



**ESTADO DE SANTA CATARINA
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO**

INSTRUÇÃO NORMATIVA nº 02/SEA - de 25/03/2013

Orienta quanto à utilização do Módulo de Gerenciamento de Contratos do Sistema Integrado de Planejamento e Gestão Fiscal do Estado de Santa Catarina – SIGEF no âmbito do poder Executivo Estadual, e estabelece normas relativas a aquisições de materiais e contratações de serviços.

A SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO, órgão central do Sistema Administrativo de Gestão de Materiais e Serviços no uso das atribuições que lhe conferem o artigo 57 da Lei Complementar nº 381, de 7 de maio de 2007 e alterações posteriores, e ainda,

Considerando a necessidade de promover o efetivo acompanhamento dos contratos de materiais e serviços no âmbito da Administração Pública Estadual;

Considerando a necessidade de otimizar o nível de transparência governamental, no que concerne às informações gerenciais dos contratos de materiais e serviços no âmbito da Administração Pública estadual;

Considerando que o Sistema Integrado de Planejamento e Gestão Fiscal do Estado de Santa Catarina - SIGEF é o sistema oficial do Estado;

RESOLVE:

**CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS**

Art. 1º Esta Instrução Normativa orienta quanto à utilização do Módulo de Gerenciamento de Contratos do Sistema Integrado de Planejamento e Gestão Fiscal do Estado de Santa Catarina – SIGEF no âmbito do poder executivo estadual, e estabelece normas e procedimentos relativos à utilização do módulo nas aquisições de materiais e contratações de serviços.

Art. 2º Fica implantado, no âmbito da administração pública estadual, o Módulo de Gerenciamento de Contratos do SIGEF, sob gestão da Secretaria de Estado da Administração - SEA.

Parágrafo único. A Diretoria de Gestão de Materiais e Serviços, por meio da Gerência de Contratos, é responsável pela gestão do Módulo de Gerenciamento de Contratos do SIGEF.

Art. 3º O Módulo de Gerenciamento de Contratos tem por finalidade:

- I - otimizar a administração e o controle das aquisições de materiais e contratações de serviços realizadas pelo Estado;
- II - racionalizar e uniformizar as aquisições de materiais e contratações de serviços;



ESTADO DE SANTA CATARINA
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO

III - manter registros atualizados dos contratos e/ou instrumentos congêneres firmados;

IV - realizar o acompanhamento físico e financeiro dos contratos.

Art. 4º O Módulo de Gerenciamento de Contratos do SIGEF, conforme disposto no Decreto nº 3.132, de 19 de março de 2010, é de uso obrigatório pelos órgãos e entidades da administração direta e indireta, para fins efetivação das aquisições de materiais e contratações de serviços.

Art. 5º Cabe a cada órgão adotar medidas para a operacionalização do Módulo de Gerenciamento de Contratos, definindo e implementando fluxos de trabalho adequados.

Art. 6º Os órgãos usuários do Módulo de Gerenciamento de Contratos são responsáveis por cadastrar e manter atualizados os registros dos contratos e/ou instrumentos congêneres, de forma a garantir a fidedignidade dos mesmos.

Art. 7º Para fins desta Instrução Normativa, considera-se:

I - Contrato: todo e qualquer ajuste entre órgãos ou entidades da Administração Pública e particulares, em que haja um acordo de vontades para a formação de vínculo e a estipulação de obrigações recíprocas, que podem ser denominados carta-contrato, nota de empenho de despesa, autorização de compra / fornecimento ou ordem de execução de serviço.

II - Contratante: Unidade Gestora e Gestão signatária do contrato.

III - Contratado: pessoa física ou jurídica signatária de contrato com a Administração Pública.

IV - Gestor do Contrato: usuário do SIGEF responsável pelo gerenciamento da inclusão e atualização dos registros de um contrato no Módulo de Gerenciamento de Contratos.

V - Local de Execução: é o local onde o Contratado executará o serviço ou fará as entregas. Um contrato pode ter um ou mais Locais de Execução.

VI - Responsável pelo Local de Execução: usuário habilitado em um determinado Local de Execução, com permissão para gerar e certificar Autorização de Despesa. Um Local de Execução pode ter um ou mais responsáveis.

VII - Cota de Despesa: quantitativo do(s) item(ns) contratado(s) distribuído no(s) local(is) de execução de um contrato, limitado ao quantitativo empenhado.

VIII - Autorização de Despesa – AD: é um documento, impresso ou em arquivo digital (pdf), comprobatório da solicitação por parte da Contratante, que autoriza ao Contratado a execução dos serviços contratados ou entrega dos materiais adquiridos. É composto da identificação do contrato, identificação das partes, prazo de execução ou entrega, Local de Execução e os itens do contrato, com respectivas quantidades e valores a serem executados ou entregues.

Art. 8º O Módulo de Gerenciamento de Contratos integra-se com o Sistema de Licitações - LIC, no que se refere à tabela padrão de materiais e serviços, e com o Sistema de Fiscalização Integrada de Gestão - e-Sfinge, para o envio de informações de contratos de materiais e serviços.



CAPÍTULO II

DO CADASTRAMENTO, DO EMPENHO E DA EXECUÇÃO DO CONTRATO

Art. 9º Para acesso ao Módulo de Gerenciamento de Contratos, os usuários devem estar previamente cadastrados no SIGEF e com o perfil habilitado para o módulo.

Art. 10 As inclusões e alterações efetivadas no Módulo de Gerenciamento de Contratos conterão o registro de usuário, data e hora.

Art. 11 Na inclusão de um contrato, o sistema fornecerá um código único, sequencial e anual para cada contrato cadastrado.

Parágrafo único. Para fins de publicação no Diário Oficial, deverá ser mantida a numeração utilizada atualmente, gerada através do sistema de numeração usual de cada órgão.

Art. 12 O empenhamento do valor do contrato e a correspondente certificação da despesa serão efetuados exclusivamente através do Módulo de Gerenciamento de Contratos, a partir de sua implantação.

Seção I Do Cadastramento

Art. 13 Todos os contratos de aquisições de materiais e/ou contratações de serviços devem ser cadastrados no Módulo de Gerenciamento de Contratos pela parte Contratante, sendo a mesma responsável pelo gerenciamento da inclusão e atualização dos registros.

Parágrafo único. Os contratos que tiverem seu início de vigência anterior à data de abertura do Módulo no SIGEF devem ser cadastrados de acordo com a sua condição atual, ou seja, utilizando seus saldos de quantitativo, valor e vigência atualizados.

Art. 14 Os itens de contrato são originários da tabela padrão de materiais e serviços, procedente da integração com o sistema LIC.

Parágrafo único. Na falta do item, o usuário deverá solicitar a inclusão do mesmo para a Gerência de Licitações, da Diretoria de Gestão de Materiais e Serviços da Secretaria de Estado de Administração.

Seção II Do Empenho

Art. 15 É obrigatório realizar o empenho do valor do contrato no Módulo de Gerenciamento de Contratos.

Art. 16 Previamente à realização do empenho no sistema, define-se o cronograma mensal de execução do contrato. O empenho do valor contratado é realizado com base na quantidade mensal definida neste cronograma.

Parágrafo único. O contrato não poderá ser empenhado caso não se tenha definido, em sua totalidade, o cronograma mensal para o ano exercício.



ESTADO DE SANTA CATARINA
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO

Seção III
Da Execução

Art. 17 A execução do contrato no Módulo de Gerenciamento de Contratos é permitida após o empenhamento do contrato.

Art. 18 Na definição das Cotas de Despesa, o quantitativo contratado deve ser distribuído para os Locais de Execução do contrato, ou no mínimo para o Local de Execução padrão, limitado ao quantitativo mensal empenhado.

Parágrafo único. Para cada Local de Execução registrado, deve-se definir, no mínimo, um usuário SIGEF como Responsável por Local de Execução.

Art. 19 Para a consecução dos serviços contratados ou entrega dos materiais adquiridos será obrigatória a emissão da Autorização de Despesa - AD, emitida pelo Módulo de Gerenciamento de Contratos.

§ 1º A AD emitida deve ser encaminhada ao Contratado, como documento comprobatório da solicitação, por parte da Contratante, para a execução dos serviços contratados ou entrega dos materiais.

§ 2º A AD é emitida de acordo com a Cota de Despesa mensal previamente definida para cada Local de Execução.

§ 3º A emissão de AD é permitida até o mês subsequente ao do calendário atual, ou seja, para meses passados, para o mês atual e para o mês seguinte.

§ 4º A AD pode ser emitida somente pelo Gestor do Contrato ou Responsável do Local de Execução.

Art. 20 O Setor de Licitações e Contratos de cada órgão ou entidade, responsável pela elaboração do edital e/ou minuta do contrato, deve prever, na cláusula "Do Pagamento das Despesas", que a nota fiscal (ou documento correlato), deverá ser elaborada em conformidade com a AD correspondente àquela execução de serviço ou entrega de material, conforme esta Instrução Normativa.

Art. 21 A certificação de Nota Fiscal (ou documento correlato) originada de contratos de materiais e/ou serviços deve ser realizada no Módulo de Gerenciamento de Contratos.

Parágrafo único. O usuário deve certificar a despesa, confrontando a Nota Fiscal (ou documento correlato) com a AD correspondente, de forma a dar baixa no quantitativo solicitado.

Art. 22 Caso o contrato possua Garantia, o usuário deve cadastrá-la no Módulo de Gerenciamento de Contratos, mantendo seu registro atualizado.



**ESTADO DE SANTA CATARINA
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO**

**CAPÍTULO III
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 23 Para a utilização do Módulo de Gerenciamento de Contratos é necessária a observância do Manual Módulo de Gerenciamento de Contratos constante no Sistema Integrado de Planejamento e Gestão Fiscal do Estado de Santa Catarina – SIGEF;

Art. 24 Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Derly Massaud de Anuniação
Secretário de Estado da Administração