

Informações gerais:

- O processo de abertura de conta deverá ser feito pelo SOF, utilizando o tipo de contratação correto, conforme tabela abaixo:

CÓDIGO	DESCRIÇÃO
12	Contrato de Gestão - Lei Federal 9.637/1998
13	Termo de Parceria - Lei Federal 9.790/1999
22	Termo de Colaboração - Lei Federal 13.019/2014
23	Termo de Fomento - Lei Federal 13.019/2014
24	Acordo de Cooperação - Lei Federal 13.019/2014
25	Termo de Convênio - União
26	Termo de Convênio - Estado
27	Termo de Convênio entre Municípios

- O Acordo de Cooperação, apesar de não envolver repasse de recursos, deverá ser cadastrado no SOF.

- A informações dispostas na aba de “Ajustes Celebrados” no sistema CENTS serão preenchidas automaticamente pelo SOF a partir do cadastro da contratação, exceto os campos abaixo, os quais deverão ser preenchidos manualmente pelos operadores CENTS:

- Remuneração da equipe de trabalho
- Informações de Prestações de Conta
- Aditivos e Anexos

- Todos os documentos externos inseridos no processo SEI! deverão ser referenciados em um documento interno do Sistema, a partir da ferramenta de criação de link SEI!

- Os documentos solicitados/apresentados em formato digital que não detiverem certificação poderão ser exigidos na forma original, com subsequente devolução à entidade após conferência.

- As publicações do Diário Oficial da Cidade deverão estar de acordo com os tipos de contratações respectivos: Termo de Colaboração, Termo de Fomento, Acordo de Cooperação, Inexigibilidade e Dispensa, conforme Manual do Pubnet disponível em:

http://www.prefeitura.sp.gov.br/cidade/secretarias/gestao/suprimentos_e_servicos/index.php?p=227162

Sugestões do procedimento no sistema SEI!:

1 – Inicialmente, o órgão da Administração Pública deverá planejar e definir o objeto a ser parcerizado, bem como os critérios e indicadores que serão

adotados em Edital, definindo, portanto, a forma de pontuação, critérios de desempate, custos, metas, comissões, entre outros...

2 – Após o planejamento o processo deverá ser encaminhado, por documento interno do tipo “Encaminhamento”, para o setor financeiro, a fim de verificar a existência de orçamento, bem como reservá-lo.

- A nota de reserva deverá ser incluída no sistema SEI!, assinada pelo contador responsável como um documento externo tipo “Nota de Reserva”

3 – Uma vez reservado o orçamento, o setor responsável pelo Edital irá redigi-lo, contendo obrigatoriamente:

I – descrição da realidade que será objeto da parceria, devendo ser demonstrado o nexo entre essa realidade e as atividades ou projetos e metas a serem atingidas;

II – descrição das metas a serem atingidas e das atividades ou projetos a serem executados, devendo estar claro, preciso e detalhado, o quanto possível, o que se pretende alcançar, realizar ou obter;

III – previsão de receitas e de despesas a serem realizadas na execução das atividades ou dos projetos abrangidos pela parceria;

IV – forma de execução das atividades ou dos projetos e de cumprimento das metas a eles atreladas;

V – definição dos parâmetros a serem utilizados para a aferição do cumprimento das metas.

- O Edital poderá ser incluído no SEI! como um documento externo ou como documento interno, tipo de documento “Edital”.
- O documento interno do Edital poderá ser um modelo padrão já salvo no sistema SEI!, desenvolvido pela própria Unidade ou pelo DPTS, conforme modelo disponível em:
http://www.prefeitura.sp.gov.br/cidade/secretarias/gestao/suprimentos_e_servicos/index.php?p=227164

4 – O órgão da Administração Pública deverá designar comissão de seleção, conforme artigo 24 do Decreto nº 57.575/2016.

- A comissão poderá ser fixa por Secretaria, neste caso, haverá a inclusão da portaria como documento externo (tipo de documento “Portaria”), ou poderá ser designada no próprio processo SEI! (tipo de documento interno “informação”) ou, ainda, nas cláusulas do Edital de Chamamento Público.

5 – A página no Diário Oficial com a publicação do extrato do Edital deverá ser inclusa no processo SEI! como documento externo, tipo “Publicação no DOC”, e, em seguida, referenciado em um documento interno.

6 – O Edital poderá ser impugnado em até 05 dias úteis antes da data fixada para apresentação das propostas.

- Eventuais impugnações apresentadas deverão ser incluídas como documento externo ao SEI! (tipo de documento “Impugnação”) e referenciadas com funcionalidade de link SEI! em um documento interno.

7 - Todas as impugnações apresentadas deverão ser analisadas, sendo cada ponto controvertido e justificado através de parecer jurídico incluso como documento interno (tipo de documento: “Parecer”), em seguida, haverá como documento interno um Despacho decisório (tipo de documento: “Despacho”), contendo a decisão da autoridade competente em relação aos recursos apresentados.

8 – A decisão das impugnações será publicada no DOC e a página do Diário será incluída como documento externo, tipo “Publicação no DOC”, ao processo.

9 – Todos os planos de trabalho apresentados pelas entidades participantes deverão ser incluídos no processo SEI! como documentos externos (tipo “Plano” e descrição “de trabalho”) e, sem seguida, referenciado em documento interno.

- Cada órgão poderá definir se os documentos serão apresentados em sessão pública presencial pré-definida em Edital ou se a entrega será realizada até uma data limite por meio eletrônico.

10 – Todos os planos deverão ser avaliados e classificados de acordo com critérios, indicadores e lógica de pontuação definidas em Edital, sendo cada avaliação fundamentada em documento interno (tipo: “Informação”) no SEI!

11 - Toda vez que a lei ou o decreto fizerem referencia a sítio oficial da internet, enquanto não sobrevier sistema único de gestão das parcerias, as publicações serão realizadas no site oficial de cada pasta, cabendo a cada órgão decidir internamente como a página será organizada.

12 – A lista prévia de classificação deverá constar de documento interno (tipo: “Lista” e descrição “de classificação”) no processo SEI!

13 – Eventuais recursos/contrarrazões apresentados em até 05 dias úteis, contados da publicação da lista prévia, deverão ser inclusos como documento externo (tipo: “Recurso”) no SEI!

14 – A decisão da autoridade competente (tipo: “Despacho”), bem como o parecer jurídico (tipo: “Parecer”), ambos relativos aos recursos apresentados, serão inclusos como documento interno.

15 – A decisão do recurso será publicada no DOC e a página do Diário será incluída no processo como documento externo (tipo: “Publicação no DOC”).

16 – Se a decisão concluir pela alteração da ordem de classificação, haverá a lista reordenada em documento interno no SEI (tipo: “Lista”; descrição “Classificatória”) e a publicação da nova lista no DOC como documento externo (tipo: publicação no DOC), se houver publicação no Diário Oficial, conforme artigo 29 do Decreto Municipal nº 57.5757/2016.

17 – O Despacho de homologação do Chamamento Público será assinado pela autoridade competente e incluído no SEI! em documento interno (tipo: “Despacho”).

18 – O despacho de homologação deverá ser publicado no DOC e a página de publicação inserida no SEI! como documento externo (tipo: “Publicação no DOC”).

19 – A OSC melhor classificada enviará as documentações de acordo com os artigos 33 e 34 da Lei Federal nº 13.019/2014 que deverão ser inclusos ao processo SEI como documento externo (Tipo: “Documento do interessado e/ou Certidão”).

Art. 33. Para celebrar as parcerias previstas nesta Lei, as organizações da sociedade civil deverão ser regidas por normas de organização interna que prevejam, expressamente:

I - objetivos voltados à promoção de atividades e finalidades de relevância pública e social;

III - que, em caso de dissolução da entidade, o respectivo patrimônio líquido seja transferido a outra pessoa jurídica de igual natureza que preencha os requisitos desta Lei e cujo objeto social seja, preferencialmente, o mesmo da entidade extinta;

IV - escrituração de acordo com os princípios fundamentais de contabilidade e com as Normas Brasileiras de Contabilidade;

a) no mínimo, um, dois ou três anos de existência, com cadastro ativo, comprovados por meio de documentação emitida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil, com base no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica - CNPJ, conforme, respectivamente, a parceria seja celebrada no âmbito dos Municípios, do Distrito Federal ou dos Estados e da União, admitida a redução desses prazos por ato específico de cada ente na hipótese de nenhuma organização atingi-los;

b) experiência prévia na realização, com efetividade, do objeto da parceria ou de natureza semelhante;

c) instalações, condições materiais e capacidade técnica e operacional para o desenvolvimento das atividades ou projetos previstos na parceria e o cumprimento das metas estabelecidas.

§ 1º Na celebração de acordos de cooperação, somente será exigido o requisito previsto no inciso I.

§ 2º Serão dispensadas do atendimento ao disposto nos incisos I e III as organizações religiosas.

§ 3º As sociedades cooperativas deverão atender às exigências previstas na legislação específica e ao disposto no inciso IV, estando dispensadas do atendimento aos requisitos previstos nos incisos I e III.

§ 5º Para fins de atendimento do previsto na alínea c do inciso V, não será necessária a demonstração de capacidade instalada prévia.

Art. 34. Para celebração das parcerias previstas nesta Lei, as organizações da sociedade civil deverão apresentar:

II - certidões de regularidade fiscal, previdenciária, tributária, de contribuições e de dívida ativa, de acordo com a legislação aplicável de cada ente federado;

III - certidão de existência jurídica expedida pelo cartório de registro civil ou cópia do estatuto registrado e de eventuais alterações ou, tratando-se de sociedade cooperativa, certidão simplificada emitida por junta comercial;

V - cópia da ata de eleição do quadro dirigente atual;

VI - relação nominal atualizada dos dirigentes da entidade, com endereço, número e órgão expedidor da carteira de identidade e número de registro no Cadastro de Pessoas Físicas - CPF da Secretaria da Receita Federal do Brasil - RFB de cada um deles;

VII - comprovação de que a organização da sociedade civil funciona no endereço por ela declarado;

20 – Caso a documentação não esteja completa, incluir manifestação, por documento interno (tipo: “Informação”), dizendo o que está irregular ou/e faltando, abrindo prazo para entidade adequá-las.

- É importante que essa informação chegue a entidade, por meio de ofício, e-mail, publicação no DOC ou qualquer outro meio efetivo.
- Independentemente do modelo adotado, deverá ser incluído no processo SEI! como documento externo (tipos: E-mail, Publicação DOC, Ofício...)

21 – Caso a entidade não apresente os documentos no prazo dado, incluir manifestação interna no SEI! (tipo: “Informação”) sobre a situação e a convocação da segunda colocada para apresentação dos documentos, conforme artigos 33 e 34 da Lei Federal nº 13.019/2014 (repete o passo 19 até que uma entidade se adequa inteiramente as exigências).

22 – Parecer técnico relativo ao plano de trabalho – documento interno SEI! (tipo: “Parecer” e descrição “Técnico”)

23 – Inclusão do parecer jurídico – documento interno SEI! (tipo: “Parecer”, descrição; “Jurídico”)

24 – Se um dos pareceres opinarem pela adequação do plano de trabalho, incluir o novo plano de trabalho apresentado, dentro do prazo concedido em Edital, como documento externo (tipo: Plano e descrição: “de trabalho”).

- Após homologação do chamamento Público, o processo será encaminhado (documento interno do tipo: “ Encaminhamento”)

para a área de finanças realizar o empenho da contratação que será incluída por documento externo (tipo: “Nota de empenho”).

25 – A designação da comissão de monitoramento e avaliação poderá acontecer internamente via manifestação em documento interno do SEI! (tipo: “Informação”) ou, caso seja definitiva, a inclusão como documento externo da Portaria que designou referida comissão (tipo de documento: “Portaria”).

26 – A designação do gestor da parceria poderá acontecer por manifestação interna ao processo SEI! (tipo informação) ou no próprio termo de celebração da parceria (documento externo do tipo: “Termo de Fomento/Colaboração ou Acordo de Cooperação”).

27 – A redação do termo de parceria será realizada e o documento será inserido ao processo SEI! por documento externo (tipo: Termo de Fomento/Colaboração ou Acordo de Cooperação), tendo em vista que a entidade precisa assinar o termo. Assim, haverá redação, impressão, assinatura e posterior digitalização para inclusão no SEI!

28 – O extrato de publicação do extrato do termo de parceria será incluído no processo SEI! por meio da página do DOC em que foi publicada como documento externo (tipo: “Publicação no DOC”).

29 – Após a execução do objeto e antes do prazo previsto para prestação de contas, parcial ou final, a entidade entregará o relatório de execução do objeto e demais documentos necessários.

- A administração incluirá os relatórios e documentos no SEI! como documento externo (tipo: Relatório).

30 – Administração também incluirá relatório técnico de monitoramento e avaliação por documento interno (tipo: “Relatório ou Informação”)

31 – Administração também incluirá relatório de visita in loco por documento interno ou externo, dependendo do arquivo a ser juntado (tipo: “Informação ou Relatório”).

32 – Ao analisar os documentos apresentados para prestação de contas, a Administração fará uma manifestação (tipo: “Informação”) da análise por documento interno no sistema SEI!

33 – Caso o gestor da parceria não seja responsável por elaborar os relatórios previstos no artigo 55 do Decreto Municipal nº 57.575/2016, ele deverá dar ciência e para tanto, poderá ser utilizada funcionalidade de ciência no sistema SEI! ou, caso necessário, o administrador público poderá elaborar manifestação por documento interno.

Art. 55. Regras suplementares expedidas por cada órgão ou ente da Administração Pública definirão os seus setores ou servidores aos quais caberão as seguintes atribuições, assim como os respectivos prazos:

I - análise de cada prestação de contas apresentada, para fins de avaliação do cumprimento das metas do objeto vinculado às parcelas liberadas, no prazo definido no plano de trabalho aprovado;

II - emissão do relatório técnico de monitoramento e avaliação, no mínimo a cada 12 (doze) meses, conforme dispuser o instrumento de parceria, nos termos do artigo 49 deste decreto.

§ 1º Deverão ser encaminhados para ciência do gestor da parceria:

I - os resultados de cada análise a que se refere o inciso I do "caput" deste artigo, de cada prestação de contas;
II - os relatórios técnicos a que se refere o inciso II do "caput" deste artigo, independentemente de sua homologação pela comissão de monitoramento e avaliação.

§ 2º O previsto no § 1º deste artigo não será aplicável nas hipóteses em que o próprio gestor da parceria tiver sido o responsável pela análise das prestações de contas ou pela emissão do relatório técnico de monitoramento e avaliação.

§ 3º Cabe ao gestor da parceria emitir parecer técnico conclusivo de análise da prestação de contas final, levando em consideração o conteúdo das análises previstas no inciso I e dos relatórios previstos no inciso II, ambos do "caput" deste artigo.

§ 4º No caso de parcela única, será emitido parecer técnico conclusivo pelo gestor da parceria para fins de avaliação do cumprimento do objeto.

§ 5º A análise da prestação de contas de que trata o inciso I do "caput" deste artigo não compromete a liberação das parcelas de recursos subsequentes, ressalvadas as hipóteses previstas nos incisos I a III do artigo 48 da Lei Federal nº 13.019, de 2014.

§ 6º Nos termos do artigo 67, § 4º, da Lei Federal nº 13.019, de 2014, para fins de avaliação quanto à eficácia e efetividade das ações em execução ou que já foram realizadas, o parecer técnico conclusivo de que trata o § 3º deste artigo deverá, obrigatoriamente, mencionar:

I - os resultados já alcançados e seus benefícios;

II - os impactos econômicos ou sociais;

III - o grau de satisfação do público-alvo, considerado o processo de escuta ao cidadão usuário acerca do padrão de qualidade do atendimento objeto da parceria, nos moldes do plano de trabalho;

IV - a possibilidade de sustentabilidade das ações após a conclusão do objeto pactuado, se for o caso.

§ 7º Constatada irregularidade ou omissão na prestação de contas, será a organização da sociedade civil notificada para sanar a irregularidade ou cumprir a obrigação, no prazo máximo de 45 (quarenta e cinco) dias, prorrogável, no máximo, por igual período.

§ 8º Transcorrido o prazo previsto no § 7º deste artigo para saneamento da irregularidade ou da omissão, não havendo o saneamento, a autoridade administrativa competente, sob pena de responsabilidade solidária, deverá adotar as providências para apuração dos fatos, identificação dos responsáveis, quantificação do dano e obtenção do ressarcimento, nos termos da legislação vigente

34 – Se as metas não forem alcançadas, a entidade apresentará relatórios de execução financeira que serão inclusas por documento externo no documento SEI! (tipo: "Relatório").

- Caso haja irregularidades nos relatórios de execução financeira apresentados, incluir manifestação interna (tipo: "Informação")

indicando que a entidade sane em determinado prazo a irregularidade verificada.

- Se a irregularidade for sanada no prazo, ocorrerá a homologação dos relatórios pela comissão.
- Se a irregularidade não for sanada no prazo, serão adotadas providências cabíveis, como penalidade e o processo encerrado.

35 – Da decisão de homologação poderá ter recurso.

- Se houver recurso, será incluído por documento externo no sistema SEII (tipo: “Recurso”)
- Parecer jurídico e despacho da autoridade competente respondendo aos recursos serão inclusos como documentos internos (tipos: “Parecer e Despacho”)
- O resultado do recurso será publicado no DOC e incluída a página de publicação como documento externo (tipo: Publicação do DOC).

36 – Se os relatórios forem homologados pela comissão de monitoramento e avaliação, libera mais um repasse, caso ainda não seja a última parcela ou a parceria tenha parcela única.

- Se for caso de parcela única, ao invés da liberação do repasse, há a prestação final de contas.

37 – Emissão parecer técnico sobre a prestação de contas incluída no processo SEII como documento interno (tipo: “Parecer” e descrição “Técnico”).

38 – Se a prestação de contas for aprovada ou o processo será encerrado ou, caso necessário, encaminhado para verificação de orçamento e celebração do termo aditivo.

39 – Se a prestação for rejeitada, será aplicada as sanções cabíveis por meio de parecer jurídico como documento interno (tipo: “Parecer”).

- Em seguida decisão da autoridade competente como documento interno (tipo: “Despacho”).
- Em seguida inclusão da página de publicação no DOC como documento externo (tipo: “Publicação no DOC”)
- Caso haja recurso, haverá inclusão dos recursos como documento externo (tipo: “Recurso”).
- Parecer jurídico e manifestação da autoridade competente sobre recursos como documentos internos (tipos: respectivamente “Parecer” e “Despacho”).
- Por fim, a inclusão da página de publicação da decisão como documento externo (tipo: “Publicação no DOC”).

40 – Se a prestação de contas for aprovada com ressalva, haverá solicitação por manifestação de documento interno (tipo: “Informação”) de alteração da prestação de contas, abrindo prazo para sanar problemas.

- Caso seja sanado ocorrerá sequencialmente, parecer jurídico como documento interno (tipo: “Parecer”), decisão da autoridade competente como documento interno (tipo: “Despacho”) e encerramento da parceria.
- Caso não seja sanado, será aplicada as sanções cabíveis por meio de parecer jurídico como documento interno (tipo: “Parecer”).
- Em seguida decisão da autoridade competente como documento interno (tipo: “Despacho”).

- Em seguida inclusão da página de publicação no DOC como documento externo (tipo: “Publicação no DOC”)
- Caso haja recurso, haverá inclusão recurso como documento externo (tipo: “Recurso”).
- Parecer jurídico e manifestação da autoridade competente sobre recursos como documentos internos (tipos: respectivamente “Parecer” e “Despacho”).