

RESPONSÁVEL	PASSO	DESCRIÇÃO	PRAZO (em dias úteis)	DOCUMENTOS	ONDE ENCONTRAR
ÁREA TÉCNICA FINALÍSTICA	1	Identificada a necessidade da atuação pública não estatal por Entidade Social (Organização Social - OS ou Organização da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP) nos termos da Lei Estadual Nº 11.743/2000: Solicitar autorização para realizar os procedimentos administrativos para a celebração de Contrato de Gestão ou Termo de Parceria à SECRETARIA EXECUTIVA DA ÁREA FINALÍSTICA.	40	Justificativa técnica Comunicação Interna	Rede da SDSCJ
	2	Se for o caso de inexigibilidade de Entidade Social: Providenciar Justificativa a ser assinada pela SECRETARIA EXECUTIVA DA ÁREA FINALÍSTICA e prosseguir com a inexigibilidade.		Justificativa para não realização de chamamento público	Rede da SDSCJ
	3	Elaborar Termo de Referência (TR), observando as normas vigentes relativas a Contratos de Gestão e Termos de Parceria e as checklists da AGÊNCIA DE REGULAÇÃO DOS SERVIÇOS DELEGADOS DO ESTADO DE PERNAMBUCO (ARPE) e da PROCURADORIA GERAL DO ESTADO (PGE).		Minuta de Termo de Referência	Rede da SDSCJ
				Checklist da ARPE	Site da ARPE
				Checklist da PGE	Site da PGE
4	Solicitar cotação à SUBUNIDADE DE COMPRAS ou à GERÊNCIA DE ENGENHARIA E ARQUITETURA, quando envolver obras e serviços de engenharia.	Minuta do instrumento de pactuação	Rede da SDSCJ		
			Despacho	elaborado pelo emissor	
SUBUNIDADE DE COMPRAS / GERÊNCIA DE ENGENHARIA E ARQUITETURA	5	Analisar a solicitação de cotação.	10		
	6	Se entender necessário: solicitar informações à ÁREA TÉCNICA FINALÍSTICA.		Despacho	elaborado pelo emissor
	7	Realizar a cotação.			
	8	Inserir documentação comprobatória da cotação no SEI.		Planilha de cotação	elaborado pelo emissor
	9	Devolver o processo à ÁREA TÉCNICA FINALÍSTICA com a cotação realizada.		Despacho	elaborado pelo emissor
ÁREA TÉCNICA FINALÍSTICA	10	Se a SUBUNIDADE DE COMPRAS ou a GERÊNCIA DE ENGENHARIA E ARQUITETURA solicitar informações: Atender.	2		
	11	Recebida a Cotação: Promover ajustes no Termo de Referência			
	12	Consultar a GERÊNCIA DE ORÇAMENTO acerca da disponibilidade orçamentária.		Despacho	elaborado pelo emissor
GERÊNCIA DE ORÇAMENTO	13	Emitir Declaração de Dotação Orçamentária para o Exercício (DDE).	1	DDE	Rede da SDSCJ
ÁREA TÉCNICA FINALÍSTICA	14	Se DDE negativa: Comunicar ao SECRETARIA EXECUTIVA DA ÁREA FINALÍSTICA.	3	Despacho	elaborado pelo emissor
	15	Se DDE positiva: Promover os ajustes no Termo de Referência se necessário.			elaborado pelo emissor
	16	Comunicar à SECRETARIA EXECUTIVA DA ÁREA FINALÍSTICA para solicitar as autorizações do CONSELHO DE POLÍTICA PÚBLICA DA ÁREA CORRESPONDENTE (quando este não tiver feito parte do passo 1 deste fluxo e a anuência ainda não constar em resolução do conselho) e da CÂMARA DE PROGRAMAÇÃO FINANCEIRA (enquanto houver norma vigente nesse sentido).		Despacho	
SECRETARIA EXECUTIVA DA ÁREA FINALÍSTICA	17	Se DDE negativa: Encerrar o processo enquanto aguarda orçamento.	1		
	18	Submeter o processo ao CONSELHO DE POLÍTICA PÚBLICA DA ÁREA CORRESPONDENTE, quando a identificação da necessidade da atuação pública não estatal por Entidade Social não tiver partido de lá.		Ofício	elaborado pelo emissor

RESPONSÁVEL	PASSO	DESCRIÇÃO	PRAZO (em dias úteis)	DOCUMENTOS	ONDE ENCONTRAR	
CONSELHO DE POLÍTICA PÚBLICA DA ÁREA CORRESPONDENTE	19	Analisar a solicitação de celebração de Contrato de Gestão ou Termo de Parceria.	30			
	20	Emitir resolução com resposta.		Resolução do Conselho	elaborado pelo emissor	
SECRETARIA EXECUTIVA DA ÁREA FINALÍSTICA	21	Se CONSELHO DE POLÍTICA PÚBLICA DA ÁREA CORRESPONDENTE responder negativo: Acatar.	1			
	22	Se CONSELHO DE POLÍTICA PÚBLICA DA ÁREA CORRESPONDENTE responder favorável: Encaminhar o processo para o SECRETÁRIO DA SDSCJ, solicitando submeter o processo à CÂMARA DE PROGRAMAÇÃO FINANCEIRA.		Despacho	elaborado pelo emissor	
GABINETE DA SDSCJ	23	Submeter o processo à CÂMARA DE PROGRAMAÇÃO FINANCEIRA.	1	Ofício	elaborado pelo emissor	
CÂMARA DE PROGRAMAÇÃO FINANCEIRA (CPF)	24	Analisar a solicitação de celebração de Contrato de Gestão ou Termo de Parceria.	15			
	25	Emitir resolução/ ata de reunião/ ofício resposta.				
GABINETE DA SDSCJ	26	Recebida a resposta da CÂMARA DE PROGRAMAÇÃO FINANCEIRA: Encaminhar para a SECRETARIA EXECUTIVA DA ÁREA FINALÍSTICA.	2	Despacho	elaborado pelo emissor	
SECRETARIA EXECUTIVA DA ÁREA FINALÍSTICA	27	Se a CÂMARA DE PROGRAMAÇÃO FINANCEIRA responder negativo: Aguardar autorização.				
	28	Se a CÂMARA DE PROGRAMAÇÃO FINANCEIRA responder positivo: Designar membros da COMISSÃO DE SELEÇÃO que será responsável por realizar o processo de seleção de Entidade Social (OS ou OSCIP) com o apoio da COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO (CPL).		Minuta de Portaria de designação da Comissão de Seleção	Rede da SDSCJ	
	29	Enviar o processo à CPL, solicitando: a) publicação do extrato da resolução do CONSELHO DE POLÍTICA PÚBLICA DA ÁREA CORRESPONDENTE e da portaria de instituição da COMISSÃO DE SELEÇÃO no Diário Oficial do Estado (DOE) e b) elaboração de edital de chamamento público.	Despacho	elaborado pelo emissor		
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO (CPL)	30	Publicar o extrato da resolução do CONSELHO DE POLÍTICA PÚBLICA DA ÁREA CORRESPONDENTE e da portaria de instituição da COMISSÃO DE SELEÇÃO no Diário Oficial do estado (DOE).	10			
	31	Anexar, ao mesmo processo SEI, PDF das publicações no DOE do extrato da resolução do CONSELHO DE POLÍTICA PÚBLICA DA ÁREA CORRESPONDENTE e da portaria de instituição da COMISSÃO DE SELEÇÃO.				
	32	Solicitar, à GERÊNCIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO (GETIN), criação de unidade do SEI para a COMISSÃO DE SELEÇÃO, indicando a publicação da portaria.		Despacho	elaborado pelo emissor	
	33	Elaborar o edital do chamamento público.		Minuta de Edital	Rede da SDSCJ	
	34	Encaminhar o processo para a GERÊNCIA GERAL DE ASSUNTOS JURÍDICOS (GGAJU) analisar o edital		Despacho	elaborado pelo emissor	
GERÊNCIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO (GETIN)	35	Criar unidade no SEI da COMISSÃO DE SELEÇÃO.	1			
	36	Encaminhar o processo para a COMISSÃO DE SELEÇÃO e para a CPL, informando, por meio de despacho, a criação da unidade no SEI da COMISSÃO DE SELEÇÃO.		Despacho	elaborado pelo emissor	

RESPONSÁVEL	PASSO	DESCRIÇÃO	PRAZO (em dias úteis)	DOCUMENTOS	ONDE ENCONTRAR
COMISSÃO DE SELEÇÃO/CPL	37	Dar ciência na criação da unidade no SEI e aguardar parecer da ARPE para realizar chamamento público	0		
GERÊNCIA GERAL DE ASSUNTOS JURÍDICOS (GGAJU)	38	Analisar o edital com base nas checklists da ARPE e da PGE	5	Checklist da ARPE	Site da ARPE
	39	Se edital necessitar de ajustes: Solicitar, à COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO (CPL), indicando os ajustes necessários.			
	40	Ajustar minuta do Instrumento de Pactuação (modelo da PGE) ao caso concreto			
	41	Se edital aprovado: emitir despacho de aprovação do edital		Despacho	elaborado pelo emissor
	42	Encaminhar processo por meio de ofício à presidência da ARPE		Minuta de ofício	Rede da SDSCJ
AGÊNCIA DE REGULAÇÃO DOS SERVIÇOS DELEGADOS DO ESTADO DE PERNAMBUCO (ARPE)	43	Analisar a documentação	60		
	44	Solicitar informações e ou documentos complementares se entender necessário			
	45	Emitir parecer técnico			
ÁREA TÉCNICA FINALÍSTICA	46	Se a ARPE solicitar informações ou documentos complementares antes de emitir o Parecer Técnico: Atender	3		
GABINETE DA SDSCJ	47	Encaminhar o Parecer Técnico da ARPE para a SECRETARIA EXECUTIVA DA ÁREA FINALÍSTICA.	1		
SECRETARIA EXECUTIVA DA ÁREA FINALÍSTICA	48	Se o parecer da ARPE tiver ressalvas: Providenciar a resolução ou justificativa com o apoio da ÁREA TÉCNICA FINALÍSTICA quando for o caso.	10		
	49	Encaminhar comunicação acerca da resolução das questões ressalvadas ou justificativa para manutenção das mesmas condições que originaram as ressalvas.			
	50	Se o parecer da ARPE não tiver ressalvas: Autorizar o chamamento público			
AGÊNCIA DE REGULAÇÃO DOS SERVIÇOS DELEGADOS DO ESTADO DE PERNAMBUCO (ARPE)	51	Responder acerca da resolução das questões ressalvadas no Parecer Técnico ou justificativas para manutenção das mesmas condições que originaram as ressalvas.	1		
COMISSÃO DE SELEÇÃO/CPL	52	Recebido o processo com a resposta da ARPE: Providenciar a publicação do chamamento público: no site da Secretaria; no DOE; no Painel de Licitações e quando o valor atingir o limite determinado na norma vigente, publicar também em jornais de grande circulação, anexando-as ao mesmo processo SEI.	15		
	53	Realizar o chamamento público.			
	54	Encaminhar o resultado do chamamento público para homologação pela SECRETARIA EXECUTIVA DA ÁREA FINALÍSTICA.			
SECRETARIA EXECUTIVA DA ÁREA FINALÍSTICA	55	Homologar o resultado do chamamento público.	1		

RESPONSÁVEL	PASSO	DESCRIÇÃO	PRAZO (em dias úteis)	DOCUMENTOS	ONDE ENCONTRAR
COMISSÃO DE SELEÇÃO/CPL	56	Providenciar a publicação do resultado do Chamamento Público no site da Secretaria, no DOE e no Painel de Licitações, informando o prazo para assinatura do instrumento de pactuação, anexando as publicações no SEI.	5		
	57	Se houver recurso quanto ao resultado do chamamento público, encaminhar para a SECRETARIA EXECUTIVA DA ÁREA FINALÍSTICA.		Despacho	elaborado pelo emissor
	58	Solicitar à SECRETARIA EXECUTIVA DA ÁREA FINALÍSTICA a indicação do Gestor/Fiscal e da Comissão de Avaliação.		Despacho	elaborado pelo emissor
SECRETARIA EXECUTIVA DA ÁREA FINALÍSTICA	59	Em caso de recurso, julgar e devolver para a COMISSÃO DE SELEÇÃO e para a CPL.	7	Julgamento do recurso	elaborado pelo emissor
	60	Indicar o Gestor/Fiscal e a Comissão de Avaliação, por meio de Termo de Designação.		Termo de Designação	Rede da SDSCJ
COMISSÃO DE SELEÇÃO/CPL	61	Providenciar a publicação do resultado do julgamento do recurso no site da Secretaria, no DOE e no Painel de Licitações.	7		
	62	Encaminhar à GERÊNCIA FINANCEIRA para realizar o cadastramento da entidade social no CEO (e-Fisco) e emitir empenho.		Despacho	elaborado pelo emissor
GERÊNCIA FINANCEIRA	63	Cadastrar Entidade Social (OS/OSCIP) no e-fisco / CEO.	2		
	64	Emitir o empenho.			
	65	Encaminhar para a GERÊNCIA GERAL DE ASSUNTOS JURÍDICOS (GGAJU), anexando o empenho ao processo SEI		Nota de Empenho	
GERÊNCIA GERAL DE ASSUNTOS JURÍDICOS (GGAJU)	66	Recebido o processo encaminhado pela GERÊNCIA FINANCEIRA: Aplicar a checklist da PGE.	10	Checklist da PGE	Site da PGE
	67	Se o processo não está instruído de acordo com a checklist da PGE: Providenciar ajustes			
	68	Encaminhar processo para o GABINETE DA SDSCJ com minuta de ofício à PGE, com a checklist preenchida, indicando a própria GGAJU e a ÁREA TÉCNICA FINALÍSTICA para envio de eventuais solicitações de informações ou documentos complementares de acordo com a natureza (jurídica ou técnica finalística) de tais informações ou documentos.		Minuta de Ofício	elaborado pelo emissor
GABINETE DA SDSCJ	69	Assinar o ofício	1		
	70	Submeter o processo à PGE			
PROCURADORIA GERAL DO ESTADO (PGE)	71	Analisar o processo	15		
	72	Se houver necessidade de esclarecimentos ou pendência de documentos ou informações: Emitir cota		Cota	elaborado pelo emissor
	73	Se não houver necessidade de esclarecimentos ou pendência de documentos ou informações: Emitir e encaminhar o parecer final.		Parecer	elaborado pelo emissor

RESPONSÁVEL	PASSO	DESCRIÇÃO	PRAZO (em dias úteis)	DOCUMENTOS	ONDE ENCONTRAR
GABINETE DA SDSCJ	74	Recebida cota ou parecer da PGE: Encaminhar para a SECRETARIA EXECUTIVA DA ÁREA FINALÍSTICA e para a GGAJU para conhecimento e providências.	1		
SECRETARIA EXECUTIVA DA ÁREA FINALÍSTICA	75	Se a PGE encaminhar cota ou parecer com ressalva: Encaminhar o processo para a ÁREA TÉCNICA FINALÍSTICA para atendimento.	1		
ÁREA TÉCNICA FINALÍSTICA	76	Se a PGE encaminhar cota ou parecer com ressalva: Atender e encaminhar para a GGAJU.	5	Minuta de ofício	Rede da SDSCJ
GERÊNCIA GERAL DE ASSUNTOS JURÍDICOS (GGAJU)	77	Se a PGE encaminhar cota ou parecer com ressalva: Atender ou verificar se ÁREA TÉCNICA FINALÍSTICA atendeu caso seja de competência dela.	10	Nota Técnica	elaborada pelo emissor
	78	Se a cota da PGE foi devidamente atendida: Emitir nova Nota Técnica			
	79	Preparar ofício à PGE, indicando a nova Nota Técnica ou Despacho de validação das alterações realizadas visando atender cota ou ressalva de Parecer		Ofício	elaborado pelo emissor
GABINETE DA SDSCJ	80	Providenciar a assinatura eletrônica do Secretário no ofício e encaminhar o processo à PGE.	1		
PROCURADORIA GERAL DO ESTADO (PGE)	81	Emitir parecer final	10	Parecer	elaborado pelo emissor
GABINETE DA SDSCJ	82	Receber Parecer da PGE e encaminhar para a GGAJU e para o SECRETARIA EXECUTIVA DA ÁREA FINALÍSTICA.	1		
GERÊNCIA GERAL DE ASSUNTOS JURÍDICOS (GGAJU)	83	Confirmar se a Entidade Social está habilitada para assinar documentos no SEI, se não estiver, orientá-la para realizar o cadastro junto à ATI.	9		
	84	Coletar as assinaturas eletrônicas (SEI) das partes no Instrumento de Pactuação.			
	85	Providenciar a publicação da portaria de designação do GESTOR/FISCAL e da COMISSÃO DE AVALIAÇÃO no Diário Oficial do Estado (DOE).		Minuta de Portaria	Rede da SDSCJ
	86	Providenciar a publicação do extrato do instrumento de pactuação no DOE, no site da secretaria e ou na página da Lei de Acesso à Informação (LAI).			
	87	Anexar, ao processo SEI, as publicações do instrumento de pactuação e da portaria de designação do GESTOR/FISCAL e da COMISSÃO DE AVALIAÇÃO.			
	88	solicitar a conclusão do cadastro no CEO/e-Fisco à GERÊNCIA FINANCEIRA			
GERÊNCIA FINANCEIRA	89	Concluir cadastro no CEO (e-fisco) com dados do instrumento de pactuação.	1		
	90	Inserir cópia do cadastro no SEI.			
	91	Providenciar o pagamento inicial, quando for o caso, conforme cronograma de desembolso previsto no instrumento de pactuação.			

RESPONSÁVEL	PASSO	DESCRIÇÃO	PRAZO (em dias úteis)	DOCUMENTOS	ONDE ENCONTRAR
GERÊNCIA GERAL DE ASSUNTOS JURÍDICOS (GGAJU)	92	Elaborar despachos específicos, indicando os anexos que contêm: a) Instrumento de pactuação e seus anexos e publicação do extrato no DOE e b) Portaria de designação do Gestor/Fiscal e da Comissão de Avaliação.	1		
	93	Encaminhar o processo SEI para: a) Entidade Social; b) ARPE; c) SECRETARIA EXECUTIVA DA ÁREA FINALÍSTICA; d) GESTOR/FISCAL, e) COORDENADORIA DE PRESTAÇÃO DE CONTAS (CODPC) e f) ASSESSORIA ESPECIAL DE CONTROLE INTERNO (AECI).			
			300		
BASE LEGAL:					
<ul style="list-style-type: none"> • LEI Nº 11.743, DE 20 DE JANEIRO DE 2000 • DECRETO Nº 23.046, DE 19 DE FEVEREIRO DE 2001 • RESOLUÇÃO T.C. Nº 0020/2005 • DECRETO Nº 39.376, DE 06 DE MAIO DE 2013 • PORTARIA SCGE Nº 55, DE 27 DE NOVEMBRO DE 2013 • MANUAL DE CONTRATO DE GESTÃO E TERMO DE PARCERIA, DE 25 DE NOVEMBRO DE 2014 • DECRETO Nº 43.134, DE 9 DE JUNHO DE 2016 • PORTARIA CONJUNTA SCGE/SEFAZ/SEPLAG Nº 01, DE 19 DE ABRIL DE 2017 • RESOLUÇÃO ARPE Nº 188, DE 28 DE MAIO DE 2021 					