

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)
- RESOLUÇÃO N. 10/2004

PROCESSO SEI Nº: _____

INSTITUIÇÃO PARCEIRA: _____

TELEFONE DE CONTATO COM A UNIDADE DEMANDANTE E EMAIL:

TIPO DE INSTRUMENTO:

☐ Acordo de Cooperação Técnica (ACT): Destinado à consecução de objetivos de interesse comum mediante atuação conjunta, compartilhamento de conhecimentos e recursos humanos/institucionais, sem transferência de recursos financeiros entre os partícipes.

☐ Convênio: Utilizado para disciplinar a transferência voluntária de recursos financeiros entre os partícipes para a execução de programa, projeto, atividade ou evento de interesse recíproco.

☐ Outro: _____

I – DOCUMENTOS que DEVEM ser anexados quando se tratar de HABILITAÇÃO DO PARTÍCIPE PÚBLICO:

☐ Ato de criação/constituição da instituição (Lei, Decreto, Estatuto), quando aplicável.

☐ Ato de nomeação, designação ou posse do representante legal (Prefeito, Secretário, Presidente, Reitor, etc.).

☐ Documento de identidade oficial com foto do representante legal.

☐ Inscrição no CPF do representante legal.

II – Documentos que DEVEM ser anexados quando se tratar de HABILITAÇÃO DO PARTÍCIPE PRIVADO (Conforme determina a Resolução n. 10/2004):

(Preencher e anexar se o parceiro for empresa, associação, fundação, ONG e outros que se enquadrem nessa qualificação)

A) HABILITAÇÃO JURÍDICA:

☐ Contrato Social, Estatuto Social ou Ato Constitutivo atualizado e registrado.

☐ Ata de eleição e posse da diretoria em exercício (quando aplicável).

☐ Procuração vigente do representante legal (caso não conste diretamente no estatuto/contrato).

☐ Documento de identidade oficial com foto do representante legal.

☐ Inscrição no CPF do representante legal.

B) REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA:

☐ Comprovante de Inscrição e Situação Cadastral no CNPJ (Cartão CNPJ ativo).

☐ Certidão Conjunta Negativa (ou Positiva com efeitos de Negativa) de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União (Fazenda Federal).

☐ Certidão Regularidade Fiscal Estadual (Fazenda Estadual).

☐ Certidão Regularidade Fiscal Municipal (Fazenda Municipal).

☐ Certificado de Regularidade do FGTS (CRF da Caixa Econômica Federal).

☐ Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT emitida pelo TST).

C) QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA (ART. 6º da Resolução 10/2004)

(Exigível conforme o objeto do convênio, limitando-se a):

☐ **I – Balanço patrimonial e demonstrações contábeis** do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da instituição, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrado há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta de convênio.

☐ **II – Certidão negativa de falência ou concordata** expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, ou de execução patrimonial, expedida no domicílio da pessoa física.

D) DECLARAÇÕES E CONSULTAS RESTRITIVAS

☐ Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica no TCU (Certidões do TCU, CNIA/CNJ, CEIS e CEPIM).

☐ Declaração de cumprimento do art. 7º, XXXIII, da Constituição Federal (Inexistência de trabalho noturno, perigoso ou insalubre a menores de dezoito e de qualquer trabalho a menores de dezesseis anos).

☐ Declaração de Inexistência de Fatos Impeditivos para contratar ou conveniar com a Administração Pública.

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

Atenção: Caso exista minuta prévia ou minuta padrão já fornecida e aceita pelo partícipe, apenas assinale o campo abaixo, indique o número do documento SEI e salte para o Item IV.

• **EXISTE MINUTA PADRÃO/PRÉVIA: Anexada sob o Doc. SEI nº _____**

A numeração final do instrumento seguirá as regras do PARTÍCIPE externo?

☐ SIM

☐ NÃO

- **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 / Nome do Órgão: _____
- CNPJ: _____
- Endereço Completo: _____

- Representante Legal (Nome/Cargo/CPF): _____

- Documento de Vinculação anexado em: Doc. SEI nº _____

2. OBJETO:

- Descreva de forma clara e sucinta o que será realizado por meio desta parceria:

3. OBRIGAÇÕES DAS PARTES:

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

4. RECURSOS FINANCEIROS:

☐ Sem ônus: Não haverá transferência de recursos financeiros entre os partícipes.

☐ Com ônus: Haverá transferência de recursos financeiros, detalhada em documentação orçamentária específica em anexo.

5. VIGÊNCIA:

- Prazo de Vigência estimado: _____ (especificar em dias, meses ou anos).
- Admite prorrogação?

☐ **SIM**

☐ **NÃO**

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 Detalhado (com metas, cronograma de execução e justificativas).

☐ Cronograma de Execução Física/Financeira (se aplicável).

☐ Termo de Anuência / Manifestação de Interesse formal da instituição parceira.

☐ Outros anexos necessários:

**** PROVIDÊNCIAS DE RESPONSABILIDADE DA UNIDADE DEMANDANTE:**

IV – DIRETRIZES E RESPONSABILIDADES DA UNIDADE DEMANDANTE

- 1. Instrução Inicial: Preencher este formulário por completo e juntar todas as certidões e documentos de habilitação exigidos (Itens I ou II, conforme a natureza jurídica do parceiro).**
- 2. Diferenciação: Atentar-se que parcerias com entidades públicas demandam documentos institucionais e atos de nomeação, enquanto parceiros privados exigem regularidade fiscal, trabalhista e certidões de idoneidade.**
- 3. Fluxo de Assinaturas: O instrumento de parceria só poderá ser assinado pelas autoridades após parecer favorável da Assessoria Jurídica e consequente numeração e adequação formal realizada pela Seção de Contratação.**

4. **Colheita de Assinaturas:** É de responsabilidade exclusiva da Unidade Demandante colher as assinaturas dos representantes da instituição parceira (conforme item 8.1 da NP 14.06).
5. **Solenidades / Assinaturas Físicas:** Caso o termo seja assinado fisicamente ou fora do sistema eletrônico oficial (solenidades/atos públicos), a Unidade Demandante deverá gerar um arquivo PDF de alta qualidade da versão final assinada, juntá-lo imediatamente aos autos do processo SEI e encaminhá-lo à Seção de Contratação para fins de publicação do extrato no Diário Oficial.

**** DECLARAÇÃO DE CONFORMIDADE**

Declaro que o presente processo foi instruído em estrita observância à Norma de Procedimentos NP 14.06 e que os documentos assinalados neste checklist constam nos autos eletrônicos.

Local e data: _____

Servidor Responsável pela Instrução (Assinatura Eletrônica)

Chefia/Superior Imediato (Assinatura Eletrônica)