



PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO PADRÃO Nº 82

TERMO ADITIVO E RESCISÃO DE CONVÊNIO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO BM E INTEGRAÇÃO COM SAMU

Estabelecido em
10/06/2020

Atualizado em
10/06/2020

Execução
CCV/DIF/DLF

I. OBJETIVO

Este procedimento tem como objetivo a padronização das tramitações dos processos dentro da Seção de Convênios para formalização de termos aditivos e termos de rescisão aos convênios com os Municípios.

II. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

LEGISLAÇÃO	ESPECIFICAÇÃO
- Lei Federal 8.666, de 21 de junho de 1993;	- Art. 116.
- Lei Federal 13.425, de 30 de março de 2017;	- Inteiro teor.
- Lei Federal 5.172, de 25 de outubro de 1966;	- Inteiro teor.
- Lei Estadual 16.157, de 07 de novembro de 2013;	- Inteiro teor.
- Lei Estadual 7.541, de 30 de dezembro de 1998;	- Inteiro teor.
- Decreto Estadual 307, de 04 de junho de 2003;	- Inteiro teor.
- Decreto Estadual 127, de 30 de março de 2011;	- Inteiro teor.
- Lei Complementar 741 de 12 de junho 2019;	- Inteiro teor.
- Decreto Estadual 348, de 13 de novembro de 2019;	- Inteiro teor.

III. ENTRADAS

- 3.1 E-mail de solicitação de Formulário;
- 3.2 Preenchimento de Formulário;
- 3.3 SGPe.

IV. DETALHAMENTO DE ATIVIDADE

ORGANIZAÇÃO BOMBEIRO MILITAR

4.1 Autorização dos canais de comando:

4.1.1 O Comandante da OBM comunicará, via nota eletrônica, o seu comandante imediato, que por sua vez encaminhará a comunicação até fazer chegar ao Comandante Regional, a intenção de realizar termo aditivo ou rescisão dos citados convênios.

COMANDANTE REGIONAL

4.2 O Comandante Regional, se julgar necessário, fará consulta ao ScmtG a cerca da viabilidade de se proceder o termo aditivo ou a rescisão pretendida.

ORGANIZAÇÃO BOMBEIRO MILITAR

4.3 Solicitação de formulário para termo aditivo ou rescisão ao convênio:

4.3.1 Após receber dos escalões superiores a autorização, o Comandante da OBM irá solicitar via nota eletrônica para o Chefe do Centro de Contratos e Convênios, através do endereço eletrônico dlfccch@cbm.sc.gov.br, o formulário de solicitação para termo aditivo ou termo de rescisão ao convênio.

SEÇÃO DE CONVÊNIOS

4.4 Fornecimento do formulário:

4.4.1 O Chefe do Centro de Contratos e Convênios irá responder à nota eletrônica enviada, fornecendo o formulário para preenchimento.

ORGANIZAÇÃO BOMBEIRO MILITAR

4.5 Preenchimento do formulário:

4.5.1 A OBM irá preencher o formulário, corretamente, conforme orientações e aguardar o retorno da Seção de Convênios.

SEÇÃO DE CONVÊNIOS

4.6 Análise do Formulário:

4.6.1 Após aviso de recebimento de que o formulário foi preenchido, a Seção de Convênios irá analisar o formulário e fazer possíveis correções;

4.6.2 Se houver algo que foi preenchido incorretamente, será solicitado novo preenchimento para a OBM;

4.6.3 Para termo aditivo, caso tenha alguma cláusula que requeira parecer jurídico específico, será enviado ao Assessor Jurídico do CBMSC para parecer e possível (ou não) liberação do termo aditivo ao convênio. Se a resposta for negativa, a cláusula não será adicionada à minuta.

4.7 Confeção de minuta:

4.7.1 A minuta será confeccionada após o formulário estar todo correto e as cláusulas estarem de acordo;

4.7.2 Além da minuta, serão dadas as orientações de como a OBM deverá proceder.

4.8 Envio de minuta:

4.8.1 A minuta e orientações serão disponibilizadas para a OBM, via nota eletrônica, em formato PDF.

ORGANIZAÇÃO BOMBEIRO MILITAR

4.9 Solicitação de parecer jurídico do município e juntada de documentação:

4.9.1 A OBM irá enviar a minuta do termo aditivo, ou termo de rescisão, para análise e manifestação da assessoria jurídica do município e, em caso de deferimento, requerer os documentos necessários para formalização do termo;

4.9.2 De posse da documentação, a OBM irá seguir as orientações que foram enviadas por *e-mail* e solicitar tramitação do processo original no SGPe;

4.9.3 As documentações que deverão ser inclusas são:

4.9.3.1 Termo de aditivo ou rescisão (sem assinatura);

4.9.3.2 Parecer jurídico do município;

4.9.3.3 Documentos de posse do prefeito;

4.9.3.4 Documentos pessoais (RG e CPF, ou a CNH) do prefeito.

4.10 Solicitação de processo SGPe:

4.10.1 A OBM irá solicitar o processo original no SGPe para inserir toda a documentação necessária para a formalização do termo;

4.10.2 As peças devem ser inseridas sequencialmente, com a nomenclatura adequada ao seu conteúdo e devem ser conferidas (funcionalidade “conferir peças”) por quem as inserir.

SEÇÃO DE CONVÊNIOS

4.11 Encaminhamento de processo original:

4.11.1 Após receber a solicitação da OBM por nota eletrônica, a Seção de Convênios irá tramitar o processo original para que seja inserida a documentação;

4.11.2 Antes da tramitação, certificar-se que o processo esteja como digital e com o termo de encerramento de trâmite físico, caso seja processo antigo.

ORGANIZAÇÃO BOMBEIRO MILITAR

4.12 Recebimento e tramitação:

4.12.1 A OBM deverá receber o processo, inserir toda a documentação necessária e tramitar à Seção de Convênios no setor CBMSC/DLF/DIL/CCC/CV;

4.12.2 Caso o processo seja recusado, a OBM deverá seguir as orientações enviadas na recusa do processo e, após as correções, enviar o processo novamente à Seção de Convênios.

SEÇÃO DE CONVÊNIOS

4.13 Análise do processo:

4.13.1 Assim que o processo for tramitado à Seção de Convênios, antes do recebimento, deverá ser analisada a documentação inserida e a conferência das peças;

4.13.2 Caso haja alguma divergência, o processo será recusado e na recusa deverão ser descritas as orientações para readequação;

4.13.3 Se estiver tudo correto, o processo será recebido e tramitado ao Assessor Jurídico.

ASSESSOR JURÍDICO

4.14 Análise jurídica:

4.14.1 O Assessor Jurídico irá fazer uma análise jurídica do processo e dar seu parecer jurídico;

4.14.2 O parecer deverá ser incluso no SGPe e assinado pelo Assessor Jurídico;

4.14.3 Com o parecer incluso no SGPe, o processo é tramitado novamente à Seção de Convênios.

SEÇÃO DE CONVÊNIOS

4.15 Tramitação para OBM:

4.15.1 Após toda a documentação instruída ao processo, bem como as análises das assessorias jurídicas dos partícipes aprovando a minuta, o processo será tramitado à OBM para que seja inserido o termo assinado.

ORGANIZAÇÃO BOMBEIRO MILITAR

4.16 Juntada do convênio assinado e tramitação para o CCC:

4.16.1 A OBM deverá inserir o termo assinado e tramitar à Seção de Convênios no setor CBMSC/DLF/DIL/CCC/CV.

CHEFE DO CENTRO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS

4.17 Relatório do Chefe do Centro:

4.17.1 O Chefe do Centro de Contratos e Convênios irá fazer o relatório informando que procedeu a análise do processo e que este está apto para assinatura do Comandante-Geral do CBMSC;

4.17.2 Esse relatório será incluso no SGPe e assinado pelo Chefe do Centro de Contratos e Convênios;

4.17.3 Após o relatório estar assinado, será solicitada assinatura do Comandante-Geral no termo.

COMANDANTE-GERAL

4.18 Assinatura do Comandante-Geral:

4.18.1 Aparecerá no SGPe do Comandante-Geral uma notificação de que foi solicitada a assinatura dele em um processo;

4.18.2 O Chefe de Gabinete do Comando-Geral fará a verificação da documentação inserida, em especial do parecer jurídico e do relatório do Chefe do Centro de Contratos e Convênios;

4.18.3 Estando tudo de acordo, o Comandante-Geral irá assinar o termo.

SEÇÃO DE CONVÊNIOS

4.19 Publicação:

4.19.1 Assim que chegar o aviso no SGPe de que o processo foi assinado pelo Comandante-Geral, a Seção de Convênios fará o extrato para publicação em Diário Oficial do Estado (DOE);

4.19.2 Com o extrato pronto, este será enviado para publicação no DOE do dia seguinte.

(*) Obs.: Isto pode ser feito somente até as 18h daquele dia. Caso contrário deverá ser feito no dia seguinte.

4.19.3 Após a publicação, a Seção de Convênios irá salvar a página do DOE em que a publicação está e inseri-la no SGPe.

4.20 Salvar vias:

4.20.1 Primeiramente salvar uma via completa com todas as peças do processo (não deverá conter as que foram desentranhadas e nem as tramitações) e colocar no cartão do Trello e no servidor *Cloud* do centro.

4.21 Aviso de processo finalizado:

4.21.1 Será enviada, via nota eletrônica para a OBM, a informação de que o processo foi finalizado e está em vigor, bem como deverá ser informado o número do processo SGPe.

4.22 Atualização de planilhas:

4.22.1 Serão atualizadas as planilhas de vigência, do E-Sfinge e planilha de articulação.

(*) Obs.: A planilha de articulação somente será atualizada se for o convênio de prestação de serviço BM.

4.23 Retirar o processo da fila de trabalho:

4.23.1 Após os trâmites anteriores, retirar o processo da fila de trabalho até que o convênio seja finalizado, alterado, rescindido ou tenha terminado a sua vigência.

4.24 Arquivamento:

4.24.1 Após a rescisão ou término da vigência do convênio, o processo deverá ser arquivado no SGPe.

V. SAÍDAS

5.1 Diário Oficial do Estado;

5.2 Nota Eletrônica;

5.3 SGPe.

VI. ANEXO

6.1 Fluxograma

VII. ASSINATURA

Florianópolis-SC, 10 de junho de 2020.

CHARLES FABIANO ACORDI - Cel BM
Chefe do Estado-Maior Geral do CBMSC

ANEXO

