



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

ETAPA	UNIDADE	SECRETARIA	AÇÕES
1	EQUIPE FUNDOS	SMDS	Recebimento da solicitação de recursos e remessa do à EOF
2	EOF	SMDS	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	EOF	SMDS	Emissão do PL
			Emissão do prévio empenho em Nível 03
4	UASE	SMDS	Remessa do processo à UASE/SMDS
			Aprovação do prévio empenho em nível 04
5	JUNTA ADMINISTRATIVA	SMDS	Remessa do processo à Junta Administrativa
			Análise e parecer
6	ASSETEC	SMDS	Remessa do processo à ASSETEC/SMDS
			Dispensa de chamamento público* e revisão dos documentos
7	PMS	PGM	Remessa à Procuradoria Setorial 08/PGM
			Análise e emissão de Nota Técnica
8	GS	SMDS	Remessa do processo ao GS/SMDS
			Homologação Nota Técnica da PMS/PGM
9	ASSETEC	SMDS	Envio do processo à ASSETEC/SMDS
			Certificação da existência ou ausência de impugnação do chamamento público
10	EOF	SMDS	Envio do processo à EOF/SMDS
			Atualização de Certidões Negativas
11	SECON	PGM	Envio do processo à SECON/PGM
			Registro do Termo de Fomento
12	EOF	SMDS	Disponibilização do Termo de Fomento para assinatura eletrônica
			Remessa do processo à EOF/SMDS
			Verificação da validade das CNDs
13	UASE	SMDS	Remessa do processo à Seccional de Despesa Pública/SMTC (EADP/SMTC)
			Envio do processo à UASE/SMDS para publicação e cadastro no SGP
			Publicação do Extrato do Termo de Fomento no Diário Oficial do Município (DOPA)
14	EADP	SMTC	Cadastro do Termo de Fomento no Sistema de Gestão de Parceria - SGP
			Análise da despesa e aprovação do empenho em nível 05 (último nível)
15	EOF	SMDS	Remessa do Processo à EOF/SMDS
			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)