

Piracicaba, 15 de abril de 2025

MEMO SCI 2025/024 – Processo PMP 2025/057578

Referente: Disponibilização de Fluxo Chamamento Público - Terceiro Setor

Prezados,

Informamos que se encontram disponíveis para utilização os fluxos que organizam as etapas relativas a formalização dos processos de chamamento público regidos pela Lei Federal nº 13.019/2014, devendo ser obrigatoriamente utilizados pelas secretarias a partir desta data.

O fluxo relativo ao “**Chamamento Público – Terceiro Setor**” aborda trâmites iniciais e inclusão de justificativas para abertura de chamamento, subsídios para elaboração de termos de referência, editais de chamamento e respectivas publicações, levantamento de custos, reservas orçamentárias, apresentação de propostas pelas partes interessadas, análise das comissões, classificação, homologação, dentre outras etapas e prazos previstos em lei e necessários para concretização do chamamento. Finalizada as etapas relativas ao fluxo mencionado, os trâmites seguintes do processo continuarão no fluxo “**Chamamento Público – Terceiro Setor – Celebração do Termo**”, vinculados ao fluxo anterior. Tal fluxo abrange a etapa da apresentação das documentações necessárias para formalização do termo de colaboração ou fomento, elaboração de parecer jurídico e assinatura e publicação do respectivo termo.

Os fluxos foram desenvolvidos a partir das diversas reuniões realizadas entre as secretarias que realizam chamamentos rotineiramente, e considerando que se encontram em fase de adaptação, podem sofrer alterações conforme as necessidades identificadas.

Caso percebido pela secretaria necessidade de alterações, ajustes, sugestões, atualizações e outros aspectos envolvendo os fluxos, estes deverão ser encaminhadas ao Controle Interno para que sejam discutidas as possibilidades de alteração, sem, contudo, prejudicar o andamento dos processos.

Informamos ainda, que se encontra em desenvolvimento o fluxo voltado para dispensa e inexigibilidade de chamamentos relativos ao terceiro setor, que serão disponibilizadas em tempo oportuno.

Atenciosamente,

THAINY KAROLINI DOS SANTOS
Coordenadora - Sistema de Controle Interno

TELMA TRIMER DE OLIVEIRA PEREIRA
Secretária Executiva de Finanças

KARLA LOVATO PELIZZARO
Secretária Municipal de Finanças

Às Secretarias



Assinaturas do documento

"MEMO SCI 2025-024 - Disponibilização Fluxo Chamamento"



Código para verificação: **NADFYY61**

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:

- ✓ **KARLA LOVATO PELIZZARO** (CPF: ***.608.428-**) em 15/04/2025 às 17:58:33 (GMT-03:00)
Emitido por: "AC SINCOR RFB G5", emitido em 22/05/2024 - 16:29:56 e válido até 22/05/2027 - 16:29:56.
(Assinatura ICP-Brasil)
- ✓ **TELMA TRIMER DE OLIVEIRA PEREIRA** (CPF: ***.016.528-**) em 15/04/2025 às 11:33:31 (GMT-03:00)
Emitido por: "AC SyngularID Multipla", emitido em 11/03/2025 - 11:35:46 e válido até 10/03/2028 - 11:35:46.
(Assinatura ICP-Brasil)
- ✓ **THAINY KAROLINI DOS SANTOS** (CPF: ***.758.778-**) em 15/04/2025 às 10:39:08 (GMT-03:00)
Emitido por: "SolarBPM", emitido em 21/07/2023 - 15:31:27 e válido até 21/07/2123 - 15:31:27.
(Assinatura do Sistema)

Para verificar a autenticidade desta cópia, acesse o link

<https://sempapel.piracicaba.sp.gov.br/atendimento/conferenciaDocumentos> e informe o processo **PMP 2025/057578**

e o código **NADFYY61** ou aponte a câmera para o QR Code presente nesta página para realizar a conferência.

	POP – PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO		
Identificação			
SEMFI	CHAMAMENTO PÚBLICO	Data	30/10/2024
		Elaboração	Diego Oliveira
		Versão	05
Secretaria	SEMFI - Secretaria Municipal De Finanças		
Gestor do Processo	Thainy Karolini dos Santos		
Aprovação	Telma Trimer de Oliveira Pereira		
Setor responsável	SEMFI/DAFI/SCI - SISTEMA DE CONTROLE INTERNO		
Nome do Fluxo	Chamamento Público		
OBJETIVO			
Padronizar e agilizar a requisição inicial do processo Chamamento Público, que visa anunciar e definir as organizações da sociedade civil que, irão prestar serviços, programas ou projetos definidos à Prefeitura Municipal de Piracicaba.			
DEFINIÇÕES GERAIS			
Processo descrito conforme reunião realizada presencialmente com usuários da SMADS, SMS, SELAM e Controle Interno			
ABRANGÊNCIA			
Demanda deverá ser protocolada pela PMP, com interação do munícipe e análise pela Prefeitura.			
RESPONSABILIDADES			
Abertura do processo: Setor responsável de cada secretaria. Análise dos documentos: Setor responsável de cada secretaria. Emissão de Parecer sobre Chamamento: Setor responsável de cada secretaria Assinatura de Parecer sobre Chamamento: Setor responsável de cada secretaria, Secretário(a) da Pasta, Assessoria Jurídica e setores de emissão de parecer Definição: Setor responsável de cada secretaria Assinatura do Definido: Setor responsável de cada secretaria			
DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA PARA REALIZAR A ABERTURA DO PROCESSO			
Documentação necessária para que o setor responsável, possa realizar a abertura do processo. ✓ Anexo opcional ✓ Anexar Justificativa			

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES			
NOME DA ATIVIDADE	OBJETIVO	RESPONSÁVEL	TAREFAS / AÇÕES
1 – Cadastrar o processo	Cadastrar a solicitação de Chamamento Público, preenchendo todos os campos solicitados no formulário de início.	Setor responsável de cada secretaria	Entrada: Solicitação de Chamamento Público. Ações: Formulário de Cadastro. Campos de Preenchimento: - Nome do Usuário e Setor de cadastro - N° do processo do Chamamento Público que terá a celebração do termo - CPF/CNPJ/NOME do interessado - Classificação (escolher): SMS Atenção básica Atenção secundária Média e Alta complexidade Vigilância em saúde SMADS Proteção Social Básica Proteção Social Especial Desenvolvimento social Gestão do SUAS Programas e projetos SELAM - Modalidades Esportivas - Qual setor/superintendência responsável pelo Chamamento (tipo de serviço) - escolher: - Responsável SMADS: SMADS/SPSB - SUPERINTENDÊNCIA DE PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA SMADS/SPSE - SUPERINTENDÊNCIA DE PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL SMADS/SDS - SUPERINTENDÊNCIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL SMADS/SGS - SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO DO SUAS - Responsável SMS - Definir - Responsável SELAM - NAA - Indicar setores responsáveis pelas tarefas:

			- Elaborar Diagnóstico Técnico - TR - Levantamento de Custo - Edital - Justificativa (Anexar a Justificativa ou campo no próprio formulário) Saídas: Processo cadastrado no sistema com os dados dos campos preenchidos disponíveis na pasta digital.
2 – Assinar Formulário de Cadastro	Realizar a assinatura do formulário de solicitação.	Setor Responsável pelo Chamamento indicado no formulário inicial	Tarefa para setor/superintendente tomar ciência oficialmente da solicitação realizada por ele e, se de acordo, assinar formulário de cadastro. Entrada: • Documento na pasta digital, criado no cadastro do processo. Ações: • Analisar solicitação de cadastro; e • Definir aceite e assinatura da solicitação inicial Saída: • Definido rejeite da solicitação, podendo solicitar ajustes; ou • Definido aceite e assinatura do formulário de cadastro.
2.1 – Realizar Ajustes	Realizar os ajustes da solicitação	Setor de Cadastro	Tarefa para setor de cadastro realizar os ajustes ou finalizar solicitação conforme exposição de motivos inseridos na recusa da assinatura pela Superintendência responsável. Entrada: • Parecer com rejeite da assinatura do formulário de cadastro. Ações: • Realizar o(s) ajuste(s) do(s) dado(s) solicitado(s); ou • Finalizar solicitação, conforme solicitado. Saída: • Solicitação de assinatura da nova documentação;
3 – Analisar Justificativa e assinatura	Realizar análise da justificativa para criação de Chamamento Público e assinatura do secretario	Secretário(a)	Analisar a justificativa e realizar assinatura do formulário de cadastro Entrada: • Justificativa e formulário de cadastro. Ações: • Analisar justificativa para Chamamento Público; Saída: • Assinatura realizada;

			- Solicitar mais informações; - Rejeitar e arquivar o processo.
4 – Inserir e assinar diagnóstico	O setor indicado no formulário inicial deverá elaborar, inserir e assinar o Diagnóstico	Setor Responsável pelo Diagnóstico indicado no formulário inicial	Tarefa para setor indicado para elaboração do diagnóstico, inserir e assinar o mesmo. Caso necessário, solicitar esclarecimentos do responsável do cadastro para emissão do Diagnóstico. Entrada: - Justificativa analisada e formulário de cadastro assinado pelo secretário. Ações: - Solicitar esclarecimentos para setor responsável da solicitação caso necessário; ou - Elaborar e inserir diagnóstico. Saída: - Solicitar esclarecimentos para setor responsável da solicitação caso necessário; ou - Documento Diagnóstico inserido e assinado na pasta digital. Prazo: 10 dias corridos
4.1 – Esclarecer dúvidas para a elaboração diagnóstico	Caso os responsáveis pelo diagnóstico tenham dúvidas durante a Elaboração do Diagnóstico, poderão solicitar esclarecimentos ao Setor Responsável pelo Chamamento	Setor Responsável pelo Chamamento indicado no formulário inicial	Tarefa para setor responsável pelo Chamamento realizar os devidos esclarecimentos solicitados ao setor do diagnóstico para emissão do Diagnóstico Entrada: - Parecer descrito com solicitação de esclarecimentos sobre a solicitação do Chamamento Público. Ações: - Analisar solicitação de esclarecimento; e - Emitir parecer com resposta sobre os itens solicitados. Saída: - Parecer descritivo com as respostas sobre os itens solicitados.
5 – Elaborar e Assinar Termo de Referência	Realizar a elaboração do Termo de Referência	Setor Responsável pelo TR indicado no formulário inicial	Tarefa para setor/superintendência realizar a elaboração do Termo de Referência. Entrada: - Formulário de Cadastro; e - Diagnóstico.

			Ações: • Analisar documentação inserida no processo; e • Elaborar e inserir o Termo de Referência. Saída: • Termo de referência inserido na pasta digital. Prazo: 7 dias corridos
6 – Levantar e Assinar Custo da Proposta	Vincular o processo de Levantamento de Custos e informar valor global.	Setor Responsável pelo Levantamento de Custo, indicado no formulário inicial	Tarefa para Setor Responsável pelo Levantamento de Custo realizar a análise para descrever o custo da proposta. Entrada: • Diagnóstico; • Termo de referência. Ações: • Analisar documentação inserida no processo; e • Realizar o Levantamento de Custo da Proposta (o detalhamento será feito em processo separado). • Vincular Processo; • Incluir campo obrigatório para informar valor global; • Saída: • Parecer com Custo da Proposta. Prazo: 7 dias.
7 – Inserir Declaração de Reserva Orçamentaria	Incluir Declaração de Reserva orçamentaria	Setor Responsável indicado no formulário inicial	Tarefa para setor responsável realizar a inclusão de reserva orçamentaria. Entrada: • Formulário de Cadastro; • Diagnóstico; • Termo de Referência; e • Custo da Proposta. Ações: • Analisar documentação inserida no processo; • Inserir a Declaração de Reserva orçamentária. Saída: • Declaração de Reserva orçamentaria. Prazo: 7 dias.
8 - Analisar e assinar solicitação	Realizar análise da documentação e assinar a Solicitação de Chamamento Público	Secretario	Analisar a documentação e realizar deferimento ou indeferimento do processo.

			Entrada: • Formulário de Cadastro; • Diagnóstico; • Termo de Referência; e • Custo da Proposta. • Declaração de Reserva orçamentaria. Ações: • Analisar documentação inserida no processo. • Definir deferimento; • Solicitação de esclarecimentos ou ajustes sobre algum parecer já emitido; • Indeferimento da solicitação. Saída: • Deferimento da solicitação; • Solicitação de esclarecimentos ou ajustes sobre as etapas anteriores: - Cadastro inicial/Justificativa - Diagnóstico - Termo de Referência - Custo da Proposta • Indeferimento da solicitação Prazo: 07 dias corridos
9 – Indicar Gestor de parceria, Comissão de Seleção e Comissão de Monitoramento	Realizar a indicação do Gestor da Parceria, e dos membros das Comissões de Seleção e Monitoramento.	Gabinete do secretário(a)	O gabinete do secretário indicará o Gestor da Parceria, os membros da Comissão de Seleção e da Comissão de Monitoramento. Entrada: • Deferimento do Secretário Ações: • Indicar o gestor da parceria; • Indicação dos membros da Comissão de Seleção (mínimo 3) • Indicação dos membros Comissão de Monitoramento (mínimo 3) Saída: • Tarefa aos membros da Comissão de Seleção, Comissão de Monitoramento e gestor da parceria.
9.1 - Comissão Indicada - Declaração de não impedimento	Declaração de não impedimento	Indicados das comissões	Declaração de Não Impedimento Os membros indicados deverão dar ciência da indicação, preenchendo um formulário selecionando a opção não impedimento para participação nas comissões.

			Entrada: - Tarefa aos membros da Comissão de Seleção, Comissão de Monitoramento e gestor da parceria. Ações: - Seleção de opção quanto ao “impedimento” ou “não-impedimento” para participar da comissão seleção, monitoramento ou como gestor da parceria Saída: - Declaração de não impedimento; ou - Declaração de impedimento, com retorno da tarefa ao Secretário para nova indicação no lugar do membro impedido. Obs: Só passar para a etapa 9.2 após a indicação de todos os membros da comissão de seleção, monitoramento e gestor da parceria estar finalizada e todos os membros tiverem declaração de não impedimento.
9.2 – Elaboração ou inserção de portaria das comissões e publicação no diário oficial	Inserir portaria das Comissões	PGM – Fluxo de Portarias (nova portaria) Ou Gabinete Secretaria (se já houver portarias publicadas)	Inserção das Portarias de nomeação. Entrada: - Listagem nominal dos membros da Comissão de Seleção, Comissão de Monitoramento e gestor da parceria - Declarações de não impedimento Ações: - Elaborar portaria (por meio de fluxo no Sem Papel: 91 - [PGM] Decreto / Portaria); ou - Inserir portaria (s) (caso já exista) Saída: - Portaria anexada
10 - Realizar a Montagem e Edital	Realizar a montagem do edital para Chamamento Público	Setor Responsável pelo Edital indicado no formulário inicial	Realizar a montagem do Edital para o Chamamento Público. Entrada: - Deferimento da Solicitação pelo(a) Secretário(a). - Portarias de Nomeação - Declarações de não impedimento

			Ações: • Analisar documentação inserida no processo; e • Elaborar a montagem e inserir o Edital para o Chamamento Público. • Se houver parecer jurídico, incluir anexo. Saída: • Documento com Edital para o Chamamento Público; • Parecer jurídico se houver.
11 - Elaborar Extrato para publicação no Diário Oficial	Elaborar extrato do edital para publicação no Diário Oficial.	Gabinete do Secretario	Tarefa para o gabinete elaborar extrato do edital para publicação no Diário Oficial. Entrada: • Edital do Chamamento Público. Ações: • Elaborar e incluir extrato para publicação no Diário Oficial (anexo); • Incluir campo obrigatório para data de apresentação das propostas e data da análise da proposta Saída: • Extrato para publicação no Diário Oficial.
12 – Publicar Extrato do Edital no Diário e Sites de interesse	Publicar extrato e informações do edital no Diário Oficial e nos sites institucionais e de divulgação que achar necessário.	Setor de comunicação de cada secretaria	Publicar extrato e informações do edital no Diário Oficial e nos sites institucionais e de divulgação que achar necessário. Entrada: • Extrato do Edital do Chamamento Público. Ações: • Publicação em sites institucionais e de divulgação. Saída: • Parecer com Link das publicações realizadas.
12.1 – Verificar problemas no Edital	Errata/Retificação Impugnação Esclarecimento	Setor Responsável indicado no formulário inicial	Setor responsável por identificar se há errata, Impugnação ou pedido de esclarecimentos. Entrada:

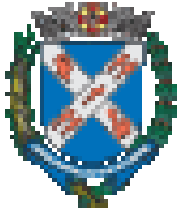
			- Solicitação de errata, impugnação ou esclarecimento. Ações: - Em caso de impugnação ou esclarecimento, inserir no processo como anexo, se houver. - Em caso de Errata/ Retificação, publicar a errata ou retificação > seguir para etapa 12.2. Saída: - Documentos anexados, se houver.
12.2 - Publicação em diário oficial de Errata/ retificação do Edital	Publicação em diário oficial de Errata/retificação do Edital	Setor de comunicação de cada secretaria	Publicar errata no Diário Oficial e nos sites institucionais e de divulgação que achar necessário. Entrada: - Extrato da errata do Edital Chamamento Público. Ações: - Publicação no Diário Oficial; e - Publicação em sites institucionais e de divulgação. Saída: - Parecer com Link das publicações realizadas.
13 - Juntada das Propostas Apresentadas e cadastro dos interessados no processo principal	Juntada de propostas e cadastro dos interessados no processo principal.	Setor Responsável indicado no formulário inicial	Cadastro de propostas durante o período definido em Edital, realizar a juntada destes processos ao processo principal, incluir os interessados do processo juntado, ao processo principal. A data de encerramento da apresentação da proposta será definida no edital. Entrada: - Processos de classificação Proposta - Chamamento Público (formulário cujo vínculo será um CNPJ) - terá número do edital e submenus com modalidades a serem escolhidas pelo interessado no momento do Cadastro). Ações: - Analisar se os processos de classificação Proposta - Chamamento Público, cadastrados no período estabelecido do edital, são devidamente do edital

			- Realizar a juntada destes processos ao processo de Chamamento Público; - Cadastrar todos os interessados; Saída: - Processos Juntados; - Interessados cadastrados.
14 – Analisar processo(s) e emitir Resultado Preliminar de Classificação	Analisar propostas cadastradas	Comissão de Seleção	Tarefa para realizar a análise dos processos, de classificação Proposta - Chamamento Público, cadastrados durante o período definido em Edital, e incluir o Resultado Preliminar de Classificação. Entrada: - Processos de classificação Proposta - Chamamento Público Ações: - Realizar a análise, definir e incluir o Resultado Preliminar de Classificação; - Definir período 15 dias informado no edital. Saída: - Parecer com Resultado Preliminar de Classificação. Prazo: 15 dias
15 – Publicar Resultado Preliminar de Classificação no Diário e Sites de Interesse	Publicar Resultado Preliminar de Classificação no Diário Oficial e nos sites institucionais e de divulgação que achar necessário.	Setor de comunicação de cada secretaria	Publicar Resultado Preliminar de Classificação no Diário Oficial e nos sites institucionais e de divulgação que achar necessário. Entrada: - Resultado Preliminar de Classificação do Chamamento Público. Ações: - Publicação no Diário Oficial; e - Publicação em sites institucionais e de divulgação. - Informar a data da publicação. Saída: - Parecer com Link das publicações realizadas.
16 – Receber Recursos	Receber recursos e realizar juntadas no processo principal (caso ocorra)	Comissão de Seleção	Caso ocorra pedido de recurso, realizar a junta de processos ao processo principal.

			Entrada: - Processos de recursos abertos em até 5 dias úteis da Publicação do Resultado Preliminar de Classificação do Chamamento Público. Ações: - Realizar a juntada destes processos ao processo principal, incluir os interessados do processo juntado ao processo principal. Saída: - Em caso de recebimento de recursos, ir para a etapa 17 - Caso não tenha pedido de recurso, ir para a etapa 18
17 – Analisar processos de pedidos(s) de recurso e Emitir Resultado Definitivo	Realizar a análise dos processos de pedidos de recurso cadastrados sobre o Edital de Chamamento Público e emitir parecer sobre a análise do recurso – Resultado Definitivo	Comissão de Seleção	Realizar a análise dos processos, de classificação Recurso - Chamamento Público, cadastrados durante o período definido em Edital, e se devido, incluir o Resultado Definitivo. Entrada: - Processos de classificação Recurso - Chamamento Público em até 5 dias uteis após aberta a etapa de recebimento. Ações: - Analisar se os processos de classificação Recurso - Chamamento Público, cadastrados no período estabelecido do edital, são devidamente do edital; - Realizar a análise, definição e incluir o Resultado Definitivo; Saída: - Processos Juntados - Parecer com Resultado Definitivo.
18 – Publicar Resultado Definitivo e dos recursos no Diário e Sites de Interesse	Publicar Resultado Definitivo no Diário Oficial e nos sites institucionais e de divulgação que achar necessário.	Setor de comunicação de cada secretaria	Publicar resultado dos recursos e definitivo no Diário Oficial e nos sites institucionais e de divulgação que achar necessário. Entrada: - Resultado dos recursos e resultado definitivo do Chamamento Público. Ações: - Publicação no Diário Oficial; e

			- Publicação em sites institucionais e de divulgação. Saída: - Parecer com Link das publicações realizadas.
19 - Emitir e Incluir Termo de Homologação do Resultado Definitivo	Emitir e incluir o termo de homologação do resultado definitivo	Gabinete da Secretaria responsável	Tarefa para notificar os interessados sobre a publicação do Resultado Definitivo. Entrada: - Publicação do Resultado Definitivo do Chamamento Público Ações: - Elaborar e inserir o termo de homologação (Modelo será disponibilizado pelo Cadastro Interno) Saída: - Termo de Homologação do Resultado Definitivo
20 – Assinar Termo de Homologação do Resultado Definitivo	Assinar o Termo de homologação do resultado definitivo	Prefeito ou Secretário	Realizar a assinatura do termo de homologação do resultado definitivo ou pedir maiores esclarecimentos. Entrada: - Termo de Homologação do Resultado Definitivo. Ações: - Realizar a ciência e assinatura do prefeito. Saída: - Termo de Homologação assinado; - Recusa da assinatura e retorno para Gabinete da secretaria responsável.
21 - Publicar Termo de Homologação do edital no Diário e Sites de Interesse	Publicar Termo de Homologação no Diário Oficial e nos sites institucionais e de divulgação que achar necessário.	Setor de comunicação de cada secretaria	Publicar Termo de Homologação no Diário Oficial e nos sites institucionais e de divulgação que achar necessário. Entrada: - Termo de Homologação assinado pelo Prefeito. Ações: - Publicação no Diário Oficial; e - Publicação em sites institucionais e de divulgação. Saída:

			Parecer com Link das publicações realizadas.
22 – Vinculação Processos [Chamamento Público – Celebração do Termo]			Publicar Termo de Homologação no Diário Oficial e nos sites institucionais e de divulgação que achar necessário. Entrada: - Parecer com Link das publicações realizadas. Ações: - Vincular [Processos Chamamento Público – Celebração do Termo] relacionados ao processo [Chamamento Público] que foi aberto. Cada chamamento pode cadastrar 1 ou mais OSC (Criar campo para inserir mais de 1)



Assinaturas do documento

"Finalizado - POP - Chamamento Público - v5"



Código para verificação: **TP2T15PC**

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:



THAINY KAROLINI DOS SANTOS (CPF: ***.758.778-**) em 31/10/2024 às 12:21:06 (GMT-03:00)

Emitido por: "SolarBPM", emitido em 21/07/2023 - 15:31:27 e válido até 21/07/2123 - 15:31:27.

(Assinatura do Sistema)

Para verificar a autenticidade desta cópia, acesse o link

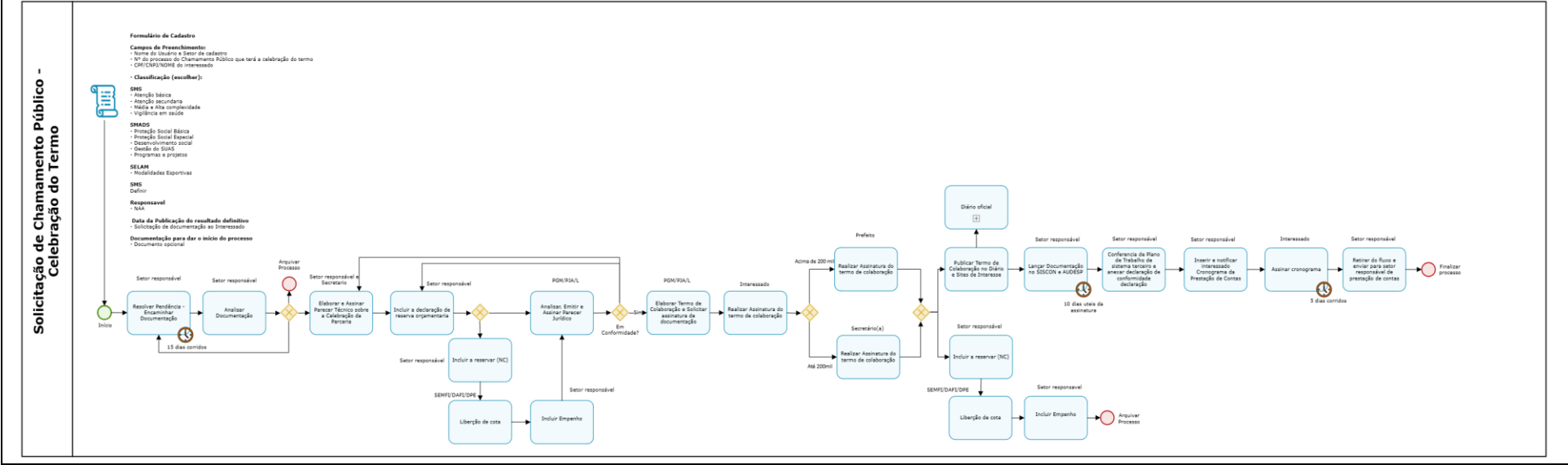
<https://sempapel.piracicaba.sp.gov.br/atendimento/conferenciaDocumentos> e informe o processo **PMP 2025/057578**

e o código **TP2T15PC** ou aponte a câmera para o QR Code presente nesta página para realizar a conferência.

	POP – PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO		
Identificação			
SEMFI	CHAMAMENTO PÚBLICO - CELEBRAÇÃO DO TERMO	Data	30/10/2024
		Elaboração	Diego Oliveira
		Versão	05
Secretaria	SEMFI - Secretaria Municipal Finanças		
Gestor do Processo	Thainy Karolini dos Santos		
Aprovação	Telma Trimer de Oliveira Pereira		
Setor responsável	SEMFI/DAFI/SCI - SISTEMA DE CONTROLE INTERNO		
Nome do Fluxo	Chamamento Público - Celebração do Termo		
OBJETIVO			
Padronizar e agilizar a requisição inicial do processo Chamamento Público - Celebração do Termo das organizações da sociedade civil que, irão prestar serviços, programas ou projetos definidos à Prefeitura Municipal de Piracicaba.			
DEFINIÇÕES GERAIS			
Processo descrito conforme reunião realizada presencialmente com usuários da SMADS, SMS, SELAM e Controle Interno.			
ABRANGÊNCIA			
Demanda deverá ser protocolada pela PMP, com interação do munícipe e análise pela Prefeitura.			
RESPONSABILIDADES			
Abertura do processo: Setor responsável de cada secretaria. Análise dos documentos: Setor responsável de cada secretaria. Emissão de Parecer sobre Chamamento: PGM/PJA/L Assinatura de Parecer sobre Chamamento: Prefeito(a), Secretário(a) da Pasta, Assessoria Jurídica e setores de emissão de parecer			
DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA PARA REALIZAR A ABERTURA DO PROCESSO			
Documentação necessária para que a possa realizar a abertura do processo.' ✓ Anexo opcional			

FLUXOGRAMA DO PROCESSO

Descrição das atividades referente à análise do processo de Chamamento Público - Celebração do Termo.



DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES			
NOME DA ATIVIDADE	OBJETIVO	RESPONSÁVEL	TAREFAS / AÇÕES
1 – Cadastrar o processo	Cadastrar a solicitação de Chamamento Público - Celebração do Termo, preenchendo todos os campos solicitados no formulário de início.	Setor Responsável	Entrada: Solicitação de Chamamento Público. Ações: - Nome do Usuário e Setor de cadastro - Nº do processo do Chamamento Público que terá a celebração do termo - CPF/CNPJ/NOME do interessado - Classificação (escolher): SMS - Atenção básica - Atenção secundária - Média e Alta complexidade - Vigilância em saúde SMADS - Proteção Social Básica - Proteção Social Especial - Desenvolvimento Social - Gestão do SUAS - Programas e projetos SELAM - Modalidades Esportivas - Anexar Justificativa Documentação para dar o início do processo. - Anexo opcional. - Data da Publicação do resultado definitivo - Inserir vigência, valor e OSC com presidentes e testemunhas - Solicitação de documentação ao Interessado Saídas: Processo cadastrado no sistema com os dados dos campos preenchidos disponíveis na pasta digital.

2 - Resolver Pendência - Encaminhar Documentação	Realizar o encaminhamento de documentação, conforme formulário.	Interessados (Somente interessados das propostas vencedoras)	Tarefa para interessados realizar o encaminhamento de documentação no prazo de 15 dias corridos. Entrada: • Documento na pasta digital, criado no cadastro do processo; • Modelos de documentações que deverão ser enviadas. Ações: • Analisar solicitação; • Realizar o encaminhamento da documentação solicitada (Obrigatórios) - interessados devem preencher os formulários, anexando as documentações contidos no Art. 24 – Decreto 17.093/2017 (criar campo específico para cada anexo) • Assinar Declarações mencionadas no Art. 24 e 25 do Decreto 17.093/2017 Saída: • Documentos solicitados disponíveis na pasta digital do processo.
3 – Analisar Documentação	Realizar análise da documentação encaminhada	Setor Responsável	Realizar análise da documentação encaminhada. Entrada: • Documentação encaminhada disponível na pasta digital; ou • Encerramento do prazo de 15 dias úteis para inclusão de documentação. Ações: • Analisar documentação; e • Definir conformidade – Declaração conforme art. 27 Decreto 17.093/2017; ou • Solicitar reenvio de documentação/complementação; ou • Indeferir Documentações – Arquivar Processo; ou Saída: • Documentação aprovada. Gerar documento de comprovação; ou • Solicitação de correção/complementação de documentação; ou • Indeferimento das Documentações após análises e complementações – Arquiva o processo.

4 – Elaborar e Assinar Parecer Técnico sobre a Celebração da Parceria	Realizar a elaboração do Parecer Técnico sobre a Celebração da Parceria.	Setor Responsável e Secretário(a)	Realizar a elaboração do Parecer Técnico sobre a Celebração da Parceria e assinarem Entrada: • Documentação do Processo Ações: • Analisar documentação inserida no processo; e • Preencher e Assinar formulário de Parecer do Órgão Técnico sobre a Celebração da Parceria conforme art. 35 da Lei 13.019/2017 Saída: • Parecer Técnico sobre a Celebração da Parceria com os campos devidamente preenchidos.
5 – Realizar reserva orçamentária	Realizar a reserva orçamentária. (Declaração de Reserva Orçamentária (quando o ajuste for realizado no início do exercício seguinte) ou Realizar Empenho (quando o ajuste for realizado durante o exercício)	Setor Financeiro	Realizar análise da documentação encaminhada. A Reserva Orçamentária será realizada de duas formas: • Declaração de Reserva Orçamentária - quando o termo for realizado no início do exercício e as dotações ainda não estiverem disponíveis; (Nesse caso, o empenho será realizado em etapa posterior) – ir para etapa 6 • Realização de Empenho (Reservar NC, Liberar Cota e Realizar Empenho) - quando o termo for celebrado durante o exercício e a dotação orçamentária já estiver disponível – realizar as etapas 5.1; 5.2 e 5.3 Entrada: • Documentação do processo. Ações: • Analisar documentação; e • Elaborar e inserir documentação sobre a reserva orçamentária do projeto. Saída: • Documento sobre a reserva orçamentária do projeto
5.1 – Realizar reserva NC	Realizar a reserva orçamentária.	Setor financeiro	Realizar análise da documentação encaminhada.

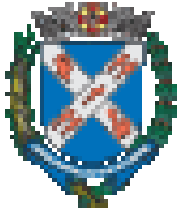
			Entrada: • Documentação do processo. Ações: • Analisar documentação; e • Elaborar e inserir documentação sobre a reserva NC. Saída: • Reserva NC
5.2 – Realizar Liberação de Cota	Realizar liberação de cota	SEMFI/DAFI/DPE	Realizar análise da documentação encaminhada. Entrada: • Documentação do processo. • Reserva NC Ações: • Analisar documentação; e • Realizar a liberação de Cota Saída: • Documento de liberação de cota.
5.3 – Realizar Empenho	Realizar Empenho	Setor financeiro	Realizar análise da documentação encaminhada. Entrada: • Documentação do processo. • Documento de liberação de cota. Ações: • Elaborar e inserir documentação sobre empenho. Saída: • Nota de Empenho

6 – Analisar, emitir e assinar parecer jurídico	Realizar a análise da celebração e realizar emissão de parecer Jurídico.	PGM/PJA/L	Tarefa para PGM/PJA/L realizar a análise da celebração e realizar emissão de parecer Jurídico. Entrada: • Documentação do processo. Ações: • Analisar documentação inserida no processo; • Solicitação de esclarecimentos ou ajustes sobre algum parecer já emitido; • Emitir Parecer Jurídico; Saída: • Parecer jurídico com deferimento; • Solicitação de esclarecimentos ou ajustes ao setor responsável. • Solicitação de esclarecimentos sobre definição de gestor da parceria; ou • Solicitação de esclarecimentos ou ajuste do Parecer sobre a Celebração da Parceria; ou • Solicitação de esclarecimentos ou ajuste sobre a reserva orçamentária; ou • Parecer jurídico com indeferimento – não gera Termo de Colaboração.
7 – Elaborar Termo de Colaboração e solicitar assinatura de documentação	Realizar a elaboração e solicitar assinatura do Termo de Colaboração.	PGM/PJA/L	Tarefa para PGM/PJA/L realizar a elaboração e solicitar assinatura do Termo de Colaboração. Entrada: • Documentação do Processo. Ações: • Analisar documentação inserida no processo; e • Elaborar e inserir Termo de Colaboração; Inserir Extrato do Termo para Publicação; • Inserir Termo de Ciência e Notificação referente ao termo de colaboração de fomento anexo RP 09 do TCESP. Saída:

			• Termo de Colaboração inserido na pasta digital.
8 – Resolver Pendência - Realizar Assinatura	Resolver eventual pendência apontada pela Procuradoria e realizar assinatura de documentação solicitada.	Setor responsável resolve a pendência e solicita assinatura dos Interessados	Tarefa para resolução de eventual pendência apontada pela Procuradoria e solicitar assinatura de documentação aos interessados. Entrada: • Documentação solicitada. • Termo de Homologação Ações: • Solicitar assinatura aos interessados • Realizar assinatura do termo de colaboração. Saída: • Termo de colaboração assinado pelos interessados. • Rejeite com descrição do motivo.
9 – Realizar Assinatura	Realizar assinatura de documentação solicitada.	Prefeito / Secretário(a)	Tarefa para que seja realizada assinatura da documentação solicitada. Entrada: • Termo de colaboração assinado pelos interessados Ações: • Realizar assinatura do termo de colaboração. • Acima de R\$200 mil solicitar assinatura Prefeito; • Abaixo de R\$200 mil solicitar assinatura do secretário(a). Saída: • Termo de colaboração assinado. • Rejeite, com descrição do motivo.
10– Publicar Termo de Colaboração no Diário e Sites de interesse	Publicar Termo de Colaboração no Diário Oficial e nos sites institucionais e de divulgação que achar necessário.	Setor de comunicação da secretaria e PGM Publicará no Diário Oficial	Termo de Colaboração no Diário Oficial e nos sites institucionais e de divulgação que achar necessário. Entrada: • Termo de Colaboração do Chamamento Público. Ações:

			- PGM: Publicação no Diário Oficial; - Setor de Comunicação Secretarias: Publicação em sites institucionais e de divulgação. Saída: - Parecer com Link das publicações realizadas.
11 - Lançar documentação no SISCON e AUDESP	Realizar o lançamento da documentação necessária no sistema do SISCON e AUDESP.	Setor responsável na secretária	Realizar o lançamento da documentação necessária no sistema do SISCON e AUDESP (em até 10 dia úteis após a assinatura do prefeito/secretário). Entrada: - Documentação do processo. Ações: - Lançar documentação no sistema SISCON - Lançar no sistema AUDESP a parceria realizada – prazo de 10 dias uteis contados da data de assinatura do contrato (anexar Declaração de Cadastro no Sistema AUDESP – Fase V). Saída: - Ações realizadas em outros sistemas (SISCON); - Declaração de Cadastro no Sistema AUDESP – Fase V
12 - Conferência de Plano de Trabalho de sistema terceiro e anexar declaração de conformidade	Conferir Plano de trabalho e anexar declaração de conformidade	Setor responsável na secretária	Tarefa para conferir o Plano de Trabalho finalizado no sistema próprio de cada secretaria a anexar declaração de conformidade. Entrada: - Conferencia de Plano de Trabalho final nos sistemas terceiros. Ações: - Anexar o documento assinado no Sem Papel ou comprovante de que a Secretaria conferiu o Plano de Trabalho no sistema e está adequado. Saída: - Declaração de conformidade
13- Inserir o Guia de Orientação e Cronograma e Notificar Interessados Cronograma de Prestação de Contas	Inserir o Guia de Orientação e Cronograma de Entrega da Prestação de Contas e Notificar Interessados para ciência e assinatura	Setor responsável na secretaria	Tarefa para notificar os interessados sobre cronograma da Prestação de contas. Entrada: Documentos inseridos no processo

			Ações: - O setor responsável deve inserir no processo o Guia de Orientação e Cronograma de Entrega das Prestações de contas. - Notificar o Interessado, para assinar e dar ciência. Saída: - Cronograma de Prestação de contas.
14 – Assinatura do Cronograma de prestação de contas e dar ciência	Assinar o Cronograma de prestação de contas e dar ciência	Interessado	Tarefa para os interessados assinar o cronograma da Prestação de contas e dar ciência e até 5 dia corridos. Entrada: - Cronograma de prestação de contas e termo de ciência. Ações: - Assinar Cronograma de prestação de contas e termo de ciência. Saída: - Assinar Cronograma de prestação de contas e termo de ciência.
15 –Retirar do fluxo	Retirar processo do fluxo	Setor responsável na secretaria	Tarefa para retirar processo do fluxo e encaminhadas para setor responsável de cada secretaria. Entrada: - Processo Ações: - Realizar aprovação de retirar do fluxo Saída: - Processo para setor responsável de cada secretaria



Assinaturas do documento

"Finalizado - POP - Chamamento Público - Celebração do Termo - v5"



Código para verificação: **TP2T15PC**

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:



THAINY KAROLINI DOS SANTOS (CPF: ***.758.778-**) em 31/10/2024 às 12:21:06 (GMT-03:00)

Emitido por: "SolarBPM", emitido em 21/07/2023 - 15:31:27 e válido até 21/07/2123 - 15:31:27.

(Assinatura do Sistema)

Para verificar a autenticidade desta cópia, acesse o link

<https://sempapel.piracicaba.sp.gov.br/atendimento/conferenciaDocumentos> e informe o processo **PMP 2025/057578**

e o código **TP2T15PC** ou aponte a câmera para o QR Code presente nesta página para realizar a conferência.