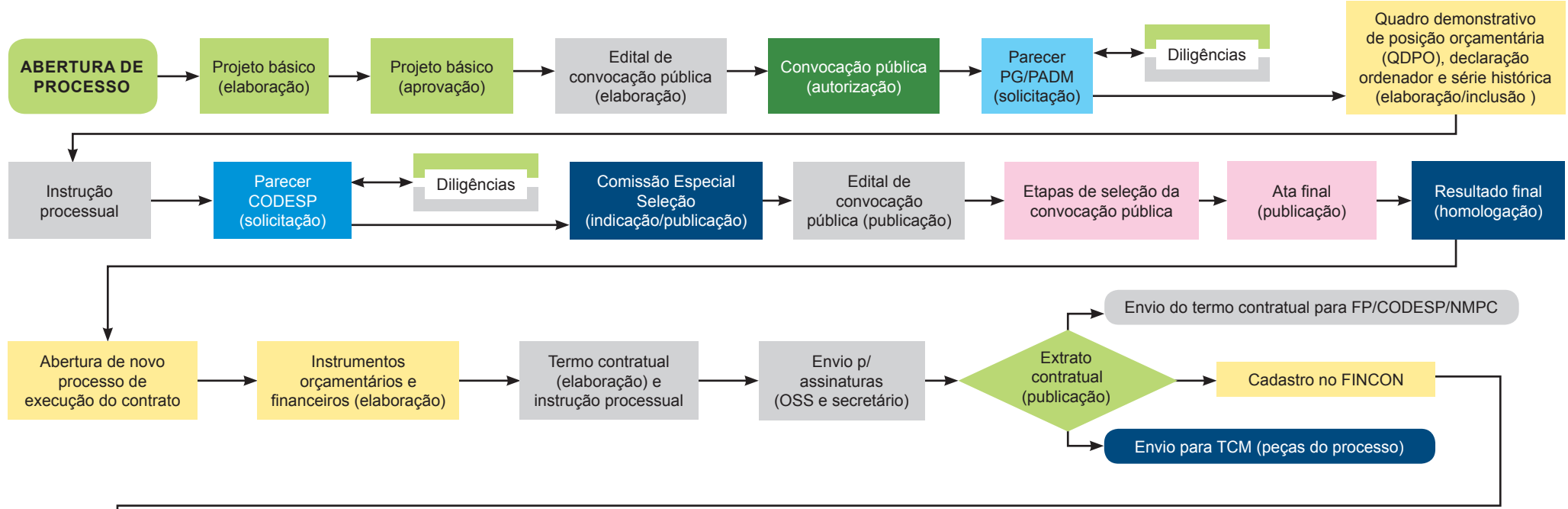
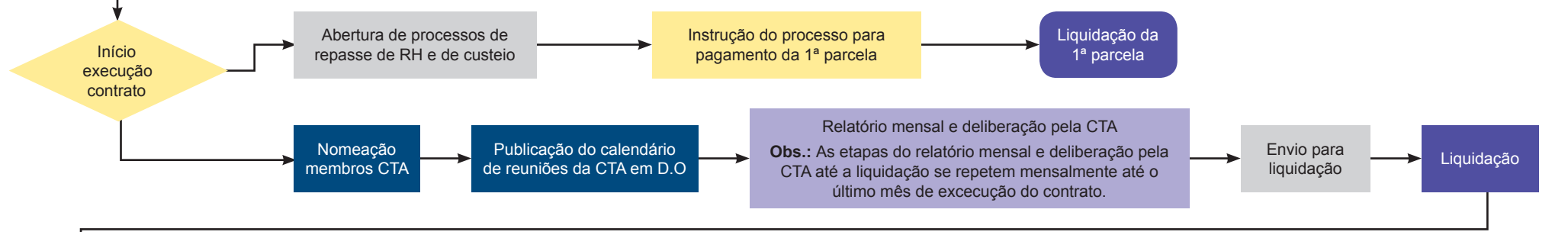


# FLUXO DE CONTRATAÇÃO, ACOMPANHAMENTO/FISCALIZAÇÃO E ENCERRAMENTO DOS CONTRATOS DE GESTÃO DE ORGANIZAÇÕES SOCIAIS

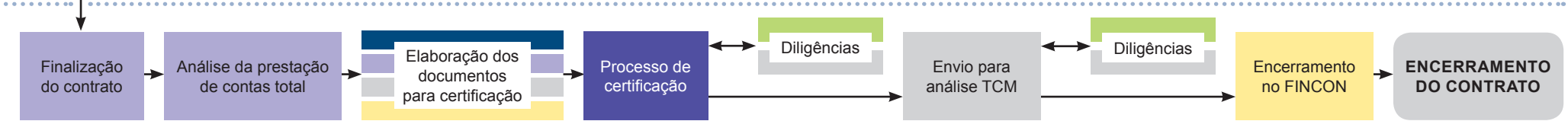
SELEÇÃO E CONVOCAÇÃO DAS ORGANIZAÇÕES SOCIAIS



EXECUÇÃO, ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO



ENCERRAMENTO DO CONTRATO



**LEGENDA**

- |   |   |  |  |
|---|---|--|--|
| <span style="display:inline-block; width:15px; height:10px; background-color:darkblue; border:1px solid black;"></span> Secretário Municipal de Saúde | <span style="display:inline-block; width:15px; height:10px; background-color:green; border:1px solid black;"></span> Subsecretaria responsável pela execução do contrato                        | <span style="display:inline-block; width:15px; height:10px; background-color:darkblue; border:1px solid black;"></span> Controladoria Geral do Município (CGM) | <span style="display:inline-block; width:15px; height:10px; background-color:grey; border:1px solid black;"></span> Coordenadoria Técnica de Convênios e Contratos de Gestão com Organizações Sociais (S/SUBG/CTGOS) |
| <span style="display:inline-block; width:15px; height:10px; background-color:blue; border:1px solid black;"></span> Subsecretaria Geral               | <span style="display:inline-block; width:15px; height:10px; background-color:lightgreen; border:1px solid black;"></span> Superintendência e coordenação responsáveis pela execução do contrato | <span style="display:inline-block; width:15px; height:10px; background-color:purple; border:1px solid black;"></span> Comissão Técnica de Avaliação (CTA)      | <span style="display:inline-block; width:15px; height:10px; background-color:yellow; border:1px solid black;"></span> Ordenador de Despesa   |
| <span style="display:inline-block; width:15px; height:10px; background-color:lightblue; border:1px solid black;"></span> Subsecretaria de Gestão      |   | <span style="display:inline-block; width:15px; height:10px; background-color:lightpink; border:1px solid black;"></span> Comissão Especial de Seleção          |  |

# MATRIZ DE CONTRATAÇÃO, ACOMPANHAMENTO/FISCALIZAÇÃO E ENCERRAMENTO DOS CONTRATOS DE GESTÃO DE ORGANIZAÇÕES SOCIAIS

## RESPONSABILIDADES DE SELEÇÃO/CONVOCAÇÃO DAS ORGANIZAÇÕES SOCIAIS

AÇÕES	SETOR RESPONSÁVEL								
	Coordenadoria Técnica de Convênios e Contratos de Gestão com Organizações Sociais (S/SUBG/CTGOS)	Subsecretaria responsável pela execução do contrato	Secretário Municipal de Saúde	Coordenação responsável pela gestão do contrato	Superintendência responsável pela gestão do objeto do contrato	Ordenador de Despesa	Comissão Especial de Seleção	Subsecretaria de Gestão	Subsecretaria Geral
Abertura do processo					[R] ABRIR / COMPANHAR				
Projeto básico e memória de cálculo				[R] ELABORAR					
Publicação do aprovo no D.O.					[A] APROVAR/ [R] PUBLICAR				
Elaboração do edital de convocação pública	[R] ELABORAR								
Autorização da convocação pública		[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] RESPONDER			[R] RESPONDER	[R] RESPONDER				[R] ENVIAR
Resposta a diligências da CODESP		[R] INDICAR							
Indicação dos membros da comissão especial de seleção			[R] PUBLICAR						
Publicação de resolução - comissão especial de seleção	[R] PUBLICAR								
Publicação do edital de convocação pública									
Étapas de seleção da convocação pública							[R] ACOMPANHAR		
Publicação da ata final							[R] PUBLICAR		
Publicação da homologação do resultado final			[R] PUBLICAR						
Envio para ordenador de despesa a proposta vencedora							[R] ENVIAR		
Abertura de novo processo de execução do contrato						[R] ABRIR			
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 OSS	[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 contrato e a S/SUBG/CTGOS devem ser informadas e acompanhar todas as etapas do processo.

## 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 contrato	Secretário Municipal de Saúde	Comissão Técnica de Avaliação (CTA)	Núcleo de Monitoramento da Prestação de Contas (FP/CODESP/NMPC)	Controladoria Geral do Município (CGM)	Ordenador de Despesa
Definição dos membros da CTA		[R] INDICAR					
Minuta da resolução	[R] ELABORAR						
Nomeação dos membros da CTA em D.O			[R] PUBLICAR				
Minuta da Resolução do calendário de reuniões da CTA	[R] ELABORAR						
Agenda de reuniões da CTA 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 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 contrato e a S/SUBG/CTGOS devem ser informadas e acompanhar todas as etapas do processo.

## RESPONSABILIDADES DO PROCESSO DE ENCERRAMENTO DO CONTRATO

AÇÕES	SETOR RESPONSÁVEL				
	Coordenadoria Técnica de Convênios e Contratos de Gestão com Organizações Sociais (S/SUBG/CTGOS)	Comissão Técnica de Avaliação (CTA)	Ordenador de Despesa	Controladoria Geral do Município (CGM)	Secretário Municipal de Saúde
Análise da prestação de contas total do contrato		[R] REALIZAR E ENCAMINHAR À CTGOS			
Elaboração dos documentos para certificação	[R] ELABORAR	[R] ELABORAR	[R] ELABORAR		[R] ELABORAR
Montagem do processo de certificação	[R] CONSTRUIR O PROCESSO				
Processo de certificação para CGM	[R] ENVIAR				
Atendimento a diligências encontradas no processo	[I] [C] RESPONDER	[I] [C] RESPONDER	[I] [C] RESPONDER	[R] RECEBER	
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 contrato e a S/SUBG/CTGOS devem ser informadas e acompanhar todas as etapas do processo.