



PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO PADRÃO Nº 85

PROCESSOS DE TERMO DE FOMENTO

1 OBJETIVO E INFORMAÇÕES

- a) Este procedimento tem como objetivo fixar os fluxos dos atos administrativos destinados à tramitação de processos de Termo de Fomento para repasse de recursos do Estado de Santa Catarina, através do Corpo de Bombeiros Militar, às Associações de Bombeiros Voluntários.
- b) Execução: CCv/DiF/DLF
- c) Versão: segunda (V2)

2 FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

- a) Constituição da República Federativa do Brasil de 1988;
- b) Constituição do Estado de Santa Catarina de 1989;
- c) Lei Federal nº 13.019, de 31 de julho de 2014, que estabelece o regime jurídico das parcerias entre a administração pública e as organizações da sociedade civil;
- d) Lei Complementar Estadual nº 724, de 18 de julho de 2018, que dispõe sobre a organização básica do CBMSC;
- e) Decreto Estadual nº 1.196, de 21 de junho de 2017, que regulamenta a Lei federal nº 13.019, de 2014, para dispor sobre regras e procedimentos do regime jurídico das parcerias celebradas entre a Administração Pública Estadual e as organizações da sociedade civil;
- f) Instrução Normativa nº TC-33/2024 - TCE SC.

3 ENTRADA

Processo encaminhado via SGP-e proveniente da Secretaria de Estado da Casa Civil (SCC), ou da Secretaria de Estado da Fazenda (SEF).

4 DETALHAMENTO DE ATIVIDADE

4.1 Origem do Recurso

- a) O Termo de Fomento pode ter início por Deliberação do Poder Executivo, nesse caso, via de regra, a descentralização de crédito será feita pelo Fundo Social/SEF;
- b) Ou o processo pode decorrer de Emenda Parlamentar à Lei Orçamentária Anual, caso em que a descentralização de crédito será realizada pela Secretaria de Estado da Segurança Pública - SSP, também via de regra.

4.2 Secretaria da Casa Civil (SCC)

- a) O procedimento inicia com o recebimento pela SCC de solicitação de repasse financeiro através de ofício da Organização da Sociedade Civil - OSC Proponente acompanhado de "Plano de Trabalho Simplificado";
- b) A SCC autuará o processo SGP-e e o encaminhará ao Centro de Convênios do CBMSC (CCv). Tratando-se de processo decorrente de Emenda Parlamentar, o processo será encaminhado à Seção de Planejamento de Projetos (BM7), que o remeterá ao CCv.



4.3 Centro de Convênios (CCv)

4.3.1 Cadastros Internos

- a) O CCv irá cadastrar cartão referente ao processo no Trello, utilizando o “MODELO-BV” disponível na aba “Modelos”;
- b) Seguindo o checklist presente no cartão modelo, o CCv abrirá pasta no Drive do CCv; inserirá os dados do processo na planilha “Processos”; e também na planilha “Emenda” ou “Deliberação”, dependendo da origem do Termo de Fomento.

4.3.2 Análise prévia

- a) O CCv fará uma primeira análise documental conferindo a presença do Ofício de solicitação de recursos da OSC Proponente e do Plano de Trabalho Simplificado;
- b) Não constando um dos documentos, o CCv encaminhará o processo ao Núcleo de Gestão de Convênios (NGC) da SCC, responsável pela região que abrange a cidade na qual está sediada a OSC, para complementação da documentação;
- c) Presentes os documentos, e tratando-se de processo decorrente de Deliberação do Poder Executivo, o CCv elaborará a Justificativa de Inexigibilidade de Chamamento Público.

4.3.3 Justificativa de Inexigibilidade de Chamamento Público

- a) Com fundamento no art. 31 da Lei nº 13.019/2014, o CCv editará o documento “Justificativa de Inexigibilidade de Chamamento Público”, inserirá no processo e o remeterá ao Diretor de Logística e Finanças, que solicitará assinatura do Comandante-Geral do CBMSC no documento, e o devolverá ao CCv;
- b) O CCv encaminhará o inteiro teor do documento à ccsnoticias@cbm.sc.gov.br, solicitando publicação no site do CBMSC no mesmo dia da assinatura (art. 32, § 1º, da Lei nº 13.019/2014);
- c) Publicada a Justificativa de Inexigibilidade, é necessário inserir no processo e aguardar o prazo de 5 dias, e caso não sejam apresentadas impugnações, o processo terá continuidade (havendo impugnação, proceder conforme §§ 2º e 3º, do art. 32, da Lei nº 13.019/2014);
- d) Processos decorrentes de Emenda Parlamentar dispensam este procedimento.

4.3.4 Abertura de Programa

- a) O CCv criará o Programa Transferência no SIGEF (Módulo Transferências, Manter Programa Transferência), de acordo com os dados constantes no plano de trabalho e, dependendo do caso, da Deliberação do Fundo Social ou da Emenda Parlamentar;
- b) No caso de recurso proveniente de Emenda Parlamentar Impositiva, deverá ser encaminhado ofício à Diretoria Administrativa e Financeira da SSP, solicitando a especificação da fonte de recursos disponível para a abertura do Programa de Transferência;
- c) Destaca-se algumas informações relevantes no cadastro do Programa:

1. Identificação:

- A) UG: 160085 / 16085;
- B) E-mail: conveniosch@cbm.sc.gov.br;
- C) Contato: (48) 3665-7620.

2. Detalhamento:

- A) Instrumento: Termo de Fomento;
- B) Objeto: inserir conforme Justificativa de Inexigibilidade.

3. Dados da proposta:

- A) Tipo de Proponente: “Proponente Específico do Concedente” (quando processo de Deliberação);
- B) Proponentes: CNPJ da Associação de Bombeiros Voluntários;
- C) Critério de Seleção: Inexigibilidade de Chamamento Público (quando processo de Deliberação) e Proponente específico, conforme Emenda Parlamentar Impositiva nº .../202.. (quando processo



de Emenda Parlamentar).

4. Chamamento Público:

A) Chamamento Público: “Inexigível” (quando processo de Deliberação) e “Não se aplica” (Quando processo de Emenda Parlamentar);

B) Justificativa: inserir Justificativa de Inexigibilidade materializado no SGPe.

5. Natureza Jurídica:

A) Selecionar- APAE (Não); APP (Não); e Entidades Privadas Sem Fins Lucrativos (Não).

6. Dados Orçamentários:

A) Unidade Orçamentária, Subação e Fonte de Recurso: conforme informado pela Fonte Pagadora;

B) Natureza da despesa: 44.50.42 – Investimentos e 33.50.43 – Custeio;

d) Após finalizada a criação do Programa, imprimir o documento (Módulo Transferência, Consulta, Imprimir Programas Transferências Autorização), inserir no processo SGP-e e encaminhar ao Setor de Convênios da Secretaria da Casa Civil - SCC/SCONV para a publicação.

4.4 Secretaria da Casa Civil (SCC)

4.4.1 Publicação do Programa Transferência

a) O Setor de Convênios publicará o Programa Transferência no SIGEF (a divulgação no Portal SC Transferências deverá ocorrer automaticamente);

b) O processo SGP-e deverá retornar ao CCv para encaminhamento ao NGC.

4.5 Centro de Convênios (CCv)

a) O CCv encaminhará Nota Eletrônica à OSC no endereço eletrônico informado no Plano de Trabalho, com orientações sobre a apresentação da Proposta;

b) O processo será encaminhado ao NGC regional responsável pelo município onde está sediada a OSC Proponente, para apresentação da Proposta e documentação pertinente.

4.6 Núcleo de Gestão de Convênios (NGC)

4.6.1 Apresentação da Proposta

a) Após contato do NGC, a OSC fará a inserção da Proposta no SIGEF;

b) O NGC receberá a documentação relativa à Proposta da OSC (conforme artigos. 20, 22 e 25, do Decreto Estadual nº 1.196/2017, e artigos 39 e 40 da Lei Federal nº 13.019/2014) e a inserirá no processo SGP-e, encaminhando-o de volta ao CCv.

4.7 Centro de Convênios (CCv)

4.7.1 Parecer Técnico

a) O CCv realizará a análise técnica da Proposta e emitirá um Parecer Técnico fundamentado, manifestando-se quanto à aprovação, aprovação com ressalvas, necessidade de readequação ou reprovação, submetendo o referido documento ao Diretor de Logística e Finanças para a tomada de decisão (art. 25, do Decreto Estadual nº 1.196/2017);

b) O CCv inserirá o Parecer Técnico no SIGEF (Módulo Transferência, Realizar Análise Técnica Proposta) e também no processo SGP-e;

c) Caso o Parecer Técnico seja pela necessidade de readequação ou reprovação, o processo será encaminhado ao NGC da região competente, para ciência e, se for o caso, readequação da Proposta por parte da OSC, devendo posteriormente ser devolvido ao CCv;

d) Uma vez aprovada a Proposta pelo CCv, providenciar a juntada de documentos.

4.7.2 Juntada de documentos



Serão anexados ao processo SGP-e os seguintes documentos pelo CCv:

- a) Identidade do Comandante-Geral, alterando a regra de sigilo para “setor de competência e usuários com a carga do processo”;
- b) Termo de Posse do Comandante-Geral do CBMSC;
- c) Portaria de nomeação do Gestor do Termo de Fomento;
- d) Portaria de nomeação da Comissão de Monitoramento e Avaliação;
- e) Minuta do Termo de Fomento.

4.7.3 Parecer Jurídico Referencial

- a) Caso haja Parecer Jurídico Referencial vigente sobre a matéria, emitido pela Procuradoria Geral do Estado - PGE, o CCv fará a juntada da documentação especificada no referido parecer no processo SGP-e;
- b) Após a juntada, o processo será encaminhado à Assessoria Jurídica do Comando-Geral do CBMSC - ASJUR.

4.8 Assessoria Jurídica do Comando-Geral (ASJUR)

4.8.1 Parecer Jurídico Referencial

Havendo Parecer Jurídico Referencial vigente já inserido no processo SGP-e pelo CCv, a ASJUR irá inseri-lo no SIGEF e retornar o processo ao CCv.

4.8.2 Parecer Jurídico Específico

- a) Caso não exista Parecer Jurídico Referencial vigente, ou não esteja em conformidade com o padrão previamente validado pela Cojur/SSP a ASJUR efetuará a análise do processo e o submeterá à Consultoria Jurídica - COJUR, da Procuradoria Geral do Estado - PGE, que atende os órgãos da SSP para emissão do Parecer Jurídico específico para este processo;
- b) A COJUR elaborará o Parecer Jurídico, manifestando-se sobre a Justificativa de Inexigibilidade do Chamamento Público, sobre possibilidade de celebração da parceria e aprovação, ou não, da respectiva minuta do Termo de Fomento, inserindo o documento no processo SGP-e;
- c) De volta à ASJUR, o Parecer Jurídico produzido pela COJUR será inserido no SIGEF e o processo retornará ao CCv.

4.9 Centro de Convênios (CCv)

4.9.1 Homologação do Processo

- a) Caso o Parecer Jurídico for pelo indeferimento, o CCv procederá às correções, caso sejam de sua competência. Se as razões do indeferimento forem de competência da OSC, o CCv remeterá o processo ao NGC, para correções por parte daquela. Posteriormente o processo retornará ao CCv;
- b) Sendo o Parecer Jurídico pelo deferimento, o Processo estará apto para homologação do Secretário (Comandante-Geral) no SIGEF;
- c) O CCv informa ao Gabinete do Comando-Geral, o qual analisará o processo e o homologará no SIGEF.

4.10 Centro de Convênios - CCv

- a) Após a homologação do Secretário, o CCv inserirá o documento de homologação do SIGEF no processo SGPe e solicitará a assinatura do Comandante-Geral;
- b) Tratando-se de processo decorrente de Deliberação do Fundo Social/SEF, o processo será encaminhado à Diretoria de Gestão de Fundos DIGF, da SEF, para Descentralização



Orçamentária do Crédito;

c) Se o processo tiver origem em Emenda Parlamentar, o processo será encaminhado à Diretoria Administrativa e Financeira - DIAF, da SSP.

4.11 Órgão Descentralizador

4.11.1 Descentralização de crédito - DC

Realizada a Descentralização de Crédito - DC pelos órgãos descentralizadores (DIGF/SEF ou DIAF/SSP), inserida no processo e assinada, este retornará ao CCv.

4.12 Centro de Convênios (CCv)

O CCv deve alterar a situação da Proposta/Transferência no SIGEF (Módulo Transferências, Alterar Situação Proposta/Transferência/Alteração) para “Em pré-empenho” e encaminhar o processo à Divisão de Finanças - DiF, da Diretoria de Logística e Finanças - DLF/CBMSC.

4.13 Divisão de Finanças (DiF)

A DiF, através de sua Seção de Empenhos (CBMSC/DiF/SE), procederá o pré-empenho e retornará os autos ao CCv.

4.14 Centro de Convênios (CCv)

4.14.1 Gerar Transferência

a) O CCv irá alterar a situação da Proposta no SIGEF (Módulo Transferências, Alterar Situação Proposta/Transferência/Alteração) para “Em geração” e gerar a Transferência - TR (Módulo Transferências, Gerar Transferência), observando as seguintes detalhes:

1. **Tipo objeto:** olhar os objetos na proposta, ver se é “44-aquisição” ou “33-serviços”;

2. **Classificação:** 251 (aquisição), 241 (obras);

3. **Descrição dos meios disponíveis para fiscalização:**

A) O gestor da parceria fará e/ou designará alguém para:

- realizar visitas in loco;

- solicitar registros fotográficos;

- realizar contato telefônico com o proponente;

- solicitar as Notas Fiscais dos bens/equipamentos adquiridos e/ou serviços prestados.

4. **Procedimentos a serem adotados para avaliação da execução do instrumento:**

A) O gestor da parceria fará e/ou designará alguém para:

- conferir os pagamentos realizados pelo proponente aos fornecedores;

- conferir in loco os materiais/equipamentos adquiridos;

- manter registros documentais acerca das obrigações do proponente, inclusive prazos.

5. **Bens remanescentes:** Não;

6. **Questionário:** 4276 (aquisição), 4277 (serviços), 4150 (obras) e 4294 (pagamento de pessoal);

7. **Nome do questionário:** Questionário Aquisição Bens (BV);

8. **Frequência:** Na prestação de contas final;

b) Devolver o processo à SE.

4.15 Divisão de Finanças (DiF)

4.15.1 Empenho da Transferência

A DiF, através da Seção de Empenhos (CBMSC/DiF/SE), irá empenhar a Transferência, inserir a Nota de Empenho assinada pelos ordenadores primário e secundário do CBMSC (Diretor de Logística e Finanças e Chefe da Divisão de Finanças) no processo SGP-e e encaminhá-lo ao



CCv.

4.16 Centro de Convênios (CCv)

4.16.1 Alterar situação no SIGEF

O CCv altera a situação da Transferência no SIGEF (Módulo Transferências, Alterar Situação Proposta/Transferência/Alteração) para “Em publicação”.

4.16.2 Inserção do Termo de Fomento

- a) O CCv confecciona o Termo de Fomento definitivo, agora com numeração de Transferência e dados do empenho, e insere no processo SGP-e, anexando também, o Plano de Trabalho (Módulo Transferências, Consulta, Imprimir Plano de Trabalho) e o respectivo Questionário (Módulo Transferências, Consulta, Listar Questionário) do SIGEF;
- b) O CCv deve criar tarefa no SGP-e para assinatura digital do responsável pela OSC nos três documentos (Termo de Fomento, Plano de Trabalho e Questionário), depois colher as assinaturas digitais de duas testemunhas e, por fim, encaminhar o processo ao Diretor de Logística e Finanças para solicitar a assinatura digital do Comandante-Geral no Termo de Fomento e Plano de Trabalho.

4.16.3 Publicação no DOE

- a) O CCv deve confeccionar o “Extrato” para publicação do Termo de Fomento no Diário Oficial do Estado de Santa Catarina - DOE, encaminhando o mesmo para o seguinte endereço eletrônico: extratodoe@casacivil.sc.gov.br. A publicação deve ocorrer dentro do prazo de até 20 (vinte) dias contados da assinatura do respectivo Termo de Fomento (art. 30, § 2º, do Decreto Estadual nº 1.196/2017);
- b) A SCC providencia a publicação do extrato do Termo de Fomento no DOE e o CCv deve ficar atento à próxima edição que será disponibilizada no sítio eletrônico oficial do DOE;
- c) Publicado o extrato do Termo de Fomento no DOE, o CCv procederá a sua inclusão no processo SGP-e e também no SIGEF (Módulo Transferência, Publicar Transferências);
- d) O CCv atualiza a planilha de vigências do setor, com a data de vencimento do Termo de Fomento, contato do Gestor da Parceria e demais informações.

4.16.4 Termo de Responsabilidade do Gestor

O CCv deve inserir o Termo de Responsabilidade do Gestor da Parceria no processo e proceder à solicitação de sua assinatura.

4.17 Núcleo de Gestão de Convênios (NGC)

- a) O processo é remetido ao NGC para que solicite a abertura de conta corrente específica vinculada à parceria, conforme previsto no Termo firmado, e encaminhe ofício informando os dados bancários da referida conta, acompanhado da Proposta/Contrato de Abertura de Conta-Corrente emitido pelo Banco do Brasil;
- b) Caso haja contrapartida pactuada, deverá ser inserido no SGPe o extrato bancário comprobatório, contendo o valor correspondente;
- c) Após a inserção da documentação pertinente o NGC remete o processo ao CCv para tramitação junto à Divisão de Finanças.

4.18 Divisão de Finanças (DiF)

- a) Com os dados bancários informados pela OSC, a DiF irá incluir o domicílio bancário no SIGEF, bem como, proceder à associação da conta bancária à Transferência;



- b) Caso haja contrapartida, após a vinculação da conta corrente específica, o processo retornará ao CCv para solicitar que a Entidade associe a contrapartida no SIGEF;
- c) Após associação da contrapartida, se for o caso, a DiF procederá a liquidação total ou parcial da transferência. Após, deverá ser juntado ao processo a Nota de Liquidação assinada e o Extrato da Nota de Empenho para encaminhamento à DIAF/SSP solicitando a descentralização financeira;
- d) O despacho de encaminhamento na tramitação deverá conter as informações requeridas no Checklist de descentralização financeira da DIGF;
- e) Retornado o processo com a descentralização financeira, será realizado o pagamento, sendo juntado ao processo a ordem bancária e assinada pelos ordenadores primário e secundário;
- f) A transmissão da Ordem bancária será através da solicitação da liberação de arquivo diário, por motivo de pagamento de convênios;
- g) Após, encaminhar o processo ao CCv.

4.19 Centro de Convênios (CCv)

O CCv encaminha o processo para o Gestor da parceria, para adoção das providências cabíveis, em conformidade com a legislação vigente, cabendo-lhe acompanhar o processo e aguardar a apresentação da prestação de contas pela OSC para posterior análise. (procedimento do PAP nº 134).

5 SAÍDAS

- a) Publicação no Diário Oficial do Estado - DOE;
- b) SIGEF; e
- c) SGP-e.

6 ANEXO

Anexo A: Diagrama BPMN.

7 PUBLICAÇÃO

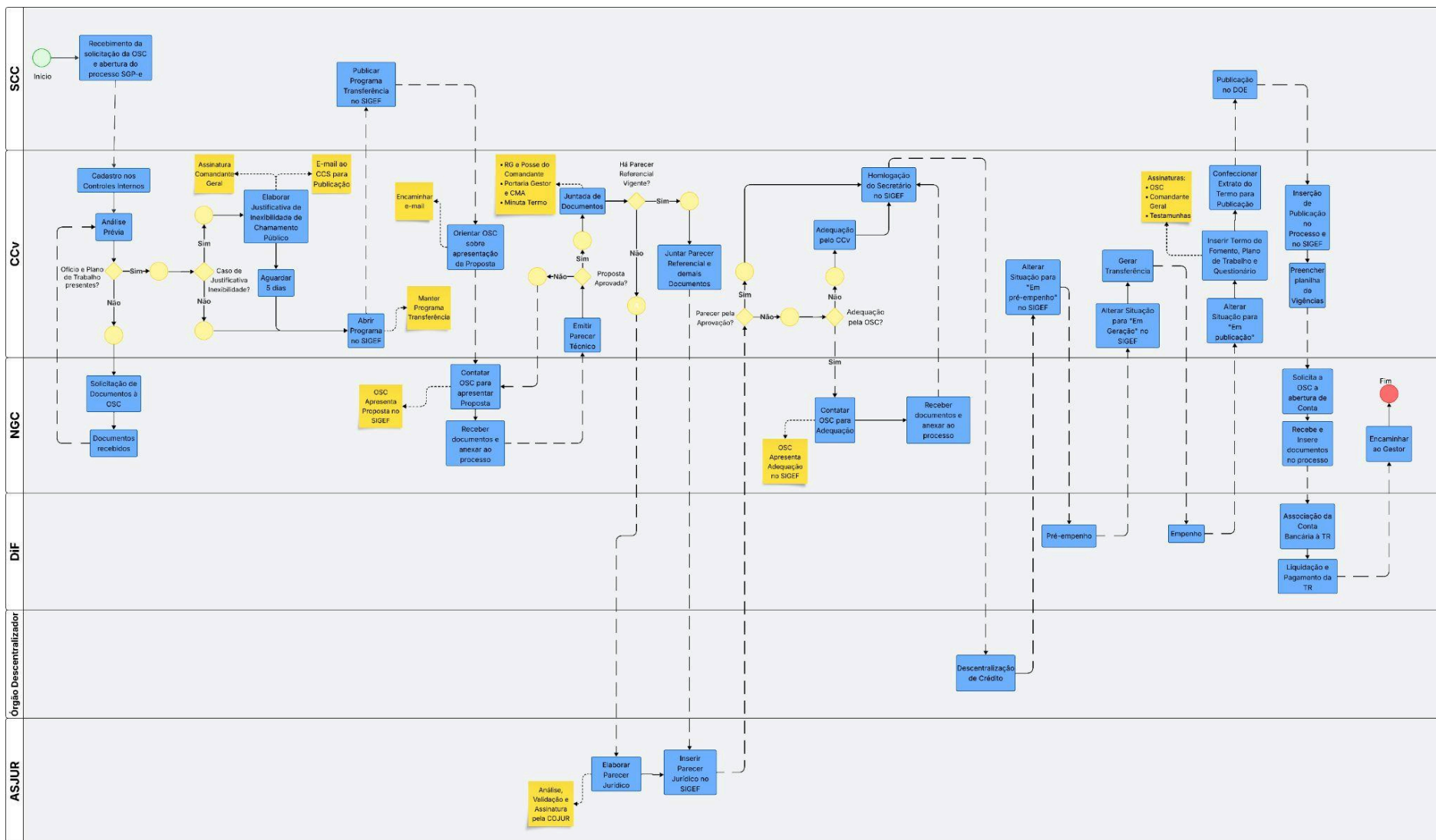
- a) SGPe: CBMSC 2480/2026;
- b) Publicar este PAP no Boletim do Corpo de Bombeiros Militar;
- c) Revogar a primeira versão.

Florianópolis, data da assinatura eletrônica.

Tenente-Coronel BM TÚLIO TARTARI ZANIN
Diretor de Logística e Finanças
(assinado digitalmente)



ANEXO A





Assinaturas do documento



Código para verificação: **RO6755GU**

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



TULIO TARTARI ZANIN (CPF: 031.XXX.349-XX) em 30/01/2026 às 23:02:20

Emitido por: "SGP-e", emitido em 10/04/2019 - 17:56:53 e válido até 10/04/2119 - 17:56:53.

(Assinatura do sistema)

Para verificar a autenticidade desta cópia, acesse o link <https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo/conferencia-documento/Q0JNU0NfOTk5MI8wMDAwMjQ4MF8yNDk2XzlwMjZfUk82NzU1R1U=> ou o site

<https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo> e informe o processo **CBMSC 00002480/2026** e o código **RO6755GU** ou aponte a câmera para o QR Code presente nesta página para realizar a conferência.