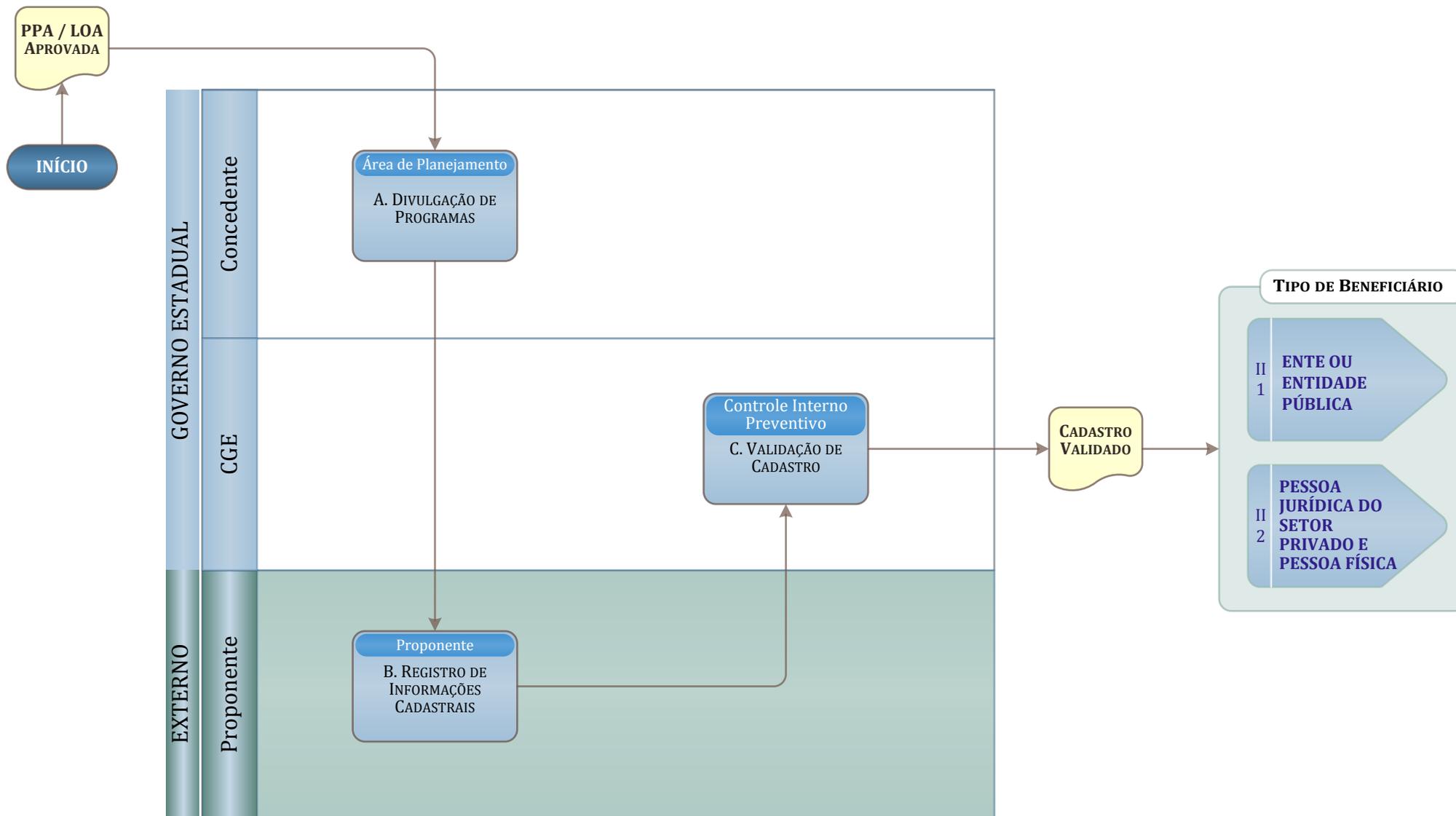
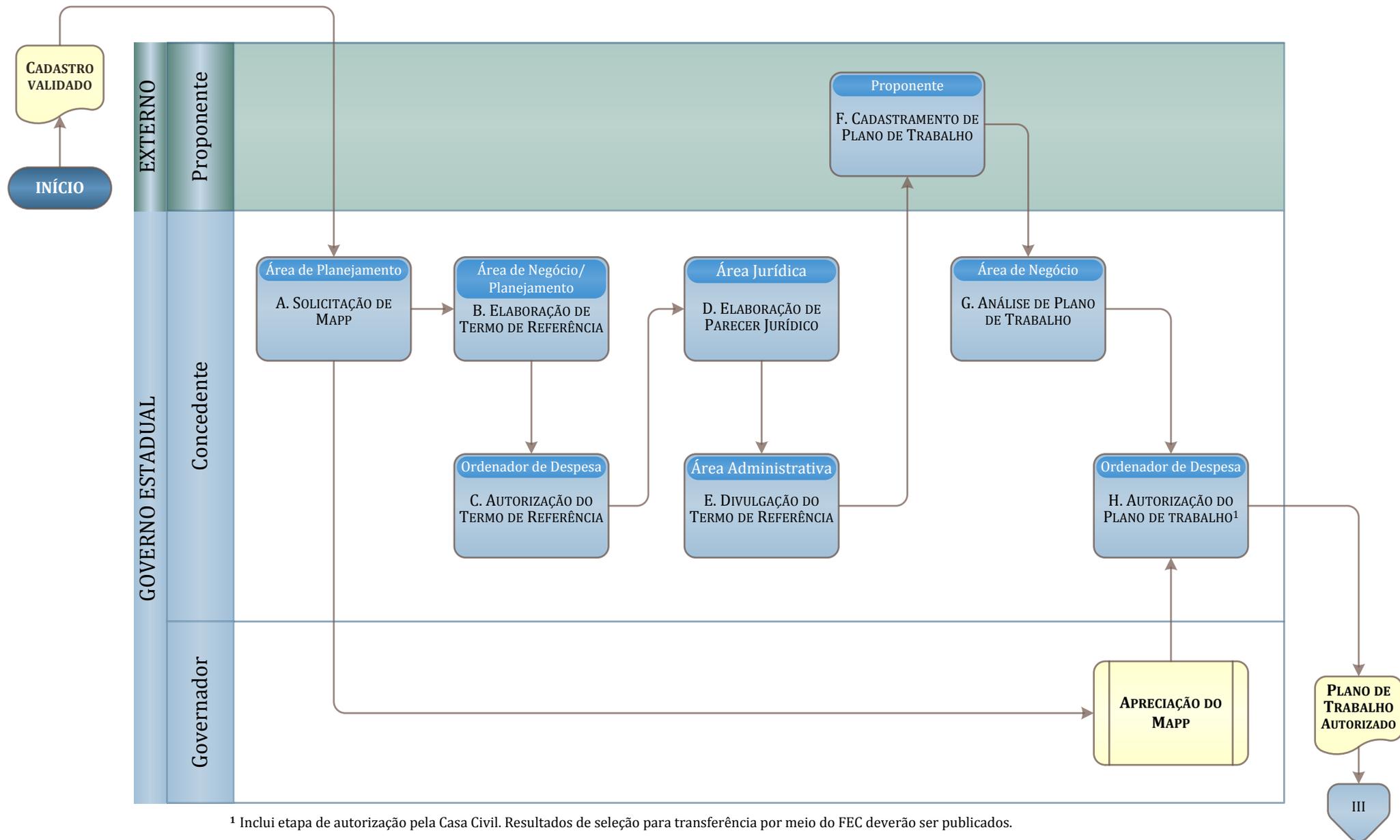


PROCESSO I: CADASTRAMENTO DE PROPONENTE

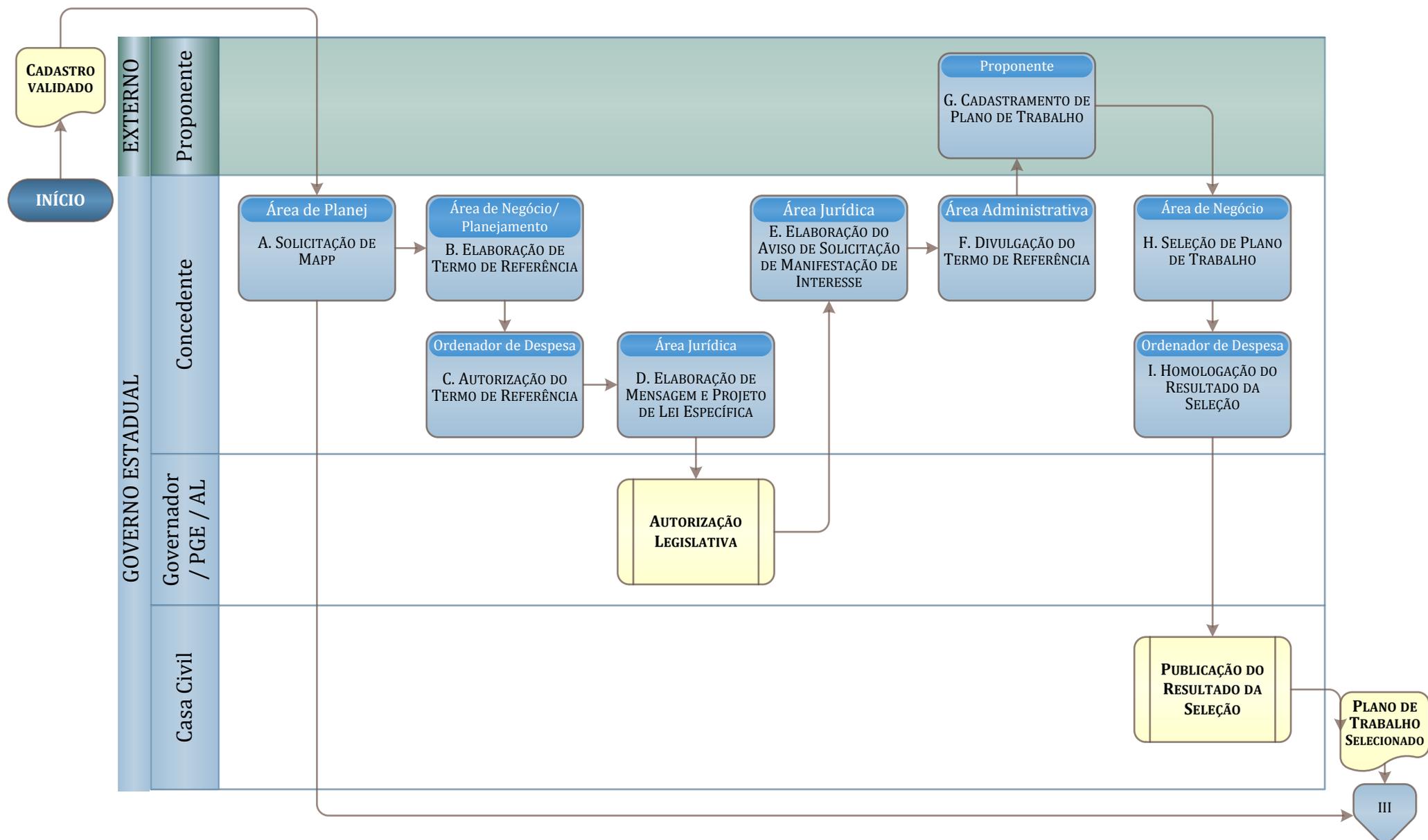


PROCESSO II.1: ENTE OU ENTIDADE PÚBLICA



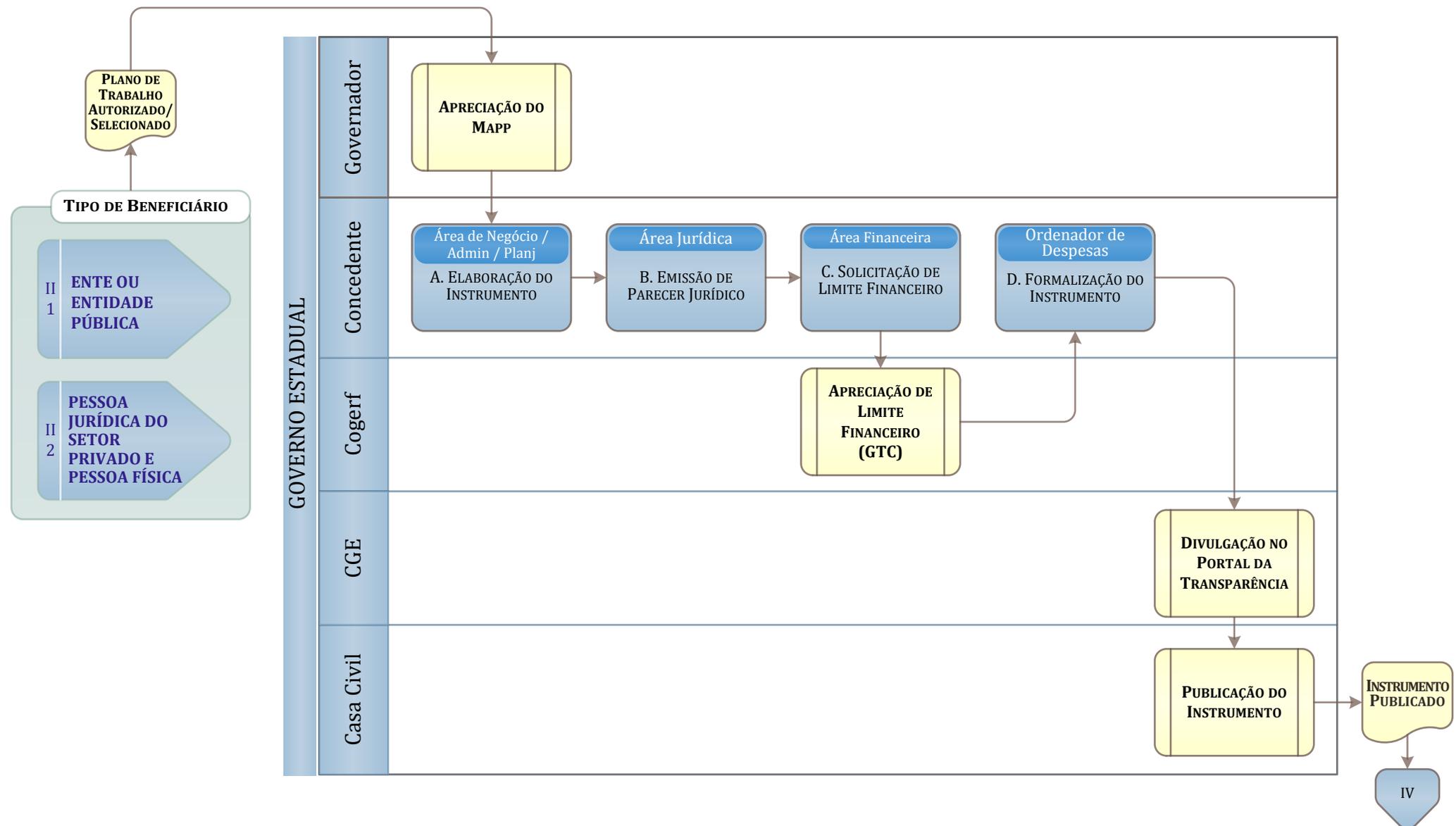


PROCESSO II.2: PESSOA JURÍDICA DO SETOR PRIVADO E PESSOA FÍSICA



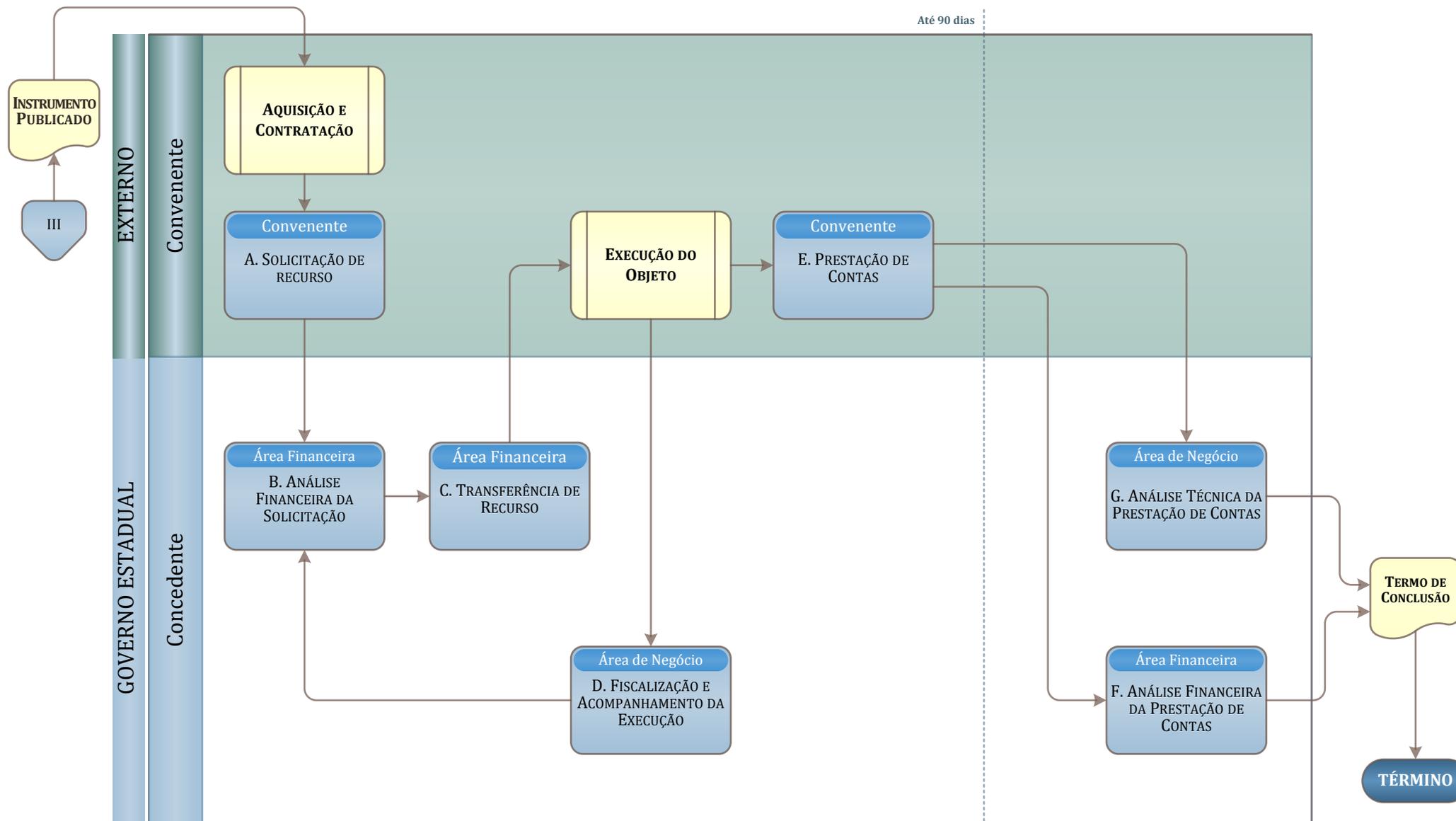


PROCESSO III: CELEBRAÇÃO





PROCESSO IV: EXECUÇÃO, FISCALIZAÇÃO E PRESTAÇÃO DE CONTAS





Fluxograma do Subprocesso:



Subprocesso A: Divulgação de programas

Quem executa:

- Órgãos e Entidades Envolvidos (Área de Planejamento)

Como fazer:

1. Importar do sistema orçamentário para o Módulo de Contratos e Convênios - MCC as seguintes informações: programa passível de parceria, ação, objetivos do programa, metas do programa, saldo orçamentário, classificação orçamentária, modalidade de aplicação e macrorregião.
2. Disponibilizar informações no sítio do órgão Concedente e no Portal da Transparência.

Nota:

1. Módulo de Contratos e Convênios – sistema informatizado que englobará todas as etapas do ciclo de transferência de recursos.
2. O MCC disponibilizará os Programas correspondentes às modalidades de aplicação: 20 (transferência à união), 30 (Transferência a Estados e ao DF), 40 (Transferência a Municípios) ,50 (Transferência a EPSFL), 60 (Transferência a EPSFL), 70 (Transferência a Inst. Multigovernamentais), 71 (Transferência a Consórcios) e 80 (Transferência ao Exterior).
3. No caso de Transferência a Entidades Privadas sem Fins Lucrativos, deverão ser indicados os elementos de despesa (41 - Contribuições , 42 – Auxílios e 43 - Subvenções sociais).
4. No caso de Transferência a Municípios, será indicado o elemento de despesa (41 - Contribuições e 42 - Auxílio).
5. Será disponibilizado um link para o Portal da Transparência nos sites institucionais dos órgãos gestores dos Programas e Ações passíveis de transferência de recursos.
6. Os Programas e Ações serão atualizados diariamente, considerando as alterações orçamentárias e financeiras.
7. Nos casos de Programas Multisetoriais, o Órgão Gestor do programa fará o detalhamento do mesmo para a divulgação.

Ponto de Controle:

- ...

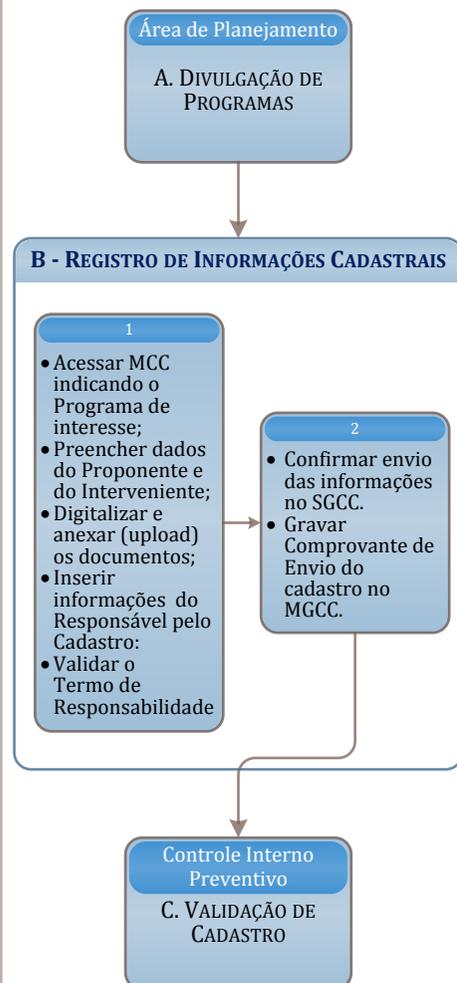
Medidas de desempenho:

-

Recursos (Sistemas, Formulários, Legislação e outros):

- Sistema de Gestão de Contratos e Convênios - SGCC
- Decreto nº ...
- instrução Normativa nº...
- Manual Operativo
- Portaria 127/2008: Art. 14, Art. 17 §2º (I a II), Art. 18 (I a VII)

Fluxograma do Subprocesso:



Subprocesso B: Registro de informações cadastrais

Quem executa:

- Proponente

Como fazer:

1. Inserir informações cadastrais:

- 1.1. Acessar MCC indicando o Programa de interesse.
- 1.2. Preencher dados do Proponente e, quando for o caso, do Interveniante informando: N^o CNPJ, razão social, natureza jurídica, endereço(s) c/ tipo de endereço, telefone/fax, endereço eletrônico e demais dados solicitados.
- 1.3. Digitalizar e anexar (upload) os documentos solicitados (no caso de Certidões, registrar a data de validade).
- 1.4. Inserir informações do Responsável pelo Cadastro:
 - 1.4.1 Preencher dados do responsável pelo cadastro informando : n^o CPF, Nome, Sexo, Data de Nascimento, E-mail principal, Estado Civil, n^o Carteira de Identidade, Nome da Mãe, Nome do Pai, Natureza da Ocupação profissional e ocupação principal com data de início da atividade, endereço(s)c/ tipo de endereço, meio de contato.
 - 1.4.2 Digitalizar e anexar (upload) os seguintes documentos:
 - carteira de identidade, CPF, comprovante(s) de endereço
 - Termo de autorização para Representante do Cadastro.
- 1.5. Validar o Termo de Responsabilidade atestando a veracidade dos documentos e das informações.

2. Enviar informações cadastrais:

- 2.1. Confirmar envio das informações no SGCC.
- 2.2. Gravar Comprovante de Envio do cadastro no SGCC, disponibilizando-o para análise da CGE.

Notas:

1. O Termo de Responsabilidade deverá conter referência à legislação acerca de prestação de informações inverídicas.
2. A situação de adimplência com a Companhia de Água e Esgoto do Ceará – CAGECE e com a Companhia de Gestão dos Recursos Hídricos – COGERH, serão identificadas mediante o registro, por estas, da situação do proponente.
3. O sistema disponibilizará o enquadramento do Município na classe correspondente no Índice de Desenvolvimento do Município – IDM, nos termos da LDO.

Ponto de Controle:

-

Medidas de desempenho:

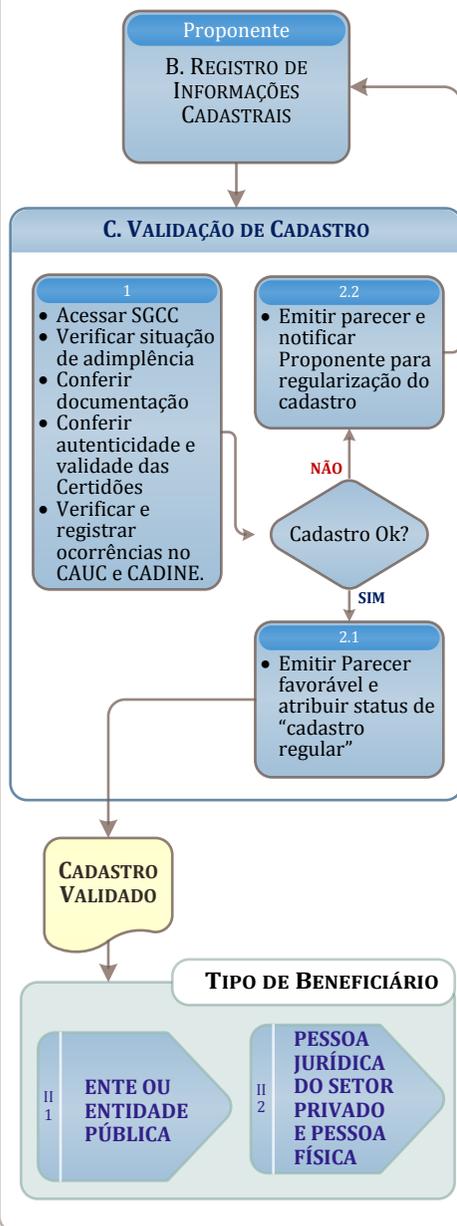
-

Recursos (Sistemas, Formulários, Legislação e outros):

-

PROCESSO I: CADASTRAMENTO DE PROPONENTE

Fluxograma do Subprocesso:



Subprocesso C: Validação de cadastro

Quem executa:

- Controladoria e Ouvidoria-Geral do Estado do Ceará – CGE (Controle Interno Preventivo)

Como fazer:

1. Analisar dados cadastrais:

- 1.1. Acessar SGCC e selecionar a proposta de cadastro do Proponente.
- 1.2. Verificar se Proponente já é parceiro do Estado e sua situação de adimplência.
- 1.3. Conferir a documentação anexada, validando, individualmente, os arquivos.
- 1.4. Conferir autenticidade das Certidões e os prazos de validade registrados.
- 1.5. Verificar e registrar no SGCC as ocorrências de Registro de Inadimplência do Proponente no CAUC e CADINE nos últimos 05 anos.

2. Emitir Parecer, de acordo com resultado da análise:

- 2.1 Em caso de **conformidade**, emitir parecer favorável e atribuir status "cadastro regular";
- 2.2 Em caso de **não conformidade**, emitir parecer e notificar Proponente para regularização do cadastro.

Nota:

1. O status do cadastro será informado via e-mail ao Proponente emitido automaticamente pelo sistema a cada mudança de fase.
2. Deve ser mantido o histórico dos registros de inadimplência.
3. Em caso de alteração nos dados cadastrais, o Proponente deverá proceder as atualizações pertinentes no SGCC.
4. A CGE analisará a documentação para validação no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis a partir da data do protocolo de recebimento.

Ponto de Controle:

- ...

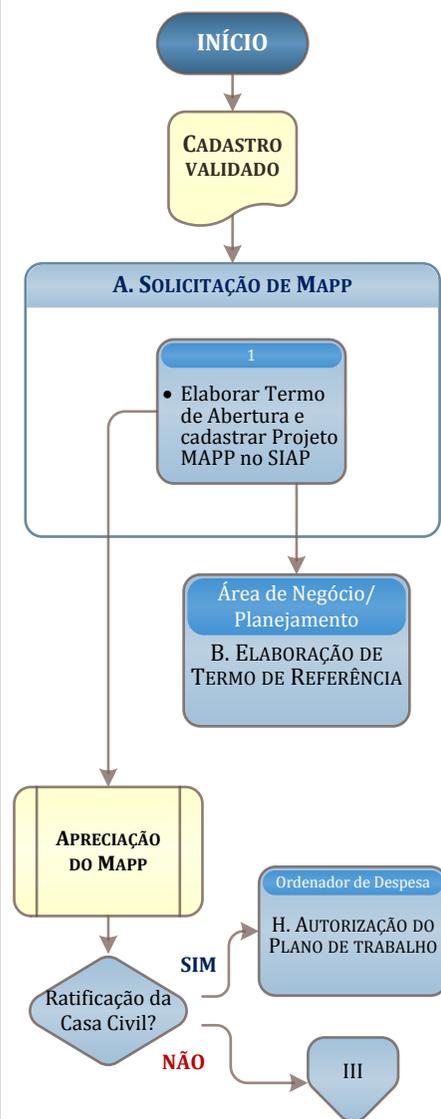
Medidas de desempenho:

-

Recursos (Sistemas, Formulários, Legislação e outros):

-

Fluxograma do Subprocesso:



Subprocesso A: Solicitação de MAPP

Quem executa:

- Concedente (Área de Planejamento)

Como fazer:

1. **Elaborar Termo de Abertura e cadastrar Projeto MAPP** ⁴ no SIAP ⁵, registrando as informações preliminares do projeto ^{6 7 8}.

Notas:

1. Esse processo engloba os instrumentos: Convênio - Transferência Voluntária; Convênio - FEC; Termo de Ajuste (PCF); Termo de Adesão (SESA); Termo de Responsabilidade (SEDUC); Contrato de Rateio (Consórcio Público) e Contrato de Subvenção Econômica (FUNCAP).
2. Em caso de **Calamidade ou Emergência**, o processo seguirá o seguinte fluxo: Cadastramento de Plano de Trabalho => Análise de Plano de Trabalho (somente análise técnica sem Matriz de Avaliação) => Solicitação de Mapp => Elaboração de Termo de Referência (para reserva orçamentária, não se aplicando os itens 'h', 'i' e 'j' da atividade 2) => Autorização do Termo de Referência => Elaboração do Parecer Jurídico => Autorização do Plano de Trabalho.
3. O instrumento Termo de Ajuste (PCF) será precedido de uma **Indicação Parlamentar** (Gabinetes dos Deputados Estaduais) e uma **Autorização do Comitê Gestor** (Casa Civil). O processo seguirá o seguinte fluxo: Indicação Parlamentar (Assembleia Legislativa) => Autorização do Comitê Gestor do PCF (Casa Civil) => Cadastramento de Plano de Trabalho (Proponente) => Análise de Plano de Trabalho (somente análise técnica sem Matriz de Avaliação e sem vistoria) => Solicitação de Mapp => Elaboração de Termo de Referência (para reserva orçamentária, não se aplicando os itens 'h', 'i' e 'j' da atividade 2) => Autorização do Termo de Referência => Elaboração do Parecer Jurídico => Autorização do Plano de Trabalho.
4. A proposta do Projeto MAPP é inclusa conforme o Manual do SIAP.
5. SIAP (Sistema Integrado de Acompanhamento de Programas e Projetos).
6. A aprovação do MAPP é requisito para Celebração do Instrumento, exceto para os casos em que houver ratificação pela Casa Civil, momento no qual o Mapp deve estar aprovado quando da autorização do Plano de Trabalho.
7. O MCC acompanhará o status do Mapp, que:
 - Caso **MAPP Negado**, remeterá o TR à Área de Planejamento para liberação de orçamento e posterior arquivamento do processo pela Área de Negócio;
 - Caso **MAPP Proposto**, aguardará aprovação do Mapp pelo Governador.
8. A qualquer tempo, o MCC notificará a negação de Mapp pelo Governador à Área a qual estiver atuando o processo a fim arquivamento.

Ponto de Controle:

-

Medidas de desempenho:

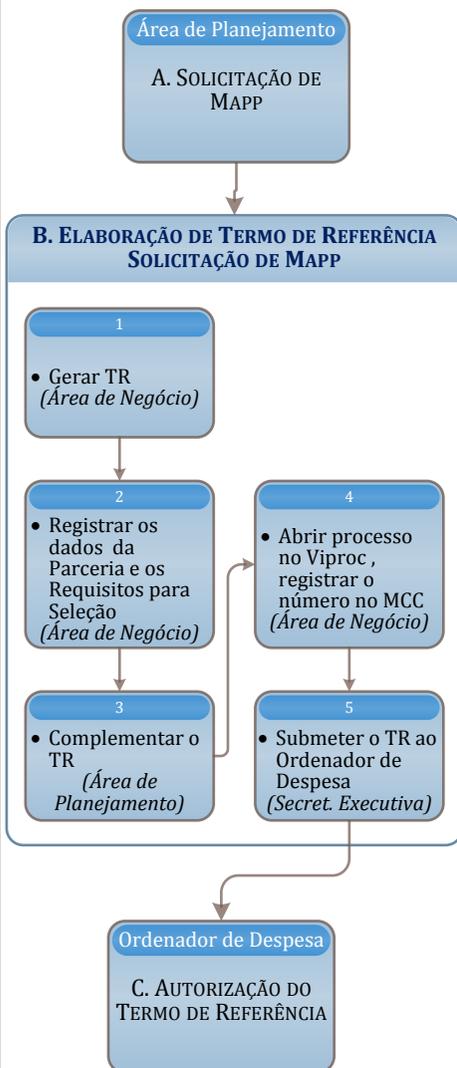
-

Recursos (Sistemas, Formulários, Legislação e outros):

-

PROCESSO II.1: ENTE OU ENTIDADE PÚBLICA

Fluxograma do Subprocesso:



Subprocesso B: Elaboração de Termo de Referência ^{1 2} (1 de 2)

Quem executa:

- Concedente (Área de Negócio, Área de Planejamento e Secretaria Executiva)

Como fazer:

1. Gerar TR (atribuir numeração), informando: (Área de Negócio)

- (a) Tipo de Proposta ³;
- (b) Tipo(s) de Natureza Jurídica de Proponente/Conveniente;
- (c) Tipo(s) de Instrumento; e
- (d) Tipo de Seleção de Planos de Trabalho ⁴.

2. Registrar os dados ⁵ da Parceria e os Requisitos para Seleção: (Área de Negócio):

- (a) Justificativa;
- (b) Público-alvo;
- (c) Local de execução
- (d) Objeto juntamente com a quantidade;
- (e) Especificação do objeto;
- (f) Valor estimado a ser reservado no orçamento;
- (g) Prazo de execução do objeto;
- (h) Qualificação Técnica e Capacidade Operacional mínimas ⁶;
- (i) Prazos para recebimento de propostas, para pedidos de informações ou esclarecimentos ao Concedente, para divulgação de resultado da seleção e para interposição de recursos;
- (j) Matriz de avaliação (aspecto avaliado, item(ns)/perfil(s) verificado(s), pontuação por Item/Perfil, pontuação máxima e peso do Aspecto Avaliado); e
- (k) Informações complementares.

3. Complementar o TR ⁷, registrando as seguintes informações: (Área de Planejamento)

- (a) Modalidade(s) de Aplicação;
- (b) Fonte(s) de Recurso;
- (c) Projeto(s) Mapp;
- (d) Ação(ões) Orçamentária(s);
- (e) Objetivo(s) e Meta(s) do Programa Temático;
- (f) Regra de Contrapartida por tipo de instrumento;
- (g) Previsão Orçamentária ⁸.

Ponto de Controle:

-

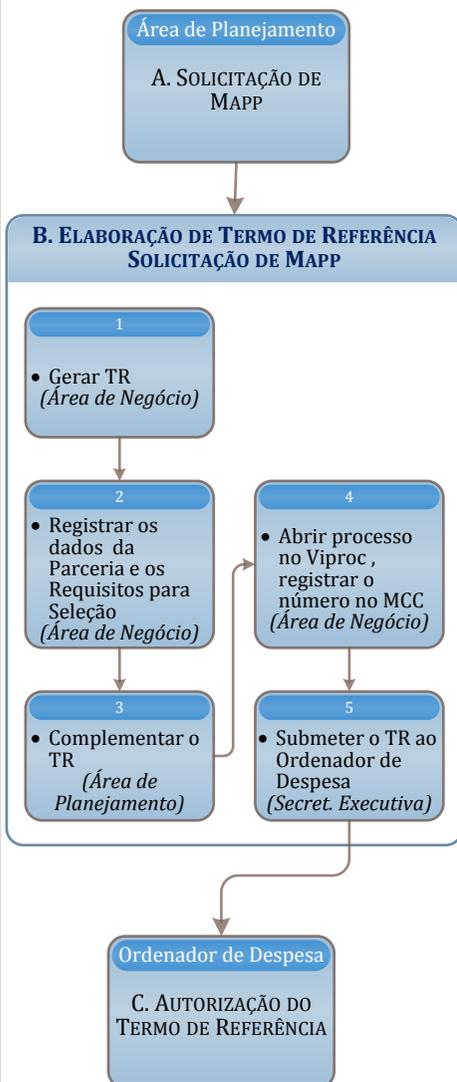
Medidas de desempenho:

-

Recursos (Sistemas, Formulários, Legislação e outros):

-

Fluxograma do Subprocesso:



Subprocesso B: Elaboração de Termo de Referência ^{1 2} (2 de 2)

Quem executa:

- Concedente (Área de Negócio, Área de Planejamento e Secretaria Executiva)

Como fazer (cont.):

4. Abrir processo no Viproc ⁹, registrar o número no MCC e encaminhar à Secretaria Executiva. (Área de Negócio)

5. Submeter o TR ao Ordenador de Despesa. (Secretaria Executiva)

Notas:

1. Para os instrumentos Termo de Ajuste (PCF); Termo de Adesão (SESA); Termo de Responsabilidade (SEDUC) e Contrato de Rateio (Consórcio Público), o Subprocesso B deverá ser realizado para possibilitar a reserva orçamentária (não se aplicam os itens 'h', 'i' e 'j' da atividade 2).
2. Nos Termos de Referência para os Tipos de Proposta "Proponente Específico do Concedente e Proponente de Emenda Parlamentar deverão constar, respectivamente, a identificação do proponente específico e o número das Emenda Parlamentar.
3. Tipos de Proposta: 1- Proposta Voluntária / 2- Proponente Específico do Concedente / 3- Proponente de Emenda Parlamentar
4. Tipos de seleção de Planos de Trabalho: 1- Com Concurso de Projetos / 2- Sem Concurso de Projetos. Nos Casos de "Sem concurso de Projetos" deverá ser apresentada a justificativa.
5. Os dados da parceria e os requisitos da seleção são campos que serão **editados** pelo Concedente.
6. A Qualificação Técnica e Capacidade Operacional serão aferidas por meio de critérios técnicos e objetivos, bem como indicadores de eficiência e eficácia.
7. Os campos de vinculação ao Mapp (trazidos do SIAP e SIOF) e complementares do TR são apenas **selecionados** e não editáveis.
8. A Previsão Orçamentária corresponde à indicação da(s) dotação(ões) correspondente(s) à(s) Classificação(ões) Orçamentária(s) para o TR. O seu total será **igual** ao valor estimado do TR e considerará como **limite máximo** para vinculação o saldo existente de cada dotação. Caso o total vinculado da(s) dotação(ões) seja insuficiente, o TR ficará pendente até que seja realizado ajuste no orçamento ou no TR.
9. A Área de Negócio abrirá processo físico com a impressão do Termo de Referência.

Ponto de Controle:

-

Medidas de desempenho:

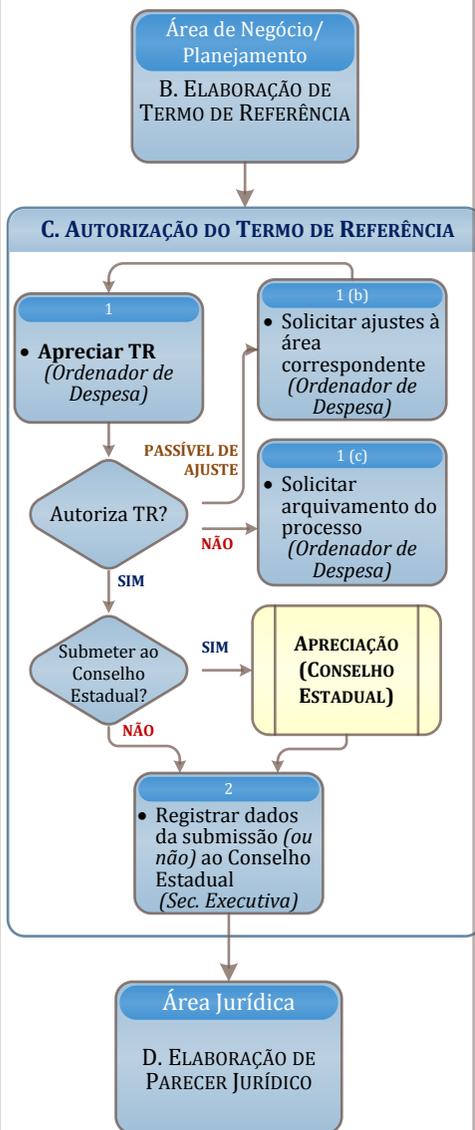
-

Recursos (Sistemas, Formulários, Legislação e outros):

-

PROCESSO II.1: ENTE OU ENTIDADE PÚBLICA

Fluxograma do Subprocesso:



Subprocesso C: Autorização¹ do Termo de Referência²

Quem executa:

- Concedente (Ordenador de Despesa)

Como fazer:

1. Appreciar o TR:

- (a) **Caso seja autorizado**, reservar orçamento.
- (b) **Caso seja passível de ajuste**, solicitar ajustes à área correspondente.
- (c) **Caso não seja autorizado**, solicitar arquivamento do processo.

2. Definir se o TR deverá ser submetido ou não ao Conselho Estadual correspondente ou instância equivalente, registrando o resultado de suas análises³.

Notas:

- 1. A autorização do Ordenador de Despesas dar-se-á por meio de assinatura digital.
- 2. A atividade de 'Autorização do Termo de Referência' efetiva a reserva orçamentária.
- 3. A Secretaria Executiva do Concedente registrará o motivo no MCC da submissão ou não ao Conselho Estadual correspondente ou instância equivalente.

Ponto de Controle:

-

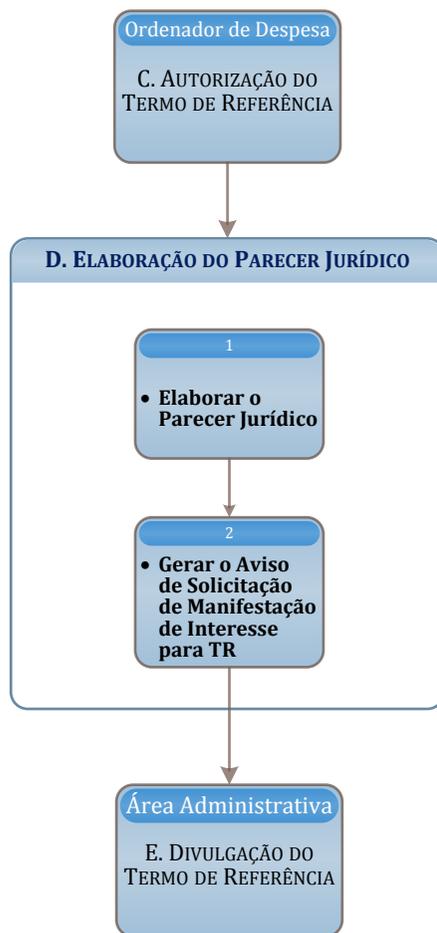
Medidas de desempenho:

-

Recursos (Sistemas, Formulários, Legislação e outros):

-

Fluxograma do Subprocesso:



Subprocesso D: Elaboração do Parecer Jurídico

Quem executa:

- Concedente (Área Jurídica)

Como fazer:

1. Elaborar o Parecer Jurídico ¹.
2. Gerar o Aviso de Solicitação de Manifestação de Interesse para TR ².

Notas:

1. Toda apreciação feita pela Área Jurídica será registrada por meio de despacho fundamentado.
2. O aviso de Solicitação de Manifestação de Interesse aplica-se no tipo 1 de seleção de Planos de Trabalho (1- Com Concurso de Projetos) para os instrumentos Convênio - Transferência Voluntária; Convênio - FEC e Contrato de Subvenção Econômica.

Ponto de Controle:

-

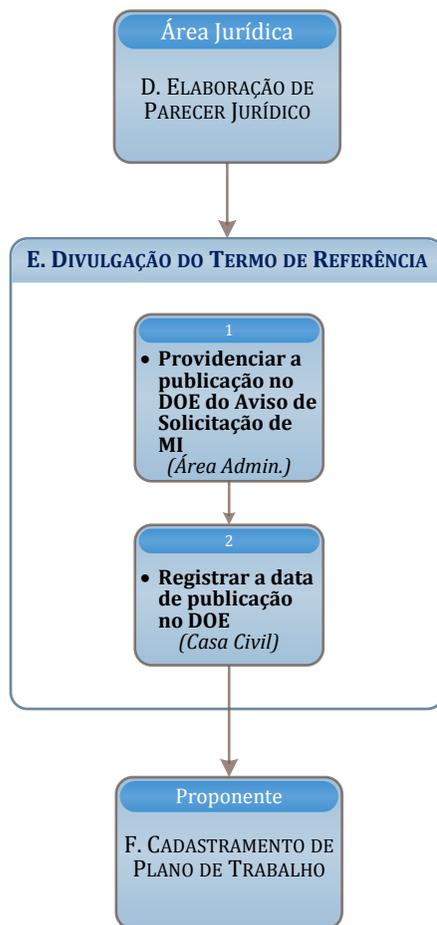
Medidas de desempenho:

-

Recursos (Sistemas, Formulários, Legislação e outros):

-

Fluxograma do Subprocesso:



Subprocesso E: Divulgação do Termo de Referência ^{1 2 3}

Quem executa:

- Concedente (Área Administrativa e Casa Civil)

Como fazer:

1. Providenciar a publicação no DOE do Aviso de Solicitação de Manifestação de Interesse relativo ao TR. (Área Administrativa)
2. Registrar a data de publicação no DOE, para disponibilização no Portal da Transparência e no sítio do Concedente, contendo o link para o MCC. (Casa Civil)

Notas:

1. O subprocesso E não se aplica aos instrumentos: Termo de Ajuste (PCF); Termo de Adesão (SESA); Termo de Responsabilidade (SEDUC) e Contrato de Rateio (Consórcio Público).
2. O MCC permitirá acesso livre à consulta dos TR divulgados, disponíveis ou não para recebimento de propostas, destacando o título do TR com os respectivos programas, bem como o resultado da seleção, quando houver.
3. A divulgação ficará disponível no MCC até o final do Programa Plurianual vigente.

Ponto de Controle:

-

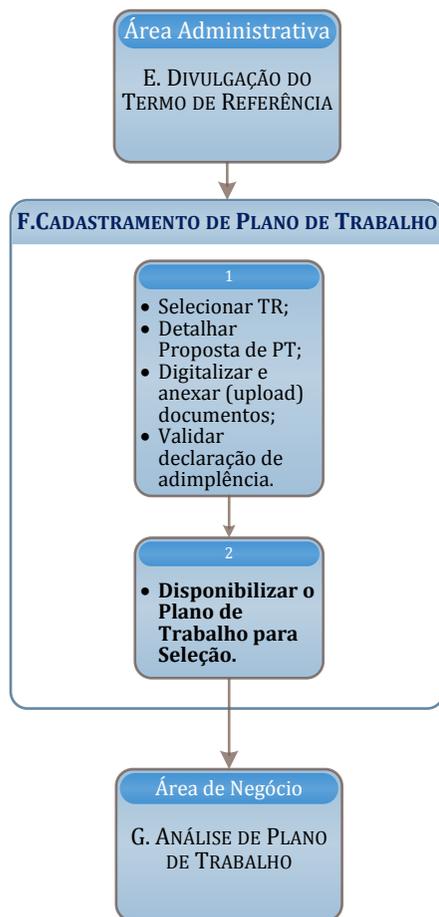
Medidas de desempenho:

-

Recursos (Sistemas, Formulários, Legislação e outros):

-

Fluxograma do Subprocesso:



Subprocesso F: Cadastramento de Plano de Trabalho (1 de 2)

Quem executa:

- Proponente / Concedente

Como fazer:

1. Inserir Proposta de Plano de Trabalho ^{1 2} vinculando a um Termo de Referência ³.

(a) Selecionar Termo de Referência ⁴ para o qual será apresentada Proposta de Plano de Trabalho ⁵, indicando:

- programa temático; e
- objetivo do programa a ser executado.

(b) Detalhar Proposta de Plano de Trabalho, registrando ⁶:

- partícipes (interviente e executor), quando for o caso;
- objeto;
- quantidade do objeto;
- local de execução;
- justificativa da proposta;
- objetivo geral;
- objetivo(s) específico(s);
- público-alvo/beneficiários;
- área de abrangência;
- metodologia;
- indicadores de resultado;
- arranjo institucional (capacidade técnica e gerencial);
- período de vigência (início e término);
- valor global do projeto;
- valor da contrapartida financeira, quando houver ⁷;
- valor da contrapartida de bens e serviços, quando houver ⁸;
- cronograma de repasse por exercício (ano e valor) ^{9 10};
- cronograma de execução físico-financeira do objeto (metas e etapas com itens de gastos, valores e períodos) ¹¹;
- cronogramas de desembolso ¹² e de comprovação de contrapartida em bens e serviços, quando houver; e
- plano de aplicação detalhado dos recursos (bens e serviços a serem adquiridos/produzidos) ¹³.

(c) Digitalizar e anexar (upload) os seguintes documentos ¹⁴:

- ART (Anotação de Responsabilidade Técnica) e projeto básico e executivo, em caso de obras e serviços de engenharia;
- termo de referência, em caso de aquisição de bens e demais serviços;
- outros documentos necessários à análise da proposta.

(d) Validar:

- declaração do proponente de que não está em situação de mora ou de inadimplência junto a qualquer órgão ou entidade da Administração Pública Estadual direta e indireta.

Ponto de Controle:

-

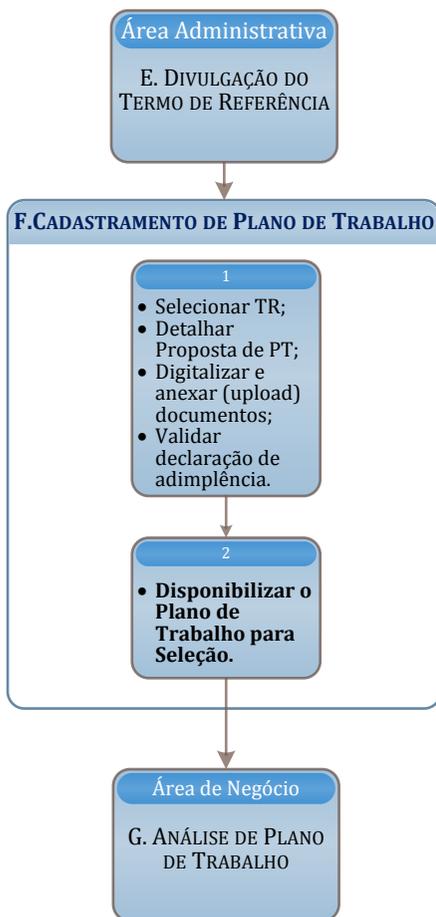
Medidas de desempenho:

-

Recursos (Sistemas, Formulários, Legislação e outros):

-

Fluxograma do Subprocesso:



Subprocesso F: Cadastramento de Plano de Trabalho (2 de 2)

Quem executa:

- Proponente / Concedente

Como fazer (cont.):

2. Disponibilizar o Plano de Trabalho para Seleção ¹⁵.

Notas:

1. O concedente cadastrará o plano de trabalho dos seguintes instrumentos: Termo de Adesão (SESA); Termo de Responsabilidade (SEDUC) e Contrato de Rateio (Consórcio Público).
2. Para o cadastramento da proposta, inclusive as realizadas pelo concedente, o Proponente deverá estar com cadastro regular.
3. No caso da "Lei Autorizativa Individual", com identificação do beneficiário, o sistema MCC permitirá apenas para proponente identificado o cadastro da proposta do Plano de Trabalho.
4. Ao selecionar o TR, o MCC deverá exibir as seguintes informações do TR: Modalidade de Transferência, Tipo de instrumento, Tipo de Proposta, Programa Temático (Objetivo e Meta) e Regra de contrapartida.
5. O proponente só poderá cadastrar um plano de trabalho por Termo de Referência.
6. O MCC criticará os dados do Plano de Trabalho (sublinhados no item "b") com as informações planejadas no Termo de Referência.
7. No caso de Ente, se houver exigência de contrapartida, ela será Financeira, não podendo ser em bens e serviços.
8. O MCC checará o percentual de contrapartida proposta, o qual deverá atender o percentual mínimo estabelecido na regra de contrapartida constante no TR.
9. O **valor de repasse** será calculado automaticamente pelo MCC, subtraindo do **valor global** do projeto o **valor total da contrapartida** (valor financeiro mais valor em bens e serviços), quando houver.
10. Quando o cronograma de desembolso ultrapassar o exercício vigente, a reserva orçamentária será feita no valor do exercício vigente. Para os instrumentos celebrados nessa condição deverão ser celebrados anualmente Termos de Aditivos com a indicação dos créditos orçamentários para cada exercício, até o final da vigência, e efetivada a reserva orçamentária.
11. No **cronograma de execução do objeto** devem ser especificadas as metas da proposta e suas respectivas etapas (fases). Para cada meta, será necessário incluir no mínimo uma etapa. Cada etapa deve ser especificada e quantificada. O MCC deve limitar o somatório dos valores das etapas ao valor da respectiva meta, bem como o somatório das metas deve ser igual ao valor global do convênio.
12. Em **cronograma desembolso**, deve ser indicada a previsão para liberação dos recursos e aporte da contrapartida. Para cada meta do cronograma de execução do objeto deve ser especificada a previsão (parcela) de liberação de recursos por parte do concedente e do conveniente (contrapartida), devendo ser associadas a cada parcela as metas e etapas (uma parcela pode ser associada a mais de uma meta e, por conseguinte, a mais de uma etapa).
13. No **plano de aplicação detalhado** devem ser especificados todos os bens, obras, tributos e serviços relacionados à execução do(s) objeto(s) do instrumento. O MCC também disponibilizará o **plano de aplicação consolidado** dos recursos a serem desembolsados pelo concedente e da contrapartida.
14. A anexação de projetos básico e executivo ou termo de referência fica dispensado em caso de padronização do objeto pelo Concedente que será divulgado no próprio MCC.
15. Ao enviar a proposta para análise, o proponente não poderá alterar dados da mesma.

Ponto de Controle:

-

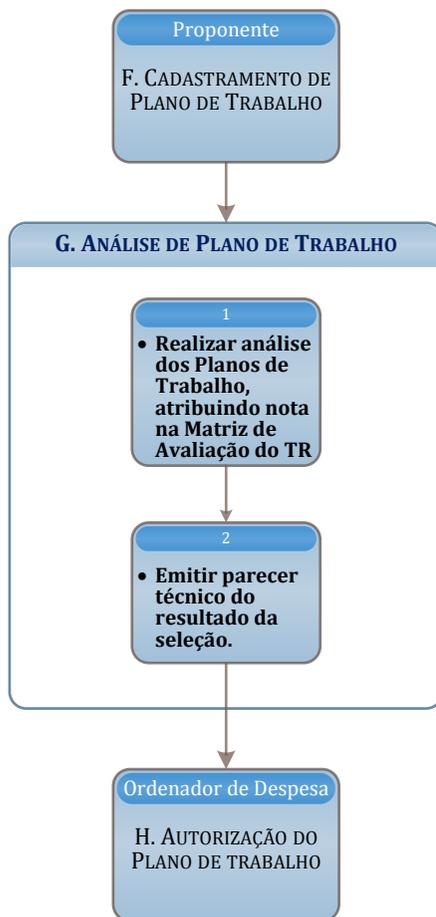
Medidas de desempenho:

-

Recursos (Sistemas, Formulários, Legislação e outros):

-

Fluxograma do Subprocesso:



Subprocesso G: Análise de Plano de Trabalho ¹

Quem executa:

- Concedente (Comissão composta por Áreas de Negócio, de Planejamento e Administrativa)

Como fazer:

1. Realizar análise ² dos Planos de Trabalho, atribuindo nota para cada critério definido na Matriz de Avaliação do TR ³.
2. Emitir parecer técnico do resultado da seleção indicando os Planos de Trabalho selecionados ⁴.

Notas:

1. Em caso de seleção deserta ou fracassada, caberá ao Ordenador de Despesa optar pela continuidade ou não do processo, abrindo novo prazo para apresentação de proposta ou encaminhado para arquivamento.
2. Nos casos de calamidade/emergência e para os instrumentos Termo de Ajuste (PCF); Termo de Adesão (SESA); Termo de Responsabilidade (SEDUC) e Contrato de Rateio (Consórcio Público) será realizada uma análise técnica sem Matriz de Avaliação.
3. O MCC classificará automaticamente os Planos de Trabalho, conforme as notas atribuídas na análise com Matriz de Avaliação, até atingir a quantidade necessária para o alcance da meta da parceria, no limite do valor do TR.
4. O integrante da Área de Negócio da Comissão de Avaliação registrará o parecer técnico.

Ponto de Controle:

-

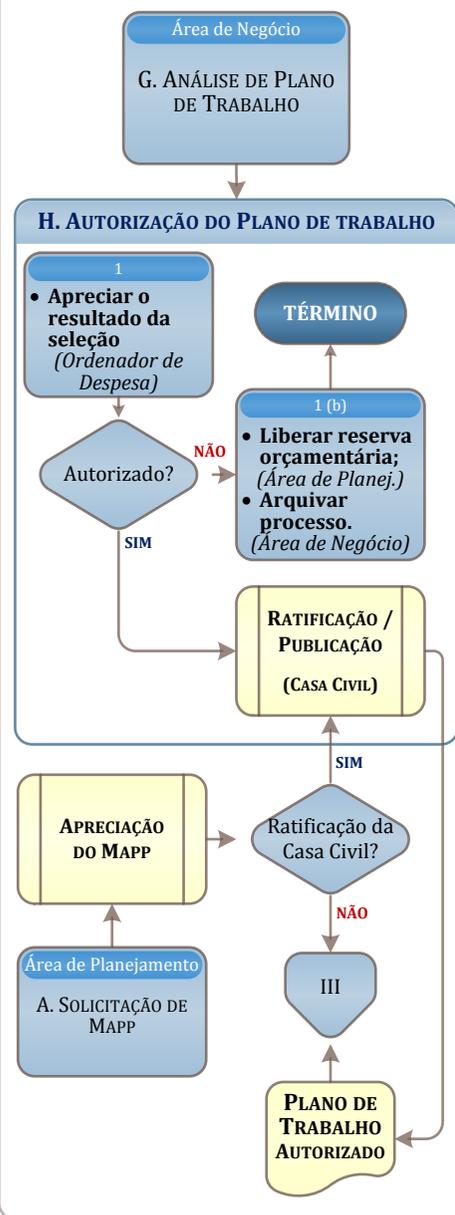
Medidas de desempenho:

-

Recursos (Sistemas, Formulários, Legislação e outros):

-

Fluxograma do Subprocesso:



Subprocesso H: Autorização do Plano de Trabalho

Quem executa:

- Concedente (Ordenador de Despesa)

Como fazer:

1. Appreciar o resultado da seleção:

- (a) **Caso seja autorizado** ¹, encaminhar para ratificação ^{2,3} e publicação ^{4,5} pela Casa Civil ^{6,7,8}.
- (b) **Caso não seja autorizado**, remeter à Área de Planejamento para liberação da reserva orçamentária e posterior arquivamento do processo pela Área de Negócio.

Notas:

1. Caso o somatório dos Planos de Trabalho homologados seja inferior ao do Termo de Referência, deve ser liberado o restante da reserva orçamentária.
2. Para os instrumentos: Convênio - Transferência Voluntária (inclusive calamidade/emergência) do Tipo de seleção de Planos de Trabalho: 2- Sem Concurso de Projetos, Termo de Ajuste (PCF); Termo de Adesão (SESA); Termo de Responsabilidade (SEDUC); e Contrato de Rateio (Consórcio Público), haverá uma ratificação pela Casa Civil (registrada no MCC), como condição para Celebração.
3. Para os instrumentos a serem ratificados pela Casa Civil (ver nota 2), com exceção de "calamidade/emergência", é exigido o Mapp no status de "Aprovado" no momento da análise.
4. O resultado da seleção será disponibilizado no MCC, após ratificação da Casa Civil, se houver.
5. Nos casos de Convênio/FEC e Contrato de Subvenção Econômica, além da disponibilização do resultado da seleção no MCC, o resultado será encaminhado para publicação no DOE.
6. A Casa Civil registrará a data de publicação do resultado da seleção no DOE.
7. O MCC disponibilizará o link da publicação do resultado da seleção no DOE.
8. A divulgação ficará disponível no MCC até o final do Programa Plurianual vigente.

Ponto de Controle:

-

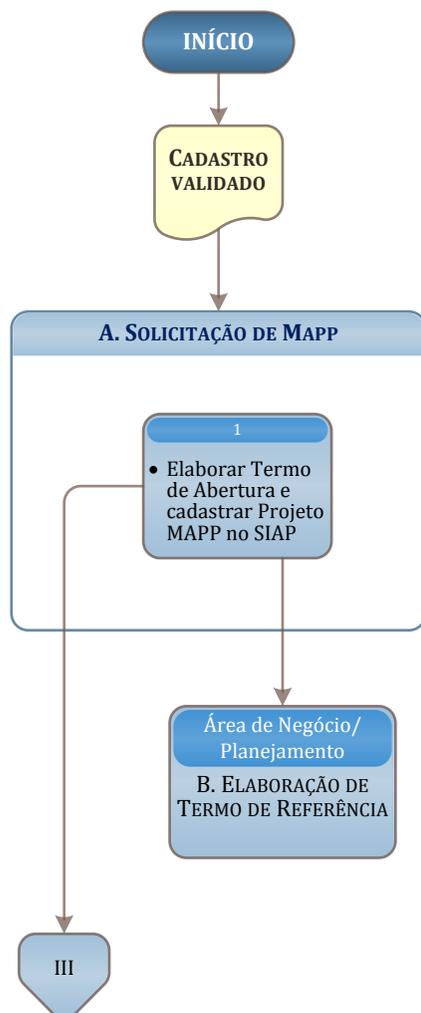
Medidas de desempenho:

-

Recursos (Sistemas, Formulários, Legislação e outros):

-

Fluxograma do Subprocesso:



Subprocesso A: Solicitação de MAPP

Quem executa:

- Concedente (Área de Planejamento)

Como fazer:

1. Elaborar Termo de Abertura e cadastrar Projeto MAPP ³ no SIAP ⁴, registrando as informações preliminares do projeto ^{5 6 7}.

Notas:

1. Esse processo engloba os instrumentos: Convênio - Transferência Voluntária; Convênio - FEC; Mecenato; Contrato de Gestão (OS); Termo de Parceria (OSCIP); Contrato de Subvenção Econômica; Contrato de Subvenção Habitacional e Termo de Cooperação (Empresas Controladas).
2. As Pessoas Físicas só poderão firmar os instrumentos Convênio - FEC e Mecenato.
3. A proposta do Projeto MAPP é inclusa conforme o Manual do SIAP.
4. SIAP (Sistema Integrado de Acompanhamento de Programas e Projetos).
5. A aprovação do MAPP é requisito para Celebração do instrumento.
6. O MCC acompanhará o status do Mapp, que:
 - Caso **MAPP Negado**, remeterá o TR à Área de Planejamento para liberação de orçamento e posterior arquivamento do processo pela Área de Negócio;
 - Caso **MAPP Proposto**, aguardará aprovação do Mapp pelo Governador.
7. A qualquer tempo, o MCC notificará a negação de Mapp pelo Governador à Área a qual estiver atuando o processo a fim arquivamento.

Ponto de Controle:

-

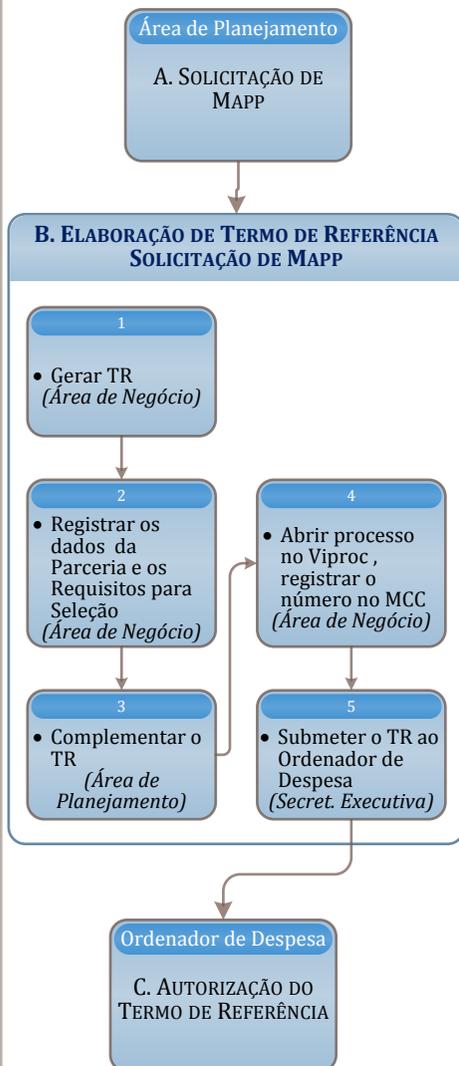
Medidas de desempenho:

-

Recursos (Sistemas, Formulários, Legislação e outros):

-

Fluxograma do Subprocesso:



Subprocesso B: Elaboração de Termo de Referência^{1 2} (1 de 2)

Quem executa:
 - Concedente (Área de Negócio, Área de Planejamento e Secretaria Executiva)

Como fazer:

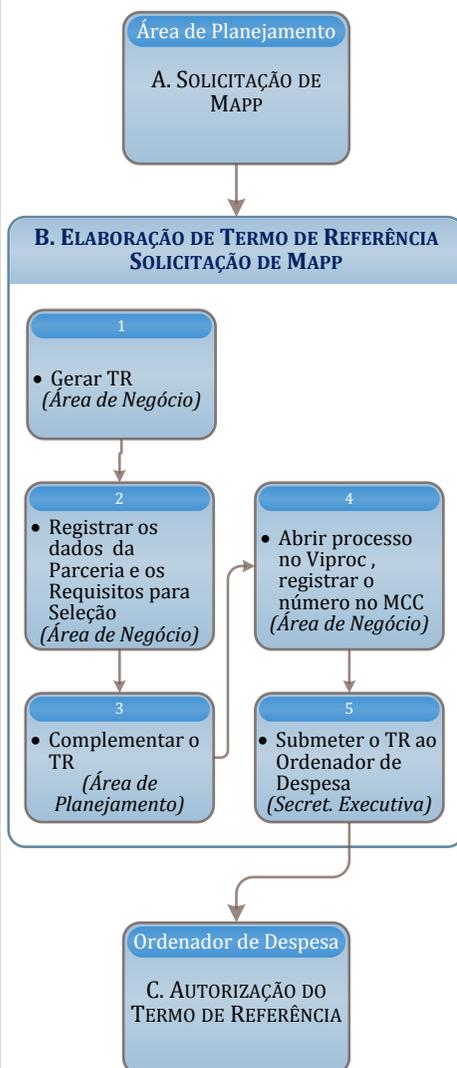
- Gerar TR (atribuir numeração), informando:** (Área de Negócio)
 - Tipo de Proposta³;
 - Tipo(s) de Natureza Jurídica de Proponente/Conveniente;
 - Tipo(s) de Instrumento; e
 - Tipo de Seleção de Planos de Trabalho⁴.
- Registrar os dados⁵ da Parceria e os Requisitos para Seleção:** (Área de Negócio):
 - Justificativa;
 - Público-alvo;
 - Local de execução
 - Objeto juntamente com a quantidade;
 - Especificação do objeto;
 - Valor estimado a ser reservado no orçamento;
 - Prazo de execução do objeto;
 - Qualificação Técnica e Capacidade Operacional mínimas⁶;
 - Prazos para recebimento de propostas, para pedidos de informações ou esclarecimentos ao Concedente, para divulgação de resultado da seleção e para interposição de recursos;
 - Matriz de avaliação (aspecto avaliado, item(ns)/perfil(s) verificado(s), pontuação por Item/Perfil, pontuação máxima e peso do Aspecto Avaliado); e
 - Informações complementares.
- Complementar o TR⁷, registrando as seguintes informações:** (Área de Planejamento)
 - Modalidade(s) de Aplicação;
 - Fonte(s) de Recurso;
 - Projeto(s) Mapp;
 - Ação(ões) Orçamentária(s);
 - Objetivo(s) e Meta(s) do Programa Temático;
 - Regra de Contrapartida por tipo de instrumento;
 - Previsão Orçamentária⁸.

Ponto de Controle:
 -

Medidas de desempenho:
 -

Recursos (Sistemas, Formulários, Legislação e outros):
 -

Fluxograma do Subprocesso:



Subprocesso B: Elaboração de Termo de Referência ^{1 2} (2 de 2)

Quem executa:

- Concedente (Área de Negócio, Área de Planejamento e Secretaria Executiva)

Como fazer (cont.):

4. Abrir processo no Viproc ⁹, registrar o número no MCC e encaminhar à Secretaria Executiva. (Área de Negócio)

5. Submeter o TR ao Ordenador de Despesa. (Secretaria Executiva)

Notas:

1. Para os instrumentos Contrato de Gestão, Contrato de Subvenção Habitacional e Termo de Cooperação, o Subprocesso B deverá ser realizado para possibilitar a reserva orçamentária (não se aplicam os itens 'h', 'i' e 'j' da atividade 2).
2. No Termo de Referência para o Tipo de Proposta "Proponente Específico do Concedente" deverá constar a identificação do proponente específico.
3. Tipos de Proposta: 1- Proposta Voluntária / 2- Proponente Específico do Concedente
4. Tipos de seleção de Planos de Trabalho: 1- Com Concurso de Projetos / 2- Sem Concurso de Projetos. Nos Casos de "Sem concurso de Projetos" deverá ser apresentada a justificativa.
5. Os dados da parceria e os requisitos da seleção são campos que serão **editados** pelo Concedente.
6. A Qualificação Técnica e Capacidade Operacional serão aferidas por meio de critérios técnicos e objetivos, bem como indicadores de eficiência e eficácia.
7. Os campos de vinculação ao Mapp (trazidos do SIAP e SIOF) e complementares do TR são apenas **selecionados** e não editáveis.
8. A Previsão Orçamentária corresponde à indicação da(s) dotação(ões) correspondente(s) à(s) Classificação(ões) Orçamentária(s) para o TR. O seu total será **igual** ao valor estimado do TR e considerará como **limite máximo** para vinculação o saldo existente de cada dotação. Caso o total vinculado da(s) dotação(ões) seja insuficiente, o TR ficará pendente até que seja realizado ajuste no orçamento ou no TR.
9. A Área de Negócio abrirá processo físico com a impressão do Termo de Referência.

Ponto de Controle:

-

Medidas de desempenho:

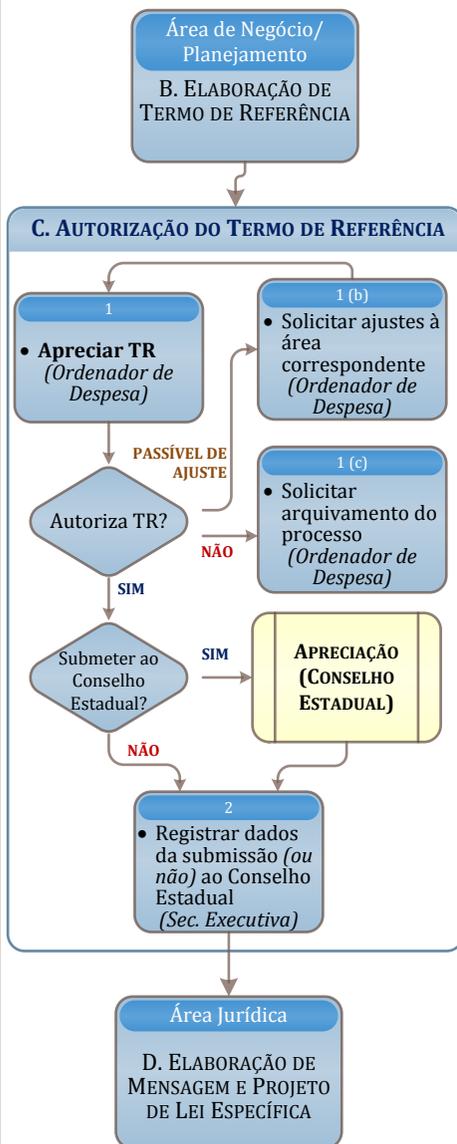
-

Recursos (Sistemas, Formulários, Legislação e outros):

-

PROCESSO II.2: PESSOA JURÍDICA DO SETOR PRIVADO E PESSOA FÍSICA

Fluxograma do Subprocesso:



Subprocesso C: Autorização¹ do Termo de Referência²

Quem executa:

- Concedente (Ordenador de Despesa)

Como fazer:

1. Appreciar o TR:

- (a) Caso seja autorizado, reservar orçamento.
- (b) Caso seja passível de ajuste, solicitar ajustes à área correspondente.
- (c) Caso não seja autorizado, solicitar arquivamento do processo.

2. Definir se o TR deverá ser submetido ou não ao Conselho Estadual correspondente ou instância equivalente, registrando o resultado de suas análises³.

Notas:

- 1. A autorização do Ordenador de Despesas dar-se-á por meio de assinatura digital.
- 2. A atividade de 'Autorização do Termo de Referência' efetiva a reserva orçamentária.
- 3. A Secretaria Executiva do Concedente registrará o motivo no MCC da submissão ou não ao Conselho Estadual correspondente ou instância equivalente.

Ponto de Controle:

-

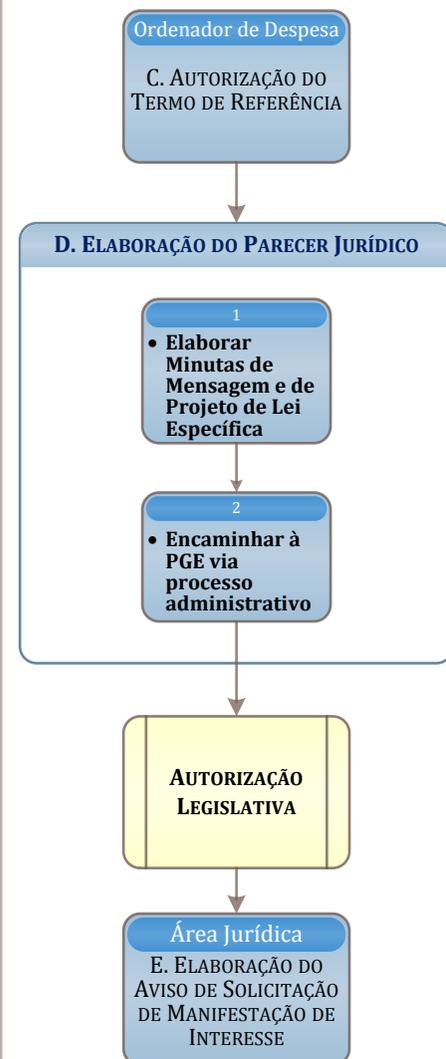
Medidas de desempenho:

-

Recursos (Sistemas, Formulários, Legislação e outros):

-

Fluxograma do Subprocesso:



Subprocesso D: Elaboração de Mensagem e de Projeto de Lei Específica ^{1 2}

Quem executa:

- Concedente (Área Jurídica)

Como fazer:

1. Elaborar Minutas ³ de Mensagem e de Projeto de Lei Específica ⁴.
2. Encaminhar à PGE via processo administrativo, Minutas de Mensagem e de Projeto de Lei Específica para obtenção de autorização legislativa.

Notas:

1. Subprocesso D não se aplica nos casos que a Lei Específica já constar no Banco de Leis e para os instrumentos: Contrato de Gestão, Contrato de Subvenção Habitacional e Termo de Cooperação.
2. O cadastramento das Leis Específicas no Banco de Leis ficará a cargo da PGE.
3. A Minuta e o Projeto de Lei serão analisados pela PGE antes de serem encaminhados para autorização Legislativa.
4. A Lei específica indicará o beneficiário para o Tipo de Proposta 2- Proponente Específico do Concedente, nos demais casos fará referência ao processo de seleção dos Planos de Trabalho.

Ponto de Controle:

-

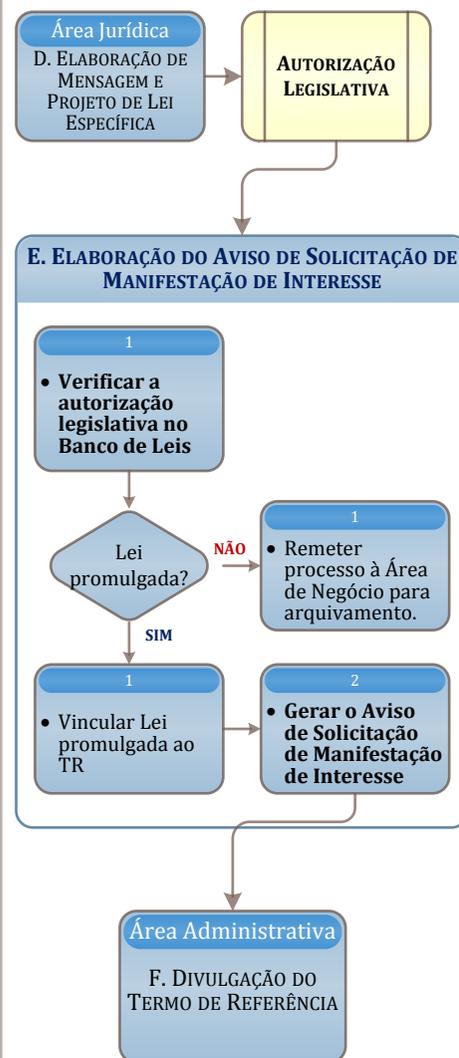
Medidas de desempenho:

-

Recursos (Sistemas, Formulários, Legislação e outros):

-

Fluxograma do Subprocesso:



Subprocesso E: Elaboração do Aviso de Solicitação de Manifestação de Interesse ¹

Quem executa:

- Concedente (Área Jurídica)

Como fazer:

1. Verificar a autorização legislativa no Banco de Leis, vinculando-a ao TR caso promulgada ou remetendo o processo à Área de Negócio para arquivamento ².
2. Gerar o Aviso de Solicitação de Manifestação de Interesse para TR.

Notas:

1. Para o Tipo 2 de seleção de Planos de Trabalho: 2- Sem Concurso de Projetos, o Subprocesso E deverá ser realizado para possibilitar o despacho da Área Jurídica.
2. Toda apreciação da Área Jurídica será registrada por meio de despacho fundamentado.

Ponto de Controle:

-

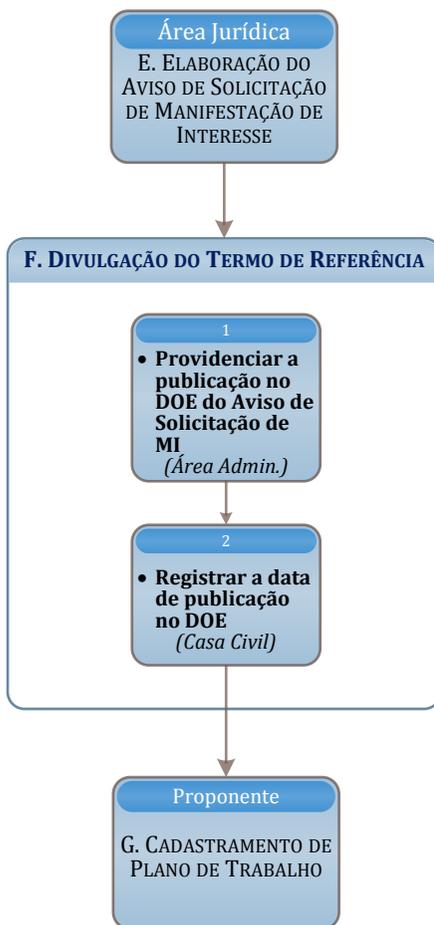
Medidas de desempenho:

-

Recursos (Sistemas, Formulários, Legislação e outros):

-

Fluxograma do Subprocesso:



Subprocesso F: Divulgação do Termo de Referência ^{1 2 3}

Quem executa:

- Concedente (Área Administrativa e Casa Civil)

Como fazer:

1. Providenciar a publicação no DOE do Aviso de Solicitação de Manifestação de Interesse relativo ao TR. *(Área Administrativa)*
2. Registrar a data de publicação no DOE, para disponibilização no Portal da Transparência e no sítio do Concedente, contendo o link para o MCC. *(Casa Civil)*

Notas:

1. O MCC permitirá acesso livre à consulta dos TR divulgados, disponíveis ou não para recebimento de propostas, destacando o título do TR com os respectivos programas, bem como o resultado da seleção, quando houver.
2. A divulgação ficará disponível no MCC até o final do Programa Plurianual vigente.
3. Para os instrumentos: Contrato de Gestão, Contrato de Subvenção Habitacional e Termo de Cooperação não é necessária a publicação no DOE.

Ponto de Controle:

-

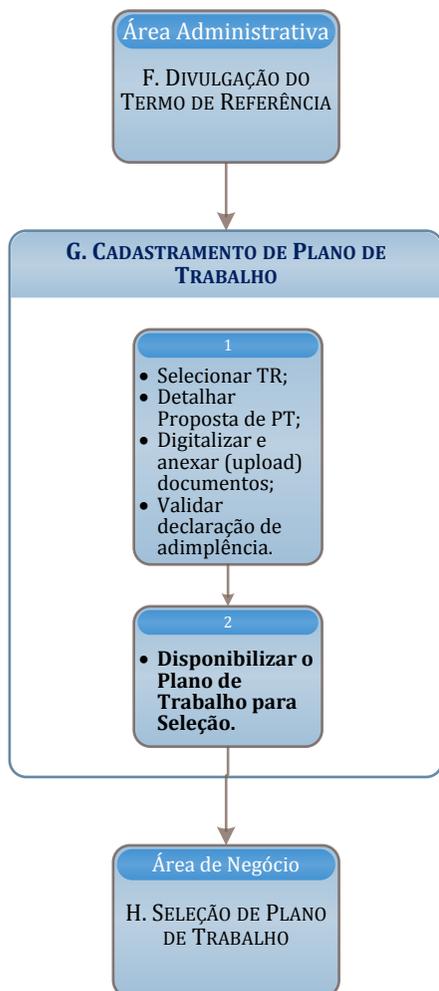
Medidas de desempenho:

-

Recursos (Sistemas, Formulários, Legislação e outros):

-

Fluxograma do Subprocesso:



Subprocesso G: Cadastramento de Plano de Trabalho (1 de 2)

Quem executa:

- Proponente / Concedente ¹

Como fazer:

1. Inserir Proposta de Plano de Trabalho ² vinculando a um Termo de Referência ³.

(a) Selecionar Termo de Referência ⁴ para o qual será apresentada Proposta de Plano de Trabalho ⁵, indicando:

- programa temático; e
- objetivo do programa a ser executado.

(b) Detalhar Proposta de Plano de Trabalho, registrando ⁶:

- partícipes (interviente e executor), quando for o caso;
- objeto;
- quantidade do objeto;
- local de execução;
- justificativa da proposta;
- objetivo geral;
- objetivo(s) específico(s);
- público-alvo/beneficiários;
- área de abrangência;
- metodologia;
- indicadores de resultado;
- arranjo institucional (capacidade técnica e gerencial);
- período de vigência (início e término);
- valor global do projeto;
- valor da contrapartida financeira, quando houver;
- valor da contrapartida de bens e serviços, quando houver ⁷;
- cronograma de repasse por exercício (ano e valor) ^{8 9};
- cronograma de execução físico-financeira do objeto (metas e etapas com itens de gastos, valores e períodos) ¹⁰;
- cronogramas de desembolso ¹¹ e de comprovação de contrapartida em bens e serviços, quando houver; e
- plano de aplicação detalhado dos recursos (bens e serviços a serem adquiridos/produzidos) ¹².

(c) Digitalizar e anexar (upload) os seguintes documentos ¹³:

- ART (Anotação de Responsabilidade Técnica) e projeto básico e executivo, em caso de obras e serviços de engenharia;
- termo de referência, em caso de aquisição de bens e demais serviços;
- outros documentos necessários à análise da proposta.

(d) Validar:

- declaração do proponente de que não está em situação de mora ou de inadimplência junto a qualquer órgão ou entidade da Administração Pública Estadual direta e indireta.

Ponto de Controle:

-

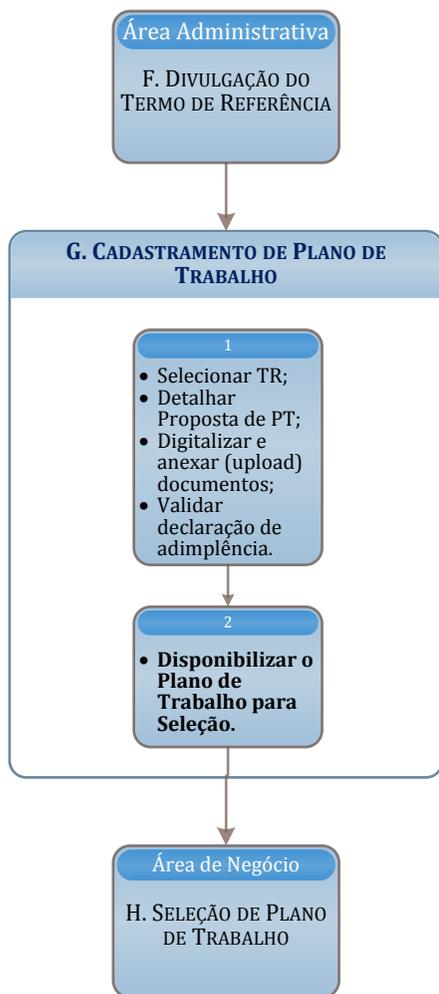
Medidas de desempenho:

-

Recursos (Sistemas, Formulários, Legislação e outros):

-

Fluxograma do Subprocesso:



Subprocesso G: Cadastramento de Plano de Trabalho (2 de 2)

Quem executa:

- Proponente / Concedente ¹

Como fazer (cont.):

2. Disponibilizar o Plano de Trabalho para Seleção ¹⁴.

Notas:

1. O concedente cadastrará o plano de trabalho dos seguintes instrumentos: Contrato de Subvenção Habitacional e Termo de Cooperação (Empresas Controladas).
2. Para o cadastramento da proposta, inclusive as realizadas pelo concedente, o Proponente deverá estar com cadastro regular.
3. No caso da "Lei Autorizativa Individual", com identificação do beneficiário, o sistema MCC permitirá apenas para proponente identificado o cadastro da proposta do Plano de Trabalho.
4. Ao selecionar o TR, o MCC deverá exibir as seguintes informações do TR: Modalidade de Transferência, Tipo de instrumento, Tipo de Proposta, Programa Temático (Objetivo e Meta) e Regra de contrapartida.
5. O proponente só poderá cadastrar um plano de trabalho por Termo de Referência.
6. O MCC criticará os dados do Plano de Trabalho (sublinhados no item "b") com as informações planejadas no Termo de Referência.
7. O MCC checará o percentual de contrapartida proposta, o qual deverá atender o percentual mínimo estabelecido na regra de contrapartida constante no TR.
8. O **valor de repasse** será calculado automaticamente pelo MCC, subtraindo do **valor global** do projeto o **valor total da contrapartida** (valor financeiro mais valor em bens e serviços), quando houver.
9. Quando o cronograma de desembolso ultrapassar o exercício vigente, a reserva orçamentária será feita no valor do exercício vigente. Para os instrumentos celebrados nessa condição deverão ser celebrados anualmente Termos de Aditivos com a indicação dos créditos orçamentários para cada exercício, até o final da vigência, e efetivada a reserva orçamentária.
10. No **cronograma de execução do objeto** devem ser especificadas as metas da proposta e suas respectivas etapas (fases). Para cada meta, será necessário incluir no mínimo uma etapa. Cada etapa deve ser especificada e quantificada. O MCC deve limitar o somatório dos valores das etapas ao valor da respectiva meta, bem como o somatório das metas deve ser igual ao valor global do convênio.
11. Em **cronograma desembolso**, deve ser indicada a previsão para liberação dos recursos e aporte da contrapartida. Para cada meta do cronograma de execução do objeto deve ser especificada a previsão (parcela) de liberação de recursos por parte do concedente e do convenente (contrapartida), devendo ser associadas a cada parcela as metas e etapas (uma parcela pode ser associada a mais de uma meta e, por conseguinte, a mais de uma etapa).
12. No **plano de aplicação detalhado** devem ser especificados todos os bens, obras, tributos e serviços relacionados à execução do(s) objeto(s) do instrumento. O MCC também disponibilizará o **plano de aplicação consolidado** dos recursos a serem desembolsados pelo concedente e da contrapartida.
13. A anexação de projetos básico e executivo ou termo de referência fica dispensado em caso de padronização do objeto pelo Concedente que será divulgado no próprio MCC.
14. Ao enviar a proposta para análise, o proponente não poderá alterar dados da mesma.

Ponto de Controle:

-

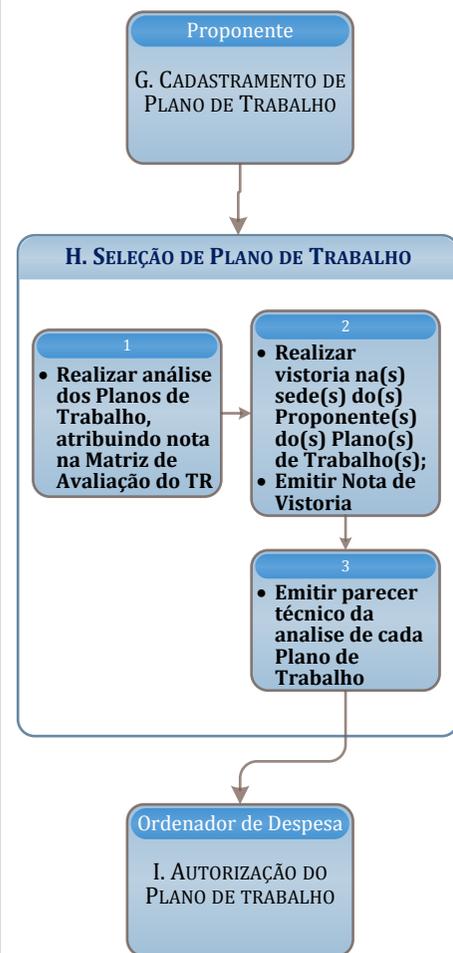
Medidas de desempenho:

-

Recursos (Sistemas, Formulários, Legislação e outros):

-

Fluxograma do Subprocesso:



Subprocesso H: Seleção de Plano de Trabalho ^{1 2}

Quem executa:

- Concedente (Comissão composta por Áreas de Negócio, de Planejamento e Administrativa)

Como fazer:

1. Realizar análise ³ dos Planos de Trabalho, atribuindo nota para cada critério definido na Matriz de Avaliação do TR ³.
2. Realizar vistoria ⁵ na(s) sede(s) do(s) Proponente(s) do(s) Plano(s) de Trabalho(s) classificado(s) ⁶, atestando o atendimento ou não ⁷, por meio de emissão de Nota de Vistoria ⁸, cada um dos seguintes aspectos:
 - (a) A existência do local indicado;
 - (b) O funcionamento; e,
 - (c) As condições para execução.
3. Emitir parecer técnico da análise de cada plano de trabalho e submeter o resultado para autorização dos Planos de Trabalho selecionados ⁹.

Notas:

1. O Subprocesso H para os instrumentos: Contrato de Gestão, Contrato de Subvenção Habitacional e Termo de Cooperação, se restringirá a análise dos Planos de Trabalho (não se aplicam as atividades 2 e 3).
2. Em caso de seleção deserta ou fracassada, caberá ao Ordenador de Despesa optar pela continuidade ou não do processo, abrindo novo prazo para apresentação de proposta ou encaminhado para arquivamento.
3. Para os instrumentos Contrato de Gestão, Contrato de Subvenção Habitacional e Termo de Cooperação serão realizadas análises técnicas sem Matriz de Avaliação.
4. O MCC classificará automaticamente os Planos de Trabalho para vistoria, conforme as notas atribuídas na análise até atingir a quantidade necessária para o alcance da meta da parceria, no limite do valor do TR.
5. A vistoria poderá ser realizada por meio de parceria com outro órgão/entidade da Administração Pública Estadual.
6. Não será realizada vistoria para os instrumentos: Contrato de Gestão, Contrato de Subvenção Habitacional e Termo de Cooperação.
7. A Nota de Vistoria em que pelo menos um dos aspectos não for atendido desclassificará o Plano de Trabalho correspondente.
8. A Nota de Vistoria será complementada com comprovação material (relatórios, fotos, relatos, entrevistas, georreferenciamento) e registrada por membro indicado pela Comissão.
9. O integrante da Área de Negócio da Comissão de Avaliação registrará o parecer técnico.

Ponto de Controle:

-

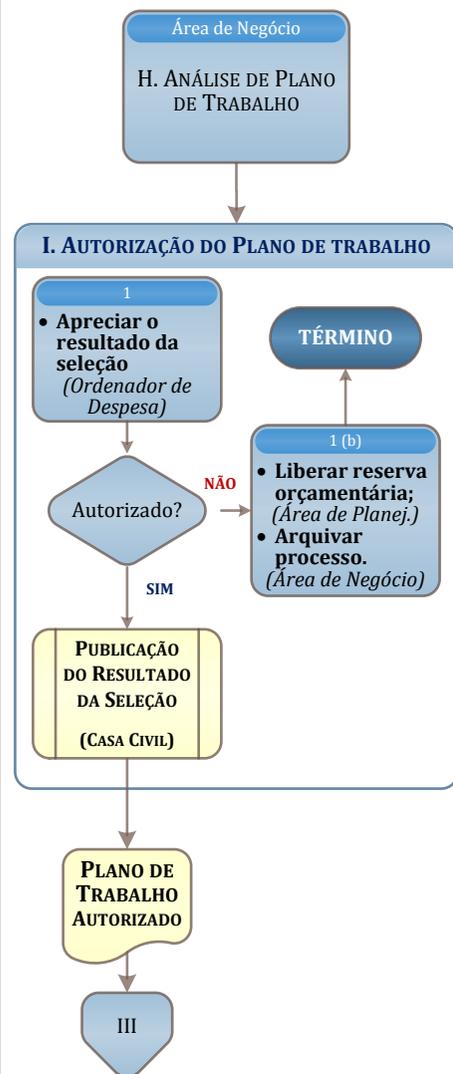
Medidas de desempenho:

-

Recursos (Sistemas, Formulários, Legislação e outros):

-

Fluxograma do Subprocesso:



Subprocesso I: Autorização do Plano de Trabalho ¹

Quem executa:

- Concedente (Ordenador de Despesa)

Como fazer:

1. Appreciar o resultado da seleção:

- (a) **Caso seja homologado** ², encaminhar para publicação ^{3 4} pela Casa Civil ^{5 6 7 8}.
- (b) **Caso não seja homologado**, remeter à Área de Planejamento para liberação da reserva orçamentária e posterior arquivamento do processo pela Área de Negócio.

Notas:

1. No caso de não haver seleção, inclusive o citado na nota 1 do Subprocesso H, o Ordenador de Despesa apreciará o Plano de Trabalho à medida que forem apresentados, após a análise da comissão.
2. Caso o somatório dos Planos de Trabalho homologados seja inferior ao do Termo de Referência, deve ser liberado o restante da reserva orçamentária.
3. O resultado da seleção será disponibilizado no MCC.
4. Para o Tipo de seleção de Planos de Trabalho: 1- Com Concurso de Projetos, o resultado da seleção, será disponibilizado no MCC e encaminhado para publicação no DOE.
5. A Casa Civil registrará a data de publicação do resultado da seleção no DOE.
6. O MCC disponibilizará o link da publicação do resultado da seleção no DOE.
7. A divulgação ficará disponível no MCC até o final do Programa Plurianual vigente.
8. Para o Tipo de instrumento "Contrato de Gestão", o subprocesso I incluirá a atividade de análise do GTC/COGERF, antes da publicação do resultado da análise no MCC.

Ponto de Controle:

-

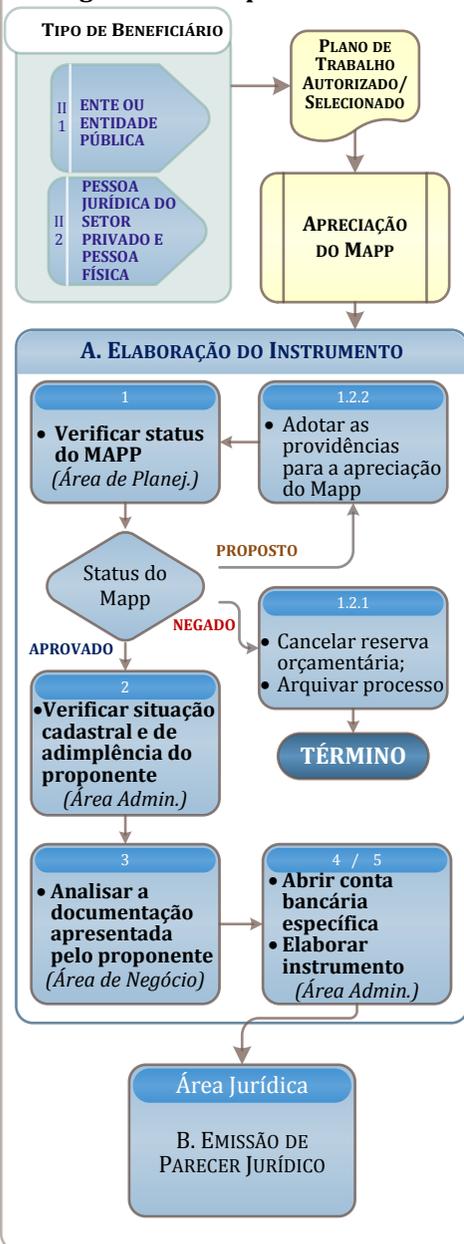
Medidas de desempenho:

-

Recursos (Sistemas, Formulários, Legislação e outros):

-

Fluxograma do Subprocesso:



Subprocesso A: Elaboração do Instrumento ¹ (1 de 2)

Quem executa:

- Concedente (Área de Negócio, Planejamento e Administrativa)

Como fazer:

1. Verificar status do MAPP ²: (Área de Planejamento)

- (a) **Caso MAPP Aprovado**, encaminhar processo à área administrativa para verificação da regularidade cadastral ³ e adimplência ⁴ do proponente;
- (b) **Caso MAPP Proposto**, adotar as providências para a apreciação do Mapp pelo Governador;
- (c) **Caso MAPP Negado**, cancelar a reserva orçamentária e arquivar processo.

2. Verificar a situação cadastral e de adimplência do proponente e solicitar documentação complementar ⁵. (Área Administrativa)

- (a) Comprovação de dotação orçamentária dos recursos da contrapartida financeira, conforme o caso e se exigida.
- (b) Licenças Ambientais (Prévia, de Instalação e de Operação) quando envolver obras, instalações ou serviços que exijam estudos ambientais;
- (c) Comprovante de Regularidade Fundiária: Certidão de Registro de imóveis ou Documentos correspondentes, quando necessário;
- (d) Comprovação (Declaração) de cumprimento das disposições do inciso III do artigo 2º do Decreto nº. 5.296/2004 e às normas técnicas de acessibilidade da ABNT, quando for o caso;
- (e) Outros documentos exigidos.

3. Analisar a documentação ⁶ apresentada pelo proponente. (Área de Negócio)

- (a) **Caso conforme**, atualizar os cronogramas do Plano de Trabalho e encaminhar para abertura de conta bancária específica.
- (b) **Caso não conforme**, providenciar arquivamento.

Ponto de Controle:

-

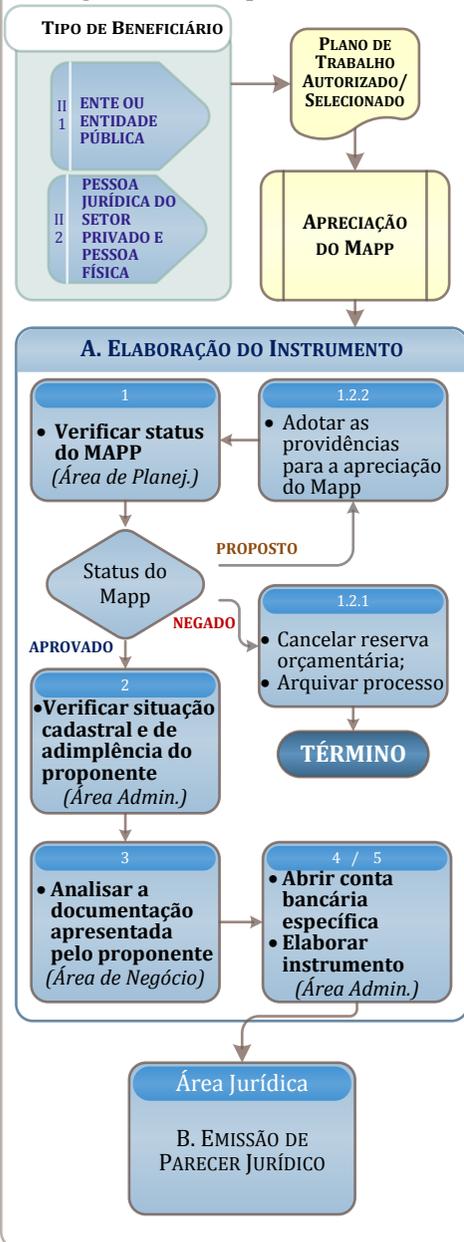
Medidas de desempenho:

-

Recursos (Sistemas, Formulários, Legislação e outros):

-

Fluxograma do Subprocesso:



Subprocesso A: Elaboração do Instrumento (2 de 2)

Quem executa:

- Concedente (Área de Negócio, Planejamento e Administrativa)

Como fazer (cont.):

4. Abrir conta bancária específica ⁷ do instrumento. (Área Administrativa)

- 4.1. Requisitar ao proponente as informações de domicílio bancário ⁸;
- 4.2. Requisitar à SEFAZ a abertura da conta-corrente específica.

5. Elaborar o instrumento para celebração ^{9 10 11 12 13}. (Área Administrativa)

Notas:

1. Os planos de trabalhos homologados (Tipo de seleção de Planos de Trabalho: 2- Sem Concurso de Projetos) e ou publicados (Tipo de seleção de Planos de Trabalho: 1- Com Concurso de Projetos) serão listados como pendência para que a área de planejamento inicie a celebração.
2. O MAPP no status de aprovado é condição para celebração. A qualquer tempo, o MCC notificará a negação de Mapp pelo Governador à Área a qual estiver atuando o processo a fim arquivamento.
3. Corresponde a documentos do proponente e dos seus responsáveis, certidões e obrigações acessórias, válidos e vigentes, bem como regularidade na execução de instrumentos celebrados.
4. Comprovação da boa e regular aplicação ou da guarda dos recursos, mediante apresentação de prestações de contas.
5. A solicitação pela concedente da documentação complementar constante no Termo de Referência deverá ser efetuado/registrada no sistema (meios possíveis: e-mail, fax, carta) e apresentadas pelo proponente via upload.
6. O prazo para apresentação da documentação e para regularização do proponente estará definido no Termo de Referência ou no Aviso de Manifestação de Interesse, conforme o caso.
7. A conta será aberta automaticamente, mediante convênio da Sefaz com instituição bancária.
8. O proponente deverá escolher entre as opções de Banco e Agência já listadas no MCC.
9. Os casos de excepcionalidade quanto à exigência de regularidade cadastral e adimplência como condições para celebração deverão ser autorizados individualmente no sistema pela autoridade competente, com base em parecer jurídico do qual constará a motivação e a fundamentação legal.
10. Os formulários dos Instrumentos serão disponibilizados no MCC. (Templates com cláusulas obrigatórias e possibilidade de inclusão de novas, de acordo com tipo de instrumento e especificidades do objeto).
11. O preenchimento dos campos com informações já registradas no Cadastro do Proponente e do Concedente, Termo de Referência e Plano de Trabalho será automático.
12. O MCC só permitirá o preenchimento nos campos relativo ao Conveniente dos dados referentes àquele que constar como proponente do Plano de trabalho selecionado.
13. A celebração de Aditivos atenderá as mesmas exigências e trâmites do instrumento original e será vinculada ao mesmo.

Ponto de Controle:

-

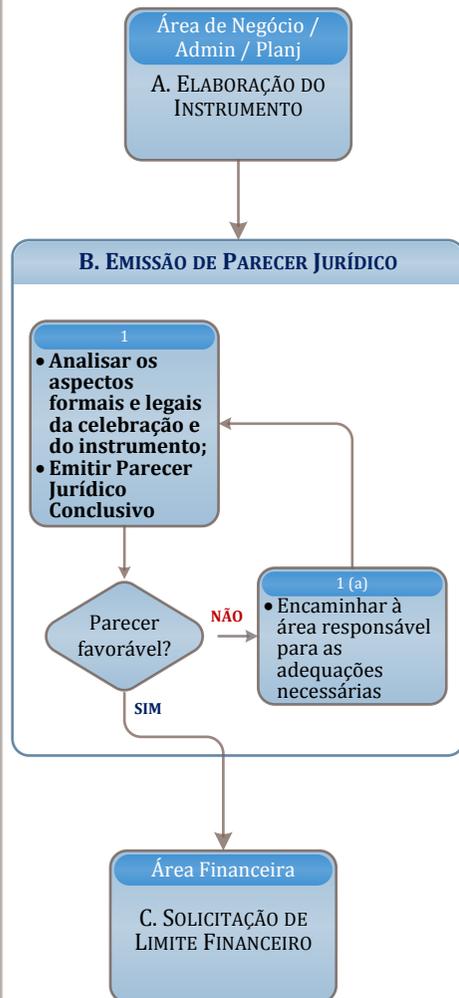
Medidas de desempenho:

-

Recursos (Sistemas, Formulários, Legislação e outros):

-

Fluxograma do Subprocesso:



Subprocesso B: Emissão de Parecer Jurídico

Quem executa:

- Concedente (Área Jurídica)

Como fazer:

1. Analisar os aspectos formais e legais da celebração e do instrumento e emitir Parecer Jurídico Conclusivo:

- (a) **Caso favorável**, encaminhar à Área Financeira para solicitação do Limite Financeiro.
- (b) **Caso desfavorável**, encaminhar à área responsável para as adequações necessárias.

Ponto de Controle:

-

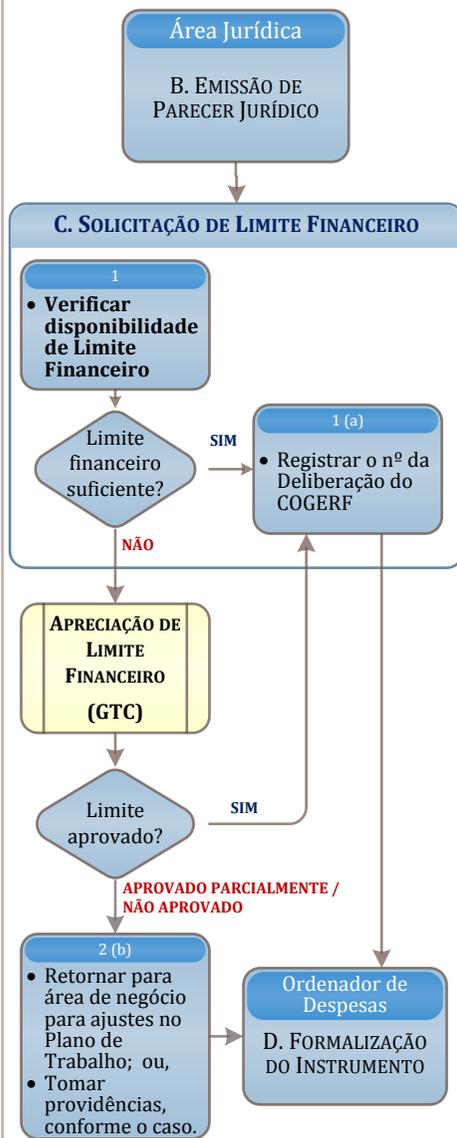
Medidas de desempenho:

-

Recursos (Sistemas, Formulários, Legislação e outros):

-

Fluxograma do Subprocesso:



Subprocesso C: Solicitação de Limite Financeiro

Quem executa:

- Concedente (Área Financeira)

Como fazer:

1. Verificar disponibilidade de Limite Financeiro ¹:

- (a) **Caso limite financeiro suficiente**, registrar o nº da Deliberação do COGERF e encaminhar para Formalização do Instrumento ².
- (b) **Caso limite financeiro insuficiente**, solicitar Limite Financeiro ao COGERF ³.

2. Acompanhar Deliberação do COGERF ^{4 5}:

- (a) **Caso Limite Aprovado**, encaminhar para Formalização do Instrumento.
- (b) **Caso Limite Aprovado Parcialmente ou não Aprovado**, retornar para área de negócio para providenciar, junto ao Proponente, ajustes no Plano de Trabalho para adequar o valor ao limite liberado pelo COGERF ⁶ ou tomar as devidas providências, conforme o caso.

Nota:

1. O limite financeiro necessário corresponde ao valor do crédito orçamentário do exercício vigente vinculado ao instrumento.
2. Quando o limite financeiro a ser utilizado já tenha sido contemplado nos repasses para o Custeio de Manutenção ou Finalístico (Duodécimos).
3. Cadastrar pedido no Sistema "Limite COGERF" (solicitação e geração de lotes).
4. A análise do pedido de limite pelo COGERF poderá ser assessorada pelo Grupo Técnico de Contas - GTC.
5. As Deliberações do COGERF referentes às solicitações dos limites serão disponibilizadas automaticamente pelo sistema "Limites COGERF", que trará as informações do nº da Deliberação, data e valor total.
6. Só será possível nos instrumentos não advindos de seleção - Tipos de seleção de Planos de Trabalho: 2- Sem Concurso de Projetos.

Ponto de Controle:

-

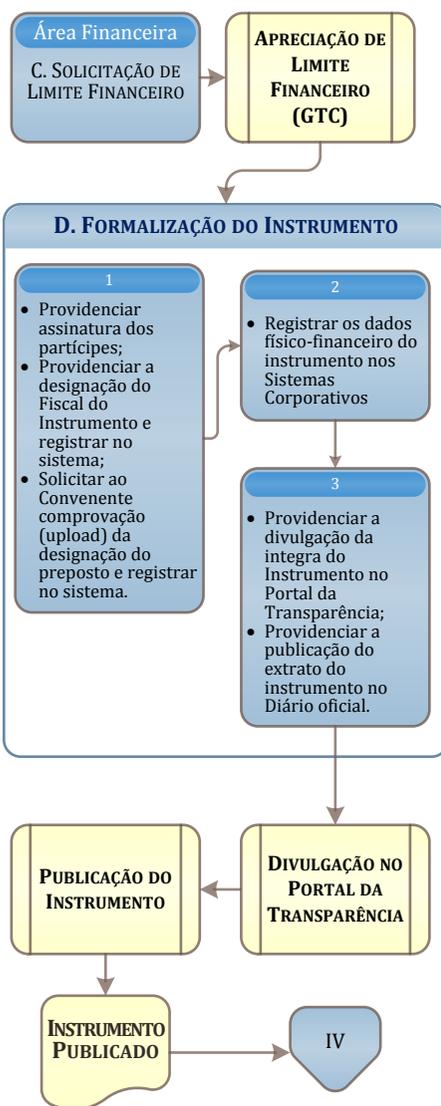
Medidas de desempenho:

-

Recursos (Sistemas, Formulários, Legislação e outros):

-

Fluxograma do Subprocesso:



Subprocesso D. Formalização do Instrumento

Quem executa:

- Concedente (Área Administrativa e Ordenador de Despesa)

Como fazer:

1. Formalizar Celebração do Instrumento: (Área Administrativa)

- 1.1. Providenciar assinatura dos partícipes no Instrumento ^{1 2}.
- 1.2. Providenciar a designação do Fiscal do Instrumento e registrar no sistema ³.
- 1.3. Solicitar ao Convenente comprovação (upload) da designação do preposto e registrar no sistema.

2. Registrar os dados físico-financeiro do instrumento nos Sistemas Corporativos ⁴ (programação físico-financeira e vinculações). (Área de Planejamento)

3. Encaminhar instrumento para publicação ⁵. (Área Administrativa)

- 3.1. Providenciar a divulgação da íntegra do Instrumento no Portal da Transparência ⁶.
- 3.2. Providenciar a publicação do extrato do instrumento no Diário oficial ^{7 8}, conforme regras e prazos previstos na legislação vigente.

Notas:

1. Uso de assinatura eletrônica/Certificação digital - Desnecessário upload do documento.
2. A data do instrumento será gerada pela data da assinatura digital.
3. Dados a serem registrados: Nome, Matrícula e CPF. Para o preposto (atividade 5.3) serão registradas as mesmas informações.
4. O MCC deverá disponibilizar os dados para os Sistemas Corporativos (WebService)
5. A Concedente comunicará, conforme previsto na legislação, a Celebração do Instrumento aos Órgãos e Conselhos locais da política pública correspondente.
6. A divulgação no Portal da Transparência da Íntegra do Instrumento, inclusive do Plano de Trabalho e demais anexos.
7. A data de publicação do instrumento no DOE será informada pela Casa Civil.
8. A informação no Portal da Transparência será complementada, automaticamente, com a data de publicação do DOE.

Ponto de Controle:

-

Medidas de desempenho:

-

Recursos (Sistemas, Formulários, Legislação e outros):

- Sistema de Gestão de Contratos e Convênios - SGCC
- Decreto nº ...
- Instrução Normativa nº...
- Manual Operativo
- Portaria 127/2008: Art. 14, Art. 17 §2º (I a II), Art. 18 (I a VII)

ANEXO 01 - Subprocesso B: Registro de informações cadastrais (1 de 2)**Quem executa:**

- Proponente

Dados e documentos por tipo de proponente.

1. Dados solicitados:

(a) Ente Público (União, Estado ou Município):

- nome do responsável, nº CPF, nº e órgão expedidor do RG, sexo, data de nascimento, estado civil, nome da mãe, nome do pai, endereço (s) e e-mail.

(b) Autarquias, fundações e Empresas controladas e Entidade Privada sem Fins Lucrativo:

- nome do responsável, nº CPF, nº e órgão expedidor do RG, sexo, data de nascimento, estado civil, nome da mãe, nome do pai, endereço (s) e e-mail;
- relação nominal atualizada dos dirigentes da entidade, com CPF, RG, sexo, data de nascimento, estado civil, nome da mãe, nome do pai, endereço (s) de cada um deles.

(c) Organizações Sociais e Organização da Sociedade Civil de Interesse Público

- nome do Diretor-presidente, nº CPF, nº e órgão expedidor do RG, sexo, data de nascimento, estado civil, nome da mãe, nome do pai, endereço (s) e e-mail;

2. Documentos solicitados (no caso de Certidões, registrar a data de validade):

(a) Ente Público (União, Estado ou Município):

- ato normativo de criação do Ente, comprovante de inscrição e situação cadastral do CNPJ, comprovante(s) de endereço.
- Certidão Negativa de Débitos Estaduais, comprovando a inexistência de registros no CADINE, de acordo com Lei nº 12.411, de 1995;
- Declaração de atendimento do percentual de receitas próprias sobre o total das receitas orçamentárias, de acordo com a LDO;
- Declaração de inexistência de dívidas com o Poder Público e de inscrição nos bancos de dados públicos ou privados de proteção ao crédito.
- Extrato de Consulta ao CAUC atestando a regularidade.
- Documentos do responsável: carteira de identidade, CPF, diploma eleitoral e ato de nomeação/Delegação de competência, comprovante(s) de endereço.

(b) Autarquias, Fundações e Empresas controladas:

- Lei de criação; ato de designação do dirigente do órgão ou entidade, com a indicação da data de publicação no Órgão Oficial; comprovante de inscrição e situação cadastral do CNPJ; certidão do cartório de registro de pessoas jurídicas, no caso de Empresas Públicas e Sociedades de Economia Mista.
- Certidão Negativa de Contribuições Previdenciárias/CND e Certidão Conjunta Negativa de Débitos relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, comprovando recolhimento de tributos, contribuições, inclusive as devidas à Seguridade Social, multas e demais encargos fiscais devidos à Fazenda Pública federal;
- Certificado de Regularidade do FGTS, comprovando regularidade quanto ao depósito das parcelas do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS;
- Certidão Negativa de Débitos Estaduais, comprovando a inexistência de registros no CADINE, de acordo com Lei nº 12.411, de 1995;
- Certidão de Regularidade com o ISSQN e Certidão de Regularidade com os Tributos Municipais
- Certidão Negativa de Débitos Trabalhista - CNDT.
- Declaração de inexistência de dívidas com o Poder Público e de inscrição nos bancos de dados públicos ou privados de proteção ao crédito
- Relatório de atividades do último exercício;
- Demonstrativos contábeis do último exercício.
- Documentos do dirigente: carteira de identidade, CPF, comprovante(s) de endereço.

(c) Entidade Privada sem Fins Lucrativos:

- Estatuto social e suas alterações, certidão do cartório de registro de pessoas jurídicas, comprovante de inscrição e situação cadastral do CNPJ, comprovante(s) de endereço;
- Declaração de funcionamento regular por 2 (dois) últimos anos anteriores ao exercício em que ocorrerá a transferência de recursos, emitida por 3 (três) autoridades locais, membros do Ministério Público, do Poder Judiciário, do Poder Executivo ou seus substitutos legais da comarca em que a entidade for sediada;
- Declaração que nenhum dos dirigentes é agente político de Poder ou do Ministério Público ou dirigente de órgão ou entidade da administração pública, de qualquer esfera governamental, ou respectivo cônjuge ou companheiro, bem como parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o segundo grau.
- Declaração de inexistência de dívidas com o Poder Público e de inscrição nos bancos de dados públicos ou privados de proteção ao crédito
- Declaração de não utilização de trabalho de menor, exceto como aprendiz.
- Certidão Negativa de Contribuições Previdenciárias/CND e Certidão Conjunta Negativa de Débitos relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, inclusive quanto aos devidos à Fazenda Pública federal;
- Certificado de Regularidade do FGTS, comprovando regularidade quanto ao depósito das parcelas do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS;
- Certidão Negativa de Débitos Estaduais, comprovando a inexistência de registros no CADINE, de acordo com Lei nº 12.411, de 1995;
- Certidão de Regularidade com o ISSQN e Certidão de Regularidade com os Tributos Municipais
- Certidão Negativa de Falência e Concordata.
- Certidão Negativa de Débitos Trabalhista - CNDT.
- Relatório de atividades do último exercício;
- Demonstrativos contábeis do último exercício (balanço social e demonstração de superávit / déficit). Documentos do responsável: carteira de identidade, CPF, comprovante de endereço residencial.

**ANEXO 01 - Subprocesso B: Registro de informações cadastrais (2 de 2)****Quem executa:**

- Proponente

Dados e documentos por tipo de proponente.2. Documentos solicitados (no caso de Certidões, registrar a data de validade): *(cont.)***(d) Organizações Sociais e Organização da Sociedade Civil de Interesse Público:**

- Ata de Constituição da OS/OSCIP.
- Qualificação da OS/OSCIP.
- Estatuto social e suas alterações, certidão do cartório de registro de pessoas jurídicas
- Comprovante de inscrição e situação cadastral do CNPJ
- Comprovante(s) de endereço;
- Ata de posse do diretor-presidente
- Documento de Qualificação e discriminação da Diretoria e do Conselho de Administração
- Certidão Negativa de Contribuições Previdenciárias/CND e Certidão Conjunta Negativa de Débitos relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, ;
- Certificado de Regularidade do FGTS, comprovando regularidade quanto ao depósito das parcelas do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS;
- Certidão de Regularidade com o ISSQN e Certidão de Regularidade com os Tributos Municipais
- Certidão Negativa de Débitos Estaduais, comprovando a inexistência de registros no CADINE, de acordo com Lei nº 12.411, de 1995;
- Certidão Negativa de Falência e Concordata.
- Certidão Negativa de Débitos Trabalhista - CNDT.
- Declaração de inexistência de dívidas com o Poder Público e de inscrição nos bancos de dados públicos ou privados de proteção ao crédito
- Declaração de não utilização de trabalho de menor, exceto como aprendiz.
- Documentos do diretor-presidente: carteira de identidade, CPF, comprovante de endereço residencial.

Notas:

1. A situação de adimplência com a Companhia de Água e Esgoto do Ceará – CAGECE e com a Companhia de Gestão dos Recursos Hídricos – COGERH, serão identificadas mediante o registro, por estas, da situação do proponente.

2. O Extrato de Consulta ao CAUC verifica a regularidade do Proponente quanto a(o):

- Arrecadação de Tributos - a demonstração de instituição, previsão e efetiva arrecadação dos impostos de competência constitucional do ente federativo comprovado por meio do Relatório Resumido da Execução Orçamentária - RREO do último bimestre do exercício encerrado ou do Balanço-Geral, nos termos do art. 11 da Lei Complementar nº 101, de 2000 e art. 156, da Constituição Federal;
- INSS /CND - Certidão Negativa de Contribuições Previdenciárias;
- Regularidade Previdenciária: Certificado de Regularidade Previdenciária - CRP, exigido de acordo com o Decreto nº 3.788, de 11 de abril de 2001;
- FGTS - Certificado de Regularidade do FGTS, comprovando regularidade quanto ao depósito das parcelas do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS;
- SRF/PGFN - Certidão Conjunta Negativa de Débitos relativos a Tributos Federais(SRF) e à Dívida Ativa da União (PGFN), comprovando recolhimento de tributos, contribuições, inclusive as devidas à Seguridade Social, multas e demais encargos fiscais devidos à Fazenda Pública federal;
- Aplicação dos limites mínimos de recursos nas áreas de saúde e educação, comprovado por meio do RREO do último bimestre do exercício encerrado ou no Balanço Geral;
- Publicação do Relatório de Gestão Fiscal (RGF) de que tratam os arts. 54 e 55 da Lei Complementar no 101, de 2000;
- Observância dos limites das dívidas consolidada e mobiliária, de operações de crédito, inclusive por antecipação de receita, de inscrição em restos a Pagar e de despesa total com pessoal, mediante o Relatório de Gestão Fiscal (RGF);
- Encaminhamento das contas anuais, conforme o art. 51 da Lei Complementar nº 101, de 2000;
- Publicação do Relatório Resumido da Execução Orçamentária (RREO) de que trata o disposto no art. 52 da Lei Complementar no 101, de 2000; e
- Apresentação de suas contas à Secretaria do Tesouro Nacional ou entidade preposta nos prazos referidos no art. 51, §1o, incisos I e II, da Lei Complementar no 101, de 2000, observado o que dispõe o art. 50 da referida Lei.