



PODER JUDICIÁRIO  
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ

Versão: 01.00
Data da Última Versão: 17/09/2018

# Elaboração de Convênios e Congêneres

Bizagi Modeler





**PODER JUDICIÁRIO**  
**TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ**

Versão: 01.00
Data da Última Versão: 17/09/2018

Dados Internacionais de Catalogação na Publicação (CIP)

---

P221m Pará. Tribunal de Justiça. Secretaria de Administração

Elaboração de convênios e congêneres / Tribunal de Justiça do Estado do Pará; Secretaria de Administração. – Belém, 2018.

27 p.: il.

1. Convênio - manual - elaboração. I. Título.

CDD 342

---





## SUMÁRIO

ELABORAÇÃO DE CONVÊNIOS E CONGÊNERES.....	1
Bizagi Modeler.....	1
1 ELABORAÇÃO DE CONVÊNIOS E CONGÊNERES.....	5
1.1 Elaboração de Convênios e Congêneres.....	10
1.1.1 Elementos do processo.....	16
1.1.1.1  Início.....	16
1.1.1.2  DEMANDANTE.....	16
1.1.1.3  Formalizar solicitação.....	16
1.1.1.4  SEAD.....	19
1.1.1.5  Receber processo.....	19
1.1.1.6  Notificar quanto as pendências.....	19
1.1.1.7  Analisar e emitir parecer jurídico.....	19
1.1.1.8  Comunicar demandante.....	20
1.1.1.9  Encaminhar para providências.....	20
1.1.1.10  CCC.....	20
1.1.1.11  Distribuir processo.....	20
1.1.1.12  Analisar e Instruir.....	21
1.1.1.13  Elaborar minuta de Convênio e Congenêres.....	21
1.1.1.14  Coletar assinaturas e publicar.....	22





**PODER JUDICIÁRIO**  
**TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ**

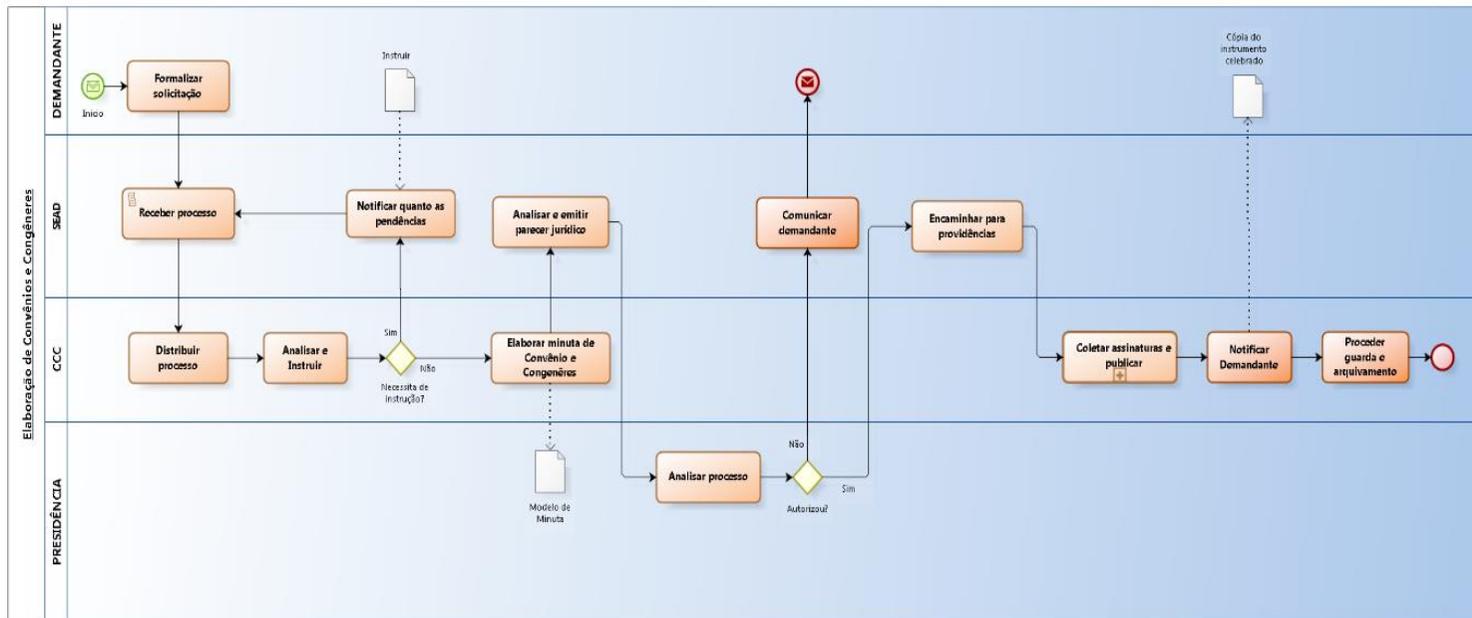
Versão: 01.00
Data da Última Versão: 17/09/2018

1.1.1.15	<input type="checkbox"/>	Notificar Demandante.....	22
1.1.1.16	<input type="checkbox"/>	Proceder guarda e arquivamento .....	22
1.1.1.17	<input type="checkbox"/>	PRESIDÊNCIA.....	22
1.1.1.18	<input type="checkbox"/>	Analisar processo.....	23
2		COLETAR ASSINATURA E PUBLICAÇÃO .....	24
2.1		Coletar assinatura e publicação.....	25
2.1.1		Elementos do processo.....	25
2.1.1.1	<input type="checkbox"/>	Coordenadoria de Convênios e Contratos .....	25
2.1.1.2	<input type="checkbox"/>	Receber o Processo .....	25
2.1.1.3	<input type="checkbox"/>	Providenciar o envio das vias para assinatura.....	25
2.1.1.4	<input type="checkbox"/>	Publicar no Diário Oficial.....	26
2.1.1.5	<input type="checkbox"/>	Juntar via assinada e publicação ao processo.....	27
2.1.1.6	<input type="checkbox"/>	Guardar o processo e proceder o acompanhamento.....	27





## 1 ELABORAÇÃO DE CONVÊNIOS E CONGÊNERES





## **ESTRUTURA DO MANUAL**

Este trabalho foi estruturado com base no Manual de Procedimentos para Elaboração de Normativos Técnicos e Administrativos – MANUAL BASE, atualizado por meio da Portaria nº 3142/2016-GP, com a utilização do software BIZAGI para modelagem, diagramação, documentação, validação e publicação dos processos de trabalho utilizando o padrão BPMN.

### **1 ASSUNTO/OBJETIVO**

O escopo deste trabalho é padronizar e institucionalizar o conhecimento, otimizando tempo e pessoal empregado nas rotinas administrativas, evitando fluxos desnecessários e/ou equivocados, orientando e sistematizando os procedimentos relativos às rotinas administrativas necessárias para a análise dos processos de pagamentos das notas fiscais dos contratos de obra.

### **2 FINALIDADE E ÂMBITO DA APLICAÇÃO**

A finalidade deste trabalho visa garantir que as rotinas administrativas sejam realizadas em consonância com a legislação e normas vigentes, dando aos servidores envolvidos nestas rotinas o suporte necessário para exercer com segurança e presteza as atividades inerentes ao assunto.

### **3 UNIDADE EXECUTORA**

Secretaria de Administração – SEAD

### **4 UNIDADES ENVOLVIDAS**

Unidade Demandante  
Secretaria de Administração – SEAD  
Coordenadoria de Convênios e Contratos  
Presidência





## 5 RELAÇÃO COM OUTROS NORMATIVOS

Não se aplica.

## 6 REGULAMENTAÇÃO UTILIZADA

- **Lei nº 8.666/1993**, Lei dos Contratos Administrativos;
- **Lei nº 13.019/2014**, que estabelece o regime jurídico das parcerias voluntárias, envolvendo ou não transferências de recursos financeiros, entre a administração pública e as organizações da sociedade civil, em regime de mútua cooperação, para a consecução de finalidades de interesse público; define diretrizes para a política de fomento e de colaboração com organizações da sociedade civil; institui o termo de colaboração e o termo de fomento
- **Lei nº 13.204/2015**, altera a Lei nº 13.019/2014.
- **Portaria nº 4.618/2013-GP, de 13/11/2013 do TJPA**, que aprova o Manual de Procedimentos para Elaboração de Normativos Técnicos e Administrativos.

## 7 DEFINIÇÕES E CONCEITOS BÁSICOS

- **Convênio:** É um compromisso firmado para repassar determinada quantidade de recursos a instituição de qualquer esfera de governo ou a entidade privada sem fins lucrativos.
- **Termo de Cooperação:** Acordo ou ajuste que discipline a transferência de recursos financeiros de órgão ou entidade da administração pública para outro órgão da mesma natureza ou autarquia, fundação pública ou empresa estatal dependente, envolvendo a realização de projeto, atividade, serviço, aquisição de bens ou evento de interesse recíproco, em regime de mútua cooperação.





**PODER JUDICIÁRIO**  
**TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ**

Versão: 01.00
Data da Última Versão: 17/09/2018

- **Acordo de Cooperação Técnica:** É uma transferência voluntária onde não há repasse de recursos, mas sim uma cooperação técnica. As mesmas normas se aplicam para os Convênios, Termos de Cooperação e Acordos de Cooperação Técnica, salvo se existirem normas específicas estabelecidas pela Concedente.
- **Protocolo de Intenções:** Documento de natureza prévia, caracterizado pela ausência de rigor formal e que prevê atividades futuras a serem formalizadas por meio de convênios ou contratos.
- **Parceria:** Acordo ou ajuste que disciplina a transferência de recursos financeiros a organizações sociais de interesse público visando à execução de programa de governo ou envolvendo a realização de projeto, atividade, serviço, aquisição de bens ou evento de interesse recíproco, em regime de mútua cooperação.
- **Concedente:** Empresa, órgão ou entidade da administração pública direta ou indireta, bem como entidade privada sem fins lucrativos, responsável pela transferência dos recursos financeiros ou pela descentralização dos créditos orçamentários destinados à execução do objeto do convênio.
- **Convenente/Partícipe:** Empresa, órgão ou entidade da administração pública direta ou indireta, de qualquer esfera de governo, bem como entidade privada, com a qual a administração pactua a execução de programa, projeto, atividade ou evento mediante a celebração de convênio.
- **Gestor de convênio:** Pessoa formalmente designada (pelo titular da unidade solicitante) no instrumento firmado para proceder à administração e à coordenação dos aspectos envolvidos na formalização, execução e prestação de contas do convênio e/ou acordo de cooperação técnica. Contrato - É o acordo de duas ou mais vontades, na conformidade da ordem jurídica, destinado a estabelecer uma regulamentação de interesses entre as partes, com o escopo de adquirir, modificar ou extinguir relações jurídicas de natureza patrimonial. Sendo





**PODER JUDICIÁRIO**  
**TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ**

Versão: 01.00
Data da Última Versão: 17/09/2018

um negócio jurídico, requer, para sua validade, a observância dos requisitos legais (agente capaz, objeto lícito e forma prescrita ou não defesa em lei).

- **Proponente:** Partícipe que propôs o instrumento (Convênio, Termo de Cooperação ou Acordo de Cooperação Técnica).
- **Plano de Trabalho:** Documento integrante do instrumento que traz o detalhamento do projeto e seus elementos: objeto, etapas, fases e metas, devidamente qualificadas e quantificadas, acompanhadas de justificativas, cronogramas e plano de aplicação, de responsabilidade da unidade demandante.
- **Termo Aditivo:** Instrumento jurídico suplementar que tem por objetivo a modificação de instrumento já celebrado. É formalizado durante a vigência do instrumento, vedada a alteração da natureza do objeto aprovado.

## **8 COMPETÊNCIAS E RESPONSABILIDADES**

### **8.1 UNIDADE GESTORA**

Coordenadoria de Convênios e Contratos  
Secretaria de Administração





## 2. ELABORAÇÃO DE CONVÊNIOS E CONGÊNERES

A elaboração de convênios e congêneres ocorre no âmbito da Coordenadoria de Convênios e Contratos, onde são processados, finalizados, e ficam sob a guarda da CCC até a sua conclusão, salvo nos casos quando envolve repasse de recursos.

Convênios são compromissos firmados entre entidades públicas, ou entre estas e entidades privadas, visando à determinada finalidade comum. Pode haver transferência de recursos entre os partícipes ou não. Os convênios se caracterizam pelos seguintes aspectos fundamentais:

- Interesse comum entre os partícipes;
- Mútua cooperação entre os partícipes;
- Descentralização física das atividades a serem desenvolvidas.

### **Cláusulas do convênio**

O instrumento conterà as seguintes cláusulas:

- I.** Preâmbulo: numeração sequencial na CCC, a qualificação completa dos partícipes e a finalidade;
- II.** Objeto e seus elementos característicos, em consonância com o Plano de Trabalho, que integrará o termo celebrado independentemente de transcrição. É o produto do convênio observado o plano de trabalho e as suas finalidades;
- III.** Obrigações de cada um dos partícipes;
- IV.** Contrapartida, quando couber, e a forma de sua aferição quando atendida por meio de bens e serviços;
- V.** Vigência, fixada de acordo com o prazo previsto para a consecução do objeto e em função das metas estabelecidas e exigências legais aplicáveis;





**PODER JUDICIÁRIO**  
**TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ**

Versão: 01.00
Data da Última Versão: 17/09/2018

- VI.** Obrigação do concedente prorrogar "de ofício" a vigência do instrumento antes do seu término, quando der causa a atraso na liberação dos recursos, limitada a prorrogação ao exato período do atraso verificado;
- VII.** Prerrogativa de o órgão ou entidade transferidor dos recursos financeiros assumir ou transferir a responsabilidade pela execução do objeto, no caso de paralisação ou da ocorrência de fato relevante, de modo a evitar sua descontinuidade;
- VIII.** A classificação orçamentária da despesa, mencionando-se o número e data da Nota de Empenho ou Nota de Movimentação de Crédito e declaração de que, em termos aditivos, indicar-se-ão os créditos e empenhos para sua cobertura, de cada parcela da despesa a ser transferida em exercício futuro;
- IX.** O cronograma de desembolso em uma ou mais parcelas, conforme o Plano de Trabalho, incluindo os recursos da contrapartida pactuada, quando houver;
- X.** A obrigatoriedade de restituição de recursos, quando não cumprido o objeto ou não forem utilizados;
- XI.** No caso de órgão ou entidade pública, a informação de que os recursos para atender às despesas em exercícios futuros, no caso de investimento, estão consignados no plano plurianual ou em prévia lei que os autorize;
- XII.** A definição, se for o caso, do direito de propriedade dos bens remanescentes na data da conclusão ou extinção do instrumento, que, em razão deste, tenham sido adquiridos, produzidos, transformados ou construídos, respeitado o disposto na legislação pertinente;
- XIII.** A forma pela qual a execução física do objeto será acompanhada pelo concedente, inclusive com a indicação dos recursos humanos e tecnológicos que serão empregados na atividade;
- XIV.** O livre acesso dos servidores dos órgãos ou entidades públicas concedentes ou contratantes e os do controle interno do Poder Executivo Federal, bem como do Tribunal de Contas da União aos processos, documentos, informações referentes aos instrumentos de transferências, bem como aos locais de execução do objeto;





**PODER JUDICIÁRIO**  
**TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ**

Versão: 01.00
Data da Última Versão: 17/09/2018

- XV.** A faculdade dos partícipes rescindirem o instrumento, a qualquer tempo;
- XVI.** A previsão de extinção obrigatória do instrumento em caso de o Projeto Básico ou Projeto Executivo\* não terem sido aprovados ou apresentados no prazo estabelecido, quando for o caso (O projeto básico e o Projeto Executivo são exigidos no caso de obras e serviços);
- XVII.** A indicação do foro para dirimir as dúvidas decorrentes da execução dos convênios, contratos ou instrumentos congêneres;
- XVIII.** A obrigação de o conveniente, inserir cláusula nos contratos celebrados para execução do convênio que permitam o livre acesso dos servidores dos órgãos ou entidades públicas concedentes ou contratantes, bem como dos órgãos de controle, aos documentos e registros contábeis das empresas contratadas;
- XIX.** A sujeição do convênio ou contrato de repasse e sua execução às normas do Decreto nº 6.170, de 25 de julho de 2007, bem como do Decreto nº 93.872, de 23 de dezembro de 1986, e a Portaria Interministerial nº 127/2008;
- XX.** A previsão de, na ocorrência de cancelamento de Restos a Pagar, que o quantitativo possa ser reduzido até a etapa que apresente funcionalidade;
- XXI.** O prazo para apresentação da prestação de contas.

O Projeto Básico e o Projeto Executivo são peças importantes para o planejamento da execução dos convênios que envolvam obras e serviços. Deve conter os elementos dispostos na Lei 8666, conforme segue:

- **Projeto Básico** - conjunto de elementos necessários e suficientes, com nível de precisão adequado, para caracterizar a obra ou serviço, ou complexo de obras ou serviços objeto da licitação, elaborado com base nas indicações dos estudos técnicos preliminares, que assegurem a viabilidade técnica e o adequado tratamento do impacto ambiental do empreendimento, e que possibilite a avaliação do custo da obra e a definição dos métodos e do prazo de execução, devendo conter os seguintes elementos:

12/27





**PODER JUDICIÁRIO**  
**TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ**

Versão: 01.00
Data da Última Versão: 17/09/2018

- a) Desenvolvimento da solução escolhida de forma a fornecer visão global da obra e identificar todos os seus elementos constitutivos com clareza;
- b) Soluções técnicas globais e localizadas, suficientemente detalhadas, de forma a minimizar a necessidade de reformulação ou de variantes durante as fases de elaboração do projeto executivo e de realização das obras e montagem;
- c) Identificação dos tipos de serviços a executar e de materiais e equipamentos a incorporar à obra, bem como suas especificações que assegurem os melhores resultados para o empreendimento, sem frustrar o caráter competitivo para a sua execução;
- d) Informações que possibilitem o estudo e a dedução de métodos construtivos, instalações provisórias e condições organizacionais para a obra, sem frustrar o caráter competitivo para a sua execução;
- e) Subsídios para montagem do plano de licitação e gestão da obra, compreendendo a sua programação, a estratégia de suprimentos, as normas de fiscalização e outros dados necessários em cada caso;
- f) Orçamento detalhado do custo global da obra, fundamentado em quantitativos de serviços e fornecimentos propriamente avaliados;

- **Projeto Executivo** - o conjunto dos elementos necessários e suficientes à execução completa da obra, de acordo com as normas pertinentes da Associação Brasileira de Normas Técnicas - ABNT;

Após a aprovação do Termo de Contrato ou Convênio pela Presidência do TJPA, ele deverá ser encaminhado à CCC, que providenciará o encaminhamento para assinatura do termo.





**PODER JUDICIÁRIO**  
**TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ**

Versão: 01.00
Data da Última Versão: 17/09/2018

**O que não deve constar nos Convênios**

É vedada a inclusão, tolerância ou admissão nos convênios, sob pena de nulidade do ato e responsabilidade do agente, de cláusulas ou condições que prevejam ou permitam:

- I.** Realização de despesas a título de taxa de administração, de gerência ou similar;
- II.** Pagamento, a qualquer título, a servidor ou empregado público, integrante do quadro de pessoal do órgão ou entidade pública da administração direta ou indireta, por serviços de consultoria ou assistência técnica;
- III.** Aditamento com alteração do objeto ou dos partícipes;
- IV.** Utilização, mesmo em caráter emergencial, dos recursos em finalidade diversa da estabelecida no Termo de Convênio, ressalvado o custeio da implementação das medidas de preservação ambiental inerentes às obras constantes no Plano de Trabalho;
- V.** Realização de despesas em data anterior ou posterior à sua vigência;
- VI.** Atribuição de vigência ou de efeitos financeiros retroativos;
- VII.** Realização de despesas com taxas bancárias, com multas, juros ou correção monetária, inclusive, referentes a pagamentos ou recolhimentos fora dos prazos;
- VIII.** Transferência de recursos para clubes, associações de servidores ou quaisquer entidades congêneres, excetuadas creches e escolas para atendimento pré-escolar; e
- IX.** Realização de despesas com publicidade, salvo as de caráter educativo, informativo ou de orientação social, das quais não constem nomes, símbolos ou imagens que caracterizem promoção pessoal de autoridades ou servidores públicos.





**PODER JUDICIÁRIO**  
**TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ**

Versão: 01.00
Data da Última Versão: 17/09/2018

**Observações referentes aos convênios.**

- I.** Quando o valor da transferência for igual ou inferior ao previsto na alínea "a", inciso II, Art. 23 da Lei nº 8.666/93, R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais), a formalização poderá realizar-se mediante termo simplificado de convênio, na forma regulamentada pela Secretaria do Tesouro Nacional.
- II.** É nulo e de nenhum efeito, o convênio verbal com entidades da Administração Pública Federal.
- III.** As alterações durante a vigência do convênio deverão ser feitas mediante Termo Aditivo, desde que não altere o objeto do mesmo.
- IV.** O Convênio será obrigatoriamente assinado pelos partícipes, duas testemunhas devidamente qualificadas e o interveniente, se houver.
- V.** A eficácia dos convênios e de seus aditivos, qualquer que seja o seu valor, fica condicionada à publicação do respectivo extrato no Diário Oficial do Estado, que será providenciada pelo TJPA, contendo os seguintes elementos:
  - a) Espécie, número e valor do instrumento;
  - b) Denominação e inscrição no CNPJ/MF dos partícipes e nome e inscrição no CPF/MF dos signatários;
  - c) Resumo do objeto;
  - d) Crédito pelo qual correrá a despesa, número e data da Nota de Empenho ou Nota de Movimentação de Crédito;
  - e) Valor a ser transferido ou descentralizado no exercício em curso e, se for o caso, o previsto para exercícios subsequentes, bem como o da contrapartida que o conveniente se obriga a aplicar;
  - f) Prazo de vigência e data de assinatura;
  - g) Fundamento legal;





## 1.1.1 ELEMENTOS DO PROCESSO

### 1.1.1.1 Início

Todo processo para elaboração de convênios e congêneres se inicia e se fundamenta através da solicitação formulada pela unidade demandante.

### 1.1.1.2 DEMANDANTE

Unidade responsável pela solicitação quanto a celebração de instrumento específico, devendo instruir o processo com todos os elementos necessários para subsidiar a elaboração de minuta do termo a ser pactuado.

### 1.1.1.3 Formalizar solicitação

Todo convênio ou congêneres, deve passar necessariamente por determinadas fases até que possa ser efetivado e ratificado pelos partícipes. A seguir, elencamos tais fases e como se desenvolvem.

1. Proposição
2. Celebração
3. Execução e
4. Prestação de Contas

#### **Proposição**

Inicialmente, é necessário que seja dado início a um Processo Administrativo com os seguintes itens:

- I.** Inclusão no sistema SIGA-DOC;
- II.** Memorando de encaminhamento a Presidência solicitando a análise técnica e o devido encaminhamento do processo;





**PODER JUDICIÁRIO**  
**TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ**

Versão: 01.00
Data da Última Versão: 17/09/2018

- III. Descrição do objeto a ser executado;
- IV. Justificativa que demonstre o interesse recíproco;
- V. Público-alvo, quando for o caso;
- VI. Estimativa de recursos financeiros envolvidos;
- VII. Previsão de prazo de execução;
- VIII. Indicação do (s) gestor (es) e substituto (s);
- IX. Plano de Trabalho aprovado pelas partes;
- X. Documentos de Comprovação e de Regularidade, quando for o caso;
- XI. Outras informações que julgar relevantes.

OBS: A CCC disponibiliza modelo de plano de trabalho padrão, que auxiliará na elaboração do mesmo.

#### **Detalhamento dos Documentos**

##### **Plano de Trabalho**

O plano de trabalho, quando exigido e de acordo com as regras estabelecidas pelo Concedente, deve conter, no mínimo, as seguintes informações:

- I. Justificativa para a celebração do Convênio ou Contrato
- II. Descrição completa do objeto
- III. Cronograma de execução do objeto
- IV. Descrição das metas a serem atingidas
- V. Definição das etapas ou fases da execução
- VI. Cronograma de desembolso
- VII. Plano de aplicação dos recursos
- VIII. Detalhes sobre os recursos e o orçamento





**PODER JUDICIÁRIO**  
**TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ**

Versão: 01.00
Data da Última Versão: 17/09/2018

Dicas:

- As etapas ou fases de execução do objeto, com previsão de início e fim, devem estar no cronograma de execução;
- O cronograma de execução do objeto deve harmonizar-se com o cronograma de desembolso dos recursos financeiros, de modo que os valores a serem pagos correspondam aos serviços a serem executados.

### **Celebração**

Após análise detalhada pelo TJ da proposta de convênio formulada pelo interessado, passa-se à fase seguinte, que é a da celebração. Esta nada mais é do que a formalização do termo, por meio de instrumento escrito, já que se trata de documento jurídico que deve preencher formalidades legais.

Todo convênio deve ser assinado pelos representantes legais dos partícipes, devidamente qualificados preambularmente, e por duas testemunhas, para que tenha a eficácia de título executivo extrajudicial.

### **Execução**

Depois de concluído o procedimento da proposição e da celebração passa-se à fase executiva do convênio, ou seja, sua colocação em prática.

Os recursos a serem empregados na execução do convênio poderão ser liberados no início ou em parcelas, conforme cronograma de desembolso que deve constar em uma das cláusulas do convênio.

O partícipe que receber recursos do outro (conveniente) deve movimentá-los exclusivamente em uma conta específica aberta para esta finalidade. Em hipótese alguma os recursos podem ser movimentados em conta que não seja específica do convênio.





**PODER JUDICIÁRIO**  
**TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ**

Versão: 01.00
Data da Última Versão: 17/09/2018

Usar recursos do convênio em desacordo com o objeto ou plano de trabalho é considerado desvio de finalidade, infração grave que pode levar à obrigatoriedade da devolução dos recursos ao TJPA e à responsabilização do responsável legal da entidade.

1.1.1.4  SEAD

A Secretaria de Administração é responsável por todo o processo de elaboração de convênios e congêneres, que consiste na análise processual, visando a sua conformação, análise e parecer jurídico, análise técnica, quando for o caso, e elaboração de termos a serem pactuados.

1.1.1.5  Receber processo

A SEAD recebe o processo, e após ciência, encaminha para a CCC para adoção das providências necessárias.

1.1.1.6  Notificar quanto as pendências

Após elaboração de nota técnica elencando todos os ajustes necessários, retornar o processo ao demandante, para ciência e devidas considerações.

1.1.1.7  Analisar e emitir parecer jurídico

A Assessoria Jurídica fará a leitura de todo o processo, e emitirá parecer jurídico acerca da solicitação de formalização de convênio e/ou congêneres.





**PODER JUDICIÁRIO**  
**TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ**

Versão: 01.00
Data da Última Versão: 17/09/2018

1.1.1.8 Comunicar demandante

A Secretaria de Administração encaminhará o expediente para a unidade demandante, com as informações referentes a impossibilidade de atendimento à solicitação para a celebração de convênio/congêneres.

1.1.1.9 Encaminhar para providências

Remeter os autos à CCC para adoção das providências necessárias.

1.1.1.10 CCC

Unidade responsável pelo acompanhamento dos instrumentos contratuais (contratos, convênios, parcerias, atas de registros de preços), no que se refere à formalização destes e suas posteriores alterações.

1.1.1.11 Distribuir processo

A Coordenadoria de Convênios e Contratos receberá, no sistema Sigadoc, os expedientes referentes à elaboração de convênios e congêneres, e os distribuirá aos Assessores da equipe.

Caso o processo já tenha sido diligenciado, ou negociado por algum Assessor, o mesmo será distribuído para aquele que prestou os esclarecimentos e orientações.

Os critérios adotados para proceder a distribuição dos expedientes e processos:

1. Verificar a quantidade de expedientes e processos foram distribuídos a cada Assessor;
2. Observar o tipo/objeto do instrumento a ser pactuado, e verificar qual dos Assessores estão acompanhando processos similares.





**PODER JUDICIÁRIO**  
**TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ**

Versão: 01.00
Data da Última Versão: 17/09/2018

1.1.1.12  Analisar e Instruir

O Assessor que receber o processo para efetuar a análise da documentação, deverá analisar os seguintes aspectos:

- a) Motivação e justificativa para celebração do pacto proposto;
- b) Manifestação das áreas afetas ao objeto a ser pactuado;
- c) Plano de trabalho;
- d) Caso seja apresentado minuta de termo de convênio e/ou congêneres, observar se todas as cláusulas essenciais estão presentes;
- e) Verificar se consta a informação quanto ao gestor do convênio e/ou congêneres, caso contrário, deverá ser solicitado ao demandante;
- f) Conferir a documentação dos partícipes, e confirmar os dados dos representantes que vão assinar o instrumento;
- g) Elaborar nota técnica indicando as eventuais pendências, para os devidos ajustes, junto ao demandante;

1.1.1.13  Elaborar minuta de Convênio e Congêneres

A CCC procederá a elaboração de minuta de termo de convênio e/ou congêneres. Para melhores detalhamentos da atividade, vide sub-processo “Analisar Documentação”, etapa “Elaboração de minuta de Convênio e Congêneres”.





**PODER JUDICIÁRIO**  
**TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ**

Versão: 01.00
Data da Última Versão: 17/09/2018

1.1.1.14  Coletar assinaturas e publicar

A CCC providenciará a coleta das assinaturas no termo, bem como a sua publicação no Diário Oficial do Estado. Para melhores detalhamentos da atividade, vide sub-processo “Coletar assinaturas e publicar”.

1.1.1.15  Notificar Demandante

A Coordenadoria de Convênios e Contratos encaminhará o expediente para a unidade demandante, com cópia do instrumento celebrado.

1.1.1.16  Proceder guarda e arquivamento

A Coordenadoria de Convênios e Contratos procederá anotação na planilha de acompanhamento dos Convênios, as informações relativas ao instrumento celebrado.

Deve ser registrado no processo o prazo de vigência do termo, para acompanhamento.

Arquivar o processo, podendo ser desarquivado a qualquer tempo para as diligências que forem necessárias.

1.1.1.17  PRESIDÊNCIA

Autoridade superior do Tribunal de Justiça do Estado do Pará, que no processo de elaboração de convênios e congêneres, tem a responsabilidade de analisar e autorizar o prosseguimento processual.





**PODER JUDICIÁRIO**  
**TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ**

Versão: 01.00
Data da Última Versão: 17/09/2018

1.1.1.18  Analisar processo

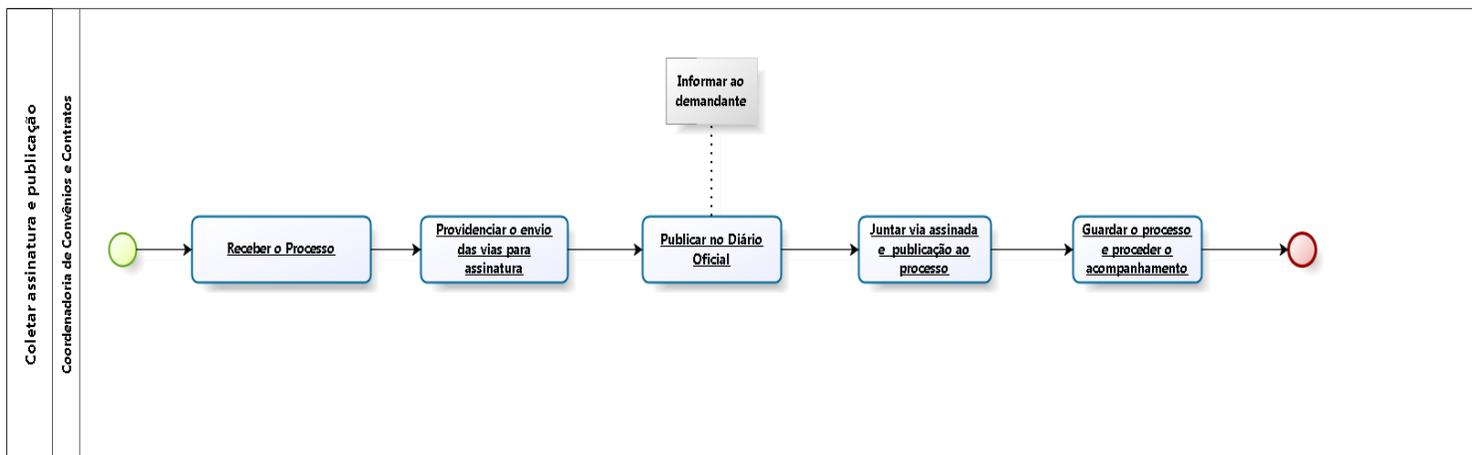
A Presidência do TJPA, procederá análise e emitirá a devida autorização para a celebração de convênio e/ou congênere.

Caso não seja possível a autorização, retornará os autos do processo à SEAD, para informar ao demandante.





### 3. COLETAR ASSINATURA E PUBLICAÇÃO





## COLETAR ASSINATURA E PUBLICAÇÃO

Dando continuidade, deverá ser incluso a numeração, ao convênio e/ou congênere, obedecendo a ordem sequencial constante na pasta CONVÊNIOS, de acordo com o ano que está sendo elaborado.

Após a conclusão do processo a CCC providenciará as assinaturas e a publicação do termo.

---

### 1.1.2 ELEMENTOS DO PROCESSO

#### 1.1.2.1 Coordenadoria de Convênios e Contratos

As atividades da Secretária de Controle Interno, atinentes aos procedimentos ora manualizados, seguem descritos nos itens de 2.1.1.2 a 2.1.1.4:

#### 1.1.2.2 Receber o Processo

Receber o processo e distribuir ao Assessor que atuou no mesmo, para prosseguimento.

#### 1.1.2.3 Providenciar o envio das vias para assinatura

Após conclusão do processo de autorização, consultar o Gabinete da Presidência quanto a data da assinatura do convênio e/ou congênere, bem como se haverá solenidade.

Deverá ser conferido novamente quem serão os representantes dos entes, no ato da assinatura do instrumento.

Autuar o processo no sistema SIGA DOC, colocando a numeração sequencial dos convênios, constante na pasta CONVÊNIOS, observando o ano da sua elaboração.





**PODER JUDICIÁRIO**  
**TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ**

Versão: 01.00
Data da Última Versão: 17/09/2018

A coleta das assinaturas ocorrerá de duas maneiras:

- Através de solenidade a ser definida pelo Gabinete da Presidência;
- Por envio das vias do termo aos partícipes, através de ofício, a ser expedido pela CCC. Deverá ser solicitada a devolução das mesmas.

1.1.2.4  Publicar no Diário Oficial

A publicação ocorrerá posteriormente a coleta das assinaturas, e se dará por meio de extrato no Diário Oficial do Estado (DOE), no prazo de 10 (dez) dias após a data da assinatura, e deverá conter as seguintes informações:

- a) Número do termo;
- b) Nome dos Partícipes
- c) Objeto do pacto;
- d) Valor do convênio e/ou congêneres, se for o caso;
- e) Funcional Programática, contendo a Natureza de Despesa, Programa de Trabalho e Fonte de Recurso, se for o caso;
- f) Vigência;
- g) Data da assinatura do instrumento;
- h) Dados do representante do TJPA, que assinará pela Presidência.

Deverá ser criado o arquivo e guardado na pasta EXTRATOS/CONVÊNIOS, de acordo com o ano de elaboração, e anotada as informações quanto a publicação, a fim de auxiliar numa futura pesquisa quanto a conclusão das etapas deste processo.





**PODER JUDICIÁRIO**  
**TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ**

Versão: 01.00
Data da Última Versão: 17/09/2018

Para publicar no Diário Oficial seguir o passo a passo:

1. Efetuar o login no site da Imprensa Oficial do Estado;
2. Ir na opção “enviar matéria”;
3. Selecionar a data da publicação;
4. Escolher o tipo de matéria a ser publicada;
5. Copiar o texto do extrato a ser publicado;
6. Selecionar a opção “enviar”;
7. Será apresentada a formatação do extrato a ser publicado, para confirmação, ou edição. Após conferência dos dados, confirmar.
8. O sistema apresentará todas as informações acerca da publicação, que deverão ser copiadas no extrato para futuras conferências.

1.1.2.5  Juntar via assinada e publicação ao processo

Quando as vias do convênio e/ou congêneres, estiverem assinadas, e o termo publicado, deverão ser digitalizados, e inseridos nos autos do processo.

1.1.2.6  Guardar o processo e proceder o acompanhamento

Após conclusão de todas as etapas, o processo deverá ficar sob a guarda da CCC, para acompanhamento da vigência.

Nos casos em que houver repasse de recurso, os autos deverão ser encaminhados para SEPLAN para acompanhamento e execução financeira.

