)](#);
- Valores discriminados, de acordo com as fases da execução orçamentária (orçado, atualizado, empenhado e liquidado), de forma individualizada para o presente ano e os seus 3 últimos anos antecedentes;
- Informações que definam as principais características sobre o Programa de Metas. Além disso, dever-se-á disponibilizar, para cada uma das metas relacionadas ao órgão ou entidade, as suas principais informações (descrição, objetivo estratégico, metas associadas, iniciativas vinculadas, entre outras).

FONTES: Área técnica do órgão ou entidade, [Portal da Transparência](#).

FREQUÊNCIA DE ATUALIZAÇÃO: Informações sobre as fases de execução orçamentária do presente ano, mensalmente. As demais informações, no máximo, semestralmente.

2ª SEÇÃO: “Ações e Programas”

TEXTO PADRÃO (1/3)

"Esta seção traz informações sobre os instrumentos de planejamento e acompanhamento da execução das políticas públicas.

A **Execução Orçamentária** consiste no **cumprimento das regras** para a realização da despesa tributária, conforme a **disponibilidade financeira** da Prefeitura Municipal de São Paulo (PMSP). Dessa forma, a execução orçamentária pode ser entendida como a **trajetória da despesa pública**, com **identificação** das condições de seu **início e término**.

A programação da execução orçamentária deverá seguir o disposto na **Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO)**, respeitando as metas e objetivos da Prefeitura Municipal de São Paulo (PMSP). Além disso, a **execução orçamentária** deverá atender as **receitas** vinculadas as **finalidades** específicas, independentemente do exercício de ingresso.

A LDO, prevista no art. 165, II da [Constituição Federal](#), é o **instrumento**, de iniciativa do Poder Executivo, para o estabelecimento de **metas e prioridades** do exercício financeiro da Prefeitura Municipal de São Paulo (PMSP) pelo período de **um ano**.

Nesse sentido, possibilita a realização das despesas de capital para o exercício seguinte, concretizando o **Plano Plurianual (PPA)**, ou seja, a LDO confere a possibilidade de realização mais imediata do PPA.

[Acesse o Conteúdo da LDO.](#)

2ª SEÇÃO: “Ações e Programas”

TEXTO PADRÃO (2/3)

O **Plano Plurianual (PPA)**, previsto no art. 165, I da Constituição Federal, é o principal **instrumento de planejamento público** para **orientação estratégica**, estabelecimento de **prioridades e metas**. Materializado por meio de Programas e Ações da Prefeitura Municipal de São Paulo (PMSP), o **PPA** apresenta as **despesas de capital e custeio** decorrente de todas as áreas do governo, dando **transparência à aplicação** dos recursos e aos **resultados** obtidos.

O **Projeto de Lei** contendo o Plano Plurianual (PPA) deve ser enviado ao **Poder Legislativo** até 30 de setembro do primeiro ano de mandato, e deve ser votado pela Câmara Municipal até o fim desse mesmo ano.

Dessa maneira, o Plano Plurianual (PPA) tem **validade** para os três últimos anos da gestão e o primeiro ano da gestão seguinte.

[Acesse o Conteúdo do PPA 2018-2021](#)

Além disso, a **Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO)** tem como função a orientação da elaboração da **Lei Orçamentária Anual (LOA)**, que dispõe sobre as **alterações** na legislação tributária, o estabelecimento da política de **aplicação** das agências financeiras oficiais de fomento, a manutenção do **equilíbrio entre receitas e despesas**.

A LOA também institui **critérios** e forma de limitação de empenho, a determinação das normas relativas ao **controle de custos** e à avaliação dos **resultados dos programas** financiados com recursos dos orçamentos, estabelecendo **condições e exigências** para transferências de recursos a entidades públicas e privadas.

[Acesse o Conteúdo da LOA](#)

2ª SEÇÃO: “Ações e Programas”

TEXTO PADRÃO (3/3)

O **Projeto da Lei de Diretrizes Orçamentárias**, elaborado com apoio da **Secretaria Municipal da Fazenda**, deve ser enviado para o **Poder Legislativo** até 15 de abril de cada ano, para votação até 30 de junho desse mesmo ano. Ele deve ser submetido a **duas audiências públicas** até a data da votação.

Outras informações a respeito dos instrumentos de orçamento podem ser encontradas na página da [Secretaria Municipal da Fazenda](#).

O **Programa de Metas** define as prioridades do governo, as ações estratégicas, os indicadores e as metas quantitativas para cada um dos setores da administração. É possível consultar o conteúdo do programa e acompanhar o desenvolvimento das metas no [Portal Planeja Sampa.](#)”

2ª SEÇÃO: “Ações e Programas”

RECOMENDAÇÕES

- Sobre os valores apresentados que são referentes às fases da execução orçamentária do presente ano é importante sempre deixar indicado a data em que foram atualizados. Já em relação aos valores referentes aos 3 anos antecedentes ao atual, informar que suas respectivas atualizações deram-se ao final de cada ano;
- Disponibilizar, de forma individualizada, para o presente ano e os seus 3 últimos anos antecedentes, valores discriminados de acordo com as fases da execução orçamentária (orçado, atualizado, empenhado e liquidado);
- Sempre que disponibilizar arquivos para *download* busque dispô-los em formatos variados (pelo menos um em formato aberto e não proprietário e outro em formato fechado e proprietário);

3ª SEÇÃO: “Perguntas Frequentes”

DADOS, INFORMAÇÕES E DOCUMENTOS A SEREM DISPONIBILIZADOS

- Perguntas mais frequentes enviadas pela sociedade que são direcionadas ao órgão ou entidade, seguidas de suas respectivas respostas;
- Apresentar de forma sucinta informações sobre a página denominada [“Pedidos Respondidos”](#), disponível no Portal da Transparência, além de fornecer link para acesso direto a esta página.

FONTES: pedidos de acesso à informação feitos pelo SIC, praça de atendimento, assessoria de comunicação e [Portal da Transparência](#).

FREQUÊNCIA DE ATUALIZAÇÃO

No máximo, semestralmente.

3ª SEÇÃO: “Perguntas Frequentes”

RECOMENDAÇÕES

- Verificar se as perguntas disponibilizadas na página estão diretamente relacionadas com as atribuições do órgão ou entidade;
- Caso haja a disponibilização de links, estes deverão estar funcionando corretamente e de acordo com o assunto ao qual encontram-se contextualizados no texto da pergunta/resposta;
- Sempre que disponibilizar arquivos para *download* busque dispô-los em formatos variados (pelo menos um em formato aberto e não proprietário e outro em formato fechado e proprietário);

4ª SEÇÃO: “Informações Classificadas e Desclassificadas”

DADOS, INFORMAÇÕES E DOCUMENTOS A SEREM DISPONIBILIZADOS

- Inserir **Texto padrão dos Próximos Slides** descrevendo as principais características sobre informações classificadas e desclassificadas;
- Comunicar se há ou não informações classificadas vinculadas ao órgão ou entidade e, em caso afirmativo, disponibilizar diretamente na página a íntegra do termo de classificação;
- Comunicar se há ou não informações desclassificadas vinculadas ao órgão ou entidade e, em caso afirmativo, disponibilizar diretamente na página a íntegra do termo de desclassificação;
- Disponibilizar link que possibilite o acesso direto à página denominada ["Termos de Classificação"](#) presente no Portal da Transparência.

FONTES: Área técnica do órgão ou entidade e [Portal da Transparência](#).

FREQUÊNCIA DE ATUALIZAÇÃO

No máximo, semestralmente.

4ª SEÇÃO: “Informações Classificadas e Desclassificadas”

TEXTO PADRÃO (1/2)

“A **Lei de Acesso à Informação** (LAI), [Lei Federal nº 12.527/2011](#), determina que somente serão consideradas sigilosas e, portanto, não disponibilizadas aos cidadãos, as informações que forem previamente declaradas nos chamados “**Termos de Classificação**” e que seguirem determinados critérios.

Os **Termos de Classificação** existem para dar transparência ao que o Poder Público considera sigiloso.

Informações classificadas como **sigilosas** são informações públicas, mas sua divulgação pode colocar em risco à segurança da sociedade (vida, segurança, saúde da população) ou do Estado (soberania nacional, relações internacionais, atividades de inteligência), conforme art. 30, I, do [Decreto Municipal nº 53.623/2012](#).

Assim, apesar de serem informações públicas, o **acesso** a elas deve ser **restringido** por meio da classificação da autoridade competente, sendo essa tarefa, conforme o art. 35, II, do [Decreto Municipal nº 53.623/2012](#), de competência da **Comissão Municipal de Acesso à Informação (CMAI)**.

Informações desclassificadas são aquelas que já **não** apresentam mais **risco** à segurança da sociedade ou do Estado, tornando-se passíveis de divulgação.

4ª SEÇÃO: “Informações Classificadas e Desclassificadas”

TEXTO PADRÃO (2/2)

Cabe, também, a **Comissão Municipal de Acesso à Informação (CMAI)** rever, quando provocada, a classificação de **informações ultrassecretas ou secretas**. Além disso, a CMAI pode prorrogar uma única vez e por período determinado, não superior a 25 anos, o prazo de sigilo de informação ultrassecreta, mediante justificativa.

>> Até o momento, a **Secretaria / Subprefeitura XXXX** não teve informações classificadas ou desclassificadas nos graus de sigilo ‘secreta’, ‘ultrassecreta’ ou ‘reservada’ <<

Para verificar todos termos de classificação vigentes na Prefeitura Municipal de São Paulo (PMSP), acesse o [Portal da Transparência](#).

4ª SEÇÃO: “Informações Classificadas e Desclassificadas”

RECOMENDAÇÕES

- Caso haja a disponibilização de links, estes deverão estar funcionando corretamente e de acordo com o assunto ao qual encontram-se contextualizados no texto;
- Sempre que disponibilizar arquivos para *download* busque dispô-los em formatos variados (pelo menos um em formato aberto e não proprietário e outro em formato fechado e proprietário);

5ª SEÇÃO: “SIC (Serviço de Informação ao Cidadão)”

DADOS, INFORMAÇÕES E DOCUMENTOS A SEREM DISPONIBILIZADOS

- Inserir **texto padrão dos Próximos Slides** descrevendo informações gerais sobre o atual processo de pedidos de acesso à informação;
- Endereço completo (com CEP), datas e horários de atendimento do SIC Presencial;
- Telefone e e-mail para dúvidas em relação a pedidos de acesso à informação;
- Texto padrão nos próximos slides descrevendo sucintamente as principais informações sobre os polos de acesso à informação;
- Descrição do processo de atendimento a serviços de informação ao cidadão e seus respectivos prazos;
- Informações sobre outros canais de comunicação existentes e suas respectivas especificidades: (1) Portal de Atendimento SP 156; (2) Ouvidoria; (3) Denúncias de corrupção ou irregularidades;
- Direcionamento para acesso dos [relatórios anuais da LAI](#) que contém pedidos de informação recebidos via e-SIC.

FONTES: Ponto focal de e-SIC, [Portal da Transparência](#) e orientações técnicas expedidas pela CGM.

FREQUÊNCIA DE ATUALIZAÇÃO

No máximo, semestralmente.

5ª SEÇÃO: “SIC (Serviço de Informação ao Cidadão)”

TEXTO PADRÃO (1/7)

"O **Serviço de Informações ao Cidadão** (SIC) recebe e registra pedidos de acesso à informação feitos por cidadãos e cidadãs aos órgãos da administração direta e indireta da Prefeitura Municipal de São Paulo (PMSP).

São admitidos pedidos feitos pelo **sistema eletrônico** (e-SIC), **presencialmente** (SIC Presencial) e por **correspondência física** (cartas).

Pedido eletrônico

Instruções para seu pedido:

1. [Acesse o e-SIC](#) (Sistema Eletrônico do Serviço de Informações ao Cidadão).
2. No sistema, clique em “**Cadastre-se**” para realizar o seu cadastro. Na própria tela de cadastro, você irá escolher seu nome de usuário e a senha de acesso
3. Acesse o sistema com seu nome de **usuário e senha**
4. Clique em “**Registrar Pedido**” e preencha o formulário de solicitação de pedido.

Atenção: Antes de realizar o pedido, leia atentamente **as dicas** para o pedido e conheça **os procedimentos** que devem ser adotados para fazer sua solicitação

5. O e-SIC irá disponibilizar um **número de protocolo** que será enviado por e-mail. **Guarde** o seu número de protocolo, pois ele é o **comprovante** do cadastro da solicitação via sistema

[Você também pode acessar o Portal da Transparência](#)

5ª SEÇÃO: “SIC (Serviço de Informação ao Cidadão)”

TEXTO PADRÃO (2/7)

Pedido Presencial

O registro do pedido de forma presencial pode ser feito de segunda a sexta-feira:

Posto Aqui tem Ouvidoria

Rua Dr. Falcão, nº 69, Centro São Paulo - CEP 01007-010 (ao lado da Estação Anhangabaú do Metrô – Linha Vermelha)

Horário de Atendimento: 10h às 16h.

***Unidades do Descomplica SP:**

Butantã - Rua Ulpiano da Costa Manso, 201, Jardim Peri Peri, São Paulo – CEP 05538-000

Santana/Tucuruvi - Avenida Tucuruvi, 808, Tucuruvi – São Paulo – SP – CEP. 023404-002

Campo Limpo - Rua Nossa Senhora do Bom Conselho, 65, Chácara Nossa Senhora do Bom Conselho, São Paulo – SP – CEP 05763-470

São Miguel Paulista - Rua Dona Ana Flora Pinheiro de Souza, 76, Vila Jacuí, São Paulo – SP, CEP 08060-150

Jabaquara - Avenida Engenheiro Armando de Arruda Pereira, 2.314 - Jabaquara - São Paulo, CEP 04308-001

São Mateus - Avenida Ragueb Chohfi, 1.400 - Parque São Lourenço, São Paulo - CEP 08375-001

Penha - Rua Candapuí, 492 - Penha, São Paulo - CEP 03621-000

Horário de Atendimento: 08h às 17h

[*Consulte outros postos de atendimento presencial do e-SIC](#)

5ª SEÇÃO: “SIC (Serviço de Informação ao Cidadão)”

TEXTO PADRÃO (3/7)

Para o **registro de pedidos por meio de cartas**, a correspondência deve ser enviada ao **endereço** Rua Líbero Badaró, 293, 19º andar, Centro, São Paulo – SP – CEP: 01009-907, registrando a seguinte indicação no assunto: “Pedido de Acesso à Informação”.

Também deve ser informado o endereço eletrônico (e-mail) ou o endereço físico para envio da resposta.

E-mail para dúvidas: siccgmprefeitura.sp.gov.br

Caso queira entrar em contato, o telefone é o (11) 3334-7409.

Polos de Acesso à Informação

Também é possível **realizar** pedidos de acesso à informação a **qualquer órgão** da Prefeitura Municipal de São Paulo (PMSP), nas praças de atendimento das Subprefeituras e nas Bibliotecas Polo de Acesso à Informação.

Prazo

O pedido de informação será **respondido** em até 20 (vinte) dias, **prorrogáveis** por mais 10 (dez), cabendo **pedido de revisão** no prazo de 10 (dez) dias, contados a partir do primeiro dia útil após o registro da resposta pelo órgão.

5ª SEÇÃO: “SIC (Serviço de Informação ao Cidadão)”

TEXTO PADRÃO (4/7)

Outros canais de relacionamento

Além do Serviço de Informações ao Cidadão (SIC), a Prefeitura Municipal de São Paulo (PMSP) oferece outros canais de relacionamento. Saiba escolher o mais adequado para a sua necessidade:

Portal de Atendimento SP 156:

Para solicitar serviços à Prefeitura de São Paulo (tais como manutenção da rede de iluminação pública ou podas de árvores), ligue 156 ou acesse o Portal SP 156 ou ainda registre por meio do aplicativo para celular SP 156 (com versão disponível para iOS e Android).

Ouvidoria Geral do Município:

A Ouvidoria Geral do Município de São Paulo (OGM-SP) recebe denúncias, reclamações, sugestões e todo tipo de manifestação nos seguintes canais:

Pelo telefone, no número 156 (opção: número 5), da Central SP 156;

Por e-mail: denunciaogm@prefeitura.sp.gov.br;

Por formulário eletrônico;

Pessoalmente, na Galeria Prestes Maia - Praça do Patriarca, 2, Sé e na Rua Dr. Falcão, nº 69, Centro (ao lado da Estação Anhangabaú do Metrô – Linha Vermelha) - das 10h às 16h, de segunda a sexta-feira;

5ª SEÇÃO: “SIC (Serviço de Informação ao Cidadão)”

TEXTO PADRÃO (5/7)

*Unidades do Descomplica SP:

Butantã - Rua Ulpiano da Costa Manso, 201, Jardim Peri Peri, São Paulo – CEP 05538-000

Santana/Tucuruvi - Avenida Tucuruvi, 808, Tucuruvi – São Paulo – SP – CEP. 023404-002

Campo Limpo - Rua Nossa Senhora do Bom Conselho, 65, Chácara Nossa Senhora do Bom Conselho, São Paulo – SP – CEP 05763-470

São Miguel Paulista - Rua Dona Ana Flora Pinheiro de Souza, 76, Vila Jacuí, São Paulo – SP, CEP 08060-150

Jabaquara - Avenida Engenheiro Armando de Arruda Pereira, 2.314 - Jabaquara - SP, CEP 04308-001

São Mateus - Avenida Ragueb Chohfi, 1.400 - Parque São Lourenço, São Paulo - CEP 08375-001

Penha - Rua Candapuí, 492 - Penha, São Paulo - CEP 03621-000

Horário de Atendimento: 08h às 17h, de segunda a sexta-feira;

* **Por carta**, na Rua Líbero Badaró, 293, 19º andar, Centro, São Paulo – SP – CEP: 01009-907.

* Para **denúncias de assédio**: 3334-7125

Horário de Atendimento: 10h00 às 16h00, de segunda a sexta-feira;

(Este canal é somente para denúncias de assédio moral e sexual)

5ª SEÇÃO: “SIC (Serviço de Informação ao Cidadão)”

TEXTO PADRÃO (6/7)

Denúncias de corrupção ou irregularidades:

Você pode denunciar irregularidades ou ações ilegais por parte de funcionários da Administração Municipal, mantendo seu anonimato, caso deseje.

* Por e-mail: denunciaogm@prefeitura.sp.gov.br;

* Por [formulário eletrônico](#);

* Pessoalmente, na Galeria Prestes Maia - Praça do Patriarca, 2, Sé ou Rua Dr. Falcão, nº 69 (ao lado da Estação Anhangabaú do Metrô – Linha Vermelha)

***Unidades do Descomplica SP:**

Butantã - Rua Ulpiano da Costa Manso, 201, Jardim Peri Peri, São Paulo – CEP 05538-000

Santana/Tucuruvi - Avenida Tucuruvi, 808, Tucuruvi – São Paulo – SP – CEP. 023404-002

Campo Limpo - Rua Nossa Senhora do Bom Conselho, 65, Chácara Nossa Senhora do Bom Conselho, São Paulo – SP – CEP 05763-470

São Miguel Paulista - Rua Dona Ana Flora Pinheiro de Souza, 76, Vila Jacuí, São Paulo – SP, CEP 08060-150

Jabaquara - Avenida Engenheiro Armando de Arruda Pereira, 2.314 - Jabaquara - SP, CEP 04308-001

São Mateus - Avenida Ragueb Chohfi, 1.400 - Parque São Lourenço, São Paulo - CEP 08375-001

Penha - Rua Candapuú, 492 - Penha, São Paulo - CEP 03621-000

Horário de Atendimento: 08h às 17h, de segunda a sexta-feira;

* Por **carta**, na Rua Líbero Badaró, 293, 19º andar, Centro, São Paulo – SP – CEP: 01009-907;

5ª SEÇÃO: “SIC (Serviço de Informação ao Cidadão)”

TEXTO PADRÃO (7/7)

* [Acesse Web Denúncia Corrupção.](#)

[Acesse para mais informações sobre o Serviço de Informação ao Cidadão.](#)

[Acesse a bases de dados contendo todos os pedidos respondidos pela Prefeitura de São Paulo desde a criação do e-SIC municipal, em agosto de 2012, até o mês de abril de 2020.](#)

Relatórios

Anualmente, a Controladoria Geral do Município divulga relatórios sobre os pedidos de informação recebidos via e-SIC. [Acesse os relatórios anuais da Lei de Acesso à Informação \(LAI\).](#)“

5ª SEÇÃO: “SIC (Serviço de Informação ao Cidadão)”

RECOMENDAÇÕES

- Verificar se o texto padrão dos últimos 7 slides estão inseridos de maneira correta. A [página correspondente a esta seção no site da CGM](#) deverá sempre ser consultada como forma de atualizar os aspectos que devem nela estar divulgados;
- Mantenha atualizado o endereço completo (inclusive com CEP) para as localidades que realizam pedidos de acesso à informação de forma presencial. Em caso de dúvidas, acesse a Divisão de Transparência Passiva da Ouvidoria Geral do Município (OGM) através do e-mail transparenciapassiva@prefeitura.sp.gov.br;
- Caso haja a disponibilização de links, estes deverão estar funcionando corretamente e de acordo com o assunto ao qual encontram-se contextualizados no texto;
- Sempre que disponibilizar arquivos para *download* busque dispô-los em formatos variados (pelo menos um em formato aberto e não proprietário e outro em formato fechado e proprietário);

6ª SEÇÃO: “Auditorias”

DADOS, INFORMAÇÕES E DOCUMENTOS A SEREM DISPONIBILIZADOS

- **Inserir texto padrão dos próximos slides** descrevendo as principais características sobre cada uma das seguintes ferramentas de controle:

- (1) Auditorias,
- (2) Inspeções,
- (3) Prestações de contas e
- (4) Tomadas de contas;

- Informar se houve e, em caso afirmativo, divulgar informações gerais que possam identificar as ferramentas de controle pelas quais o órgão ou entidade tenha sido submetida, além de disponibilizar o acesso às suas respectivas íntegras;

- Disponibilizar link para acesso direto à página denominada "[Relatórios de Auditorias e Notas Técnicas](#)", presente no portal da CGM, e para a página "[Processos Fiscalização](#)", presente no site do Tribunal de Contas do Município de São Paulo (TCMSP).

FONTES: área técnica do órgão ou entidade, [site da CGM](#) e [site do TCMSP](#).

FREQUÊNCIA DE ATUALIZAÇÃO

No máximo, semestralmente.

6ª SEÇÃO: “Auditorias”

Texto Padrão (1/2)

"A Coordenadoria de Auditoria Geral (AUDI) da Controladoria Geral do Município (CGM) realiza auditorias programadas e especiais em todos os órgãos e entidades da administração direta e indireta.

A **auditoria pública** é uma ferramenta que serve de **apoio à gestão das políticas públicas**, fornecendo aos gestores importantes **informações** para o **aprimoramento** do gasto público, a **melhoria** de processos, a **detecção** de falhas/erros de execução.

As **inspeções** são verificações realizadas em **bens ou documentos** no escopo de uma auditoria, podendo ser realizadas como inspeção física ou como inspeção documental.

As **prestações** são documentos técnicos que demonstram **informações sobre a gestão**, identificando a **aplicação e execução** de recursos provenientes de suas próprias receitas, convênios ou outras origens lícitas e demonstrando as comprovações realizadas pelo gestor responsável.

6ª SEÇÃO: “Auditorias”

Texto Padrão (2/2)

A **tomada de contas** ocorre quando uma pessoa física, órgão ou entidade der causa de **perda, extravio ou outra irregularidade** que resulte em dano aos **recursos financeiros** do poder público. Também acontece nos casos em que a legislação específica não obrigar o responsável a prestar contas, ou quando o exigir e o mesmo não a fizer.

<<Não houve, até o momento, auditorias na **Secretaria Municipal XXXX**, mas o órgão mantém as atividades de controle interno com base na [Portaria 145/2018](#), com relatórios internos mensais>>

A **Secretaria Municipal de XXXX** está sujeita a auditoria do Tribunal de Contas do Município.

[Confira as auditorias realizadas em outros órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta.”](#)

6ª SEÇÃO: “Auditorias”

RECOMENDAÇÕES

- Verifique a página denominada [“Relatórios de Auditorias e Notas Técnicas”](#) para consultar as possíveis auditorias, inspeções, prestações e tomadas de contas que o seu órgão ou entidade possivelmente foi submetido pela CGM (pesquise pelo nome do órgão ou entidade);
- Recomenda-se, caso haja a citação de mais de uma auditoria, inspeção, prestação e tomada de contas pela CGM, a formulação de uma lista citando-as em ordem decrescente cronologicamente (da mais recente à mais antiga);
- Caso o órgão ou entidade nunca tenha sido submetido à auditoria, inspeção, prestação e tomada de contas pela CGM, esta situação também deverá ser informada conforme texto padrão no slide anterior;
- Independentemente de ter sido submetido ou não a auditoria, inspeção, prestação e tomada de contas promovida pelo TCMSP, o órgão ou entidade deverá divulgar link de acesso direto à página que concentra informações correlatas a este tema presente no site deste órgão de controle externo supracitado (conforme orientações presentes no slide anterior);
- Caso haja a disponibilização de links, estes deverão estar funcionando corretamente e de acordo com o assunto ao qual encontram-se contextualizados no texto;

7ª SEÇÃO: “Compras Públicas”

DADOS, INFORMAÇÕES E DOCUMENTOS A SEREM DISPONIBILIZADOS

- **Inserir texto padrão dos próximos slides** descrevendo as principais características gerais sobre compras públicas;
- Em relação ao atual ano, bem como aos 3 últimos anos antecedentes, lista completa dos processos licitatórios em andamento (nos casos onde couber) e já concluídos;
- Disponibilizar link à página "[Compras e Licitações](#)" do Portal da Transparência e à página inicial do Portal e-NegóciosCidadeSP;

OBS.: Para cada processo (eletrônico ou presencial) dever-se-á disponibilizar as seguintes informações:

- (1) Número do edital ou do processo administrativo correspondente com direcionamento para extrato no site e-Negócios;
- (2) Licitador;
- (3) Modalidade;
- (4) Descrição do Objeto;

FONTES: Setor de licitações do órgão ou entidade, [Portal da Transparência](#), [Portal e-NegóciosCidadeSP](#) e [site da Secretaria Municipal de Gestão](#).

FREQUÊNCIA DE ATUALIZAÇÃO: Informações sobre os processos licitatórios eletrônicos ocorridos no presente ano, mensalmente. As demais informações, no máximo, semestralmente.

7ª SEÇÃO: “Compras Públicas”

Texto Padrão (1/4)

"As **Compras Públicas** são as **aquisições e contratações** de bens e serviços realizadas pela Prefeitura Municipal de São Paulo (PMSP). Para efetuar uma compra pública, é necessário que o órgão realize um **procedimento administrativo formal**, conhecido como **licitação**, cujos objetivos são a garantia da observância do princípio da isonomia, a seleção da proposta mais vantajosa e a promoção do desenvolvimento nacional sustentável.

O art. 22 da [Lei Federal nº 8.666/1993](#) (Lei de Licitações) estabelece as modalidades de licitações existentes: **concorrência, tomada de preços, convite, concurso e leilão**.

Além disso, a [Lei Federal nº 10.520/2002](#), instituiu o **pregão**, modalidade de licitação com disciplina e procedimentos próprios, estabelecida com a finalidade de garantir maior rapidez ao processo de escolha dos contratados em hipóteses determinadas e específicas.

Há também **situações excepcionais**, em que a lei possibilita a inexigibilidade de licitação, hipótese de vedação ao procedimento de licitação, e a dispensa de licitação, hipótese em que o legislador entendeu não ser necessária a realização do procedimento licitatório.

O **pregão** não é uma modalidade de uso obrigatório pelos órgãos públicos, sendo facultada ao gestor a adoção nas hipóteses cabíveis, como, por exemplo, nas aquisições de bens e serviços comuns.

O pregão possui duas modalidades: **pregão presencial e pregão eletrônico**.

7ª SEÇÃO: “Compras Públicas”

Texto Padrão (2/4)

O **pregão presencial**, também conhecido como **licitação presencial**, é a modalidade caracterizada pela presença, em ambiente físico, dos agentes públicos e dos interessados para acompanhamento das fases da licitação habilitação, classificação, homologação e adjudicação. Estas fases são realizadas pela **Comissão de Licitação**, órgão responsável por analisar as propostas.

Como funciona?

No **pregão presencial**, qualquer interessado relacionado ao setor em que é ofertado o objeto da licitação pode participar presencialmente, sendo que as **ofertas** ocorrem por meio de **lances escritos ou verbais** em sessão pública.

Terminada a fase de lances, as propostas passam por análise de aceitabilidade e classificação dos proponentes, sendo possível a manifestação de recurso, também verbalmente, no final da sessão.

Essa **modalidade** se revela **mais adequada** quando se apresenta a necessidade de exibição dos produtos a serem adquiridos ou de uma análise mais aprofundada de planilhas de composição de custos.

Já o **pregão eletrônico**, igualmente denominado de **licitação eletrônica**, é a modalidade em que o procedimento se processa em **ambiente virtual**, por meio da utilização de tecnologia.

Neste caso, os agentes públicos e os interessados participam por meio de sala virtual moderada por agentes responsáveis pela modalidade.

7ª SEÇÃO: “Compras Públicas”

Texto Padrão (3/4)

Na **Prefeitura Municipal de São Paulo** (PMSP), o [Decreto Municipal nº 54.102/2013](#) dispõe sobre a **obrigatoriedade** da realização de licitação na modalidade **pregão e da dispensa de licitação por pequeno valor**, na forma **eletrônica**.

Esse **decreto** estabelece que a modalidade de **pregão presencial** será adotada **excepcionalmente**, mediante autorização fundamentada do titular do órgão da administração direta ou indireta.

ATENÇÃO ÀS DUAS HIPÓTESES DE PUBLICAÇÃO ABAIXO:

1) Caso a Secretaria não tenha realizado nenhum pregão eletrônico em 2020, publicar e [continuar o texto do slide seguinte \(4/4\):](#)

>>>Até o momento, a **Secretaria XX** não realizou nenhum pregão eletrônico.>>>

2) Se a Secretaria tiver realizado pregão eletrônico em 2020, publicar para cada processo e [continuar o texto do slide seguinte \(4/4\):](#)

Número da Publicação: xx/xxxx (com direcionamento para o Extrato publicado no site e-Negócios)

Licitador:

Modalidade:

Data de abertura:

Objeto:

7ª SEÇÃO: “Compras Públicas”

Texto Padrão (4/4)

O **sistema de registro de preços** consiste nos procedimentos necessários para registrar os preços que a Prefeitura Municipal de São Paulo (PMSP) pagará aos fornecedores registrados na hipótese de contratação para o fornecimento de bens ou serviços. Nesse sistema, as **licitações** devem ser sempre realizadas nas **modalidades pregão ou concorrência**.

Conforme o art. 2º, II do [Decreto nº 7.892/2013](#), a **ata de registro de preços** é o documento em que se registram os preços, fornecedores, órgãos participantes e condições a serem praticadas, conforme as disposições contidas no instrumento convocatório e propostas apresentadas;

As **licitações com contratações** com valor total de até **R\$80 mil** (oitenta mil reais) são **exclusivamente** de participação do segmento dos **micros e pequenos empreendedores**. O [Decreto Municipal nº 56.475/2015](#), que regulamenta o Estatuto Nacional da Micro e Pequena Empresa, determinou o tratamento favorecido e simplificados para essa categoria de empresas nas contratações municipais.

[Informações sobre editais para licitações exclusivas para microempresas e empresas de pequeno porte publicados recentemente, podem ser acessados aqui.](#) “

7ª SEÇÃO: “Compras Públicas”

RECOMENDAÇÕES

- As informações solicitadas nos casos especificados nos slides anteriores deverão ser disponibilizados de forma a representar cada um dos processos licitatórios realizados;
- Recomenda-se, caso haja a realização de diversos processos licitatórios, a formulação de uma lista citando-os em ordem decrescente cronologicamente (da mais recente à mais antiga);
- Associar o link de acesso à página inicial do Portal e-NegóciosCidadeSP às informações relacionadas aos processos licitatórios realizados aos anos antecedentes ao atual. Já para o link de acesso à página "Compras e Licitações", presente no Portal da Transparência, deve-se associar às informações relacionadas aos processos licitatórios realizados no atual ano;
- Caso o órgão ou entidade não tenha realizado nenhum procedimento licitatório em um ou mais anos citados nos dois slides anteriores, seja presencial ou eletronicamente, este fato também deverá ser informado;

7ª SEÇÃO: “Compras Públicas”

RECOMENDAÇÕES

- Os órgãos e entidades que tradicionalmente realizam um elevado volume de processos licitatórios poderão indicar diretamente na página desta seção, em substituição das informações mencionadas nos anteriores, o passo a passo de como acessar as informações correspondentes na página "Compras e Licitações", presente no Portal da Transparência (relacionados aos processos licitatórios realizados no atual ano) e no Portal e-NegóciosCidadeSP (no caso, para os processos licitatórios realizados em anos antecedentes ao atual);
- Caso haja a disponibilização de links, estes deverão estar funcionando corretamente e de acordo com o assunto ao qual encontram-se contextualizados no texto;
- Sempre que disponibilizar arquivos para *download* busque dispô-los em formatos variados (pelo menos um em formato aberto e não proprietário e outro em formato fechado e proprietário);

8ª SEÇÃO: “Contratos e Convênios”

DADOS, INFORMAÇÕES E DOCUMENTOS A SEREM DISPONIBILIZADOS

- **Inserir Texto padrão nos próximos slides** descrevendo as principais características gerais sobre contratos e convênios;

- Em relação a cada um dos **contratos e convênios celebrados**, divulgar:

- (1) Número de identificação do contrato ou do processo administrativo correspondente;
- (2) Nome da empresa vencedora;
- (3) Objeto da contratação
- (4) Início da vigência do contrato;
- (5) Término da vigência do contrato;
- (6) Valor total em reais;

Junto ao número da identificação, direcionar para arquivo com a íntegra do contrato originado, seguido de seus aditamentos (caso houver);

- Disponibilizar link à página ["Compras e Licitações"](#) do Portal da Transparência.

FONTES: setor de contratos do órgão ou entidade e [Portal da Transparência](#).

8ª SEÇÃO: “Contratos e Convênios”

DADOS, INFORMAÇÕES E DOCUMENTOS A SEREM DISPONIBILIZADOS

• Em relação a cada um dos **termos de fomento e colaboração**, divulgar:

- (1) Número de identificação do termo correspondente;
- (2) Órgãos envolvidos;
- (3) Objeto;
- (4) Início;
- (5) Vigência;
- (6) Unidade Gestora;
- (7) Valor;

FONTES: Setor de contratos do órgão ou entidade e [Portal da Transparência](#).

FREQUÊNCIA DE ATUALIZAÇÃO

Informações sobre contratos, convênios, termos de fomento e de colaboração celebrados no presente ano, mensalmente. As demais informações, no máximo, semestralmente.

8ª SEÇÃO: “Contratos e Convênios”

TEXTO PADRÃO (1/4)

"O **Convênio** é um **acordo** firmado entre a **Prefeitura Municipal de São Paulo (PMSP)** ou seus entes da administração direta e indireta e **uma entidade** da administração pública municipal, estadual, federal ou distrital ou organizações particulares sem fins lucrativos, para buscar **objetivos de interesse comum** entre as partes.

O **convênio** pode ser considerado um **negócio jurídico de cooperação**, no qual todas as partes trabalham juntas para alcançar determinada finalidade pública, ou seja, há o **inter-relacionamento múltiplo** de cooperação mútua, uma vez que cada participante tem relação jurídica com todos os integrantes do convênio para a efetivação do interesse público.

A **celebração** de convênio **não** depende da realização de **licitação prévia**, ainda que o art. 116 da [Lei Federal nº 8.666/1993](#) estabeleça que o procedimento licitatório é aplicável aos convênios.

Essa situação se justifica uma vez que os convênios, por sua natureza, **não** são **firmados** em razão de **competitividade pela oferta** da melhor proposta, mas de um **ajuste de vontades** previamente acertado.

8ª SEÇÃO: “Contratos e Convênios”

TEXTO PADRÃO (2/4)

ATENÇÃO ÀS DUAS HIPÓTESES DE PUBLICAÇÃO ABAIXO:

1) Caso a Secretaria não tenha convênios firmados, publicar e **continuar seguindo o texto abaixo sobre contratos:**

*>>A **Secretaria xx** não possui, até o momento, nenhum tipo de Convênio celebrado com entes privados que esteja relacionada à unidade.<<*

2) Se a Secretaria tiver convênios firmados, publicar e **continuar o seguindo texto abaixo sobre contratos:**

[Acesse os convênios firmados pela Secretaria Municipal XXX.](#)

Os **contratos administrativos** consistem nos ajustes **firmados** entre a **Prefeitura Municipal de São Paulo** (PMSP) ou seus entes da administração indireta e **um particular**, sob regime jurídico de direito público, com a finalidade da realização de uma atividade que se traduza no interesse público.

Esses contratos são regulados basicamente pela Lei Federal nº 8.666/1993.

Acesse a [página Compras e Licitações](#) do Portal da Transparência.

8ª SEÇÃO: “Contratos e Convênios”

TEXTO PADRÃO (3/4)

A lista completa dos contratos e congêneres na íntegra celebrados pela Secretaria Municipal XXX, assim como seus aditamentos, podem ser consultados aqui:

ATENÇÃO: Sugestão de Publicação Acessível:

Contrato N° xx (com direcionamento para o arquivo PDF da íntegra do contrato)

Empresa XXX

Objeto do Contrato:

Vigência:

Data de Assinatura:

Início da Vigência:

Término da Vigência:

Valor Total em Reais:

O **Termo de Fomento** é, conforme o art. 2º, VIII, da Lei nº 13.019/2014 o instrumento de **formalização das parcerias** estabelecidas pela Prefeitura Municipal de São Paulo (PMSP) e suas entidades da administração indireta com as **organizações da sociedade civil** (OSCIP) para a realização de finalidades de interesse público e recíproco que **não** envolvam a **transferência de recursos financeiros**.

8ª SEÇÃO: “Contratos e Convênios”

TEXTO PADRÃO (4/4)

O **Termo de Colaboração** é, conforme o art. 2º, VII, da Lei nº 13.019/2014, o instrumento por meio do qual são **formalizadas as parcerias** estabelecidas Prefeitura Municipal de São Paulo (PMSP) e suas entidades da administração indireta com as **organizações da sociedade civil** (OSCIP) para a consecução de finalidades de interesse público e recíproco propostas pela Administração Pública que **envolvam a transferência de recursos financeiros**.

A lista completa dos termos de fomento e colaboração celebrados pela Secretaria Municipal XXX, assim como seus aditamentos, podem ser consultados aqui:

ATENÇÃO: Sugestão de Publicação Acessível:

Identificação: Termo xx/xxxx – com direcionamento para arquivo do termo na íntegra em pdf

Órgãos envolvidos:

Objeto:

Início:

Vigência:

Unidade Gestora:

Valor:

Caso a Secretaria não tenha termos de fomento e colaboração celebrados, publicar:

>>A Secretaria Municipal XX não celebrou termos de fomento e colaboração até o momento << “

8ª SEÇÃO: “Contratos e Convênios”

RECOMENDAÇÕES

- As informações solicitadas nos casos especificados deverão ser disponibilizados de forma a representar cada um dos contratos e convênios celebrados;
- Recomenda-se, caso haja a celebração de diversos contratos e/ou convênios, a formulação de uma lista citando-os em ordem decrescente cronologicamente (da mais recente à mais antiga);
- Associar o link de acesso à página “Compras e Licitações”, presente no Portal da Transparência, às informações relacionadas aos contratos celebrados;
- Caso o órgão ou entidade não tenha celebrado nenhum contrato e/ou convênio em um ou mais anos citados no slide anterior, este fato também deverá ser informado;

8ª SEÇÃO: “Contratos e Convênios”

RECOMENDAÇÕES

- Os órgãos e entidades que tradicionalmente celebram um elevado volume de contratos e/ou convênios poderão indicar diretamente na página desta seção, em substituição da disponibilização das informações mencionadas no slide anterior, o passo a passo de como acessar as informações correspondentes na página "Compras e Licitações", presente no Portal da Transparência;
- Caso haja a disponibilização de links, estes deverão estar funcionando corretamente e de acordo com o assunto ao qual encontram-se contextualizados no texto;
- Sempre que disponibilizar arquivos para *download* busque dispô-los em formatos variados (pelo menos um em formato aberto e não proprietário e outro em formato fechado e proprietário);

9ª SEÇÃO: “Doações, Comodatos e Cooperações”

DADOS, INFORMAÇÕES E DOCUMENTOS A SEREM DISPONIBILIZADOS

- **Inserir texto padrão dos próximos slides** descrevendo as principais características gerais sobre doações, comodatos e cooperações;
- Em relação à cada doação, comodato ou termo de cooperação celebrados com outro ente/órgão público ou entidade privada, tanto para o atual ano como para os 3 anos antecedentes ao atual, o órgão ou entidade deverá divulgar as seguintes informações:
 - (1) Número do processo administrativo correspondente (com direcionamento para arquivo com a íntegra do documento oficial de formalização, seguido de seus aditamentos, se houver);
 - (2) Nome do doador/comodatário/órgão público ou ente ou entidade privada partícipe
 - (3) Objeto:
 - (4) Início:
 - (5) Vigência:
 - (6) Unidade Gestora:
 - (7) Valor:

9ª SEÇÃO: “Doações, Comodatos e Cooperações”

DADOS, INFORMAÇÕES E DOCUMENTOS A SEREM DISPONIBILIZADOS

- Disponibilizar link à página [“Doações – Comodatos – Termos de Cooperação”](#) do Portal da Transparência.

FONTES: Setor de contratos do órgão ou entidade e [Portal da Transparência](#).

FREQUÊNCIA DE ATUALIZAÇÃO

Informações sobre contratos e convênios celebrados no presente ano, mensalmente. As demais informações, no máximo, semestralmente.

9ª SEÇÃO: “Doações, Comodatos e Cooperações”

TEXTO PADRÃO (1/3)

"As **doações** são **atos jurídicos** que efetivam a transferência gratuita para a Prefeitura Municipal de São Paulo (PMSP), regulamentadas pelo Decreto Municipal nº 58.102/2018, de bens, quantias, imóveis ou serviços que sejam de propriedade ou patrimônio pessoa física ou pessoa jurídica privada.

Caso a Secretaria não possua Doações, **publicar e continuar o texto padrão abaixo:

>>A *Secretaria xx* não possui, até o momento, nenhum tipo de doação celebrada com entes privados que esteja relacionada à unidade.<<

Os **comodatos** são **empréstimos gratuitos** de bens móveis ou imóveis. A **pessoa física ou pessoa jurídica** privada (comodante) **cede** para a **Prefeitura Municipal de São Paulo** (PMSP) (comodatário) o direito de **uso temporário** desses bens.

Nessa espécie de ato jurídico, o **comodante** permanece sendo o **proprietário** do bem emprestado, enquanto o **comodatário** fica com a **posse** desse mesmo bem por um **período estipulado**.

Ao **final do período** de vigência, o **bem** em comodato deve ser **restituído**, não podendo ser devolvido outro bem que não aquele que foi o originalmente cedido pelo comodante. A legislação que regulamenta este tipo de contrato no município é o [Decreto Municipal nº 58.102/2018](#).

9ª SEÇÃO: “Doações, Comodatos e Cooperações”

TEXTO PADRÃO (2/3)

Caso a Secretaria não possua Comodatos, **publicar e continuar o texto sobre termos e acordos:

>>A *Secretaria xx* não possui, até o momento, nenhum tipo de comodato celebrado com entes privados que esteja relacionada à unidade.<<

Os **termos ou acordos de cooperação** são as **parcerias**, regulamentadas pelos Decretos Municipais nº 52.062/2010 e 57.667/2017, para a realização de **melhorias** urbanas, paisagísticas e ambientais e ambientais ou **projetos**, obras, serviços, ações e intervenções, relativos a bens públicos municipais tombados provisória ou permanentemente ou preservados por legislação municipal.

Caso a Secretaria não possua Termos de Cooperação publicar e **continuar o texto no slide seguinte:

>>A *Secretaria xx* não possui, até o momento, nenhum tipo de Termo de Cooperação celebrado com entes privados que esteja relacionada à unidade.<<

9ª SEÇÃO: “Doações, Comodat os e Cooperações”

TEXTO PADRÃO (3/3)

Caso a Secretaria possua termos ou acordos de cooperação, publicar seguindo a sugestão abaixo e continuar o texto:

ATENÇÃO: Sugestão de Publicação Acessível:

Identificação: Acordo de Cooperação N° xx/xxx (com direcionamento para arquivo pdf com a íntegra do acordo)

Órgãos

Objeto:

Início:

Vigência:

Unidade Gestora:

Valor: Sem ônus

Acesse a [página Doações, Comodat os e Cooperações](#) do Portal da Transparência.”

9ª SEÇÃO: “Doações, Comodatos e Cooperações”

RECOMENDAÇÕES

- As informações deverão ser disponibilizadas de forma a representar cada uma das doações, comodatos e cooperações celebradas;
- Recomenda-se, caso haja a celebração de diversas doações, comodatos e/ou cooperações, a formulação de uma lista citando-os em ordem decrescente cronologicamente (da mais recente à mais antiga);
- Caso o órgão ou entidade não tenha celebrado nenhuma doação, comodato e/ou cooperação, em um ou mais anos citados nos dois slides anteriores, este fato também deverá ser informado;
- Caso haja a disponibilização de links, estes deverão estar funcionando corretamente e de acordo com o assunto ao qual encontram-se contextualizados no texto;
- Sempre que disponibilizar arquivos para *download* busque dispô-los em formatos variados (pelo menos um em formato aberto e não proprietário e outro em formato fechado e proprietário);

O BOTÃO “ACESSO À INFORMAÇÃO”



DÚVIDAS

Caso tenha dúvidas ou necessite de mais informações em relação a este material, entre em contato com Coordenadoria de Promoção da Integridade (COPI) da Controladoria Geral do Município (CGM):

e-mail: copi@prefeitura.sp.gov.br

Telefone: (11) 3334-7118 / 3334-7120

Elaborado por:
Coordenadoria de Promoção de
Integridade - COPI
Controladoria Geral do
Município - CGM

(versão maio/2020)



**CIDADE DE
SÃO PAULO**
CONTROLADORIA
GERAL DO MUNICÍPIO