

INSTRUÇÃO NORMATIVA SF/SUTEM Nº. 01, de 26 de fevereiro de 2008.
NORMATIZAÇÃO DO CADASTRO DAS CONTRATAÇÕES NO
ÂMBITO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL E
SUAS AUTARQUIAS E FUNDAÇÕES

O SUBSECRETÁRIO DO TESOUREO MUNICIPAL, no uso de suas atribuições legais e:

CONSIDERANDO, a necessidade da Administração Pública Municipal de acompanhar, por meio eletrônico, todas as informações dos contratos firmados com terceiros,

CONSIDERANDO, a necessidade de disciplinar os procedimentos para cadastramento desses contratos, conforme Comunicado nº.1/SGM/SF publicado no DOC de 02/02/2008.

CONSIDERANDO, que o art. 2º § único, da Lei 8.666/93, classifica como contrato, todo e qualquer ajuste entre órgãos ou entidades da Administração Pública e particulares, em que haja um acordo de vontade para a formação de vínculo e a estipulação de obrigações recíprocas, seja qual for a denominação utilizada;

CONSIDERANDO, que as informações desses acordos devem conter dados disponibilizados pelo Sistema de Execução Orçamentária da PMSP, relativos ao controle da execução orçamentária,

RESOLVE:

1. Divulgar os procedimentos a serem observados na utilização do Módulo de Contratações do Sistema de Execução Orçamentária, desenvolvido com a finalidade de possibilitar a gestão das contratações entre terceiros e a Administração Pública da Cidade de São Paulo.

2. A obrigatoriedade de utilização da ferramenta foi parametrizada com base no subelemento e item da despesa.

3. A ferramenta Contratação disponibiliza a Tela Cadastro da Contratação que é desmembrada nas seguintes Guias:

- a. Despesa;
- b. Reservas Associadas;
- c. Empenhos;
- d. Fornecedores;
- e. Reajuste;
- f. Aditamento;
- g. Situação;
- h. Suspensão;
- i. Encerramento;
- j. Anulação;
- k. Telas de Visualização:
 - * Valores Atualizados;
 - * Saldo Geral;
 - * Saldo Principal;
 - * Saldo do Reajuste;
 - * Resumo dos Aditamentos;
 - * Histórico da Despesa.

DO CADASTRO E ATIVAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

4. O cadastro é obrigatório para todas as Unidades usuárias do Sistema de Execução Orçamentária da PMSP.

5. O cadastro compreenderá todas as contratações firmadas pela Administração Municipal, independentemente do valor, devendo ser feito pelos atuais usuários do NovoSEO ou por outros a serem cadastrados para esse fim, conforme a necessidade de cada Unidade ou Órgão.

6. Para as contratações iniciadas após a implantação do Módulo de Contratações, as Unidades Orçamentárias deverão atentar ao que segue:
 - a. A associação das notas de reserva e empenho será automática, exceto para a primeira reserva, que será informada no cadastro.
 - b. Nenhuma despesa, cujo cadastro seja obrigatório, poderá ser processada sem o respectivo cadastro, e liquidada sem o preenchimento dos campos das datas de assinatura e publicação do Despacho, bem como do respectivo Termo, se houver.
 - c. O valor a ser processado está vinculado ao saldo a empenhar da contratação.
7. Qualquer alteração no cadastro da despesa poderá ser efetuada no modo Rascunho, ou seja, antes de sua Ativação, sendo guardadas no histórico todas e quaisquer alterações efetuadas pelo operador do Sistema.
8. O cadastro da Contratação será Ativado após o preenchimento, pelo operador, das datas de assinatura e publicação no DOC do Despacho de Autorização, bem como, assinatura e publicação no DOC do Termo, quando houver.
9. Se após a ativação da Contratação for verificado erro de digitação no seu cadastro, será possível alterar utilizando o recurso Senha Máster mediante autorização do Titular da Unidade Orçamentária ou a quem este delegar não sendo possível utilizar esse recurso para os campos a seguir:
 - a. Data de início da vigência;
 - b. Prazo;
 - c. Modalidade;
 - d. Tipo de contratação e
 - e. Valor inicial.
10. Ficam temporariamente excluídas da obrigatoriedade do cadastro:
 - a. As despesas referentes a adiantamentos;
 - b. Vencimentos e vantagens fixas de pessoal civil;
 - c. Contratações encerradas, inclusive as do exercício em que a Unidade for habilitada.
11. Consideram-se contratações encerradas, para efeitos desta Instrução Normativa, aquelas que não possuem nenhuma pendência de pagamento, bem como demais procedimentos obrigatórios para ambas as partes e que caracterizem seu encerramento.

DO GERENCIAMENTO

12. Para efeito desta Instrução Normativa, entende-se por gerenciamento Contratual o acompanhamento administrativo/contábil da Contratação desde sua concepção até o seu encerramento de acordo com as seguintes etapas:
 - a. Procedimento Licitatório;
 - b. Formalização do Ajuste;
 - c. Realização da Execução Orçamentária / Financeira;
 - d. Cumprimento da execução do Serviço/entrega de mercadoria.
13. A execução do contrato deverá ser acompanhada por um representante, pessoa física, da Administração, especialmente designado para esse fim, conforme disposto no art. 67 da Lei 8.666/93, cujos dados serão cadastrados no sistema.
14. A Unidade deverá exigir que o contratado mantenha preposto, aceito pela Administração, no local da obra ou serviço, para representá-lo na execução do contrato, conforme disposto no art. 68 da Lei 8.666/93, cadastrando estes dados no sistema.

DA HABILITAÇÃO

15. A habilitação das Unidades será gerenciada pela Auditoria Geral da Secretaria de Finanças.
16. Após a habilitação e a publicação das tabelas de subelementos/itens que compõem cada fase, a Unidade terá o prazo de 30 (trinta) dias para inserção de suas contratações no Módulo de Contratações.

17. Uma vez habilitada a Unidade, nenhuma contratação será encerrada se houver saldo a empenhar ou sem o atendimento integral de todas as formalidades legais.

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

18. A inserção dos dados relativos às contratações em andamento, iniciadas antes da implementação do Módulo de Contratações, será facilitada a partir do preenchimento do Formulário Levantamento de Dados - Anexo I, desta Instrução Normativa.

19. Concluída a implementação de todas as contratações Unidades poderão:

a. Solicitar ao DECON a dispensa do envio do Relatório mensal de Posição dos Contratos, uma vez que este estará disponível àquele Departamento via sistema de Execução Orçamentária.

b. Encaminhar, mensalmente, ao TCM o Relatório SERI extraído via sistema, nas formas: impressa e disquete.

c. Emitir o pré-relatório, para publicação da relação mensal das despesas, nos termos do artigo 116 da LOM.

20. Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação.

**ANEXO I – INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 01/2008-SF/SUTEM
FORMULÁRIO LEVANTAMENTO DE DADOS DA CONTRATAÇÃO**

ANEXO I
FI 1

CONTRATAÇÃO		Nº REP			
CÓDIGO DA UD		Nº TERMO CONTRATO ORIGINAL			
TIPO DA CONTRATAÇÃO					
RP Nº	UNIDADE	SICL	ANO		
Nº EDITAL		Nº PROCESSO			
INÍCIO DA VIGÊNCIA		PRAZO EM DIAS	FIM DA VIGÊNCIA		
CONDIÇÃO DE PAGAMENTO					
FUNDAMENTAÇÃO LEGAL					
RESERVA DO EXERCÍCIO Nº I ANO					
VALOR INICIAL DA CONTRATAÇÃO	PRINCIPAL RE REALIZE RE	SUPERIORES ANTERIORES	PRINCIPAL RE REALIZE RE		
CONTINUAÇÃO DA CONTRATAÇÃO					
DATA DO DESPACHO	ASSINATURA	PUBLICAÇÃO	PAG DOC		
DATA DO TERMO	ASSINATURA	PUBLICAÇÃO	PAG DOC		
PROPOSTO FUNCIONAL, COLÉGIO		DOCUMENTOS DE DESIGNAÇÃO			
NOME DO GESTOR					
OBJETO					
PARÂMETRO					
UNID MEDIDA	DOO SUPR OU EQUIVALE	QUANT	FREQUENTADO	VALOR TOTAL	
REALIZE					
DATA DO "M"		DATA DO "M"		RE "R" - INICIAL	
DATA DO "M" REALIZAMENTO		DATA DO "M" REALIZAMENTO		RE "R" - REALIZAME NTO	
ÍNDICE ECONÔMICO					
FORNECEDOR					
NOME DO PREPOSTO					
CNPJ/CPF	NOME DA EMPRESA		CONEXÃO	CREDOR	AGREGADO
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					

ADITAMENTO								Nº REP	
1									
DATA									
ASSINATURA DESPACHO		PUBLICAÇÃO DESPACHO E PAG. DO DOC		ASSINATURA DO TERMO		PUBLICAÇÃO DO TERMO E PAG. DO DOC			
TIPO	VZ				PRAZO		PERÍODO DE VIGÊNCIA		
	ACRÉSCIMO	SUPRESSÃO	ACRÉSCIMO	SUPRESSÃO	INÍCIO	FM	FM	Nº TERMO ADITIVO	
PATAMBR									
OBJETO									
PROLONGAÇÃO									
ALÍQUOTA									
OBJETO DO ADITAMENTO									
2									
DATA									
ASSINATURA DESPACHO		PUBLICAÇÃO DESPACHO E PAG. DO DOC		ASSINATURA DO TERMO		PUBLICAÇÃO DO TERMO E PAG. DO DOC			
TIPO	VZ				PRAZO		PERÍODO DE VIGÊNCIA		
	ACRÉSCIMO	SUPRESSÃO	ACRÉSCIMO	SUPRESSÃO	INÍCIO	FM	FM	Nº TERMO ADITIVO	
PATAMBR									
OBJETO									
PROLONGAÇÃO									
ALÍQUOTA									
OBJETO DO ADITAMENTO									
3									
DATA									
ASSINATURA DESPACHO		PUBLICAÇÃO DESPACHO E PAG. DO DOC		ASSINATURA DO TERMO		PUBLICAÇÃO DO TERMO E PAG. DO DOC			
TIPO	VZ				PRAZO		PERÍODO DE VIGÊNCIA		
	ACRÉSCIMO	SUPRESSÃO	ACRÉSCIMO	SUPRESSÃO	INÍCIO	FM	FM	Nº TERMO ADITIVO	
PATAMBR									
OBJETO									
PROLONGAÇÃO									
ALÍQUOTA									
OBJETO DO ADITAMENTO									
4									
DATA									
ASSINATURA DESPACHO		PUBLICAÇÃO DESPACHO E PAG. DO DOC		ASSINATURA DO TERMO		PUBLICAÇÃO DO TERMO E PAG. DO DOC			
TIPO	VZ				PRAZO		PERÍODO DE VIGÊNCIA		
	ACRÉSCIMO	SUPRESSÃO	ACRÉSCIMO	SUPRESSÃO	INÍCIO	FM	FM	Nº TERMO ADITIVO	
PATAMBR									
OBJETO									
PROLONGAÇÃO									
ALÍQUOTA									
OBJETO DO ADITAMENTO									

