

Orientação Técnica nº 09/2019

Assunto: Cadastramento de informações no sistema SAGRES

Data: 21/10/2019

Relatora: Iris Leão (matrícula n.º 103.938-5)

SISTEMA SAGRES

Obrigatoriedade de alimentação de informações

Considerando as atribuições institucionais da Controladoria-Geral do Município (CGM), previstas na Lei Municipal nº 17.867/2013, de 15 de maio de 2013, a Gerência de Controle da Regularidade, Orientações e Normas (GCRON), no exercício de sua função de fornecer informações que subsidiem e orientem os procedimentos executados pelos gestores e agentes da Administração Pública Municipal, com a finalidade de informar sobre a necessidade de cadastramento contínuo do Sistema de Acompanhamento da Gestão dos Recursos da Sociedade (SAGRES), vem atualizar a Orientação Técnica nº 006/2015 e informar o seguinte:

O **Decreto Municipal nº 32.163/2019** estabelece procedimentos a serem adotados pelos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal para a manutenção da regularidade das obrigações junto ao Tribunal de Contas de Pernambuco (TCE-PE), no que diz respeito ao SAGRES:

- Os titulares dos órgãos e entidades deverão **observar o fiel cumprimento de todas as normas regulamentares vigentes dos diversos módulos do SAGRES**, no que diz respeito aos prazos, procedimentos e determinações.

- São **responsáveis** pelas informações do SAGRES:

I - Módulo de Pessoal: Secretário de Administração e Gestão de Pessoas no âmbito da Administração Direta e Dirigentes Máximos das Entidades da Administração Indireta;

II - Módulo de Licitações e Contratos (LICON):

a) Licitações:

1. Secretário de Administração e Gestão de Pessoas quanto às informações oriundas das

Comissões Permanentes de Licitações a ele vinculadas, conforme Lei nº 17.869, de 15 de maio de 2013;

2. Secretários Municipais titulares das demais unidades responsáveis pelo procedimento das licitações ou dispensas ou inexigibilidades de licitação da Administração Direta; ou

3. Dirigentes Máximos das Entidades da Administração Indireta.

b) Contratos: Secretários Municipais no âmbito da Administração Direta e Dirigentes Máximos das Entidades da Administração Indireta.

III - Módulo de Execução Orçamentária e Financeira: Secretário de Finanças.

Já a **Resolução nº 20/2016 do TCE-PE** dispõe sobre o **SAGRES** e atribui:

1. Responsabilidades:

Ao **Representante Legal** da **unidade jurisdicionada:**

- Atentar para a veracidade, integridade, completude, conformidade e tempestividade no envio dos dados; e
- Instituir as rotinas e os procedimentos de controle a serem adotados pelos gerenciadores e demais usuários dos sistemas.

Ao **Gerenciador de cada módulo:**

- Cadastrar-se no Sistema de Usuários do TCE-PE; e



- Acompanhar o envio dos dados pelos demais usuários, especialmente quanto à tempestividade, dando ciência ao representante legal quando da identificação de qualquer descumprimento.

Aos **Controladores Internos das unidades jurisdicionadas**, que deverão:

- Avaliar os procedimentos de controle adotados pelos usuários quanto à veracidade, integridade, completude, conformidade e tempestividade no envio dos dados;
- Propor medidas corretivas quando os procedimentos de controle adotados pelos usuários se revelarem vulneráveis;
- Promover diligências sobre falhas no envio de dados, quando provocado pelo TCE-PE; e
- Informar ao representante legal da sua unidade sobre qualquer irregularidade ou ilegalidade observada.

2. Penalidades:

- O envio de dados falsos, a omissão de informações, o descumprimento dos *layouts* estabelecidos ou o descumprimento dos prazos previstos para envio dos dados constituem hipóteses de **aplicação de multas pelo TCE-PE**, sem prejuízo da lavratura do auto de infração;
- A aplicação das penalidades impostas pelo TCE-PE não excluem a representação ao Ministério Público, a fim de que se proceda à adoção das medidas legais cabíveis;
- **O não envio tempestivo dos dados solicitados poderá, ainda, configurar a incompletude da Prestação de Contas Anual dos jurisdicionados.**

3. Forma de envio dos dados e documentos:

- Aplicam-se os *layouts*, as tabelas internas e as regras técnicas disponibilizadas no site do TCE-PE.

Quanto ao **módulo LICON**, a **Resolução nº 24/2016 do TCE-PE** regula a forma e os seguintes prazos de envio de dados relativo às licitações e contratos:

I. Até a data da publicação do edital ou expedição do convite, para a formalização dos dados e documentos do processo licitatório relativos à instauração e aos instrumentos convocatórios;

II. Até 30 (trinta) dias a contar da data da homologação ou do ato terminativo da licitação, para a formalização dos demais dados e documentos relativos ao processo licitatório;

III. Até 10 (dez) dias após a publicação do extrato de dispensa ou de inexigibilidade, nos termos do artigo 26 da Lei n.º 8.666/93, para a formalização dos dados e documentos relativos ao processo licitatório;

IV. Até 10 (dez) dias a contar da data de assinatura do contrato, para formalização dos dados e documentos relativos ao contrato; e

V. Até 10 (dez) dias após a publicação do extrato, para formalização dos dados e documentos relativos aos termos aditivos celebrados.

Deverão ser objeto de registro no **LICON** apenas os contratos cujo valor se situe acima dos limites de dispensa estabelecidos nos incisos I e II do art. 24 da Lei n.º 8.666/93.

O gerenciador do **LICON** poderá atribuir aos usuários diferentes perfis, tais como:

I. Gestor: permite exclusivamente consulta aos dados disponíveis no **LICON**;

II. Membro de Comissão de Licitação: permite o lançamento, a alteração, a exclusão, a formalização e a solicitação de reenvio ou desbloqueio dos dados relativos aos processos licitatórios de sua unidade; e

III. Assessor jurídico: permite formalizar os dados relativos aos contratos administrativos de compras, obras e serviços e seus respectivos termos aditivos.

Observação: O gerenciador não pode ser funcionário terceirizado.



**CONTROLADORIA
GERAL - MUNICÍPIO DO RECIFE**



Por último, quanto ao **Módulo de Pessoal**, a **Resolução nº 26/2016 do TCE-PE** estabelece prazos e condições para o envio de dados, quais sejam:

- O envio de dados será constituído, anualmente, por 12 (doze) remessas **mensais**, relativas às competências 01 (janeiro) a 12 (dezembro).
- Cada remessa mensal deverá ser enviada **até o último dia útil do mês subsequente** ao que o movimento se referir.
- Os dados referentes aos fundos públicos municipais, à exceção dos relacionados ao RPPS, deverão ser enviados de forma consolidada à remessa da unidade jurisdicionada que se vinculam.

Para ampliar o conhecimento desta Orientação Técnica, a CGM promoverá sua publicação no Diário Oficial do Recife, vinculando todos os entes da Administração Direta e Indireta.

Esta CGM, por meio da GCRON, coloca-se à disposição para maiores esclarecimentos através do e-mail atendimento.gcron@recife.pe.gov.br e do telefone 3355-9011.

Recife, 21 de outubro de 2019.

ANDRÉ JOSÉ FERREIRA NUNES

Controlador-Geral do Município
Matrícula nº 71.406-8

VALESCA ROMÃO

Gerente de Controle da Regularidade,
Orientações e Normas
Matrícula nº 96.955-5

