

PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

CHECKLIST DE INSTRUÇÃO PROCESSUAL – ACORDO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA, CONVÊNIO E INSTRUMENTOS CONGÊNERES

(SISTEMA DE GOVERNANÇA E GESTÃO ADMINISTRATIVA NORMA DE PROCEDIMENTOS – NP 14.06 – CELEBRAÇÃO DE CONVÊNIO/ACT DE CARÁTER NÃO ONEROSO)

PROCESSO SEI Nº:

INSTITUIÇÃO PARCEIRA:

TELEFONE DE CONTATO COM A UNIDADE E EMAIL:

TIPO DE INSTRUMENTO:

- Acordo de Cooperação Técnica – ACT
 Convênio
 Outro: _____

*** Acordo de Cooperação Técnica (ACT) é o instrumento jurídico formalizado entre órgãos e entidades da Administração Pública ou entre estes e outras instituições públicas ou privadas, destinado à consecução de objetivos de interesse comum mediante atuação conjunta, compartilhamento de conhecimentos, intercâmbio de informações, cessão de espaços, disponibilização de recursos humanos ou outras formas de cooperação institucional, sem transferência de recursos financeiros entre os partícipes.

*** Convênio, por sua vez, é o instrumento utilizado para disciplinar a transferência voluntária de recursos financeiros entre os partícipes para a execução de programa, projeto, atividade, serviço ou evento de interesse recíproco, estabelecendo obrigações, metas, cronograma de execução, plano de trabalho e prestação de contas dos recursos repassados.

Assim, a distinção fundamental entre os instrumentos reside na existência ou não de transferência de recursos financeiros: na ausência de repasse de recursos, a formalização deve ocorrer por meio de Acordo de Cooperação Técnica; havendo transferência de recursos financeiros para a execução do objeto pactuado, o instrumento adequado será o Convênio, observadas as normas específicas aplicáveis a cada caso.

RECURSOS FINANCEIROS:

- Não há transferência de recursos financeiros.
 Há transferência de recursos financeiros.

I – PROVIDÊNCIAS DE RESPONSABILIDADE DA UNIDADE DEMANDANTE:

- Preencher Formulário para Elaboração de Acordos de Cooperação Técnica, Convênios e Outros Instrumentos Congêneres;
- Quando **NÃO** houver minuta previamente elaborada pela instituição parceira, descrever os dados essenciais para a celebração do Termo, no espaço destinado para tanto, no item V deste Formulário.

- Fazer a juntada de toda a documentação dos representantes legais da instituição parceira, que irão assinar o termo (CONFORME ITENS II - para parcerias públicas e III, A - para parcerias privadas, deste Formulário)
 - Verificar a saúde fiscal de instituições parceiras, bem como obter declaração de que estas não empregam menor, nem estão impedidas de contratar com a Administração Pública (CONFORME ITEM III, B, deste Formulário)
 - Ficar atenta que a celebração de parcerias com instituições públicas envolvem a colheita de dados e documentos diversos da celebração de parcerias com instituições privadas;
 - A parceria só pode ser assinada após aprovada pelo jurídico e após numerada e adequada pela Seção de Contratação, para este fim;
 - **É DEVER DA UNIDADE DEMANDANTE PROCEDER A COLHEITA DAS ASSINATURAS DAS INSTITUIÇÕES PARCEIRAS**, conforme item 8.1 da NP 14.06 do Sistema de Governança.
 - Caso o termo de parceria seja assinado em uma solenidade, ou seja, caso o documento não seja assinado eletronicamente, fazer o PDF da versão final, **JUNTÁ-LO AOS AUTOS** e envia-lo para a Seção de Contratação proceder a publicação da versão final.
-

II – Providências que devem ser adotadas para HABILITAÇÃO DO PARTÍCIPE PÚBLICO:

- Ato de constituição, quando houver;
 - Ato de nomeação/designação do representante legal;
 - Documento de identidade do representante legal;
 - CPF do representante legal.
-

III – Providências que devem ser adotadas para HABILITAÇÃO DO PARTÍCIPE PRIVADO:

A) HABILITAÇÃO JURÍDICA

- Contrato Social, Estatuto ou Ato Constitutivo atualizado;
- Ata de eleição da diretoria (quando aplicável);
- Procuração do representante legal (quando aplicável);
- RG do representante legal;
- CPF do representante legal.

B) REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA

- Cartão CNPJ;
- Certidão da Fazenda Federal;
- Certidão da Fazenda Estadual;
- Certidão da Fazenda Municipal;
- Certificado de Regularidade do FGTS;
- Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT.

C) DECLARAÇÕES E CONSULTAS

- Declaração de cumprimento do art. 7º, XXXIII, da Constituição Federal;
- Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica do TCU;

- Declaração de que não possui impedimentos para contratar com a Administração Pública.

V – ELEMENTOS NECESSÁRIOS PARA ELABORAÇÃO DA MINUTA DO ACT/CONVÊNIO:

- **Caso exista minuta prévia OU minuta PADRÃO do partícipe**, apenas sinalizar o número SEI que o documento está juntado, não havendo necessidade de preenchimento dos dados abaixo.

Minuta **MODELO** anexada no doc SEI _____

A numeração seguirá as regras do **PARTÍCIPE** (ou seja, a numeração será aquela dada pelo parceiro e não por esta Corte de Justiça):

() SIM

() NÃO

FISCAL TITULAR:

FISCAL SUBSTITUTO:

Caso NÃO exista minuta PRÉVIA, necessário o preenchimento dos dados abaixo pela **UNIDADE DEMANDANTE**, para que a **Seção de Contratação possa elaborar a termo com base neles**:

1. IDENTIFICAÇÃO DAS PARTES:

- Razão social completa do partícipe;
- CNPJ;
- Endereço completo;
- Nome do representante legal;
- Cargo do representante legal;
- CPF do representante legal;
- Documento que comprova a representação legal;

2. OBJETO:

- Definir objeto

3. OBRIGAÇÕES DAS PARTES

- Obrigações do PJES;

- Obrigações do partícipe;
- Obrigações comuns, se existirem:

4. RECURSOS FINANCEIROS

- () Não haverá transferência de recursos financeiros entre os partícipes ou
- () Haverá transferência de recursos financeiros, conforme documentação específica.

5. VIGÊNCIA:

- Prazo: _____ (especificar se meses ou anos).
- Informar possibilidade de prorrogação.

6. PROTEÇÃO DE DADOS, QUANDO APLICÁVEL:

- O objeto envolve tratamento de dados pessoais?

() Sim - Deve ser inserida Cláusula de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), quando houver tratamento, compartilhamento, acesso ou armazenamento de dados pessoais pelos partícipes.

() Não

7. PUBLICAÇÃO:

8: FORO:

9: DOCUMENTOS COMPLEMENTARES (QUANDO APLICÁVEL, DEVEM SER ANEXADOS AOS AUTOS)

- () Plano de Trabalho
- () Cronograma de execução
- () Anuência da instituição parceira;
- () Outros anexos necessários.

11. FISCAL TITULAR:

12: FISCAL SUBSTITUTO:

ASSINAM ESTE DOCUMENTO O SERVIDOR RESPONSÁVEL PELA SUA ELABORAÇÃO E SEU SUPERIOR.