



ETAPAS PARA FORMALIZAÇÃO DE TERMOS DE FOMENTO E REPASSE DA PRIMEIRA/ÚNICA PARCELA

ETAPA	UNIDADE	SECRETARIA	AÇÕES
1	EQUIPE FUNDOS	SMGOV	Recebimento da solicitação de recursos e remessa do à EOF
2	EOF	SMGOV	Conferência e análise dos documentos apresentados pela entidade
			Conferência das doações solicitadas para repasse
			Inclusão do termo de fomento no SCD/SIAS e vinculação das doações
			Verificação das autenticidades das CNDs na internet
			Juntada de Comp. de exepriência prévia e informação sobre a prestação de contas
			Emissão do termo de fomento
			Instrução do processo com toda a documentação necessária
3	CEO	SMF	Emissão do PL
4	EOF	SMGOV	Aprovação do PL
			Emissão do prévio empenho em Nível 03
5	UASE	SMGOV	Remessa do processo à UASE/SMGOV
			Aprovação do prévio empenho em nível 04
6	JUNTA ADMINISTRATIVA	SMGOV	Remessa do processo à Junta Administrativa
			Análise e parecer
7	UASE	SMGOV	Remessa do processo à ASSETEC/SMGOV
			Dispensa de chamamento público* e revisão dos documentos
8	PMS 08	PGM	Remessa à Procuradoria Setorial 08/PGM
			Análise e emissão de Nota Técnica
9	GS	SMGOV	Remessa do processo ao GS/SMGOV
			Homologação Nota Técnica da PMS-08/PGM
10	UASE	SMGOV	Envio do processo à UASE/SMGOV
			Certificação da existência ou ausência de impugnação do chamamento público
11	EOF	SMGOV	Envio do processo à EOF/SMGOV
			Atualização de Certidões Negativas
12	SECON	PGM	Envio do processo à SECON/PGM
			Registro do Termo de Fomento
			Disponibilização do Termo de Fomento para assinatura eletrônica
13	EOF	SMGOV	Remessa do processo à EOF/SMGOV
			Remessa do processo à Seccional de Despesa Pública/SMTC (EADP/SMTC)
			Envio do processo à UASE/SMGOV para publicação e cadastro no SGP
14	UASE	SMGOV	Publicação do Extrato do Termo de Fomento no Diário Oficial do Município (DOPA)
			Cadastro do Termo de Fomento no Sistema de Gestão de Parceria - SGP
15	EADP	SMTC	Análise da despesa e aprovação do empenho em nível 05 (último nível)
			Remessa do Processo à EOF/SMGOV
16	EOF	SMGOV	Programação/efetivação do pagamento

\* A dispensa deve ser assinada pelo Secretário, ou por quem delegado for, e deve ficar publicada pelo prazo de 05 dias para eventuais impugnações (Art. 31, § 2º da Lei 13.019/2014)