


SUMÁRIO

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

ELABORAÇÃO	APROVAÇÃO	DATA
ASSESSORIA DE CONTROLE INTERNO – ASCOI		

 <p>CEARÁ GOVERNO DO ESTADO SECRETARIA DOS DIREITOS HUMANOS</p>	CELEBRAÇÃO DE TERMO DE APOSTILAMENTO	P.F.009
---	---	----------------

APRESENTAÇÃO

Este Procedimento tem por objetivo estabelecer a sistemática para a Celebração de Termo de Apostilamento em 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:

II – por apostilamento, nas demais hipóteses de alteração, tais como:

- a) remanejamento de recursos sem a alteração do valor total;
- b) ajustes da execução do objeto da parceria no plano de trabalho.

§ 1º Sem prejuízo do disposto no caput, a parceria deverá ser alterada por apostilamento, independentemente de anuência da organização da sociedade civil, nas hipóteses de:

- I – prorrogação de ofício, quando o órgão ou a entidade do Poder Executivo Estadual tiver dado causa ao atraso na liberação de recursos financeiros, ficando a prorrogação da vigência limitada ao exato período do atraso verificado;
- II – alteração da classificação orçamentária;
- III – alteração do gestor ou fiscal do instrumento.

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.

FERRAMENTAS:

Sistema Único Integrado de Tramitação Eletrônica – SUITE;

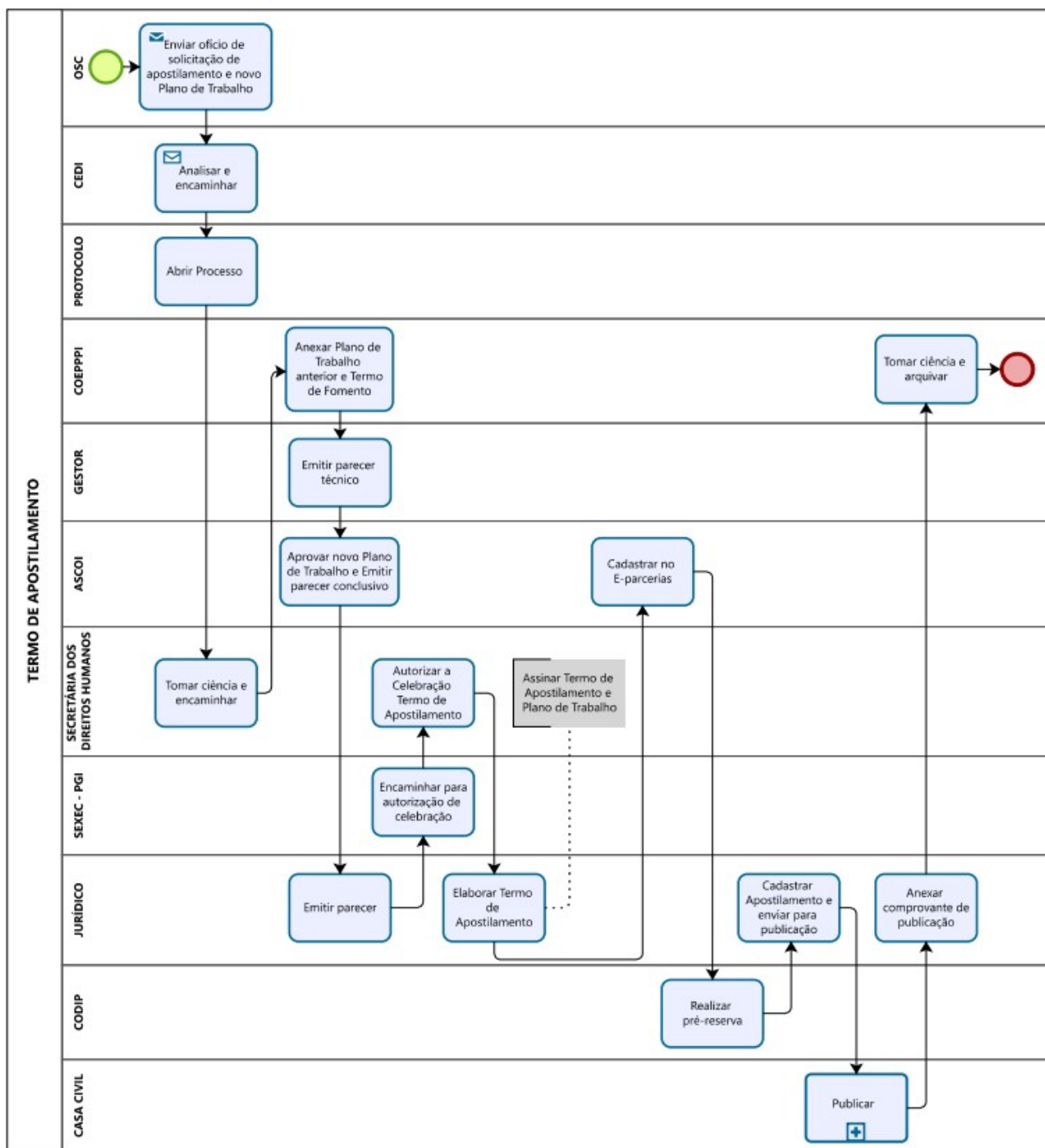
E-Mail;

Sistema de Acompanhamento de Contratos e Convênios – SACC;

E-Parcerias;

Diário Oficial do Estado – DOE CE.

1. DIAGRAMA



2. ÍNDICE

3. ELEMENTOS DO PROCESSO	05
3.1. <input type="radio"/> Início.....	05
3.2. <input type="checkbox"/> Enviar ofício de solicitação de apostilamento e novo Plano de Trabalho.....	05
3.3. <input type="checkbox"/> Analisar e encaminhar.....	05
3.4. <input type="checkbox"/> Abrir processo.....	05
3.5. <input type="checkbox"/> Tomar ciência e encaminhar.....	06
3.6. <input type="checkbox"/> Anexar Plano de Trabalho anterior e Termo de Fomento.....	06
3.7. <input type="checkbox"/> Emitir parecer técnico.....	07
3.8. <input type="checkbox"/> Aprovar novo Plano de Trabalho e emitir parecer conclusivo.....	07
3.9. <input type="checkbox"/> Emitir parecer.....	08
3.10. <input type="checkbox"/> Encaminhar para autorização de celebração.....	08
3.11. <input type="checkbox"/> Autorizar a Celebração do Termo de Apostilamento.....	08
3.12. <input type="checkbox"/> Elaborar Termo de Apostilamento.....	09
3.12.1. <input type="checkbox"/> Assinar Termo de Apostilamento e Plano de Trabalho.....	09
3.13. <input type="checkbox"/> Cadastrar no E-Parcerias.....	10
3.14. <input type="checkbox"/> Realizar Pré reserva.....	10
3.15. <input type="checkbox"/> Cadastrar Termo de Apostilamento e enviar para publicação.....	11
3.16. <input type="checkbox"/> Publicar.....	11
3.17. <input type="checkbox"/> Anexar comprovação de publicação.....	12
3.18. <input type="checkbox"/> Tomar ciência.....	12
3.19. <input type="radio"/> Arquivar.....	12

3. ELEMENTOS DO PROCESSO

3.1. INÍCIO

3.2. ENVIAR OFÍCIO DE SOLICITAÇÃO DE TERMO DE APOSTILAMENTO E NOVO PLANO DE TRABALHO

Descrição:

QUEM:

ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL – OSC.

COMO:

1. Enviar por e-mail para Coordenadoria Especial de Políticas Públicas para as Pessoas Idosas – COEPPPI os seguintes documentos:
 - 1.1. Ofício de solicitação;
 - 1.2. Documentação para Celebração de Termo de Apostilamento, conforme Anexo 1;
 - 1.3. Novo Plano de Trabalho.

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.

FERRAMENTA:

E-mail.

3.3. ANALISAR E ENCAMINHAR

Descrição:

QUEM:

CONSELHO ESTADUAL DOS DIREITOS DO IDOSO - CEDI

COMO:

1. Analisar solicitação;
2. Encaminhar para o Protocolo.

FERRAMENTA:

E-mail.

3.4. ABRIR PROCESSO

Descrição:

QUEM:

PROTOCOLO

COMO:

1. Abrir processo;
2. Anexar os documentos;
3. Enviar para a Secretária dos Direitos Humanos.

FERRAMENTA:

SUITE.

3.5. **TOMAR CIÊNCIA E ENCAMINHAR**

Descrição:

QUEM:

SECRETÁRIA DOS DIREITOS HUMANOS - SEC

COMO:

1. Tomar ciência e encaminhar para a Coordenadoria Especial de Políticas Públicas para as Pessoas Idosas – COEPPPI.

TEMPO DE PERMANÊNCIA COM PROCESSO:

1 dia.

FERRAMENTA:

SUITE.

3.6. **ANEXAR PLANO DE TRABALHO ANTERIOR E TERMO DE FOMENTO**

Descrição:

QUEM:

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

COMO:

1. Anexar ao processo:
 - 1.1. Plano de Trabalho anterior aprovado;
 - 1.2. Termo de Fomento.

TEMPO DE PERMANÊNCIA COM PROCESSO:

1 dia.

BASE NORMATIVA:

Decreto Estadual nº 32.810/2018;

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.

FERRAMENTA:

SUITE.

3.7. **EMITIR PARECER TÉCNICO**

Descrição:

QUEM:

GESTOR / COEPPPI

COMO:

1. Emitir parecer técnico.

TEMPO DE PERMANÊNCIA COM PROCESSO:

2 dias.

BASE NORMATIVA:

Decreto Estadual nº 32.810/2018;

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.

FERRAMENTA:

SUITE.

3.8. **APROVAR NOVO PLANO DE TRABALHO E EMITIR PARECER CONCLUSIVO**

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 Novo Plano de Trabalho;
4. Emitir parecer conclusivo.

TEMPO DE PERMANÊNCIA COM PROCESSO:

4 dias.

BASE NORMATIVA:

Decreto Estadual nº 32.810/2018;

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.

FERRAMENTA:

SUITE.

3.9. **EMITIR PARECER**

Descrição:

QUEM:

ASSESSORIA JURÍDICA – ASJUR.

COMO:

1. Emitir parecer jurídico;
2. Solicitar de acordo à Secretária dos Direitos Humanos.

TEMPO DE PERMANÊNCIA COM PROCESSO:

2 dias.

BASE NORMATIVA:

Decreto Estadual nº 32.810/2018;

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.

FERRAMENTA:

SUITE.

3.10. **ENCAMINHAR PARA AUTORIZAÇÃO DE CELEBRAÇÃO**

Descrição:

QUEM:

SECRETÁRIA EXECUTIVA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO INTERNA – SEXEC PGI.

COMO:

1. Encaminhar processo solicitando autorização para a Celebração do Termo de Apostilamento.

TEMPO DE PERMANÊNCIA COM PROCESSO:

1 dia.

FERRAMENTA:

SUITE.

3.11. **AUTORIZAR CELEBRAÇÃO DO TERMO DE APOSTILAMENTO**

Descrição:

QUEM:

ORDENADOR DE DESPESA – SECRETÁRIA DOS DIREITOS HUMANOS – SEC.

COMO:

1. Autorizar a Celebração do Termo de Apostilamento;
2. Encaminhar para providências cabíveis.

TEMPO DE PERMANÊNCIA COM PROCESSO:

1 dia.

BASE NORMATIVA:

Decreto Estadual nº 32.810/2018;

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.

FERRAMENTA:

SUITE.

3.12. **ELABORAR TERMO DE APOSTILAMENTO**

Descrição:

QUEM:

ASSESSORIA JURÍDICA – ASJUR.

COMO:

1. Elaborar Termo de Apostilamento;
2. 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;

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.

FERRAMENTA:

SUITE.

3.12.1. **ASSINAR TERMO DE APOSTILAMENTO E PLANO DE TRABALHO**

Descrição:

QUEM:

ORDENADOR DE DESPESA – SECRETÁRIA DOS DIREITOS HUMANOS – SEC.

COMO:

1. Assinar Termo de Apostilamento e Plano de Trabalho.

TEMPO DE PERMANÊNCIA COM PROCESSO:

1 dia.

BASE NORMATIVA:

Decreto Estadual nº 32.810/2018;

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.

FERRAMENTA:

SUITE.

3.13. CADASTRAR NO E-PARCELIAS

Descrição:

QUEM:

ASSESSORIA DE CONTROLE INTERNO E OUVIDORIA – ASCOI.

COMO:

1. Cadastrar Apostilamento no E-Parcerias;
2. Anexar novo Plano de Trabalho.

TEMPO DE PERMANÊNCIA COM PROCESSO:

2 dias.

BASE NORMATIVA:

Decreto Estadual nº 32.810/2018;

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.

FERRAMENTA:

E-Parcerias e SUITE.

3.14. 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;
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.

FERRAMENTA:

SACC.

3.15.  CADASTRAR TERMO DE APOSTILAMENTO E ENVIAR PARA PUBLICAÇÃO

Descrição:

QUEM:

ASSESSORIA JURÍDICA – ASJUR.

COMO:

1. Cadastrar Termo de Apostilamento no Sistema de Acompanhamento de Contratos e Convênios – SACC;
2. Enviar para publicação em Diário Oficial do Estado – DOE.

TEMPO DE PERMANÊNCIA COM PROCESSO:

1 dia.

BASE NORMATIVA:

Decreto Estadual nº 32.810/2018;
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.

FERRAMENTA:

SACC e SUITE.

3.16.  PUBLICAR

Descrição:

QUEM:

CASA CIVIL

COMO:

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

TEMPO DE PERMANÊNCIA COM PROCESSO:

De 2 a 5 dias.

BASE NORMATIVA:

Decreto Estadual nº 32.810/2018;
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.

FERRAMENTA:

DOE e SUITE.

3.17. **ANEXAR COMPROVAÇÃO DE PUBLICAÇÃO**

Descrição:

QUEM:

ASSESSORIA JURÍDICA – ASJUR.

COMO:

1. Anexar ao processo a comprovação de publicação do Termo de Apostilamento em Diário Oficial do Estado – DOE.

TEMPO DE PERMANÊNCIA COM PROCESSO:

1 dia.

FERRAMENTA:

SUITE.

3.18. **TOMAR CIÊNCIA**

Descrição:

QUEM:

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

COMO:

1. Tomar ciência da publicação do Termo de Apostilamento.

TEMPO DE PERMANÊNCIA COM PROCESSO:

1 dia.

FERRAMENTA:

SUITE.

3.19. **ARQUIVAR**

Descrição:

QUEM:

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

COMO:

1. Processo é arquivado no setor.



CEARÁ
GOVERNO DO ESTADO
SECRETARIA DOS DIREITOS HUMANOS

CELEBRAÇÃO DE TERMO DE APOSTILAMENTO


P.F.009

TEMPO DE PERMANÊNCIA COM PROCESSO:

Indeterminado

FERRAMENTA:

SUITE.

	CELEBRAÇÃO DE TERMO DE APOSTILAMENTO	P.F.009
---	---	----------------

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

Na Solicitação de Celebração de Termo de Apostilamento 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 Negativa de Doação Eleitoral;
3. Declaração de Ausência de Impedimentos de Regularidade Cadastral da OSC, modelo CGE
4. Declaração de Capacidade Instalada, modelo CGE
5. Declaração de cumprimento da Lei Federal nº 10.097/2000 (Serviços Nacionais de Aprendizagem);
6. Declaração de cumprimento da Lei nº 17.207/2020 (Não ter incorrido em divulgação de notícias falsas sobre a pandemia);
7. Cópia do Estatuto registrado e suas alterações;
8. Cópia de Ata de eleição e posse do quadro dirigente atual;
9. Declaração com relação nominal atualizada dos dirigentes da OSC, com endereço completo, telefone, número e órgão expedidor da carteira de identidade e número de CPF, de cada membro;
10. Cópia de RG e CPF dos membros do Quadro Dirigente;
11. 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);
12. Comproverantes de experiência prévia de UM ANO de capacidade técnica e operacional na realização do objeto da parceria ou de objeto de natureza semelhante;
13. Novo Plano de Trabalho Aprovado (conforme modelo proposto pela CGE em seu site institucional);
14. Comprovante de existência de Conta Bancária específica para a parceria;
15. Comprovação da realização de cotação prévia de preços no mercado (em caso de aquisição de bens e/ou execução de serviços comuns);
16. Alvará de Funcionamento;
17. Certidão Negativa Correccional (ePad, CGU-PJ, CEIS, CNEP e CEPIM), emitida pela Controladoria-Geral da União-CGU;
18. Certidão Negativa de Débitos Estaduais;
19. Certidão Negativa de Tributos Municipais;
20. Certificado de Regularidade FGTS;
21. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas;
22. Certidão Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa Da União;
23. Procuração Pública, em caso de assinatura de pessoa diversa do(a) representante legal da OSC no Plano de Trabalho e/ou Termo;