

DECRETO Nº 9.603
DE 17 DE FEVEREIRO DE 2022

***ESTABELECE NORMAS E PRAZOS
PARA A EXECUÇÃO DAS EMENDAS
PARLAMENTARES 2022, NO ÂMBITO
DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA
DIRETA E INDIRETA DO MUNICÍPIO
DE SANTOS, E DÁ OUTRAS
PROVIDÊNCIAS.***

ROGÉRIO SANTOS, Prefeito Municipal de Santos,
no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei,

DECRETA:

Art. 1º Este decreto regulamenta, no âmbito da Administração Pública direta e indireta do Município de Santos, a execução das emendas parlamentares, inclusas na Lei Orçamentária nº 3.983, de 29 de dezembro de 2021, que “Estima a receita e fixa a despesa do Município de Santos para o exercício financeiro de 2022”.

Art. 2º As Secretarias e as Fundações terão até 05 (cinco) dias úteis contados da data da publicação deste decreto para informar os dados (nome, registro, telefone e e-mail) do(a) responsável e um segundo nome pelo gerenciamento das emendas parlamentares nos respectivos órgãos.

§ 1º Na ausência do responsável e da indicação do segundo nome, conforme o disposto no “caput”, haverá prazo de 01 (um) dia para comunicar a substituição.

§ 2º As Secretarias e as Fundações deverão enviar para o e-mail: segov.adjunto@santos.sp.gov.br, dentro do prazo, os dados elencados no artigo 2º.

Art. 3º Caberá aos Secretários Municipais e Presidentes das Fundações, até a primeira quinzena de março de 2022, elaborar

relatório analítico quanto a viabilidade e condições para execução das emendas alocadas nos seus respectivos orçamentos.

Parágrafo único. Dentre outras informações que julgar pertinente, o relatório mencionado no “caput” deverá contemplar:

I – o recurso indicado na emenda é condizente com o requerido no campo “justificativa” expresso na emenda;

II – caso não seja, a Secretaria ou Fundação suplementará com recursos próprios de modo a atender o propósito da emenda;

III – o objeto da emenda é condizente com as políticas públicas de responsabilidade da Secretaria ou Fundação beneficiada;

IV – a dotação orçamentária indicada na emenda é adequada para a execução.

Art. 4º Caberá à Secretaria Municipal de Governo – GAB-SEGOV/ADJUNTO enviar, em até 10 (dez) dias após a publicação deste decreto os processos administrativos (PA) para as Secretarias e Fundações beneficiadas com recursos fonte 8 – emenda parlamentar.

§ 1º Os processos de emendas parlamentares serão identificados na capa com a mensagem “Emenda”.

§ 2º Nos processos administrativos deverão constar:

I – cópia da emenda parlamentar;

II – manifestação contendo as “Instruções Gerais – Emendas Parlamentares 2022”;

III – manifestação de encaminhamento devidamente assinada.

Art. 5º Em até 15 (quinze) dias do recebimento do processo administrativo, o Ordenador de Despesas deverá encaminhá-lo ao GAB-SEGOV, aos cuidados do Secretário Adjunto de Governo e Assuntos Legislativos, com as informações elencadas nos incisos I, II, III e IV do parágrafo único do artigo 3º deste decreto.

Art. 6º Para atender a Lei Municipal nº 3.203, de 16 de outubro de 2015, os Órgãos da Administração Municipal Direta e Indireta, beneficiadas com emendas parlamentares no exercício 2021, deverão produzir relatório, conforme Anexo I.

§ 1º O relatório mencionado no “caput”, com as especificações contidas do Anexo I, deverá ser enviado em formato PDF,

devidamente assinado pelo Ordenador de Despesa, até 14/03/2022, para o e-mail: segov.adjunto@santos.sp.gov.br.

§ 2º Caberá a Secretaria Municipal de Governo – SEGOV, organizar as informações e protocolar na Câmara Municipal até 31/03/2022, conforme artigo 1º da Lei Municipal nº 3.203/2015.

Art. 7º Os processos administrativos requerendo reserva e empenho com recursos fonte 8 – emenda parlamentar, não poderão ser empenhados pela Secretaria Municipal de Finanças, Departamento de Administração e Finanças da Secretaria Municipal de Saúde ou pelas Fundações sem manifestação favorável do Secretário Adjunto de Governo e Assuntos Legislativos.

Art. 8º Os Termos de Fomento ou Colaboração serão regidos pela Lei Federal nº 13.019, de 31 de julho de 2014 e pelo Decreto Municipal nº 7.585, de 10 de novembro de 2016.

Art. 9º As Organizações da Sociedade Civil - O.S.C. terão até 31/03/2022 para protocolarem o Plano de Trabalho, documentos e certidões exigidas no Anexo II deste decreto, na Lei Federal nº 13.019/2014 e no Decreto Municipal nº 7.585/2016.

§ 1º Os documentos tratados no “caput” deverão ser protocolados no Paço Municipal, Secretaria Municipal de Governo, Praça Mauá, s/n, 1º andar – sala 115 de segunda a sexta-feira, exceto feriados e pontos facultativos, das 9h30 às 11h30 ou das 14h às 16h, após prévio agendamento por intermédio do e-mail: segov.adjunto@santos.sp.gov.br.

§ 2º Caberá a Secretaria Municipal de Governo a abertura e instrução inicial dos processos administrativos objetivando a celebração do Termo de Fomento ou Colaboração.

§ 3º As Organizações da Sociedade Civil - O.S.C. poderão, nos dias úteis, das 8h às 17h, por intermédio do e-mail segov.adjunto@santos.sp.gov.br requerer a relação dos documentos necessários ou quaisquer outras informações relacionadas a Termo de Fomento ou Colaboração.

§ 4º A Secretaria Municipal de Governo terá até 05 (cinco) dias, contados do recebimento dos documentos, para proceder a abertura e instrução do processo, cientificando, via e-mail, à Organização da Sociedade Civil -

O.S.C. interessada, o número do processo administrativo e o “link” para acompanhamento via página oficial da Prefeitura de Santos na internet.

Art. 10. Caberá aos Secretários Municipais e Presidentes das Fundações, em observância ao Decreto Municipal nº 7.585/2016, proceder as análises de mérito, monitorar os processos para que as demais análises, orçamentárias e jurídicas, sejam enviadas aos setores competentes em tempo hábil para sua realização.

Art. 11. Os processos administrativos tratando de Termo de Fomento cuja conclusão, de acordo com a Seção de Estudos Econômicos e Análises Orçamentárias, da Secretaria Municipal de Planejamento e Inovação, seja como subvenção, nos termos da Lei nº 4.320/1964, concluídas as análises mencionadas no artigo 8º do presente decreto, terão como prazo máximo 01/06/2022 para serem enviados ao Departamento de Registro de Atos Oficiais – DERAT.

Art. 12. Os processos administrativos tratando de Termo de Fomento cuja a conclusão, de acordo com a Seção de Estudos Econômicos e Análises Orçamentárias, da Secretaria Municipal de Planejamento e Inovação, seja por auxílio, nos termos da Lei nº 4.320/1964, concluídas as análises mencionadas no artigo 8º do presente decreto, terão como prazo máximo 01/07/2022 para serem enviados ao Departamento de Registro de Atos Oficiais – DERAT.

§ 1º Os processos enviados ao Departamento de Registro de Atos Oficiais – DERAT deverão estar adequadamente instruídos, inclusive, com o Formulário de Solicitação de Reserva e Empenho devidamente assinado pelo ordenador da despesa, ressalvado tal exigência para a Secretaria Municipal de Saúde e Fundações que possuem gestão orçamentária própria.

§ 2º Caberá ao Departamento de Registro de Atos Oficiais – DERAT, após a publicação da lei autorizativa para celebração do Termo de Fomento, enviar o processo administrativo ao Departamento de Controle Financeiro – DECONFI, para formalização do devido empenho.

Art. 13. O Secretário Municipal de Governo poderá editar atos complementares visando regular o fluxo dos processos e demais providências de modo a agilizar a consecução dos Termos de Fomento e Colaboração de que trata o presente decreto.



GABINETE DO PREFEITO

Art. 14. Este decreto entra em vigor na data da publicação.

Registre-se e publique-se.
Palácio “José Bonifácio”, em 17 de fevereiro de 2022.

ROGÉRIO SANTOS
Prefeito Municipal

Registrado no livro competente.
Departamento de Registro de Atos Oficiais do
Gabinete do Prefeito Municipal, em 17 de fevereiro de 2022.

RODRIGO SALES
Chefe do Departamento

ANEXO I

| Nº da Emenda | Nº do Processo Administrativo da Emenda | Nome do Vereador | Valor da Emenda | Valor Utilizado | Saldo | Resumo da utilização ou razões da não utilização |
|---------------------|--|-------------------------|------------------------|------------------------|--------------|---|
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

SECRETÁRIO

ANEXO II

DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS PARA SOLICITAÇÃO DE TERMO DE FOMENTO

| |
|---|
| Ofício contendo a manifestação quanto à celebração de termo de fomento com o Município de Santos |
| Cópia do estatuto social registrado em cartório e eventuais alterações |
| Cláusula do estatuto social que indique que os objetivos da instituição são voltados à promoção de atividades e finalidades de relevância pública e social |
| Cláusula do estatuto social que indique que, em caso de dissolução da entidade , o respectivo patrimônio líquido seja transferido a outra pessoa jurídica de igual natureza que preencha os requisitos da Lei Federal nº 13.019/2014 (<i>inciso III do art. 33</i>) e cujo objeto social seja, preferencialmente , o mesmo da entidade extinta |
| Cláusula do estatuto social que indique que a escrituração da instituição está de acordo com os princípios fundamentais de contabilidade e com as Normas Brasileiras de Contabilidade (<i>inciso IV do art. 33 da Lei Federal nº 13019/2014</i>) |
| Certidão de regularidade fiscal junto à Fazenda Pública da União |
| Certidão de regularidade fiscal junto à Fazenda Pública do Estado |
| Certidão de regularidade fiscal junto à Fazenda Pública do Município |
| Certidão de regularidade do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) |
| Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT) |
| Comprovante de Inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ) |
| Cópia da ata de eleição do quadro dirigente atual |
| Relação nominal atualizada dos dirigentes da entidade com endereço residencial completo; número e órgão expedidor do RG e CPF |
| Dados do dirigente que assinará o termo de fomento , com data de nascimento; endereço residencial completo, e-mail institucional; e-mail pessoal; telefone; número e órgão expedidor do RG e CPF |
| Comprovante de endereço da Entidade atualizado |
| Plano de Trabalho , que atenda aos requisitos do artigo 22 da Lei Federal nº 13.019/2014, com quadro de Despesas com Recursos Humanos (com nome, cargo, carga horária, remuneração e encargos) |

| |
|--|
| Quadro de Desembolso |
| Balço e Demonstração de Receita e Despesa, com parecer do Conselho Fiscal |
| Orçamentos (cotação de preços de fornecedores realizada para a aquisição de bens / contratação de serviços) |
| Lista de atendidos por faixa etária |
| Relatório de Atividades do Exercício anterior |
| Declaração firmada pelo Representante Legal, de que não se encontram impedidos de celebrar parceria com a Administração Pública ou qualquer de seus órgãos descentralizados, a qualquer título |
| Declaração Dirigentes e Parentes (modelo) |
| Declaração de não contratação/remuneração de servidor (modelo) |