

## 6. Relatórios e Checklist

### 6.1. Relatório de Avaliação da Proposta

 <b>PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PAULO</b> <b>SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES, LAZER E RECREAÇÃO</b>			
<b>Relatório de Avaliação da Proposta de Convênio</b>			Pg. 1/2
<b>1. Tipo de Convênio:</b> (Identificar tipo de convênio proposto: demanda da SEME ou proposta feita por entidade)			
<b>2. Breve Histórico da Entidade Interessada:</b> (Descrever breve histórico da entidade interessada em firmar convênio com a SEME)			
<b>3. Objeto do Convênio:</b> (Descrever o objeto do convênio proposto para a SEME)			
<b>4. Objetivos a Serem Atingidos pelo Convênio:</b> (Descrever os objetivos do convênio proposto para a SEME)			
<b>5. Justificativa para a Execução do Convênio:</b> (Apresentar a justificativa para a execução do convênio proposto)			
<b>6. Abrangência do Convênio:</b> (Informar a abrangência do convênio proposto: municipal, estadual, nacional ou internacional).			
<b>7. Número Previsto de Participantes e/ou Equipes:</b> (Informar o número previsto de participantes e/ou de equipes atingidos pelo convênio)			
<b>8. Público-Alvo:</b> (Identificar o público-alvo a ser atingido pelas atividades do convênio)			
<b>9. Local, Data e Período de Realização das Atividades do Convênio:</b> (Informar o local, a data e o período de realização das atividades previstas no convênio).			
<b>10. Cronograma do Evento:</b> (Apresentar o cronograma de atividades proposto para o convênio)			
<b>11. Valor Total do Convênio:</b> (Informar o valor total do convênio proposto)			
<b>12. Valor do Convênio Proposto para SEME:</b> (Informar o valor do convênio proposto para a SEME)			
<b>Responsável: Supervisão de Convênios</b>	<b>Emissão:</b> 01/07/2008	<b>Vigora a partir de:</b>	<b>Revisão n°:</b> 01
Este documento não pode ser copiado ou cedido sem prévia autorização da Secretaria Municipal de Esportes, Lazer e Recreação			



**Relatório de Avaliação da Proposta de Convênio**

Pg.  
2/2

**13. Planilha de Custos:**

(Apresentar a planilha de custos referente ao valor proposto para SEME contendo a aplicação da verba solicitada, indicando os itens abaixo elencados).

**a. Instalações:**

**b. Mão-de-obra:**

**c. Equipamentos:**

**14. Cronograma de Desembolso:**

(Apresentar o cronograma de desembolso previsto para a SEME)

**15. Forma de Divulgação das Atividades do Convênio**

(Informar a forma e o veículo a serem utilizados para a divulgação das atividades previstas no convênio)

**16. Contrapartida Sócio-Esportiva do Convênio:**

(Indicar sugestões de alocação da contrapartida sócio-esportiva do convênio)

**17. Contrapartida em Comunicação Visual:**

(Indicar sugestões de alocação da contrapartida em comunicação visual do convênio)

**18. Análise Orçamentária:**

(Apresentar análise orçamentária para a Coordenadoria decorrente do convênio)

**19. Interlocutor:**

(Relacionar o interlocutor sugerido para o convênio)

**20. Informações Complementares:**

(Apresentar outras informações de interesse para a avaliação da proposta de convênio)

**21. Parecer da Coordenadoria:**

(Descrever o parecer da Coordenadoria quanto à proposta de convênio apresentada)

**22. Responsável pelo Preenchimento deste Relatório**

(Informar o responsável pelo preenchimento do presente relatório de avaliação de proposta de convênio e data da sua elaboração)

## 6.2. Checklist de documentação da proponente

 PREFEITURA MUNICIPAL DE SAO PAULO SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES, LAZER E RECREAÇÃO			
Check List de Documentação da Proponente			Pg. 1/2
Documento da Entidade	Apresentado?	Data de Vencimento	Página de apresentação do documento
Ofício da entidade dirigido ao Secretário da SEME contendo os requisitos e documentos solicitados	Sim: _____ Não: _____	__/__/__	
Cópia do Estatuto Social atualizado, devidamente registrado em Cartório	Sim: _____ Não: _____	__/__/__	
Ata de Eleição da Diretoria atualizada e registrada em Cartório	Sim: _____ Não: _____	__/__/__	
Relação Nominal dos Dirigentes da Entidade com cópia do CPF caso não conste da Ata	Sim: _____ Não: _____	__/__/__	
Indicação do responsável pela assinatura do Termo de Convênio junto à Entidade	Sim: _____ Não: _____	__/__/__	
Declaração do dirigente da entidade e/ou dos autorizados a assinar o Termo de Convênio, constando: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Não haver dívida da Proponente com o Poder Público Federal, Estadual ou Municipal, bem como junto ao SERASA/SPC;</li> <li>▪ Que nenhum dos dirigentes, ou esposo(a)/ companheiro(a) e parente em linha reta, colateral ou por afinidade até segundo grau, ocupam cargo público na Administração Direta e/ou Indireta municipal.</li> </ul>	Sim: _____ Não: _____	__/__/__	
Cópia do Cartão Ativo do Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ)	Sim: _____ Não: _____	__/__/__	
Cópia da Certidão de Regularidade junto ao Instituto Nacional de Seguridade Social (INSS)	Sim: _____ Não: _____	__/__/__	
Cópia da Certidão de Regularidade junto ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS)	Sim: _____ Não: _____	__/__/__	
Responsável: Supervisão de Convênios	Emissão: 01/07/2008	Vigorar a partir de:	Revisão nº: 01
Este documento não pode ser copiado ou cedido sem prévia autorização da Secretaria Municipal de Esportes, Lazer e Recreação			



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PAULO  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES, LAZER E RECREAÇÃO

**Check List de Documentação da Proponente**

Pg.  
2/2

Documento da Entidade	Apresentado?	Data de Vencimento	Página de apresentação do documento
Certidão de Regularidade com os Tributos Municipais da sede da Proponente e/ou Declaração de que nada deve ao Município de São Paulo	Sim: _____ Não: _____	__/__/__	
Consulta ao CADIM (Cadastro de Devedores do Município de São Paulo)	Sim: _____ Não: _____	__/__/__	
Cadastro da entidade junto ao Núcleo de Orçamento e Finanças contendo o número da conta corrente do banco oficial da Prefeitura de São Paulo	Sim: _____ Não: _____	__/__/__	
Comprovante de reserva do local proposto para a realização do evento (quando houver)	Sim: _____ Não: _____	__/__/__	
Carta de exclusividade (quando houver)	Sim: _____ Não: _____	__/__/__	
Requisição de Material e Serviços	Sim: _____ Não: _____	__/__/__	
Proposta de Convênio apresentada pela Entidade	Sim: _____ Não: _____	__/__/__	
Cronograma de Atividades do Convênio	Sim: _____ Não: _____	__/__/__	
Cronograma de Desembolso	Sim: _____ Não: _____	__/__/__	
Justificativa para a realização do Convênio	Sim: _____ Não: _____	__/__/__	
Interlocutor Indicado para o Convênio	Sim: _____ Não: _____	__/__/__	
Ata de Reunião da Comissão de Análise de Parcerias	Sim: _____ Não: _____	__/__/__	

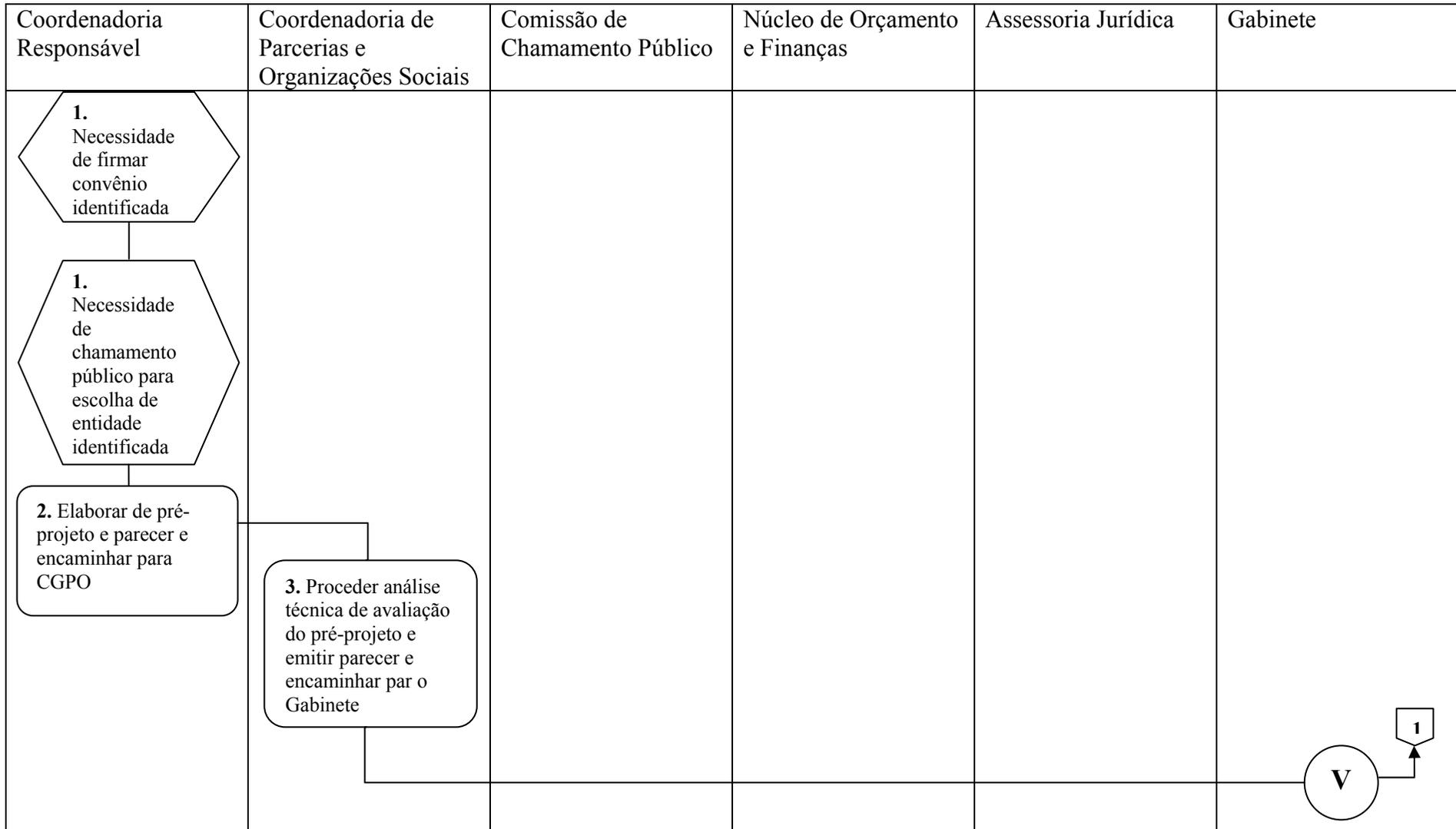
**Observações importantes**

(apontar observações decorrentes do preenchimento deste formulário, caso existam)

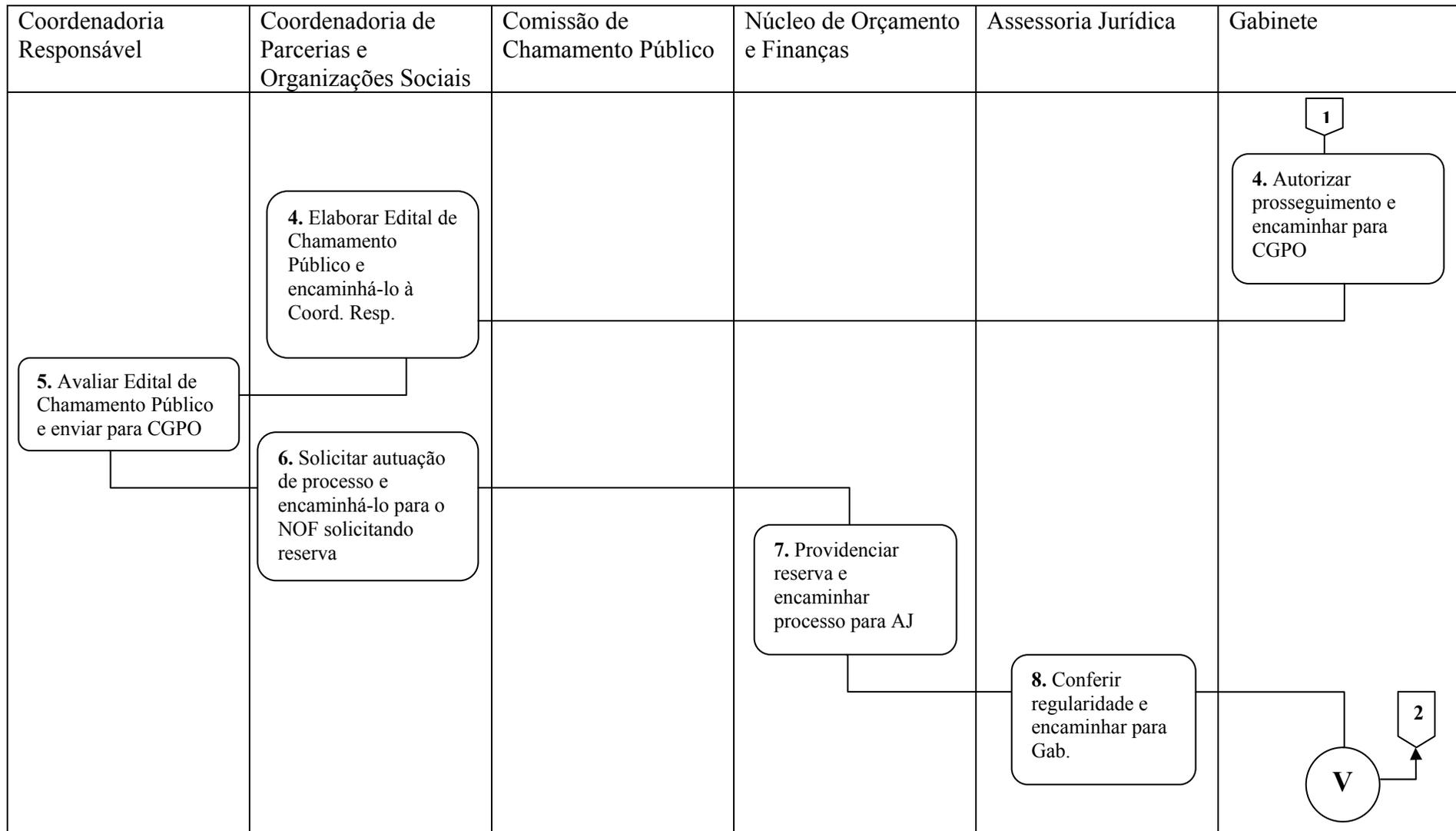
**Responsável pelo Preenchimento deste Relatório**

(Informar o responsável pelo preenchimento do presente documento e data da sua elaboração)

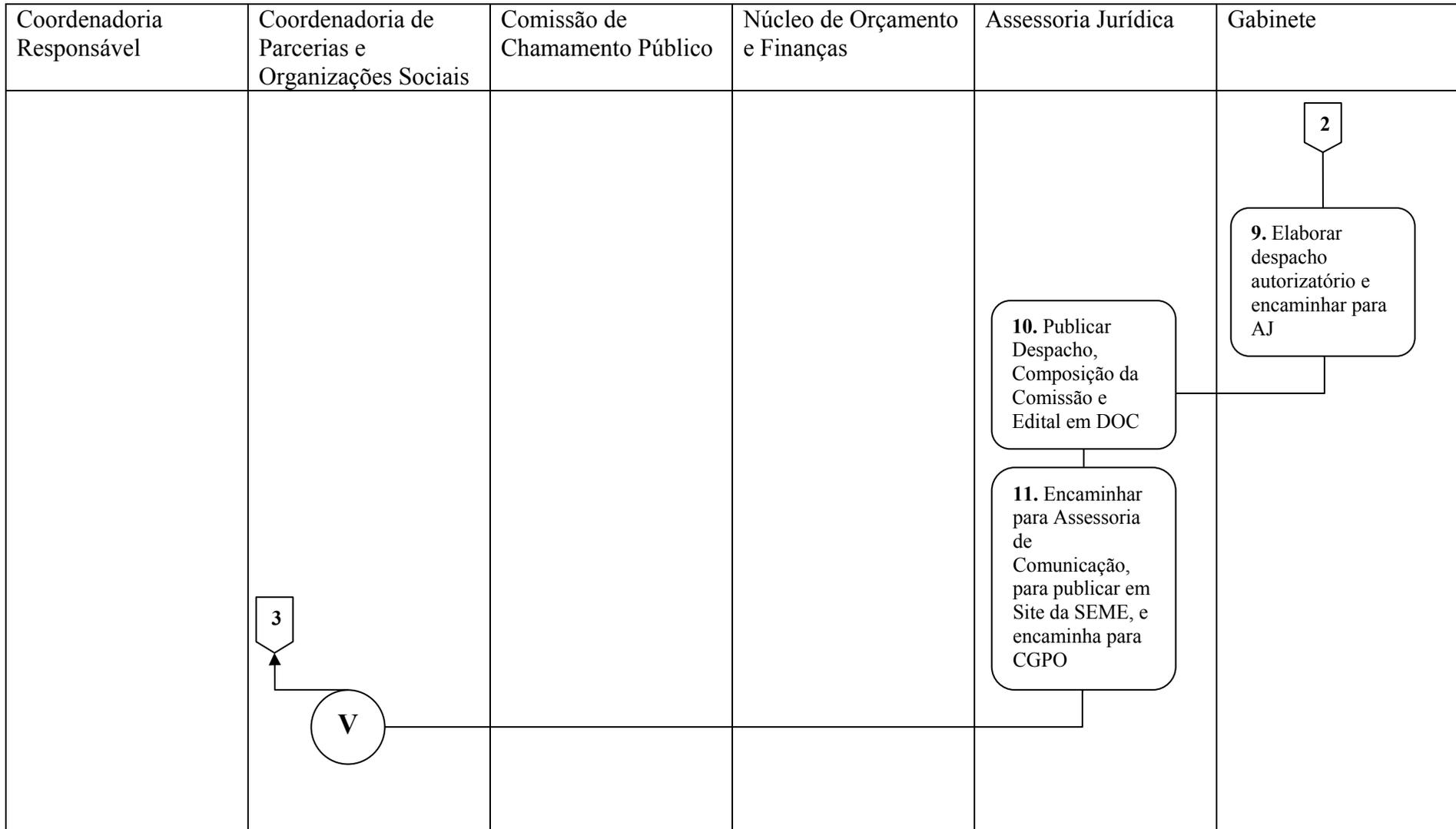
**A) FLUXO PARA REALIZAÇÃO DE CONVÊNIO A PARTIR DE DEMANDA INTERNA DE SEME E EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO**



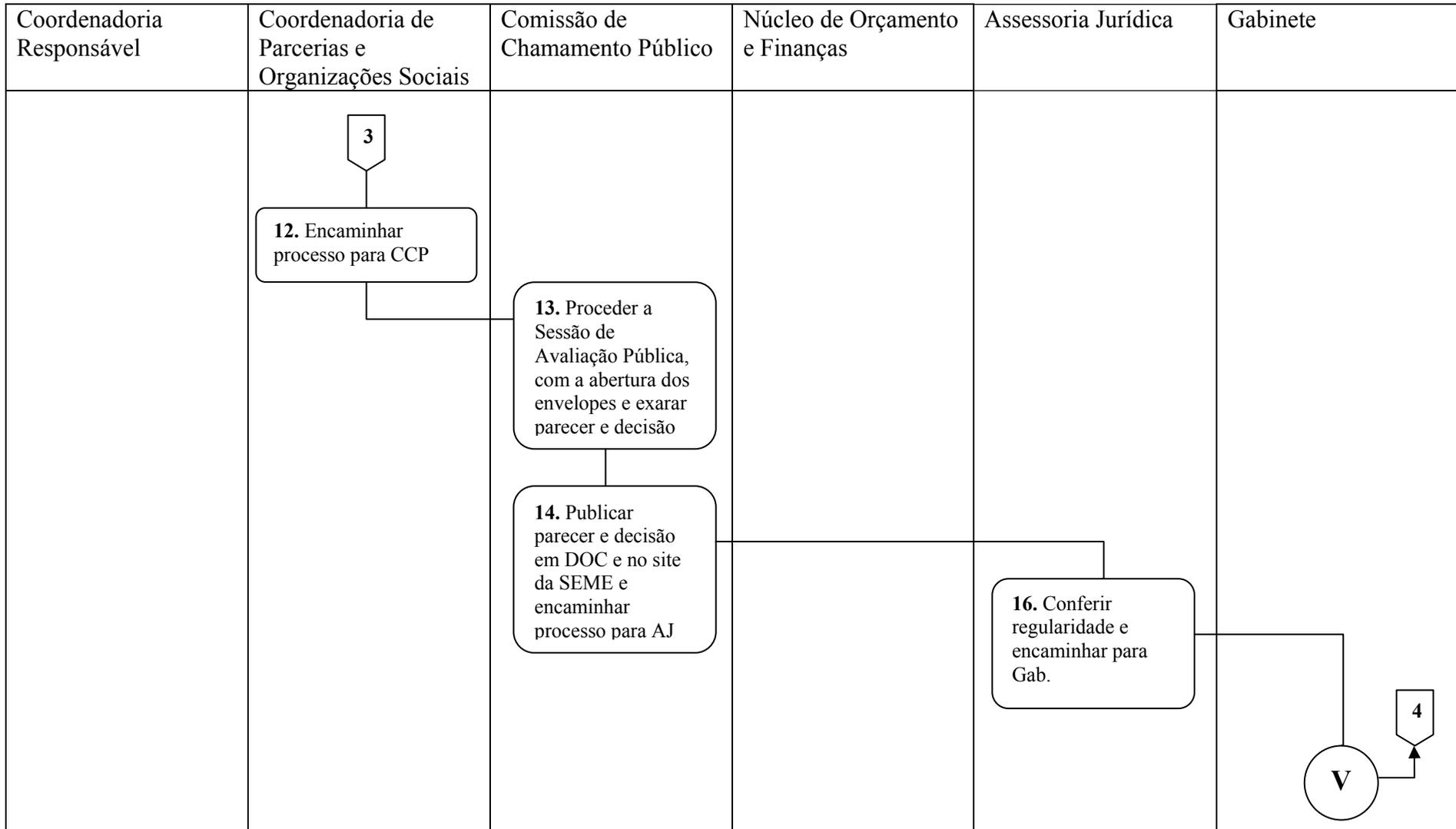
**A) FLUXO PARA REALIZAÇÃO DE CONVÊNIO A PARTIR DE DEMANDA INTERNA DE SEME E EDITAL DE CHAMENTO PÚBLICO**



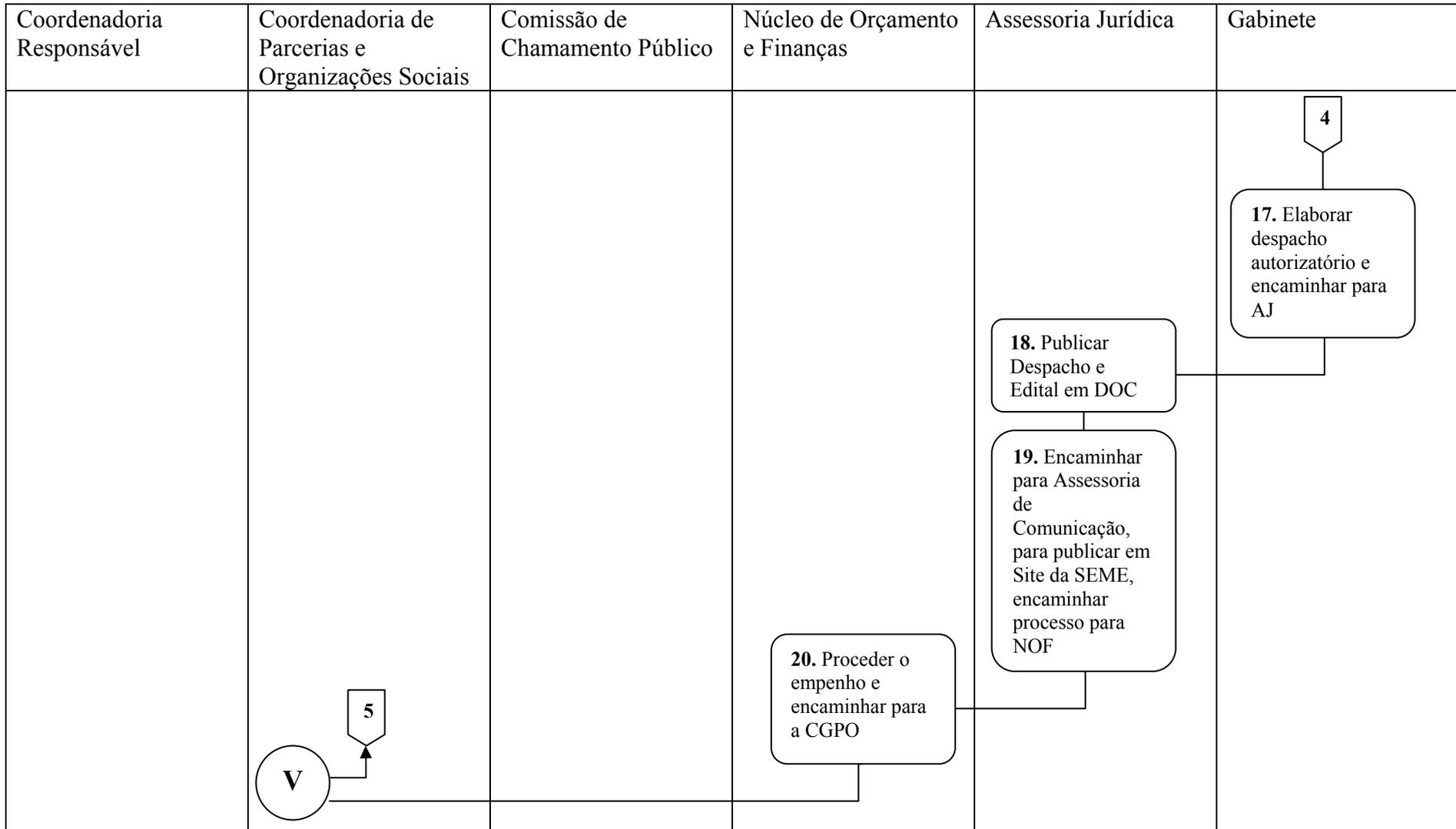
**A) FLUXO PARA REALIZAÇÃO DE CONVÊNIO A PARTIR DE DEMANDA INTERNA DE SEME E EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO**



**A) FLUXO PARA REALIZAÇÃO DE CONVÊNIO A PARTIR DE DEMANDA INTERNA DE SEME E EDITAL DE CHAMENTO PÚBLICO**



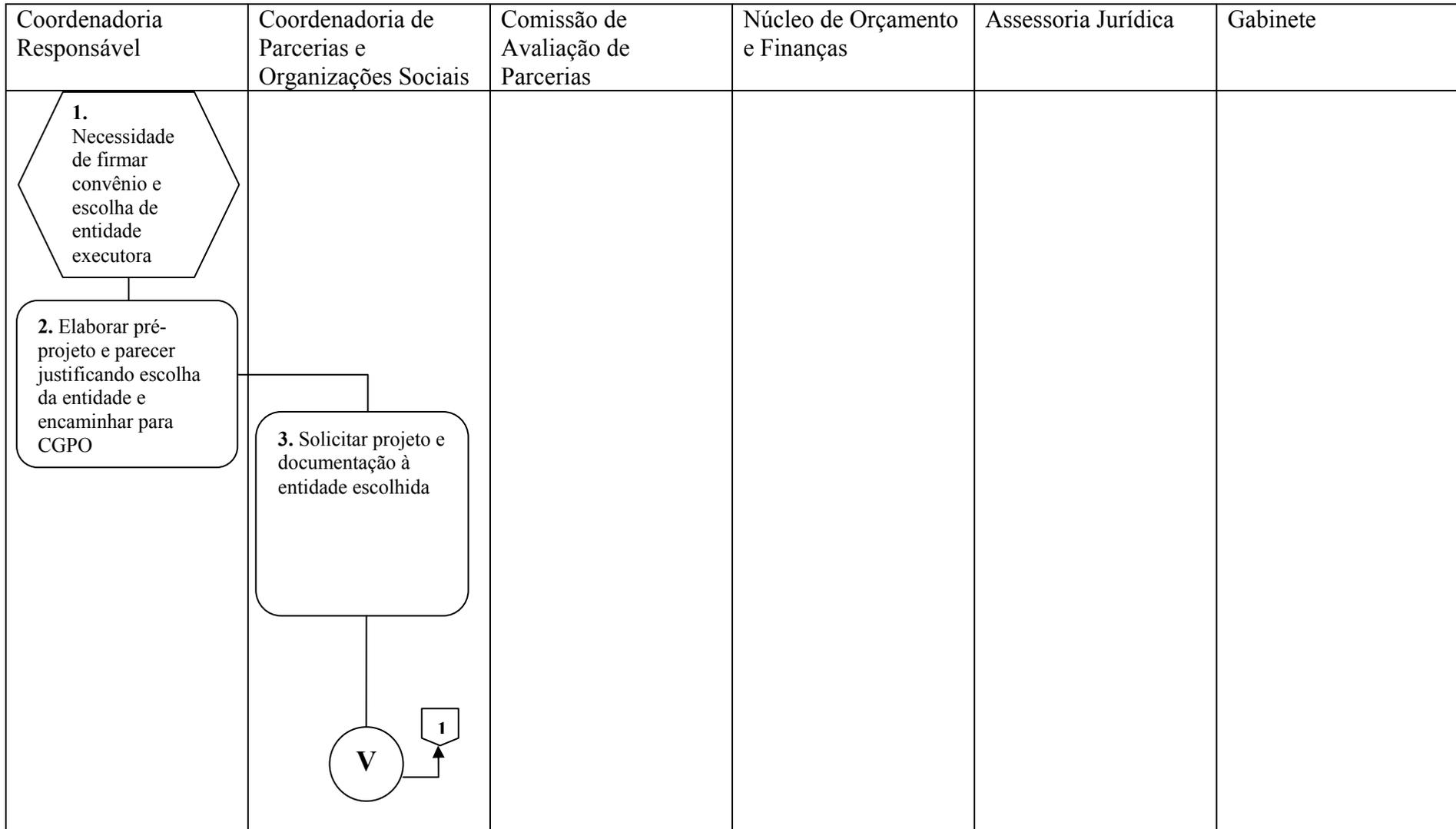
**A) FLUXO PARA REALIZAÇÃO DE CONVÊNIO A PARTIR DE DEMANDA INTERNA DE SEME E EDITAL DE CHAMENTO PÚBLICO**



**A) FLUXO PARA REALIZAÇÃO DE CONVÊNIO A PARTIR DE DEMANDA INTERNA DE SEME E EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO**

Coordenadoria Responsável	Coordenadoria de Parcerias e Organizações Sociais	Comissão de Chamamento Público	Núcleo de Orçamento e Finanças	Assessoria Jurídica	Gabinete
	<p style="text-align: center;">5</p> <p><b>21.</b> Elaborar Termo de Convênio encaminhar para AJ</p>			<p><b>22.</b> Aprovar Termo de Convênio e colher as assinaturas</p> <p><b>23.</b> Publicar Extrato do Termo em DOC, encaminhar para Assessoria de Comunicação, para publicar em Site da SEME</p> <p><b>24.</b> Encaminhar via para o TCM e juntar vias ao processo e encaminhar para CGPO.</p>	

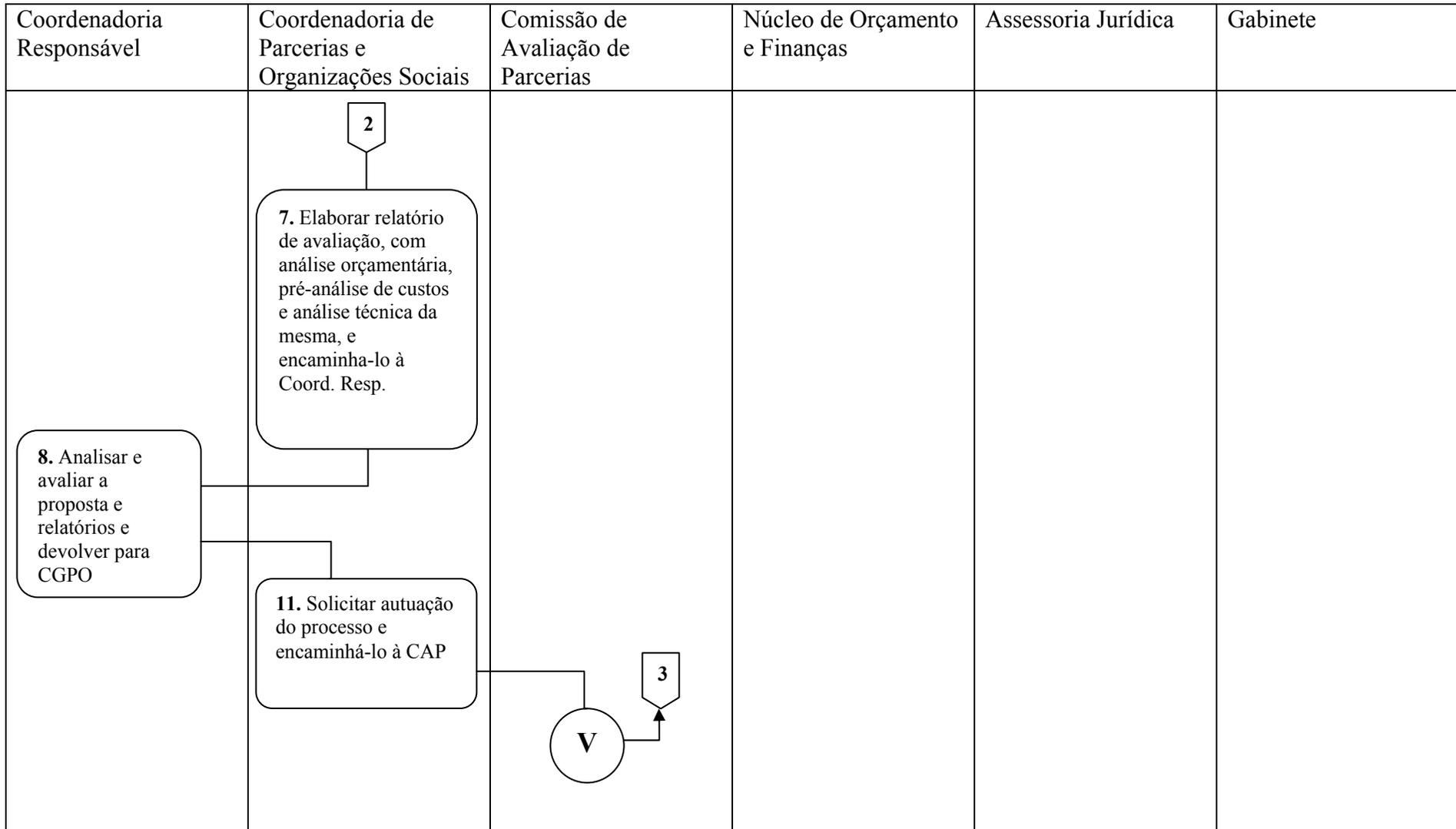
**B) FLUXO PARA REALIZAÇÃO DE CONVÊNIO A PARTIR DE DEMANDA INTERNA DE SEME COM ESCOLHA JUSTIFICADA DE ENTIDADE**



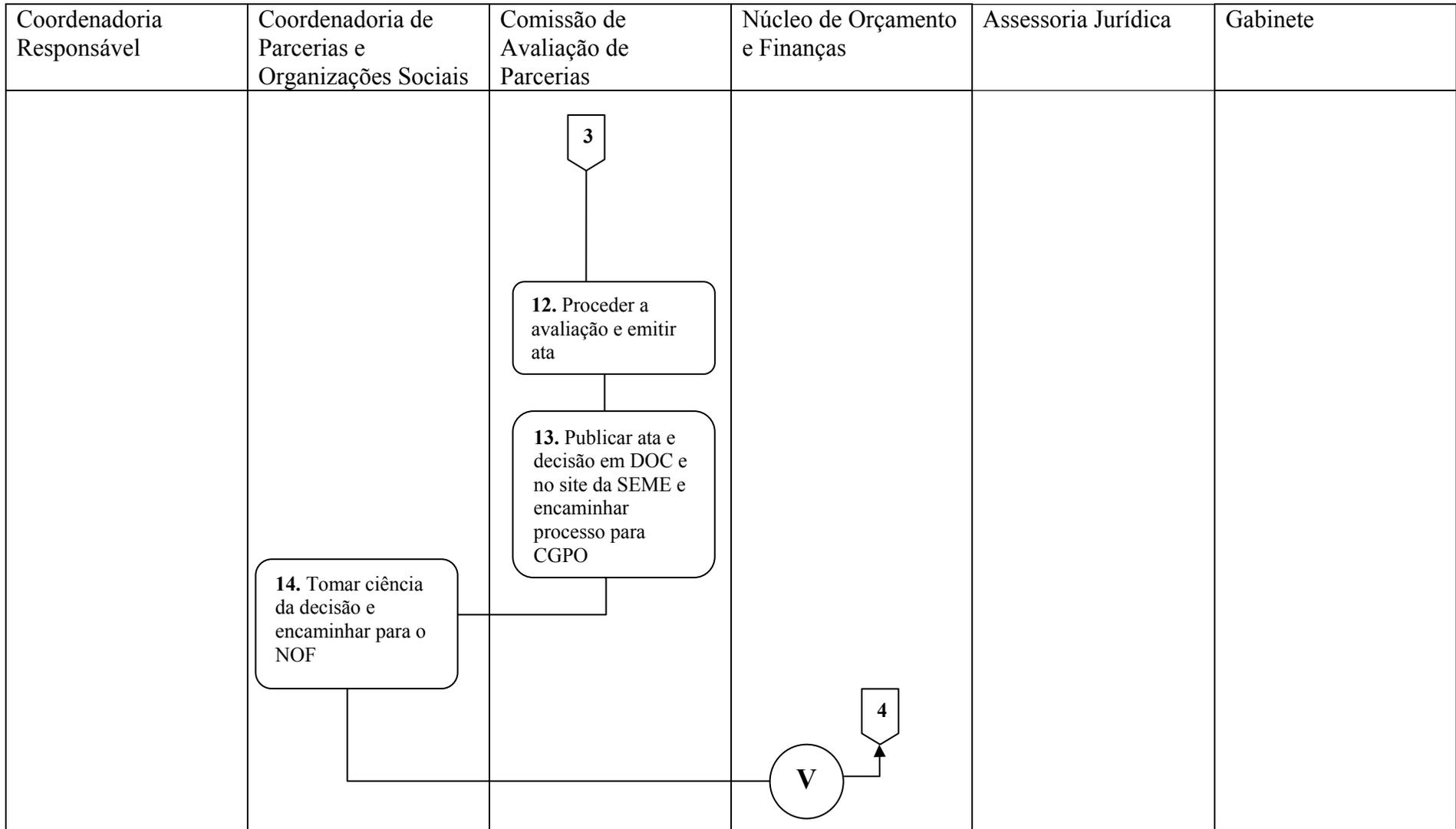
**B) FLUXO PARA REALIZAÇÃO DE CONVÊNIO A PARTIR DE DEMANDA INTERNA DE SEME COM ESCOLHA JUSTIFICADA DE ENTIDADE**

Coordenadoria Responsável	Coordenadoria de Parcerias e Organizações Sociais	Comissão de Avaliação de Parcerias	Núcleo de Orçamento e Finanças	Assessoria Jurídica	Gabinete
	<p>1</p> <p>4. Verificar se a entidade já firmou convênios e conceito atribuído à proponente</p> <p>5. Verificar se já ocorreram eventos similares e conceitos atribuídos aos mesmos</p> <p>6. Analisar a proposta com base em critérios técnicos e sócio-econômicos de análise e Matriz de Aderência</p> <p>V</p> <p>2</p>				

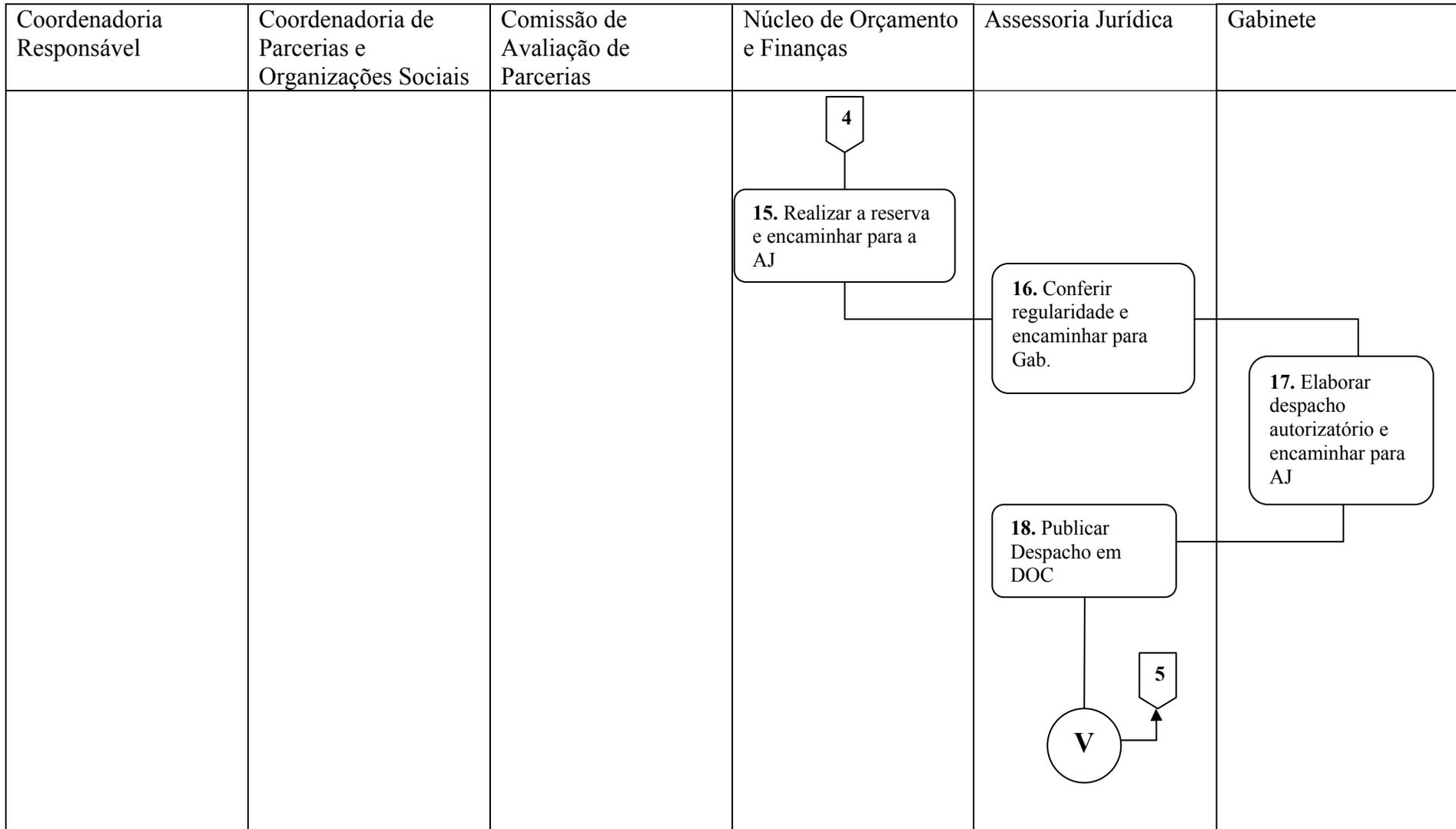
**B) FLUXO PARA REALIZAÇÃO DE CONVÊNIO A PARTIR DE DEMANDA INTERNA DE SEME COM ESCOLHA JUSTIFICADA DE ENTIDADE**



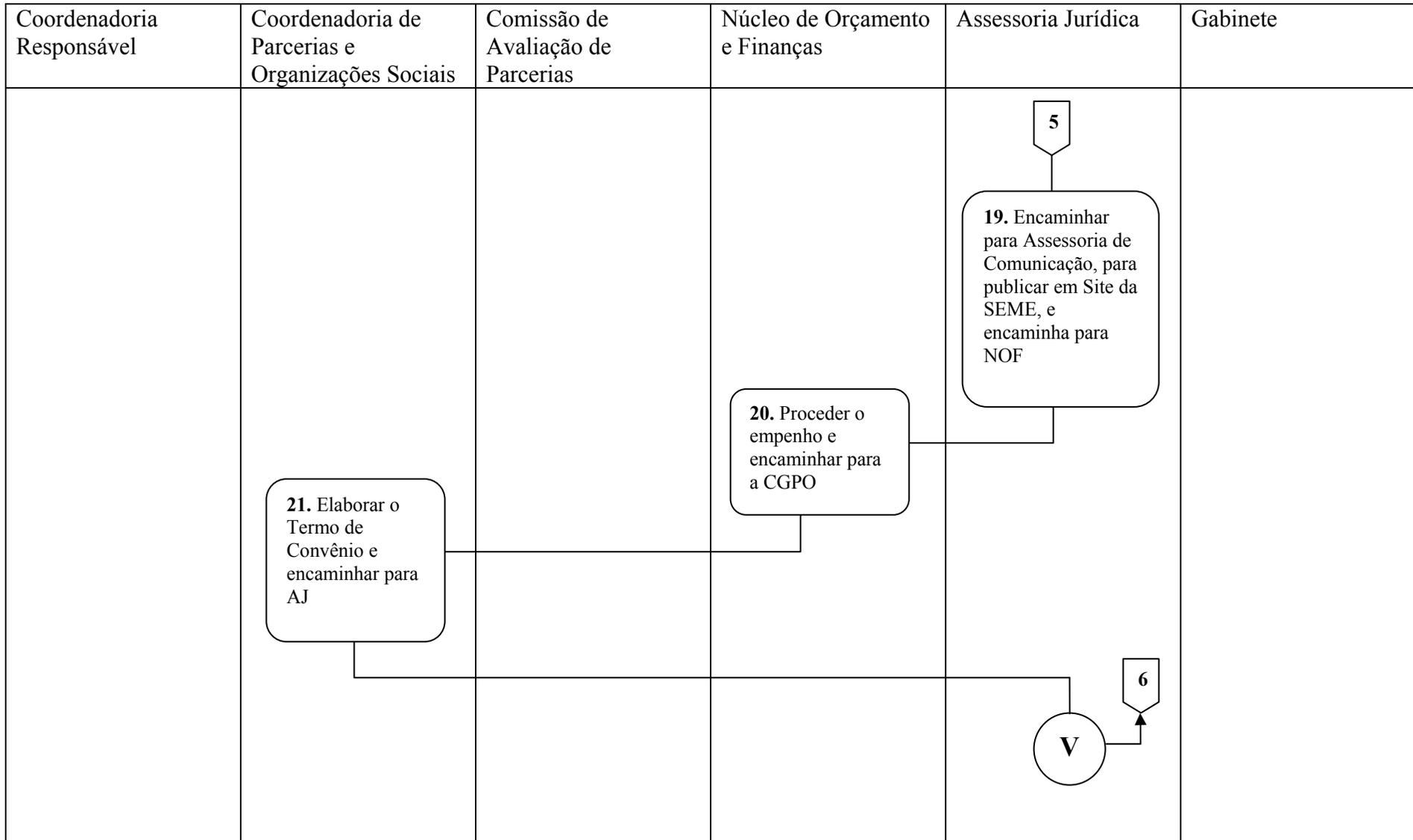
**B) FLUXO PARA REALIZAÇÃO DE CONVÊNIO A PARTIR DE DEMANDA INTERNA DE SEME COM ESCOLHA JUSTIFICADA DE ENTIDADE**



**B) FLUXO PARA REALIZAÇÃO DE CONVÊNIO A PARTIR DE DEMANDA INTERNA DE SEME COM ESCOLHA JUSTIFICADA DE ENTIDADE**



**B) FLUXO PARA REALIZAÇÃO DE CONVÊNIO A PARTIR DE DEMANDA INTERNA DE SEME COM ESCOLHA JUSTIFICADA DE ENTIDADE**



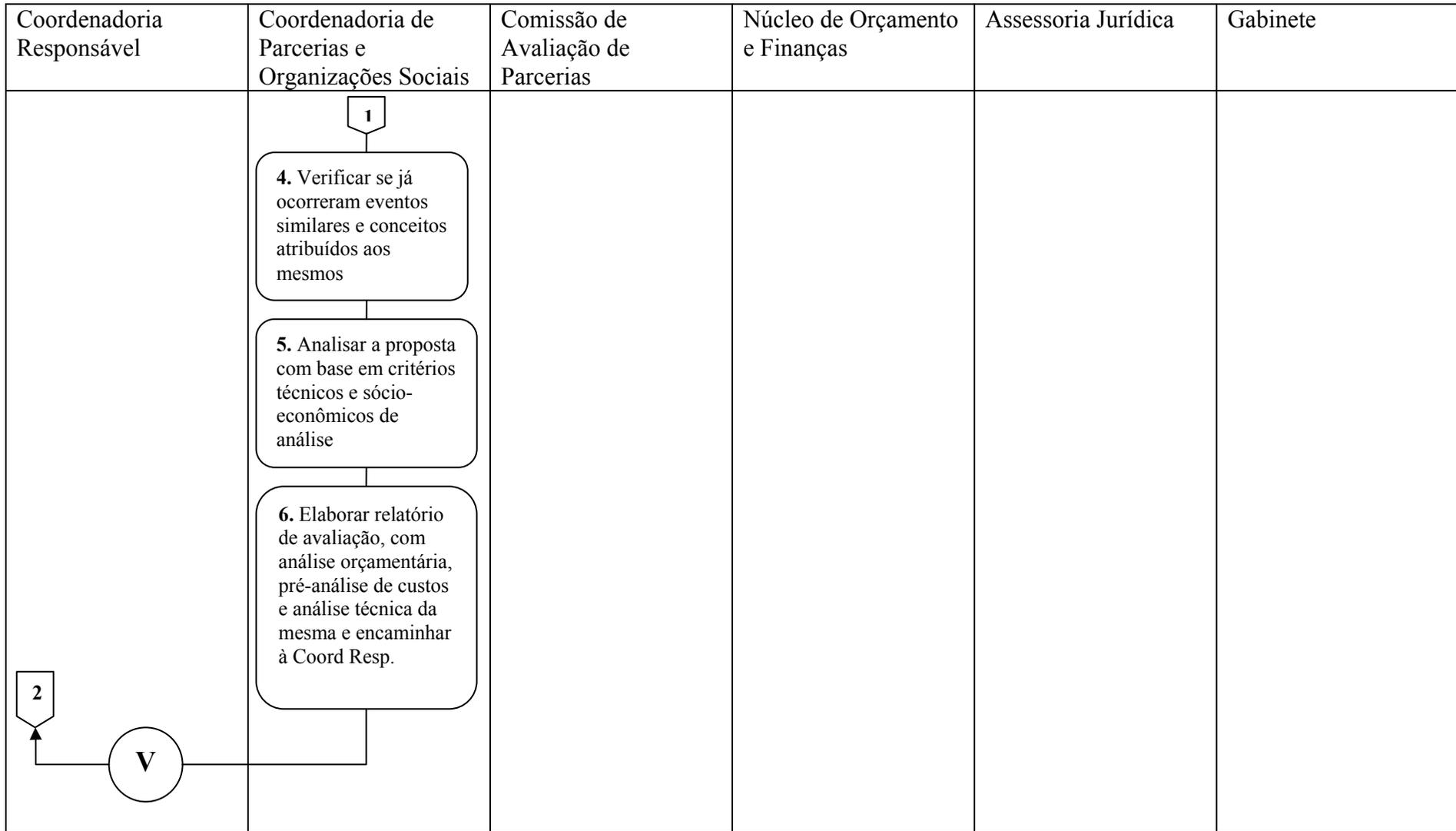
**B) FLUXO PARA REALIZAÇÃO DE CONVÊNIO A PARTIR DE DEMANDA INTERNA DE SEME COM ESCOLHA JUSTIFICADA DE ENTIDADE**

Coordenadoria Responsável	Coordenadoria de Parcerias e Organizações Sociais	Comissão de Avaliação de Parcerias	Núcleo de Orçamento e Finanças	Assessoria Jurídica	Gabinete
				<p>6</p> <p>22. Aprovar Termo de Convênio e colher as assinaturas</p> <p>23. Publicar Extrato do Termo em DOC, encaminhar para Assessoria de Comunicação, para publicar em Site da SEME</p> <p>25. Encaminhar via para o TCM e juntar vias ao processo e encaminhar para CGPO</p>	

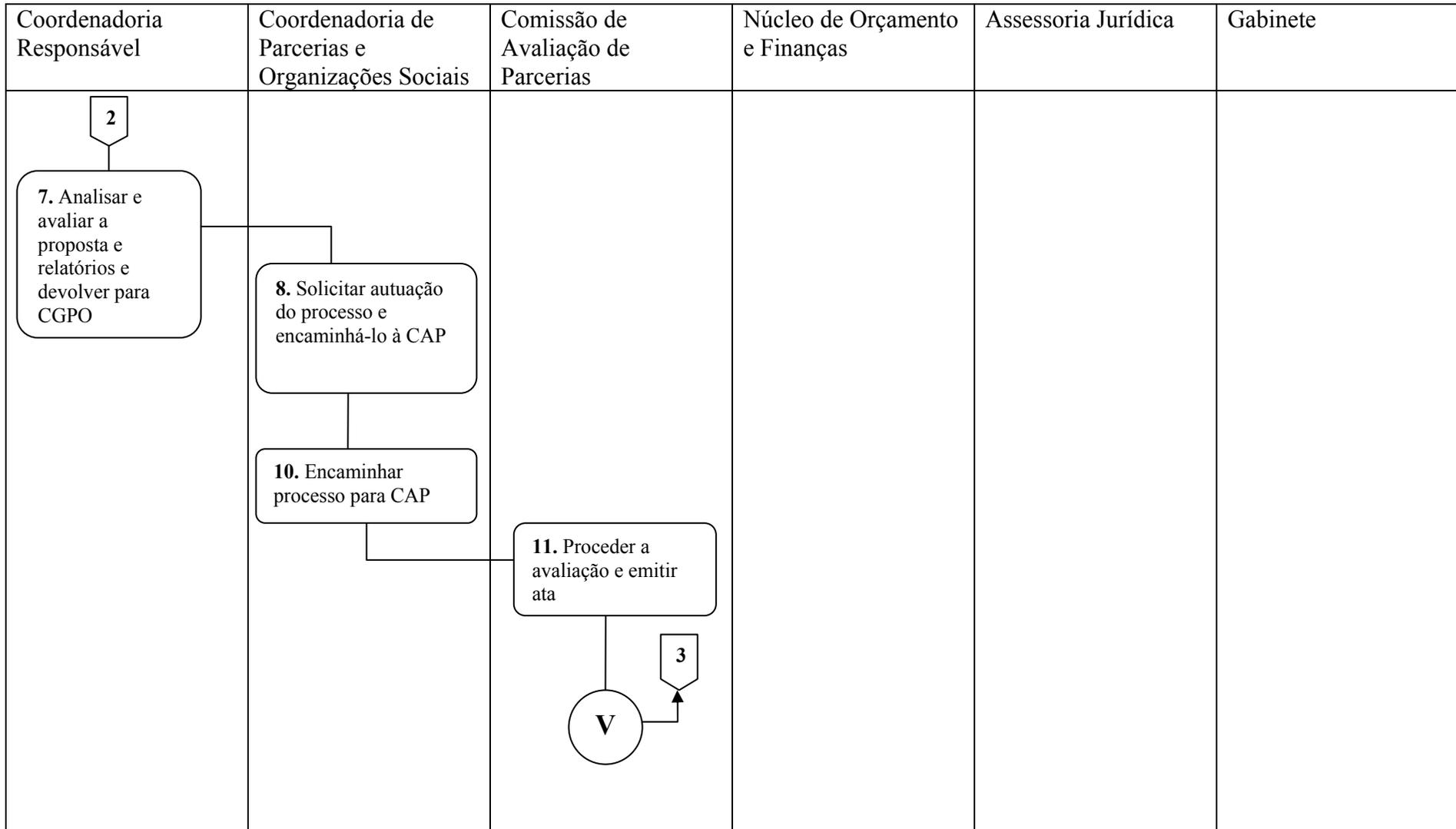
**C) FLUXO PARA REALIZAÇÃO DE CONVÊNIO A PARTIR DE RECEBIMENTO DE PROPOSTA DEMANDADA POR PARCEIROS**

Coordenadoria Responsável	Coordenadoria de Parcerias e Organizações Sociais	Comissão de Avaliação de Parcerias	Núcleo de Orçamento e Finanças	Assessoria Jurídica	Gabinete
	<pre> graph TD     A[1. Recebimento de proposta elaborada por entidade] --&gt; B[2. Solicitar e conferir documentação à entidade escolhida]     B --&gt; C[3. Verificar se a entidade já firmou convênios e conceito atribuído à proponente]     C --&gt; D((V))     D --&gt; E[1]             </pre>				

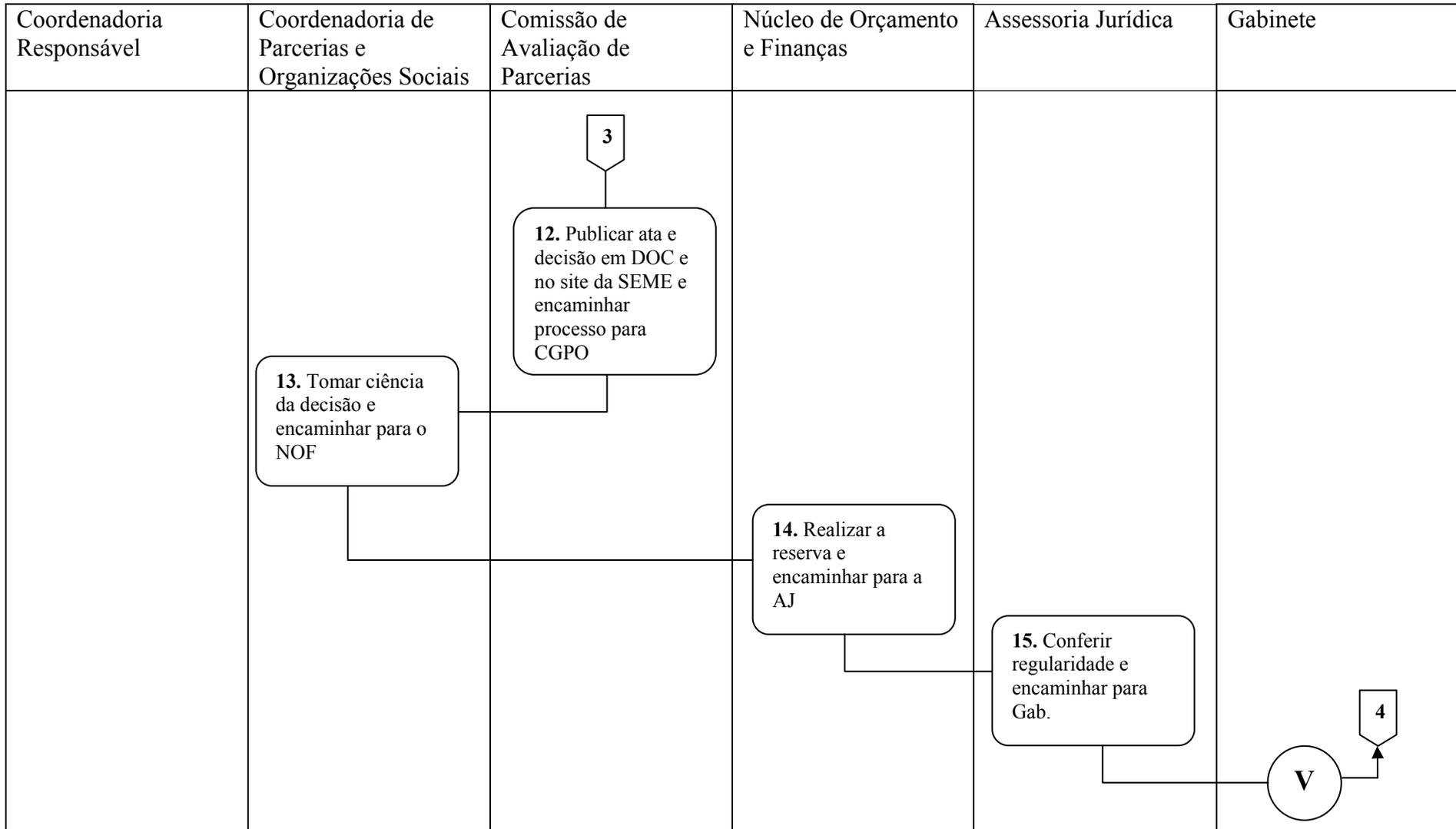
**C) FLUXO PARA REALIZAÇÃO DE CONVÊNIO A PARTIR DE RECEBIMENTO DE PROPOSTA DEMANDADA POR PARCEIROS**



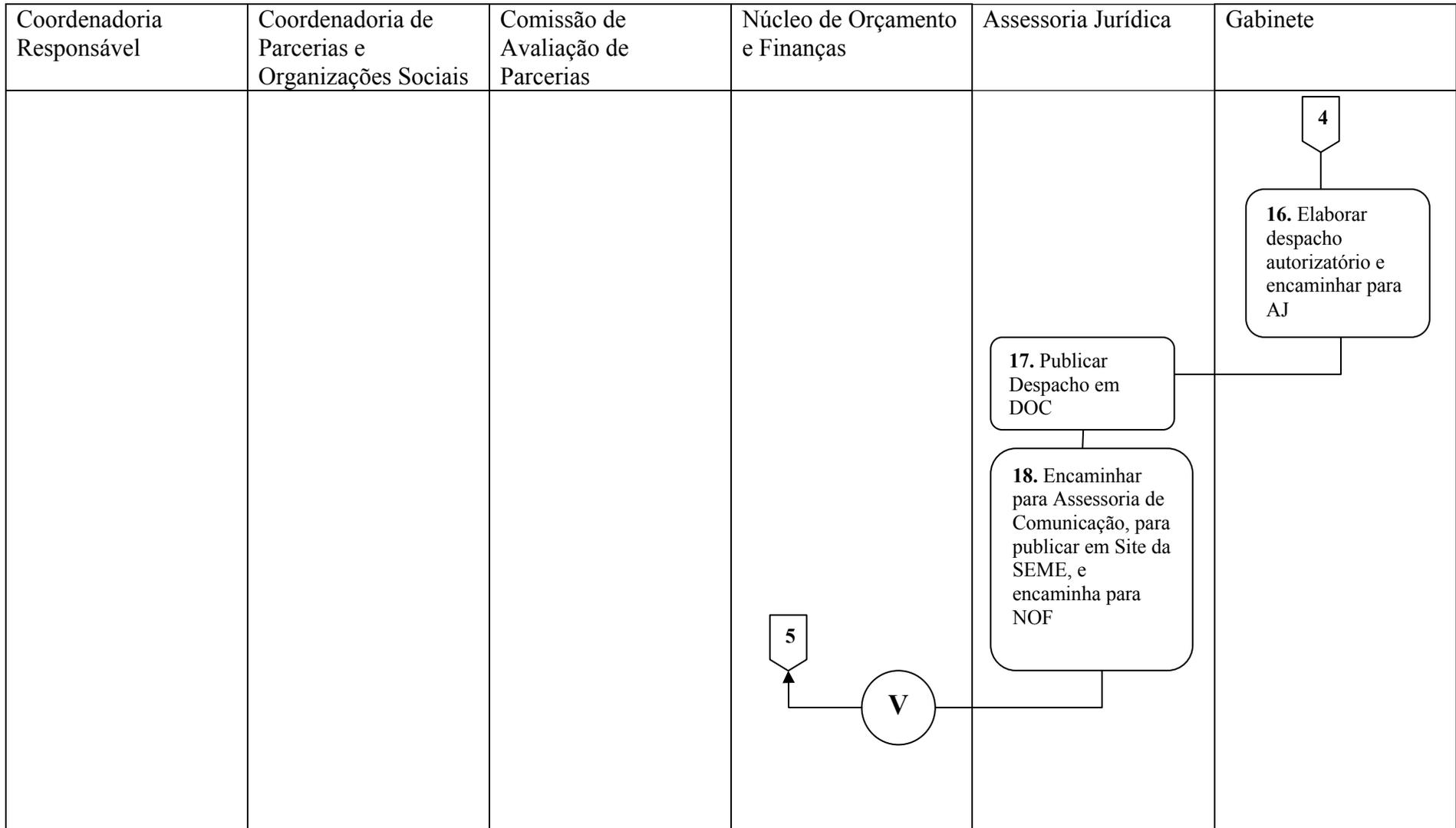
**C) FLUXO PARA REALIZAÇÃO DE CONVÊNIO A PARTIR DE RECEBIMENTO DE PROPOSTA DEMANDADA POR PARCEIROS**



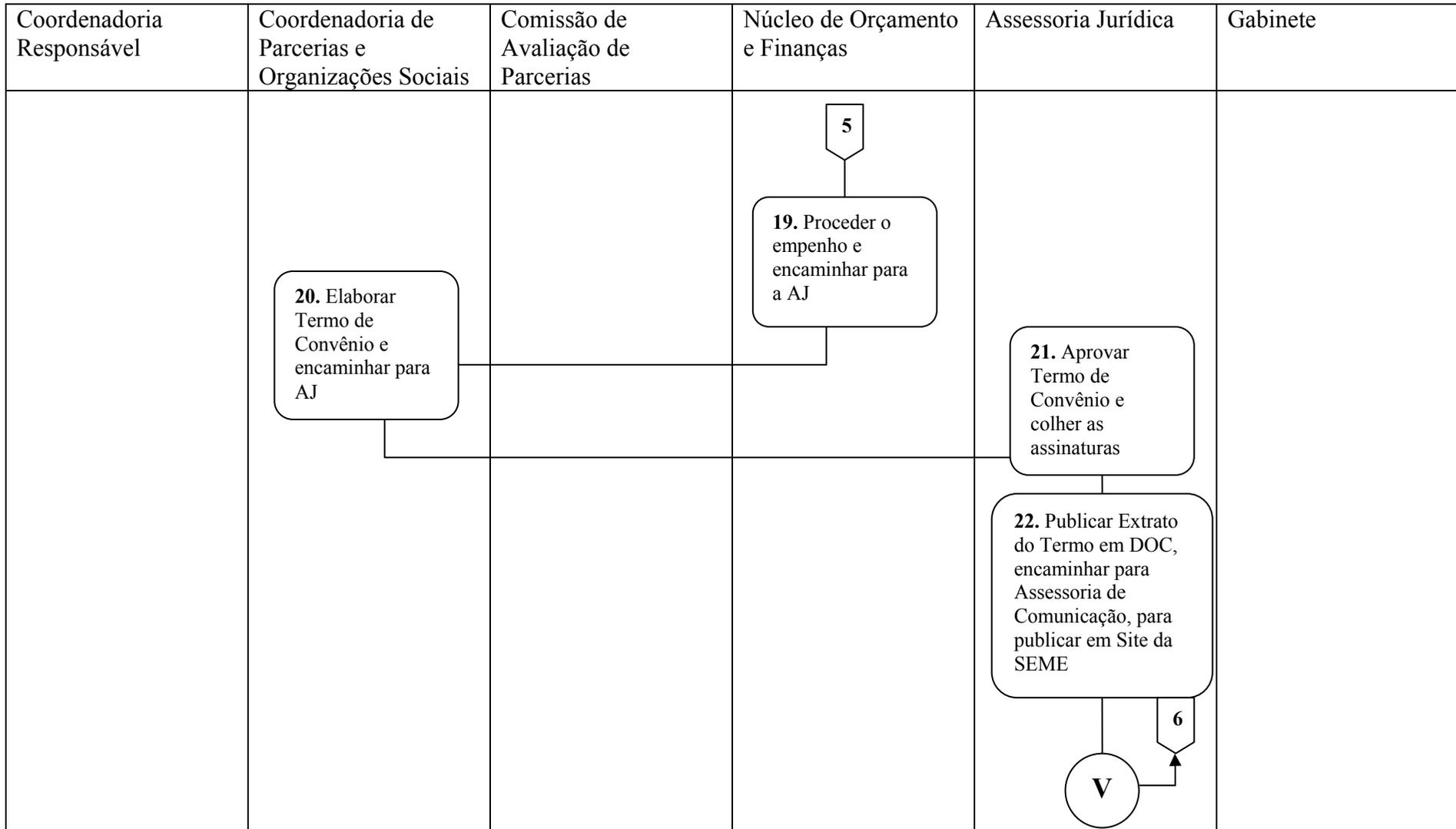
**C) FLUXO PARA REALIZAÇÃO DE CONVÊNIO A PARTIR DE RECEBIMENTO DE PROPOSTA DEMANDADA POR PARCEIROS**



**C) FLUXO PARA REALIZAÇÃO DE CONVÊNIO A PARTIR DE RECEBIMENTO DE PROPOSTA DEMANDADA POR PARCEIROS**



**C) FLUXO PARA REALIZAÇÃO DE CONVÊNIO A PARTIR DE RECEBIMENTO DE PROPOSTA DEMANDADA POR PARCEIROS**



**C) FLUXO PARA REALIZAÇÃO DE CONVÊNIO A PARTIR DE RECEBIMENTO DE PROPOSTA DEMANDADA POR PARCEIROS**

Coordenadoria Responsável	Coordenadoria de Parcerias e Organizações Sociais	Comissão de Avaliação de Parcerias	Núcleo de Orçamento e Finanças	Assessoria Jurídica	Gabinete
				<p data-bbox="1512 383 1563 454">6</p> <p data-bbox="1422 526 1702 790">24. Encaminhar via para o TCM e juntar vias ao processo e encaminhar para CGPO</p>	