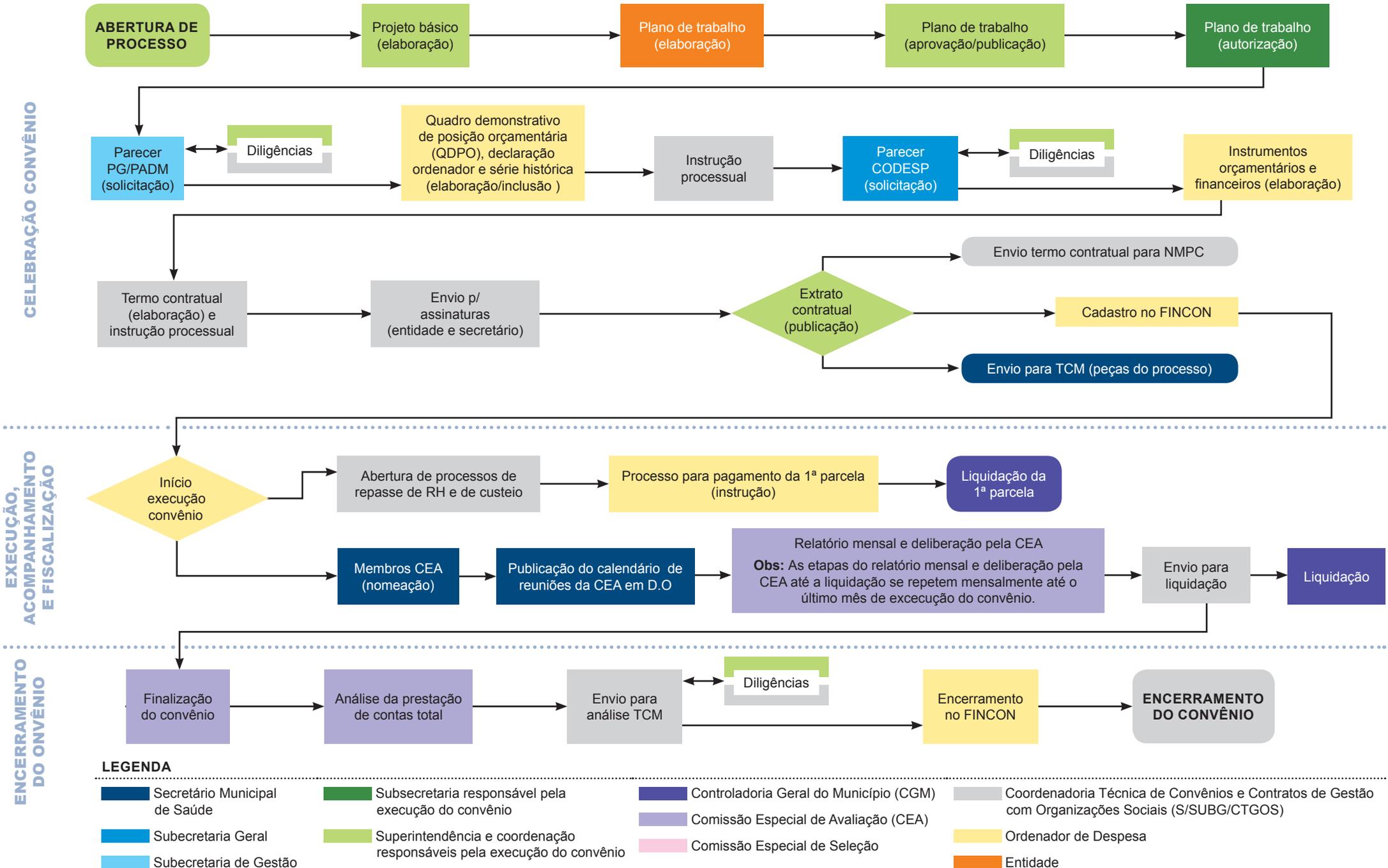


# FLUXO DE CELEBRAÇÃO, ACOMPANHAMENTO/FISCALIZAÇÃO E ENCERRAMENTO DOS CONVÊNIOS



## RESPONSABILIDADES DE CELEBRAÇÃO CONVÊNIO

AÇÕES	SETOR RESPONSÁVEL								Entidade
	Coordenadoria Técnica de Convênios e Contratos de Gestão com Organizações Sociais (S/SUBG/CTGOS)	Subsecretaria responsável pela execução do convênio	Secretário Municipal de Saúde	Coordenação responsável pela gestão do convênio	Superintendência ou coord. responsável pela gestão do objeto do convênio	Ordenador de despesa	Subsecretaria de Gestão	Subsecretaria Geral	
Abertura do processo					[R] ABRIR/ACOMPANHAR				
Projeto básico e memória de cálculo				[R] ELABORAR					
Plano de trabalho									[R] ELABORAR
Publicação do aprovo do plano de trabalho					[A] APROVAR [R] PUBLICAR				
Autorização do plano de trabalho		[R] AUTORIZAR							
Solicitação de parecer da PG/PADM							[R] ENCAMINHAR		
Resposta a diligências da PG/PADM	[R] RESPONDER			[R] RESPONDER	[R] RESPONDER				
Elaboração das peças do quadro demonstrativo de posição orçamentária (QDPO), declaração do ordenador e a série histórica						[R] ELABORAR			
Inclusão das peças do quadro demonstrativo de posição orçamentária (QDPO), declaração do ordenador e a série histórica				[R] ENCARTAR					
Instrução processual para envio a CODESP (atender deliberação CODESP nº 145 de 07 de janeiro de 2020)	[R] INSTRUIR								
Solicitação de parecer da CODESP								[R] ENVIAR	
Resposta a diligências da CODESP	[R] RESPONDER			[R] RESPONDER	[R] RESPONDER				
Elaboração dos instrumentos orçamentários e financeiros do contrato						[R] ELABORAR			
Elaboração do termo contratual e instrução processual	[R] ELABORAR E INSTRUIR								
Envio para assinatura da entidade	[R] ENVIAR								
Envio para assinatura da secretário	[R] ENVIAR								
Publicação do extrato contratual					[R] PUBLICAR				
Envio do termo contratual para FP/CODESP/NMPC	[R] ENVIAR								
Cadastro no FINCON						[R] CADASTRAR			
Envio para TCM das peças do processo			[R] ENVIAR						

**Legenda:**

[R] **Responsible / Responsável** – Quem executa a atividade.

[A] **Accountable / Autoridade** – Quem tem o poder de aprovar determinada atividade e que será cobrado se algo der errada com aquela atividade ou entrega.

[C] **Consulted / Consultado** – Quem deve ser consultado, participando de decisões ou da execução da atividade. Podem dar dicas, sugerir ajustes e fornecer opiniões para melhorar o resultado. Um conselheiro, devido a especialidade no assunto em específico.

[I] **Informed / Informado** – É a pessoa que precisa ser informada sobre qualquer coisa em relação à atividade ou entregável.

**IMPORTANTE:** A subsecretaria responsável pela execução do convênio e a S/SUBG/CTGOS devem ser informadas e acompanhar todas as etapas do processo.

# MATRIZ DE CELEBRAÇÃO, ACOMPANHAMENTO/FISCALIZAÇÃO E ENCERRAMENTO DOS CONVÊNIOS

## RESPONSABILIDADES DO PROCESSO DE EXECUÇÃO, ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO

AÇÕES	SETOR RESPONSÁVEL						
	Coordenadoria Técnica de Convênios e Contratos de Gestão com Organizações Sociais (S/SUBG/CTGOS)	Subsecretaria responsável pela execução do convênio	Secretário Municipal de Saúde	Comissão Especial de Avaliação (CEA)	Núcleo de Monitoramento da Prestação de Contas (FP/CODESP/NMPC)	Controladoria Geral do Município (CGM)	Ordenador de Despesa
Definição dos membros da CEA		[R] INDICAR					
Minuta da resolução	[R] ELABORAR						
Nomeação dos membros da CEA em D.O			[R] PUBLICAR				
Minuta da resolução do calendário de reuniões da CEA	[R] ELABORAR						
Agenda de reuniões da CEA em D.O			[R] PUBLICAR				
Processo de repasse de RH	[R] ABRIR E INFORMAR AO ORDENADOR DE DESPESA						
Processo de repasse de custeio							[R] ABRIR
Instrução do processo com os documentos exigidos pela cgm para o pagamento da 1ª parcela (até 30 dias da assinatura do contrato)							[R] INSTRUIR
Processo para liquidação da 1ª parcela	[R] ENVIAR						
Liquidação da 1ª parcela						[R] LIQUIDAR	
Relatório mensal de acompanhamento				[R] ELABORAR E DELIBERAR			
Envio do relatório para S/SUBG/CTGOS				[R] ENVIAR			
Deliberação sobre o RH do contrato					[R] DELIBERAR		
Procedimentos orçamentários para liquidação e pagamento							[R] FAZER E ENVIAR À CTGOS
Processo para liquidação	[R] ENVIAR						
Liquidação						[R] LIQUIDAR	

**Legenda:**

[R] **Responsible / Responsável** – Quem executa a atividade.

[A] **Accountable / Autoridade** – Quem tem o poder de aprovar determinada atividade e que será cobrado se algo der errada com aquela atividade ou entrega.

[C] **Consulted / Consultado** – Quem deve ser consultado, participando de decisões ou da execução da atividade. Podem dar dicas, sugerir ajustes e fornecer opiniões para melhorar o resultado. Um conselheiro, devido a especialidade no assunto em específico.

[I] **Informed / Informado** – É a pessoa que precisa ser informada sobre qualquer coisa em relação à atividade ou entregável.

**IMPORTANTE:** A subsecretaria responsável pela execução do convênio e a S/SUBG/CTGOS devem ser informadas e acompanhar todas as etapas do processo.

# MATRIZ DE CELEBRAÇÃO, ACOMPANHAMENTO/FISCALIZAÇÃO E ENCERRAMENTO DOS CONVÊNIOS

## RESPONSABILIDADES DO PROCESSO DE ENCERRAMENTO DO CONVÊNIO

AÇÕES	SETOR RESPONSÁVEL			
	Coordenadoria Técnica de Convênios e Contratos de Gestão com Organizações Sociais (S/SUBG/CTGOS)	Comissão Especial de Avaliação (CEA)	Ordenador de Despesa	Controladoria Geral do Município (CGM)
Análise da prestação de contas total do contrato		[R] REALIZAR E ENCAMINHAR À CTGOS		
Envio para o TCM	[R] ENVIAR			[R] ENVIAR
Atendimento a diligências encontradas no processo	[I] [C] RESPONDER	[I] [C] RESPONDER	[I] [C] RESPONDER	
Procedimento de encerramento do contrato no FINCON	[C] ORIENTAR		[R] REALIZAR	

**Legenda:**

[R] **Responsible / Responsável** – Quem executa a atividade.

[A] **Accountable / Autoridade** – Quem tem o poder de aprovar determinada atividade e que será cobrado se algo der errado com aquela atividade ou entrega.

[C] **Consulted / Consultado** – Quem deve ser consultado, participando de decisões ou da execução da atividade. Podem dar dicas, sugerir ajustes e fornecer opiniões para melhorar o resultado. Um conselheiro, devido a especialidade no assunto em específico.

[I] **Informed / Informado** – É a pessoa que precisa ser informada sobre qualquer coisa em relação à atividade ou entregável.

**IMPORTANTE:** A subsecretaria responsável pela execução do convênio e a S/SUBG/CTGOS devem ser informadas e acompanhar todas as etapas do processo.