

TUTORIAL PROCESSO - TERMO DE FOMENTO PARA REPASSE DE RECURSO REF. A EMENDAS IMPOSITIVAS		
AÇÃO	O QUE FAZER	COMO FAZER
Identificar emendas impositivas	Verificar objeto, entidade beneficiada e interesse público com afinidade com os projetos da secretaria	Baixar as emendas no site da Câmara de Vereadores, analisar e planilhar
Formalizar para a entidade sobre a emenda, enviar emenda, Modelo de Plano de Trabalho, relação de documentos e Manual da Prestação de Contas com as informações	Redigir 'ofício modelo' com nº da emenda, objeto, valor, instruções quanto ao prazo de encaminhamento dos documentos e do Plano de Trabalho	Encaminhar e-mail para a entidade ou para o responsável legal da entidade
Conferir toda a documentação, que deverá atender ao checklist definido pela PGM	Endereço do CNPJ deverá ser o mesmo do comprovante de endereço	Analisando os documentos e orientando a entidade no caso de substituição ou troca, formalizando por e-mail e se houver necessidade com reunião presencial
	Formalização do CNPJ superior a 1 ano	
	Estatuto deverá prever que no caso da dissolução da entidade, o respectivo patrimônio líquido seja transferido a outra pessoa jurídica de igual natureza	
	Composição diretiva não poder ter servidores do executivo ou legislativo municipal	
Analisar Plano de Trabalho que deverá atender todos os critérios	Verificar nº da emenda, valor e objeto	conferindo com a emenda impositiva
	Verificar se a conta corrente constante no plano é a conta específica	conferir com a declaração ou com o comprovante da conta corrente
	Verificar prazo de execução (deverá ser no mínimo 60 dias posterior)	Prever 60 dias de execução após a documentação e plano estarem todos conferidos e aptos para contarem no processo
	Conferir metas que deverão estar alinhadas com o objeto da emenda, do plano e com as atividades previstas no plano de trabalho	Analisando se os meios de verificação são plausíveis e condizentes com o que as metas se propõe
	Verificar detalhamento das despesas previstas	Considerar que cada item deverá ter valor unitário e total, e ou detalhar conforme a especificidade
	Conferir os valores, subtotais e total, e compatibilidade com valores de mercado	Buscando valor do item ou itens ofertados no mercado
	Verificar a necessidade de contrapartida que seja alinhada com os projetos da secretaria	Conferir com a secretária da pasta a contrapartida, de acordo com valor a ser repassado e objeto do Plano de Trabalho
Verificar se a entidade está apta para receber recurso por repasse municipal	Verificar relatório de prestação de contas de repasses anteriores	No SIM, verificar pelo CNPJ os repasses realizados, e por quais secretarias houve repasse
Solicitar para a SEPLAG o cadastramento das emendas	Memorando com informação da emenda, do objeto, do valor e da alocação do recurso no orçamento: as emendas são alocadas no projeto atividade condizente, a fonte de recurso é a mesma para todos, e o elemento de despesa pode ser de subvenções sociais para reformas, compras de material de consumo, cachês e serviços, e auxílios para obras, aquisição de equipamentos ou material permanente (só pode ser encaminhado após analisar o Plano de Trabalho)	Tramitar memorando pelo SIM e encaminhar por e-mail ao responsável
Solicitar aprovação para o empenhamento dos termos de fomento para a CCGOF	Elaborar memorando com as mesmas informações do memorando enviado para a SEPLAG para fundamentar o pedido de empenhamento da despesa	Tramitar pelo SIM
Solicitar para o Departamento de Orçamento da SMF a inclusão do valor das emendas no orçamento	Encaminhar o mesmo memorando enviado para a SEPLAG após o cadastramento, juntamente com o memorando aprovado pela CCGOF	Tramitar o memorando pelo SIM e encaminhar por e-mail para o departamento responsável

Solicitar ao apoio administrativo da secretaria a solicitação de compra referente ao Termo de Fomento	Considerar o número da solicitação de compra na autorização orçamentária	Vincular a solicitação de compra no orçamento
Solicitar a aprovação da autorização orçamentária pelo Departamento de Orçamento da SMF	Elaborar a autorização orçamentária que deverá conter as mesmas informações enviadas no memorando, e deverá ser assinada pela secretária e por quem elaborou o documento	Encaminhar pelo protocolo para a assinatura do Diretor do Departamento de Orçamento
Elaborar memorando de abertura do processo	Justificar o interesse público no repasse e considerar situações que validem a parceria, a fim de que seja aprovada pela PGM a minuta do termo de fomento	Gerar número pelo SIM ou PROJUS para a tramitação posterior
Elaborar o Termo de Fomento em 2 vias	Utilizar o modelo no drive (validade do termo de fomento deverá ser superior ao período de execução do Plano de Trabalho)	Considerar e revisar todas as informações antes da impressão para a assinatura da secretária
Montar o processo para encaminhar para a PGM analisar e aprovar para posterior assinatura das partes	Seguir o checklist	Cuidados na montagem, furar documentos alinhados para estarem bem apresentados na pasta, numerar e rubricar todos documentos, destacar na capa o número do termo de fomento, a entidade parceira e o número do memorando pelo SIM ou PROJUS
Montagem do Processo com a seguinte ordem de documentos da administração pública	Capa de processo	Gerar no SIM ou no PROJUS
	Checklist de documentos elaborado pela PGM com assinatura do responsável	
	Memorando de abertura	
	Portaria de nomeação da comissão de fiscalização e monitoramento	Deverá anexar a publicação no Diário Oficial
	Autorização orçamentária	
	Parecer técnico que valide as informações do processo para o repasse com as assinaturas dos membros da comissão e o De acordo da secretária	
	Emendas referente ao processo	
	Relatório de prestação de contas de termo anterior	Buscar nos processos anteriores ou consultar no SIM pelo CNPJ da entidade os repasses anteriores e verificar com a secretaria responsável
	Declaração da secretária de que não há contas reprovadas nos últimos 5 anos	após a consulta, se houver pendência de prestação de contas, não será possível repasse de novos recursos
	Declaração de compatibilidade de valores do Plano de Trabalho com valores praticados no mercado	
	Ofício ou pedido de recurso com a juriicativa	
	Estatuto social	
	Ata da Assembleia com nomeação do representante legal	
	Relação dos dirigentes com RG, CPF, cargo e endereços	
	Documentos do presidente da entidade (responsável legal)	
	Cartão de CNPJ	
	Comprovante de endereço da entidade com declaração, caso o endereço não seja o mesmo do cartão do CNPJ	
	Comprovante da conta corrente e declaração de que é conta exclusiva para recebimento do recurso público referente ao termo de fomento	

Montagem do Processo com a seguinte ordem de documentos da entidade	Declaração do representante legal, da existência de instalações e outras condições materiais da organização	
	Declaração do proponente de que as contas da entidade não foram rejeitadas nos últimos 5 anos	
	Declaração de situação contábil (emitida pelo contador/escritório)	
	Declaração de que a entidade e seus dirigentes não incorrem nas vedações do artigo 39 da Lei 13.019/2014	
	Certidões Negativas de Débito: FGTS - Caixa Econômica Federal Justiça do Trabalho - Débitos previdenciários Receita Federal - Fazenda Receita Estadual - Exatoria Receita Municipal	
	Plano de Trabalho com o aceite da Secretária	
Análise do Processo pela PGM	Encaminhar o processo para a PGM	Prorocolar o processo na PGM e no SIM ou PROJUS
Acompanhar o fluxo e dar encaminhamento ao que for solicitado	Acompanhar pelo SIM ou PROJUS, ou junto a PGM	Manter a planilha de controle no drive atualizada conforme fluxo
Processo aprovado com o visto da procuradora	Assinatura das duas vias do Termo de Fomento pelas partes	Acionar o presidente da entidade para assinatura e após enviar para a assinatura do prefeito
Elaborar o extrato do termo de fomento para publicação	Publicar o extrato do termo de fomento no diário oficial	Servidor com acesso deverá realizar a publicação
Solicitar ao Departamento de Compras Governamentais o cadastro no SIM para o empenhamento	Encaminhar: Autorização orçamentária, Parecer da PGM, Termo de Fomento, Plano de Trabalho e Publicação no diário oficial	Encaminhar por e.mail para licitapelotas2@gmail.com.br
Publicação dos documentos no portal da transparência	Encaminhar: Autorização orçamentária, Parecer da PGM, Termo de Fomento, Plano de Trabalho e Publicação no diário oficial	Ver tutorial
Solicitar o empenhamento do termo de fomento	Enviar para apoio administrativo da secretaria o código recebido do depto de Compras Governamentais junto com os documentos do e.mail anterior e mais a autorização CCGOF e o documento da conta corrente específica	Para o e.mail do apoio administrativo da secretaria
Encaminhar o empenho para a entidade	Entrar em contato com a entidade informando do empenho, enviar o empenho e solicitar o recibo para o pagamento	Enviar por e.mail ou entregar documento físico
Enviar o recibo para o pagamento	Encaminhar para o apoio administrativo da secretaria	Enviar por e.mail ou entregar documento físico
Acompanhar o prazo de validade do termo de fomento para solicitar a prestação de contas	Acompanhar a planilha no drive	
Solicitar a prestação de contas	No vencimento do termo de fomento fazer a solicitação da prestação de contas	para o e.mail da entidade
Analisar os documentos entregues	A verificação deverá ser financeira, contábil e de metas	com cuidado e critério, os documentos e a movimentação financeira deverão estar dentro do prazo de validade do termo de fomento
Relatório de Prestação de Contas	Emitir relatório fundamentado pela comissão de fiscalização e monitoramento	validar o relatório com a assinatura de todos os membros, o gestor e a secretária da pasta
Publicar relatório de prestação de contas e planilhas	ver tutorial	
Arquivar o processo		