

PASSO A PASSO PARA AQUISIÇÃO DE MATERIAIS E OBRAS

— EMENDAS PARLAMENTARES —

PARA PREFEITURAS MUNICIPAIS



| Secretaria de Desenvolvimento Social

Governador do Estado de São Paulo
JOÃO DORIA

Vice-Governador do Estado de São Paulo
RODRIGO GARCIA

Secretária de Desenvolvimento Social
CÉLIA PARNES

Secretária Executiva
NAYRA KARAM MOYSÉS

Chefe de Gabinete
PAOLA FORJAZ

Equipe colaboradora
DANIELLE S. SILVA RIBEIRO
MÁRCIA FERRARI PAIVA RIBEIRO
ROSELI ROCHA DA CRUZ
VALÉRIA DE PAIVA LIMA

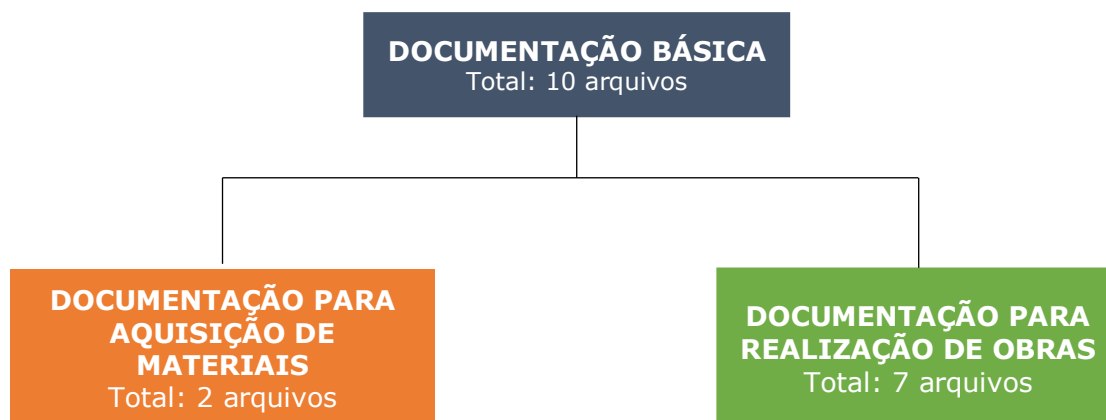
Editoração, Gráfica e Revisão
DEPARTAMENTO DE
COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL

INTRODUÇÃO

Olá Gestor Municipal,

Estamos muito contentes com o seu interesse em formalizar uma parceria com a **Secretaria de Desenvolvimento Social do Estado de São Paulo**.

Para tal, preparamos este manual de orientação, com o passo a passo necessário e instruções a serem seguidas para a **Aquisição de Materiais** e/ou para **Realização de Obras**. O processo é simples, sendo o **Passo A**, a preparação de uma série de documentações.



Assim, ao finalizar o Passo A, você terá um compilado com **12 documentos (aquisição de materiais)**; ou **17 documentos (realização de obras)**.

O segundo passo desse processo, **Passo B**, é o de incluir toda a documentação no **Sistema SP Sem Papel, na aba Demandas**.

É importante reforçar que o simples envio dos documentos não significa a celebração de convênio. Somente após a análise de viabilidade e técnica da demanda, será possível manifestar se o processo está deferido ou não.

Caso tenha alguma dúvida, entre em contato conosco:

Assessoria Técnica de Gabinete Márcia Ferrari Paiva Ribeiro E-mail: emendas.parlamentares@sp.gov.br	Grupo de Gestão de Convênios Roseli Rocha da Cruz E-mail: convenios.parcerias@sp.gov.br Grupo de Supervisão de Equipamentos Sociais Danielle dos Santos da Silva Ribeiro E-mail: convenios.parcerias@sp.gov.br
---	---

Façam bom uso para em breve sermos parceiros!

Secretaria de Desenvolvimento Social do Estado de São Paulo

PASSO A: PREPARE OS DOCUMENTOS

Os documentos precisam ser devidamente preenchidos como nos modelos disponíveis nos links abaixo, em papel timbrado da sua Organização da Sociedade Civil, assinados e carregados em PDF no site SP Sem Papel, na aba "Demandas":
<https://www.spsempapel.sp.gov.br/entrar/>

DOCUMENTAÇÃO BÁSICA

1) Acesse:

Modelo

[Ofício do Prefeito - Aquisição](#)

Modelo

[Ofício do Prefeito - Obras](#)

Elabore e inclua no Sistema Demandas o Ofício do Senhor Prefeito, endereçado ao Titular da Secretaria de Desenvolvimento Social, solicitando a celebração de convênio e justificando a importância do atendimento a ser prestado para o segmento da população a que se destina.

Não esqueça: o documento deve estar em papel timbrado da sua Prefeitura Municipal.

2) Acesse:

http://servicos.receita.fazenda.gov.br/Servicos/cnpjreva/Cnpjreva_Solicitacao.asp?cnpj

Inclua no Sistema Demandas o **CNPJ** da Prefeitura Municipal do exercício corrente¹.

3) Prepare uma justificativa para firmar convênio e inclua no Sistema Demandas

Para uma boa justificativa, siga as instruções abaixo:

- Descrição de como a realidade social será transformada através da aquisição e/ou obra;
- Descrição da ação/serviço a ser qualificado sob a aquisição e/ou obra;

Não esqueça: o documento deve estar em papel timbrado da sua Prefeitura Municipal.

¹ O CNPJ deve ser do ano atual.

4) Acesse:

http://www.fazenda.sp.gov.br/cadin_estadual/pages/publ/cadin.aspx

Inclua no Sistema Demandas o Cadastro Informativo dos Créditos não Quitados de órgãos e entidades sociais – **CADIN** (Secretaria da Fazenda).²

5) Acesse:

<http://www.app.convenios.sp.gov.br/LoginGestao.aspx?ReturnUrl=%2fDefault.aspx>

Inclua no Sistema Demandas o certificado de Regularidade do Município para celebrar Convênios (**CRMC**)³

6) Acesse:

Modelo

[Declaração de CNPJ e Conta Bancária](#)

Inclua no Sistema Demandas a Declaração de CNPJ do seu Município e Conta Bancária vinculada ao convênio.

Não esqueça: o documento deve estar em papel timbrado da sua Prefeitura Municipal.

7) Acesse:

Modelo

[Declaração de Contrapartida](#)

Inclua no Sistema Demandas a Declaração de Contrapartida da Prefeitura Municipal, se for o caso, ainda que sem natureza financeira, porém com indicação obrigatória de sua expressão monetária.

Observação: a Declaração de Contrapartida somente ocorrerá quando o orçamento final exceder o valor da parceria.

² Ao entrar no Link, vá na aba "Consulta Inscritos CADIN".

³ O certificado deve atestar que o Município está inscrito e em situação regular no Sistema Integrado de Convênios do Estado de São Paulo.

Não esqueça: o documento deve estar em papel timbrado da sua Prefeitura Municipal.

8) Inclua no Sistema Demandas a Declaração do Senhor Prefeito assegurando a reserva de recursos orçamentários para complementar o montante necessário à execução do objeto do convênio, se for o caso.

Não esqueça: o documento deve estar em papel timbrado da sua Prefeitura Municipal.

9) Acesse:

Modelo

[Termo de Adesão do Município](#)

Inclua no Sistema Demandas o Termo de Adesão do Município⁴

Não esqueça: o documento deve estar em papel timbrado da sua Prefeitura Municipal.

10) Acesse:

Modelo

[Declaração de lei e responsabilidade fiscal](#)

Inclua no Sistema Demandas a Declaração de Lei e Responsabilidade Fiscal⁵

Não esqueça: o documento deve estar em papel timbrado da sua Prefeitura Municipal.

Atenção: A partir deste momento, observe se acrescentará documentos para Aquisição de Materiais e/ou Realização de Obras.

⁴ Aos compromissos definidos na Agenda Mínima de Compromissos Sociais, consoante Resolução SEADS-3, de 12 de março de 2001.

⁵ Declaração de compatibilidade e de adequação das despesas do Convênio aos dispositivos dos artigos 15 e 16 da Lei Complementar Federal nº 101, de 04/05/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal – LRF)

DOCUMENTAÇÃO PARA AQUISIÇÃO DE MATERIAIS

I. Acesse:

Modelo

[Plano de Trabalho para Aquisição de Materiais](#)

Preencha e inclua no Sistema Demandas o Plano de Trabalho⁶

Não esqueça: o documento deve estar em papel timbrado da sua Prefeitura Municipal.

Importante: os exemplos apresentados neste capítulo (plano de trabalho), são somente ilustrativos, portanto não devem ser copiados.

II. Faça 3 (três) propostas orçamentárias propostas orçamentárias de empresas fornecedoras e inclua no Sistema Demandas.

A proposta dos bens a serem adquiridos, deve estar detalhando os seus **preços unitários e totais**, bem como as **quantidades e especificações**, conforme previsão no plano de aplicação dos recursos financeiros do convênio, indicando valor estimado.

Observação: nas propostas orçamentárias obtidas nas lojas ou pela internet deverão constar, indispensavelmente, os seguintes itens: CNPJ ou logotipo da empresa.

⁶ O plano de trabalho de obras deve ser elaborado em consonância com as determinações constantes do artigo nº 116, § 1º, da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e alterações posteriores, combinado com o artigo 5º do Decreto Estadual nº 59.215, de 21 de maio de 2013.

DOCUMENTAÇÃO PARA REALIZAÇÃO DE OBRAS

- I. Solicite junto ao órgão competente e inclua no Sistema Demandas a certidão atualizada da matrícula (via original ou cópia autenticada), expedida pelo Oficial de Registro de Imóveis do seu município, para comprovação de propriedade do imóvel pelo Município.

- II. Elabore e inclua no Sistema Demandas o Plano de Trabalho⁷.

Modelo

[Plano de Trabalho Realização de Obras](#)

Não esqueça: o documento deve estar em papel timbrado da sua Prefeitura Municipal.

Importante: os exemplos apresentados neste capítulo (plano de trabalho), são somente ilustrativos, portanto não devem ser copiados.

- III. Acesse:

Orientações

[Projeto Básico para Realização de Obras](#)

Elabore e inclua no Sistema Demandas as Orientações para apresentar o Projeto Básico.

Não esqueça: Os documentos devem ser apresentados em papel timbrado da sua Prefeitura Municipal e produzidos em conformidade com as orientações Técnicas para Obras GSES/CVO-01/2021⁸.

Orientações Técnicas

[OT – GSES/CVO 01/2021](#)

⁷ O plano de trabalho de obras deve ser elaborado em consonância com as determinações constantes do artigo nº 116, § 1º, da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e alterações posteriores, combinado com o artigo 5º do Decreto Estadual nº 59.215, de 21 de maio de 2013.

⁸ Projeto Básico deve estar instruído com toda a documentação técnica pertinente, obedecendo às seguintes normas e legislações: Instrução Técnica nº 28/2019 | NBR 13523 e atualizações | NBR 9050 e atualizações | Decreto nº 63.911 de 10 de dezembro de 2018.

Importante: Para o Projeto Básico há 7 documentos técnicos imprescindíveis para os quais preparamos orientações individualizadas:

- Projeto Arquitetônico - [Orientações](#)
- Relatório fotográfico - [Orientações](#)
- Memorial Descritivo - [Orientações](#)
- Planilha Orçamentária - [Orientações](#)
- Cronograma Físico-Financeiro - [Orientações](#)
- ART (Anotação de responsabilidade técnica) para Engenheiros ou RRT (Registro de Responsabilidade Técnica) para Arquitetos - [Orientações](#)
- Declaração de Aprovação do Projeto - [Orientações](#)

PASSO B: CARREGUE OS DOCUMENTOS ELABORADOS NO SISTEMA SP SEM PAPEL, NA ABA DEMANDAS.

Acesse:

<https://www.spsempapel.sp.gov.br/entrar/>

Siga o passo a passo para incluir os documentos no sistema, aperte "enviar" e pronto: a sua solicitação de convênio foi enviada para análise.

Entraremos em contato com você, assim que finalizarmos as análises necessárias. Neste meio tempo, caso tenha qualquer dúvida, entre em contato conosco:

Assessoria Técnica de Gabinete

Márcia Ferrari Paiva Ribeiro

Tel: (11) 2763-8355

E-mail: emendas.parlamentares@sp.gov.br

Grupo de Gestão de Convênios

Roseli Rocha da Cruz

Tel: (11) 2763-8136

E-mail: convenios.parcerias@sp.gov.br

Grupo de Supervisão de Equipamentos Sociais

Danielle dos Santos da Silva Ribeiro

Tel: (11) 2763-8008

E-mail: convenios.parcerias@sp.gov.br

Obrigado.

Secretaria de Desenvolvimento Social do Estado de São Paulo