




SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO.....	2
1. DIAGRAMA.....	3
2. ÍNDICE.....	4
3. ELEMENTOS DO PROCESSO.....	5

ELABORAÇÃO	APROVAÇÃO	DATA
ASSESSORIA DE CONTROLE INTERNO – ASCOI		

 CEARÁ GOVERNO DO ESTADO SECRETARIA DOS DIREITOS HUMANOS	CELEBRAÇÃO DE TERMO DE FOMENTO	P.F.006
--	---------------------------------------	----------------

APRESENTAÇÃO

Este Procedimento tem por objetivo estabelecer a sistemática para a Celebração de Termo de Fomento de projetos em parceria entre a Secretaria dos Direitos Humanos – SEDIH e as Organizações da Sociedade Civil – OSCs.

BASE NORMATIVA:

Decreto Estadual nº 32.810 de 28 de setembro de 2018;
Lei Federal nº 13.019 de 31 de julho de 2014;
Lei Complementar nº 178 de 10 de maio de 2018 – altera Lei Complementar 119 de 28 de dezembro de 2012;
Portaria CGE nº 130 de 03 de setembro de 2015.


FERRAMENTAS:

Sistema Único Integrado de Tramitação Eletrônica – SUITE;
E-Mail;
Sistema de Acompanhamento de Contratos e Convênios – SACC;
Sistema Integrado de Planejamento e Administração Financeira – SIAFE;
Diário Oficial do Estado – DOE CE;
Sítio Institucional da Secretaria dos Direitos Humanos – SEDIH e
E-Parcerias.


2. ÍNDICE

3. ELEMENTOS DO PROCESSO	06
3.1. <input type="radio"/> Início	06
3.2. <input checked="" type="checkbox"/> Enviar ofício com documentação para a celebração do termo.....	06
3.3. <input checked="" type="checkbox"/> Receber e conferir documentação.....	06
3.4. <input type="checkbox"/> Abrir processo.....	07
3.5. <input type="checkbox"/> Autorizar o andamento do processo.....	07
3.6. <input type="checkbox"/> Emitir parecer técnico e anexar portaria da comissão de monitoramento.....	07
3.6.1. <input type="checkbox"/> Em caso de obras de engenharia o parecer técnico é realizado pela SOP/SPS.....	08
3.7. <input type="checkbox"/> Emitir parecer.....	08
3.8. <input type="checkbox"/> Assinar de acordo no parecer e solicitar elaboração de Ato Declaratório.....	09
3.9. <input type="checkbox"/> Elaborar do Ato Declaratório.....	09
3.9.1. <input type="checkbox"/> Assinar Ato Declaratório	10
3.10. <input type="checkbox"/> Enviar para publicação em DOE e Sítio Institucional.....	10
3.11. <input type="checkbox"/> Publicar.....	10
3.12. <input type="checkbox"/> Publicar.....	11
3.13. <input type="checkbox"/> Anexar comprovantes de publicações.....	11
3.14. <input type="checkbox"/> Anexar Declaração de Não Impugnação.....	12
3.15. <input type="checkbox"/> Tomar ciência e encaminhar.....	12
3.16. <input type="checkbox"/> Emitir declaração do ordenador.....	13
3.16.1. <input type="checkbox"/> Assinar declaração.....	13
3.17. <input type="checkbox"/> Analisar, aprovar Plano de Trabalho e solicitar Nota de Funcionamento.....	14
3.18. <input type="checkbox"/> Vistoriar e anexar Nota de Funcionamento.....	14

3.19.	<input type="checkbox"/>	Emitir parecer conclusivo.....	15
3.20.	<input type="checkbox"/>	Emitir parecer.....	15
3.21.	<input type="checkbox"/>	Autorizar elaboração do Termo de Fomento.....	15
3.22.	<input type="checkbox"/>	Elaborar Termo de Fomento.....	16
3.21.1.	<input type="checkbox"/>	Assinar Termo de Fomento.....	16
3.21.2.	<input type="checkbox"/>	Assinar Termo de Fomento.....	17
3.23.	<input type="checkbox"/>	Cadastrar no Sistema E-parcerias.....	17
3.24.	<input type="checkbox"/>	Realizar Pré Reserva.....	18
3.25.	<input type="checkbox"/>	Cadastrar Instrumento no SACC.....	18
3.25.1.	<input type="checkbox"/>	Cadastrar conta no SIAFE.....	19
3.25.2.	<input type="checkbox"/>	Cadastrar vinculação da despesa.....	19
3.26.	<input type="checkbox"/>	Enviar Termo de Fomento para publicação.....	20
3.27.	<input type="checkbox"/>	Publicar.....	20
3.28.	<input type="checkbox"/>	Anexar comprovação de publicação.....	20
3.29.	<input type="checkbox"/>	Dar ciência do processo ao Gestor, Fiscal e CEDI.....	21
3.30.	<input type="checkbox"/>	Arquivar.....	21

 <p>CEARÁ GOVERNO DO ESTADO SECRETARIA DOS DIREITOS HUMANOS</p>	<p align="center">CELEBRAÇÃO DE TERMO DE FOMENTO</p>	<p align="center">P.F.006</p>
---	---	--------------------------------------

3. ELEMENTOS DO PROCESSO

3.1.  **INÍCIO**

3.2.  **ENVIAR OFÍCIO COM DOCUMENTAÇÃO PARA CELEBRAÇÃO DO TERMO**

Descrição:

QUEM:

ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL – OSC.

COMO:

1. Enviar e-mail para Coordenadoria Especial de Políticas Públicas para as Pessoas Idosas – COEPPPI;
 - 1.1. Documentos necessários:
 - 1.1.1. Ofício; e
 - 1.1.2. Demais documentos para a Celebração do Termo, conforme Anexo 1 deste Manual.

BASE NORMATIVA:

Decreto Estadual nº 32.810 de 28 de setembro de 2018;
 Lei Federal nº 13.019 de 31 de julho de 2014;
 Lei Complementar nº 178 de 10 de maio de 2018 – altera Lei Complementar 119 de 28 de dezembro de 2012;
 Portaria CGE nº 130 de 03 de setembro de 2015.

FERRAMENTA:

E-mail.

3.3.  **RECEBER E CONFERIR DOCUMENTAÇÃO**

Descrição:

QUEM:

CONSELHO ESTADUAL DOS DIREITOS DO IDOSO - CEDI

COMO:

1. Receber solicitação;
2. Analisar os documentos recebidos.

BASE NORMATIVA:

Decreto Estadual nº 32.810 de 28 de setembro de 2018;
 Lei Federal nº 13.019 de 31 de julho de 2014;
 Lei Complementar nº 178 de 10 de maio de 2018 – altera Lei Complementar 119 de 28 de dezembro de 2012;
 Portaria CGE nº 130 de 03 de setembro de 2015.

FERRAMENTA:

E-mail.

3.4. **ABRIR PROCESSO**

Descrição:

QUEM:

PROTOCOLO

COMO:

1. Receber documentação;
2. Abrir processo no SUITE;
3. Encaminhar para a Secretária dos Direitos Humanos.

TEMPO DE PERMANÊNCIA COM PROCESSO:

1 dia.

FERRAMENTA:

SUITE.

3.5. **AUTORIZAR O ANDAMENTO DO PROCESSO**

Descrição:

QUEM:

SECRETÁRIA DOS DIREITOS HUMANOS - SEC

COMO:

1. Autorizar andamento do processo;
2. Encaminhar para o Coordenadoria Especial de Políticas Públicas para as Pessoas Idosas- COEPPI.

TEMPO DE PERMANÊNCIA COM PROCESSO:

1 dias.

FERRAMENTA:

SUITE.

3.6. **EMITIR PARECER TÉCNICO E ANEXAR PORTARIA DA COMISSÃO DE MONITORAMENTO**

Descrição:

QUEM:

COORDENADORIA ESPECIAL DE POLÍTICAS PÚBLICAS PARA AS PESSOAS IDOSAS – COEPPI.

COMO:

1. Receber ofício e anexar ao processo;
2. Emitir parecer técnico, com indicação de gestor e fiscal; e
3. Anexar a portaria que institui a Comissão de Monitoramento.

TEMPO DE PERMANÊNCIA COM PROCESSO:

De 2 a 5 dias.

BASE NORMATIVA:

Decreto Estadual nº 32.810/2018.

FERRAMENTA:

SUITE.

3.6.1.  **EM CASO DE OBRAS DE ENGENHARIA, O PARECER TÉCNICO É REALIZADO PELA SUPERINTENDÊNCIA DE OBRAS PÚBLICAS – SOP OU SECRETARIA DA PROTEÇÃO SOCIAL - SPS**

Descrição:

QUEM:

SUPERINTENDÊNCIA DE OBRAS PÚBLICAS – SOP OU SECRETARIA DA PROTEÇÃO SOCIAL - SPS.

COMO:

1. Analisar e emitir parecer técnico.

TEMPO DE PERMANÊNCIA COM PROCESSO:

Indeterminado.

BASE NORMATIVA:

Decreto Estadual nº 32.810/2018.

FERRAMENTA:

SUITE.

3.7.  **EMITIR PARECER JURÍDICO**

Descrição:

QUEM:

ASSESSORIA JURÍDICA – ASJUR.

COMO:

1. Emitir parecer jurídico; e
2. Encaminhar para a Secretária dos Direitos Humanos.

TEMPO DE PERMANÊNCIA COM PROCESSO:

2 dias.

BASE NORMATIVA:

Decreto Estadual nº 32.810/2018.

FERRAMENTA:
SUITE.

3.8. **ASSINAR DE ACORDO NO PARECER E SOLICITAR ELABORAÇÃO DO ATO DECLARATÓRIO**

Descrição:

QUEM:

ORDENADOR DE DESPESA – SECRETÁRIA DOS DIREITOS HUMANOS – SEC.

COMO:

1. Assinar de acordo no parecer jurídico;
2. Solicitar elaboração do Ato Declaratório à Assessoria Jurídica – ASJUR.

TEMPO DE PERMANÊNCIA COM PROCESSO:

2 dias.

BASE NORMATIVA:

Decreto Estadual nº32.810/2018.

FERRAMENTA:

SUITE.

3.9. **ELABORAR DO ATO DECLARATÓRIO**

Descrição:

QUEM:

ASSESSORIA JURÍDICA – ASJUR.

COMO:

3. Elaborar Ato Declaratório;
4. Solicitar assinatura do Ordenador de Despesa – Secretária Dos Direitos Humanos – SEC.

TEMPO DE PERMANÊNCIA COM PROCESSO:


De 2 a 3 dias.

BASE NORMATIVA:

Decreto Estadual nº 32.810/2018.

FERRAMENTA:

SUITE.

 <p>CEARÁ GOVERNO DO ESTADO SECRETARIA DOS DIREITOS HUMANOS</p>	<p>CELEBRAÇÃO DE TERMO DE FOMENTO</p>	<p>P.F.006</p>
---	--	-----------------------

3.9.1. **ASSINAR ATO DECLARATÓRIO**

Descrição:

QUEM:

ORDENADOR DE DESPESA – SECRETÁRIA DOS DIREITOS HUMANOS – SEC.

COMO:

1. Assinar Ato Declaratório.

TEMPO DE PERMANÊNCIA COM PROCESSO:

1 dia.

BASE NORMATIVA:

Decreto Estadual nº 32.810/2018.

FERRAMENTA:

SUITE.

3.10. **ENVIAR PARA PUBLICAÇÃO EM DIÁRIO OFICIAL DO ESTADO – DOE E SÍTIOS INSTITUCIONAIS.**

Descrição:

QUEM:

ASSESSORIA JURÍDICA – ASJUR.

COMO:

1. Enviar Ato Declaratório para Casa Civil para publicação em Diário Oficial do Estado – DOE;
2. Enviar Ato Declaratório para COTIC para publicação em sítio institucional SEDIH, via e-mail.

TEMPO DE PERMANÊNCIA COM PROCESSO:

1 dia.

BASE NORMATIVA:

Decreto Estadual nº 32.810/2018.

FERRAMENTA:

SUITE.

3.11. **PUBLICAR**

Descrição:

QUEM:

COORDENADORIA DA TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO – COTIC / ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO - ASCOM

COMO:

1. Publicar Ato Declaratório em Sítio Institucional SEDIH.

TEMPO DE PERMANÊNCIA COM PROCESSO:

1 dia.

BASE NORMATIVA:

Decreto Estadual nº 32.810/2018.

FERRAMENTA:

SÍTIO INSTITUCIONAL SEDIH e SUITE.

3.12.  **PUBLICAR**

Descrição:

QUEM:

CASA CIVIL.

COMO:

1. Publicar Ato Declaratório em Diário Oficial do Estado – DOE.

TEMPO DE PERMANÊNCIA COM PROCESSO:

De 5 a 7 dias.

BASE NORMATIVA:

Decreto Estadual nº 32.810/2018.

FERRAMENTA:

DOE e SUITE.

3.13.  **ANEXAR COMPROVANTES DE PUBLICAÇÕES**

Descrição:

QUEM:


ASSESSORIA JURÍDICA – ASJUR.

COMO:

1. Anexar comprovação de publicação do Ato Declaratório em Diário Oficial do Estado – DOE;
2. Anexar comprovação de publicidade em sítio Institucional SEDIH.

TEMPO DE PERMANÊNCIA COM PROCESSO:

2 dias

 <p>CEARÁ GOVERNO DO ESTADO SECRETARIA DOS DIREITOS HUMANOS</p>	<p>CELEBRAÇÃO DE TERMO DE FOMENTO</p>	<p>P.F.006</p>
---	--	-----------------------

BASE NORMATIVA:

Decreto Estadual nº 32.810/2018.

FERRAMENTA:

SUITE E SÍTIO INSTITUCIONAL SEDIH.

3.14. **ANEXAR DECLARAÇÃO DE NÃO IMPUGNAÇÃO**

Descrição:

QUEM:

COORDENADORIA ESPECIAL DE POLÍTICAS PÚBLICAS PARA AS PESSOAS IDOSAS – COEPPPI.

COMO:

1. Aguardar o prazo de 15 dias de publicidade;
2. Verificar se houve tentativa de impugnação;
3. Anexar Declaração de não impugnação, seguir modelo do anexo 2.

TEMPO DE PERMANÊNCIA COM PROCESSO:

15 dias de publicidade em sítio institucional SEDIH, conforme Decreto Estadual nº32.810/2018, Capítulo V, Sessão II, Art.36 § 2,3 e 4.

BASE NORMATIVA:

Decreto Estadual nº 32.810/2018.

FERRAMENTA:

SUITE.

3.15. **TOMAR CIÊNCIA E ENCAMINHAR**

Descrição:

QUEM:

SECRETÁRIA EXECUTIVA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO INTERNA – SEXEC PGI.

COMO:


1. Tomar ciência do processo e encaminhar para a Coordenadoria de Desenvolvimento Institucional e Planejamento – CODIP.

TEMPO DE PERMANÊNCIA COM PROCESSO:

1 dia.

FERRAMENTA:

SUITE.

 <p>CEARÁ GOVERNO DO ESTADO SECRETARIA DOS DIREITOS HUMANOS</p>	<p>CELEBRAÇÃO DE TERMO DE FOMENTO</p>	<p>P.F.006</p>
---	--	-----------------------

3.16. **EMITIR DECLARAÇÃO DO ORDENADOR**

Descrição:

QUEM:

COORDENADORIA DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL E PLANEJAMENTO – CODIP.

COMO:

1. Anexar ao processo:
 - 1.1. Declaração do Ordenador de Despesa – Secretária Dos Direitos Humanos – SEC;
 - 1.2. Classificação orçamentária;
 - 1.3. Comprovante de existência de dotação.

TEMPO DE PERMANÊNCIA COM PROCESSO:

2 dias.

BASE NORMATIVA:

Decreto Estadual nº 32.810/2018.

FERRAMENTA:

SACC e SUITE.

3.16.1. **ASSINAR DECLARAÇÃO**

Descrição:

QUEM:

ORDENADOR DE DESPESA – SECRETÁRIA DOS DIREITOS HUMANOS – SEC.

COMO:

1. Assinar Declaração.

TEMPO DE PERMANÊNCIA COM PROCESSO:


1 dia.

BASE NORMATIVA:

Decreto Estadual nº 32.810/2018.

FERRAMENTA:

SUITE.

	CELEBRAÇÃO DE TERMO DE FOMENTO	P.F.006
---	---------------------------------------	----------------

3.17. ANALISAR, APROVAR PLANO DE TRABALHO E SOLICITAR NOTA DE FUNCIONAMENTO

Descrição:

QUEM:

ASSESSORIA DE CONTROLE INTERNO E OUVIDORIA – ASCOI.

COMO:

1. Analisar Processo;
2. Solicitar atualizações e documentações, quando necessário;
 - 2.1. Aguardar retorno do processo com as atualizações necessárias;
3. Aprovar Plano de Trabalho;
4. Solicitar Nota de Funcionamento à Coordenadoria Especial de Políticas Públicas para as Pessoas Idosas – COEPPi.

TEMPO DE PERMANÊNCIA COM PROCESSO:

5 dias.

BASE NORMATIVA:

Decreto Estadual nº 32.810/2018.

FERRAMENTA:

SUITE.

3.18. VISTORiar E ANEXAR NOTA DE FUNCIONAMENTO

Descrição:

QUEM:

COORDENADORIA ESPECIAL DE POLÍTICAS PÚBLICAS PARA AS PESSOAS IDOSAS – COEPPi.

COMO:

1. Vistoriar;
2. Anexar Nota de Funcionamento.

TEMPO DE PERMANÊNCIA COM PROCESSO:

2 a 5 dias.

BASE NORMATIVA:

Decreto Estadual nº 32.810/2018.

FERRAMENTA:

SUITE.

3.19. **EMITIR PARECER CONCLUSIVO**

Descrição:

QUEM:

ASSESSORIA DE CONTROLE INTERNO E OUVIDORIA – ASCOI.

COMO:

1. Analisar o processo;
2. Emitir parecer conclusivo.

TEMPO DE PERMANÊNCIA COM PROCESSO:

3 dias.

BASE NORMATIVA:

Decreto Estadual nº 32.810/2018.

FERRAMENTA:

SUITE.

3.20. **EMITIR PARECER**

Descrição:

QUEM:

ASSESSORIA JURÍDICA – ASJUR.

COMO:

3. Emitir parecer jurídico;
4. Encaminhar para a Secretária dos Direitos Humanos.

TEMPO DE PERMANÊNCIA COM PROCESSO:

2 dias.

BASE NORMATIVA:

Decreto Estadual nº 32.810/2018.

FERRAMENTA:

SUITE.

3.21. **AUTORIZAR ELABORAÇÃO DO TERMO DE FOMENTO**

Descrição:

QUEM:

ORDENADOR DE DESPESA – SECRETÁRIA DOS DIREITOS HUMANOS – SEC.

COMO:

1. Assinar de acordo no parecer jurídico;
2. Solicitar elaboração do Termo de Fomento à Assessoria Jurídica – ASJUR.

TEMPO DE PERMANÊNCIA COM PROCESSO:

2 dias.

BASE NORMATIVA:

Decreto Estadual nº32.810/2018.

FERRAMENTA:

SUITE.

3.22.  **ELABORAR TERMO DE FOMENTO**

Descrição:

QUEM:

ASSESSORIA JURÍDICA – ASJUR.

COMO:

1. Elaborar Termo de Fomento;
 - 1.1. Solicitar a assinatura do representante da OSC;
 - 1.2. Solicitar a assinatura da Secretária dos Direitos Humanos;
2. Enviar processo à Assessoria de Controle Interno.

TEMPO DE PERMANÊNCIA COM PROCESSO:

2 a 3 dias.

BASE NORMATIVA:

Decreto Estadual nº 32.810/2018.

FERRAMENTA:

SUITE.

3.22.1.  **ASSINAR TERMO DE FOMENTO**

Descrição:

QUEM:

ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL – OSC.

COMO:

1. Assinar Termo de Fomento, enviado via e-mail pela Coordenadoria Especial de Políticas Públicas para as Pessoas Idosas – COEPPI;
2. Devolver Termo de Fomento assinado, via e-mail para a Coordenadoria Especial de Políticas Públicas para as Pessoas Idosas – COEPPI.

TEMPO DE PERMANÊNCIA COM PROCESSO:

1 dia.

BASE NORMATIVA:

Decreto Estadual nº 32.810/2018.

FERRAMENTA:

E-mail.

3.22.2.  **ASSINAR TERMO DE FOMENTO**

Descrição:

QUEM:

ORDENADOR DE DESPESA – SECRETÁRIA DOS DIREITOS HUMANOS – SEC.

COMO:

1. Assinar Termo de Fomento.

TEMPO DE PERMANÊNCIA COM PROCESSO:

1 dia.

BASE NORMATIVA:

Decreto Estadual nº 32.810/2018.

FERRAMENTA:

SUITE.

3.23.  **CADASTRAR NO E-PARCELIAS**

Descrição:

QUEM:

ASSESSORIA DE CONTROLE INTERNO E OUVIDORIA – ASCOI.

COMO:

1. Cadastrar no E-Parcerias;
 - 1.1. Selecionar e aprovar:
 - 1.1.1. Ato Declaratório;
 - 1.1.2. Plano de Trabalho;
 - 1.1.3. Nota de Funcionamento.
 2. Encaminhar processo à CODIP.

TEMPO DE PERMANÊNCIA COM PROCESSO:

2 dias.

BASE NORMATIVA:

Decreto Estadual nº 32.810/2018.

FERRAMENTA:

E-Parcerias e SUITE.

3.24. REALIZAR PRÉ RESERVA

Descrição:

QUEM:

COORDENADORIA DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL E PLANEJAMENTO – CODIP.

COMO:

1. Realizar pré reserva no Sistema de Acompanhamento de Contratos e Convênios – SACC.

TEMPO DE PERMANÊNCIA COM PROCESSO:

1 dia.

BASE NORMATIVA:

Decreto Estadual nº 32.810/2018.

FERRAMENTA:

SACC.

3.25. CADASTRAR INSTRUMENTO NO SACC

Descrição:

QUEM:

ASSESSORIA JURÍDICA – ASJUR.

COMO:

1. Cadastrar o instrumento no Sistema de Acompanhamento de Contratos e Convênios – SACC:
 - 1.1. Cadastrar dotação;
 - 1.2. Cadastrar despesas;
2. Anexar no Cadastro:
 - 2.1. Termo de Fomento;
 - 2.2. Plano de Trabalho;
3. Gerar nº de instrumento; e
4. Encaminhar processo à COAFI.

TEMPO DE PERMANÊNCIA COM PROCESSO:

1 dia.

BASE NORMATIVA:

Decreto Estadual nº 32.810/2018.

FERRAMENTA:

SACC e SUITE.

3.25.1. CADASTRAR CONTA NO SIAFE

Descrição:

QUEM:

COORDENADORIA ADMINISTRATIVO-FINANCEIRA – COAFI.

COMO:

1. Cadastrar conta no Sistema Integrado de Planejamento e Administração Financeira – SIAFE;
2. Solicitar à CODIP o Cadastro da vinculação de despesa.

TEMPO DE PERMANÊNCIA COM PROCESSO:

1 dia.

BASE NORMATIVA:

Decreto Estadual nº 32.810/2018.

FERRAMENTA:

SIAFE.

3.25.2. CADASTRAR VINCULAÇÃO DA DESPESA

Descrição:

QUEM:

COORDENADORIA DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL E PLANEJAMENTO – CODIP.

COMO:

1. Cadastrar vinculação da despesa no SACC.

TEMPO DE PERMANÊNCIA COM PROCESSO:

1 dia.

BASE NORMATIVA:

Decreto Estadual nº 32.810/2018.

FERRAMENTA:

SACC.

3.26.  ENVIAR TERMO DE FOMENTO PARA PUBLICAÇÃO.

Descrição:

QUEM:

ASSESSORIA JURÍDICA – ASJUR.

COMO:

1. Enviar Termo de Fomento para Casa Civil para publicação em Diário Oficial do Estado – DOE.

TEMPO DE PERMANÊNCIA COM PROCESSO:

1 dia.

BASE NORMATIVA:

Decreto Estadual nº 32.810/2018.

FERRAMENTA:

SUITE.

3.27.  PUBLICAR

Descrição:

QUEM:

CASA CIVIL.

COMO:

1. Publicar Termo de Fomento em Diário Oficial do Estado – DOE.

TEMPO DE PERMANÊNCIA COM PROCESSO:

De 5 a 7 dias.

BASE NORMATIVA:

Decreto Estadual nº 32.810/2018.

FERRAMENTA:

DOE e SUITE.

3.28.  ANEXAR COMPROVAÇÃO DE PUBLICAÇÃO

Descrição:

QUEM:

ASSESSORIA JURÍDICA – ASJUR.

COMO:

1. Anexar comprovação de publicação do Termo de Fomento em Diário Oficial do Estado – DOE.

TEMPO DE PERMANÊNCIA COM PROCESSO:

1 dia.

FERRAMENTA:

SUITE.

3.29.  DAR CIÊNCIA DO PROCESSO AO GESTOR, FISCAL E CONSELHO ESTADUAL DOS DIREITOS DO IDOSO - CEDI

Descrição:

QUEM:

ASSESSORIA JURÍDICA – ASJUR.

COMO:

1. Dar ciência do processo ao:
 - 1.1. Gestor;
 - 1.2. Fiscal; e
 - 1.3. Conselho Estadual dos Direitos do Idoso – CEDI.

TEMPO DE PERMANÊNCIA COM PROCESSO:

1 dia.

FERRAMENTA:

SUITE.

3.20.  ARQUIVAR

Descrição:

QUEM:

ASSESSORIA JURÍDICA – ASJUR.

COMO:


1. Processo é arquivado na Assessoria Jurídica aguardando solicitação de apostilamento e ou aditivo.

TEMPO DE PERMANÊNCIA COM PROCESSO:

Indeterminado

FERRAMENTA:

SUITE.


	CELEBRAÇÃO DE TERMO DE FOMENTO	P.F.006
---	---------------------------------------	----------------

ANEXO 1 - CHECK LIST DE DOCUMENTOS PARA CELEBRAÇÃO DE TERMO DE FOMENTO ENTRE A SECRETARIA DOS DIREITOS HUMANOS E OSC.

Na Solicitação de Celebração de Termo de Fomento à OSC deverá apresentar documentos relativos à sua situação fiscal, condições técnicas, operacionais e idoneidade jurídica para a execução do projeto. **Todas as certidões apresentadas devem estar em validade.**

DOCUMENTOS:

1. Certidão Cadastral do Parceiro, emitida pela Controladoria e Ouvidoria Geral do Estado – CGE;
2. Declaração de Ausência de Impedimentos de Regularidade Cadastral da OSC, Negativa de Doação Eleitoral, cumprimento da Lei nº 17.207/2020, modelo SEDIH
3. Declaração de Capacidade Instalada, modelo CGE
4. Declaração de Regularidade do Trabalho de Menor, em cumprimento da Lei Federal nº 10.097/2000 (Serviços Nacionais de Aprendizagem), modelo SEDIH;
5. Cópia do Estatuto registrado e suas alterações;
6. Cópia de Ata de eleição e posse do quadro dirigente atual;
7. Relação nominal atualizada dos dirigentes da OSC, com endereço completo, telefone, número e órgão expedidor da carteira de identidade e número de CPF;
8. Cópia de RG e CPF dos membros do Quadro Dirigente;
9. Comprovante de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica – CNPJ, emitida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (demonstrar que a organização da sociedade civil existe há, no mínimo, dois anos com cadastro ativo);
10. Comprovantes de experiência prévia de UM ANO de capacidade técnica e operacional na realização do objeto da parceria ou de objeto de natureza semelhante;
11. Plano de Trabalho Aprovado (conforme modelo proposto pela CGE em seu site institucional);
12. Comprovante de existência de Conta Bancária específica para a parceria;
13. Comprovação da realização de cotação prévia de preços no mercado (em caso de aquisição de bens e/ou execução de serviços comuns);
14. Alvará de Funcionamento;
15. Certidão Negativa Correccional (ePad, CGU-PJ, CEIS, CNEP e CEPIM), emitida pela Controladoria-Geral da União-CGU;
16. Certidão Negativa de Débitos Estaduais;
17. Certidão Negativa de Tributos Municipais;
18. Certificado de Regularidade FGTS;
19. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas;
20. Certidão Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa Da União;
21. Procuração Pública, em caso de assinatura de pessoa diversa do(a) representante legal da OSC no Plano de Trabalho e/ou Termo;
22. Cópia da Resolução autorizando a aplicação do recurso captado.

 CEARÁ GOVERNO DO ESTADO SECRETARIA DOS DIREITOS HUMANOS	CELEBRAÇÃO DE TERMO DE FOMENTO	P.F.006
--	---------------------------------------	----------------

ANEXO 2 – MODELO DECLARAÇÃO DE NÃO IMPUGNAÇÃO

FOLHA DE INFORMAÇÃO

A Coordenadoria Especial de Políticas Públicas para a Pessoa Idosa – COEPPPI vem, por meio desta, informa que, após consulta realizada junto ao Setor de Protocolo da Secretaria dos Direitos Humanos - SEDIH, verificou-se que **não foi protocolado qualquer pedido de impugnação** ao Ato Declaratório de Inexigibilidade de Chamamento Público nº ___/202_.

O referido ato foi publicado no Diário Oficial do Estado – Série __ – Ano __, nº __, Fortaleza, __ de setembro de 202_, bem como no sítio eletrônico da SEDIH na mesma data, conforme demonstrado nas páginas __ e __ deste processo.

Fortaleza, __ de outubro de 202_.

Orientadora de Célula Programas, Projetos e Ações da Coordenadoria Especial de Políticas Públicas para a Pessoa Idosa – COEPPPI

Visto, ciente e de acordo.

Coordenadora Especial de Políticas Públicas para a Pessoa Idosa – COEPPPI