



MANUAL DE PROCEDIMENTOS

MP 14 00

CONVÊNIOS E PARCERIAS

Macro Processo: Negócio
Processo: Execução do Atendimento e Projeto
Subprocesso: Convênios e Parcerias
Origem: Unidade Controladoria
IN Relacionada: 14 02

ÍNDICE

1. OBJETIVO	2
2. ABRANGÊNCIA	2
3. PROCEDIMENTOS	2
4. DISPOSIÇÕES COMPLEMENTARES	8
5. ANEXO I - SUMÁRIO EXECUTIVO	9

1. OBJETIVO

Estabelecer os procedimentos a serem adotados pelas unidades envolvidas nos processos tratados na Instrução Normativa 14 02 – Convênios e Parcerias, que devem ser observados antes da utilização deste Manual de Procedimentos.

2. ABRANGÊNCIA

Todas as Unidades do SEBRAE-SP.

3. PROCEDIMENTOS**3.1. Apresentação da Proposta****3.1.1. Unidade solicitante do SEBRAE-SP**

- a) Verificar se o projeto de parceria está em conformidade com o PPA;
- b) Identificar as necessidades e oportunidades que justifiquem uma ação conjunta (proposta interna);
- c) Pesquisar a existência de potenciais entidades para execução do projeto (proposta interna);
- d) Receber do parceiro executor a proposta de projeto **anexo I** da IN14 02, junto com a correspondência de apresentação da proposta à diretoria do SEBRAE-SP; (projeto de terceiros);
- e) Encaminhar a proposta e a correspondência para ciência do diretor responsável; (projeto de terceiros);
- f) Obter junto ao parceiro executor o Termo de Aceite dos critérios e condições necessárias para apresentação e execução de convênios em parceria **anexo VI** da IN 14 02;
- g) Consultar o Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas -CEIS da CGU - Controladoria Geral da União (<http://www.portaltransparencia.gov.br/ceis>); Caso o proponente conste no referido cadastro, informá-lo da impossibilidade para formalização do convênio.
- h) Enviar e-mail para a Unidade Controladoria: SP- Controladoria – Análise e também para a Auditoria: SP – Auditoria, informando CNPJ e Razão Social, para consultar sobre pendência financeira ou processual do proponente junto ao SEBRAE-SP, referente às parcerias realizadas nos últimos 10 (dez) anos;

CONVÊNIOS E PARCERIAS

MP 14 00

- i) Receber informação da Unidade Controladoria e da Auditoria e caso haja pendência financeira ou processual em outro projeto, acionar o proponente para a regularização. Enquanto não for regularizada a pendência financeira, a proposta de projeto não poderá ser apresentada.
- j) Validar os documentos encaminhados pelo partícipe executor/interveniente, conforme o **anexo V** da IN 14 02;
- k) Abrir o processo administrativo conforme orienta o MP 23/12;
- l) Autuar a documentação relacionada em "Documentação e Instrução do Processo" da IN 14 02;
- m) Encaminhar o processo administrativo para a Unidade Controladoria e movimentá-lo no sistema jurídico;

3.2. Análise e aprovação da proposta

3.2.1. Unidade Controladoria

- a) Avaliar se o processo administrativo está instruído com a documentação exigida na IN 14 02;
- b) Verificar se as folhas inseridas no processo administrativo estão em conformidade com o MP 23/12.
- b) Convidar as unidades envolvidas para avaliação de mérito e formalização na reunião de equipe técnica, informando o número do processo administrativo.

3.2.2. Equipe Técnica (reunião de formalização/Avaliação de mérito)

- a) Avaliar a viabilidade, conveniência e oportunidade da proposta de convênio, juntamente com a Unidade Inteligência de Mercado;
- b) Pronunciar-se obrigatoriamente considerando os requisitos para elaboração de análises da proposta do **anexo IV** da IN 14 02;
- c) Recomendar ou não a sua aprovação.

3.2.3. Unidade Controladoria

- a) Emitir ata da reunião destacando o parecer conclusivo;
- b) Autuar a ata ao processo administrativo;
- c) Sendo o parecer viável, encaminhar o processo administrativo para a unidade jurídica;

- d) Se inviável, acionar a unidade solicitante para que comunique o parecer ao proponente e para que formalize o cancelamento do processo administrativo, conforme o MP 23/12.

3.2.4. Unidade Jurídica

- a) Emitir parecer jurídico recomendando a aprovação ou não da diretoria executiva;
b) Anexar parecer jurídico ao processo administrativo;
c) Enviar o processo administrativo ao gerente da unidade solicitante para emissão de sumário executivo.

3.2.5. Unidade solicitante

- a) Emitir Sumário Executivo, conforme modelo **anexo I** deste MP;
b) Proceder conforme o "Fluxo deliberações DIREX" do MP 23/12, para encaminhar o processo administrativo para apreciação da DIREX.

3.3. Formalização do Convênio**3.3.1 Unidade Jurídica - Após reunião DIREX**

- a) Emitir e anexar certidão ao processo administrativo;
b) Destinar o processo administrativo conforme segue:
- i) Se aprovado, emitir minuta do instrumento jurídico";
ii) Se reprovado, encaminhar o processo administrativo à unidade solicitante para providências quanto ao cancelamento do processo administrativo, conforme orienta o MP 23/12.
- c) Enviar minuta do instrumento jurídico por e-mail, à unidade solicitante, para validação dos dados do instrumento jurídico;

3.3.2 Unidade solicitante

- a) Analisar a minuta do instrumento jurídico, conforme orienta o MP 23/12;
b) Encaminhá-la por e-mail aos partícipes executor e interveniente, quando houver e aguardar considerações;
c) Após análise enviar e-mail à Unidade Jurídica com as considerações para alterações ou com o "De Acordo" para impressão;

CONVÊNIOS E PARCERIAS

MP 14 00

3.3.3 Unidade Jurídica

- a) De posse da validação da unidade solicitante e dos partícipes executor/interveniente;
- b) Imprimir o instrumento jurídico em 02 (duas) ou em 03 (três) vias quando houver partícipe interveniente e colher a rubrica em todas as folhas;
- c) Encaminhar todas as vias do instrumento jurídico à unidade solicitante para assinaturas;

3.3.4 Unidade solicitante

- a) Assinar as vias do instrumento jurídico como testemunha e colher assinaturas do partícipe executor e, quando houver, do partícipe interveniente (representante legal e testemunha);
- b) Encaminhar as vias assinadas do instrumento jurídico à unidade jurídica;

3.3.5 Unidade Jurídica

- a) Encaminhar as vias do instrumento jurídico para assinaturas da diretoria executiva;
- b) Após assinaturas, publicar extrato em jornal periódico de grande circulação;
- c) Destinar as vias do instrumento jurídico conforme segue:
 - i) Inserir 01 via no processo administrativo, junto com a publicação original no jornal;
 - ii) Enviar 01 via ou 02 vias para a unidade solicitante entregar ao partícipe executor e ao partícipe interveniente, quando houver;
- d) Encaminhar o processo administrativo à Unidade Controladoria.

3.3.6 Unidade Controladoria

- a) Cadastrar dados do instrumento jurídico no sistema ERP para acompanhamento e gestão por parte da unidade solicitante;
- b) Realizar comprometimento de verba, caso o desembolso seja em parcelas fixas (CCTF);
- c) Digitalizar o processo administrativo e mantê-lo em arquivo.

3.4. Acompanhamento do Projeto**3.4.1. Unidade solicitante (Gestor do Projeto)**

- a) Acompanhar a execução das atividades previstas no projeto, realizando diligências, mediante visitas periódicas, documentando-as em relatórios e sistemas, objetivando o total esclarecimento das ações, bem como das realizações físico-financeiras e das respectivas prestações de contas;
- b) Acompanhar a eficiência operacional dos resultados e dos benefícios gerados pelo projeto descritos em relatório técnico de acompanhamento;
- c) Monitorar para que nas compras e contratações decorrentes do convênio sejam seguidos os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, consignadas no artigo 37, *caput*, da Constituição Federal.
- d) Atestar a execução dos serviços e a documentação comprobatória, encaminhando-a para pagamento;
- e) Encaminhar para Unidade Controladoria incluir no processo administrativo toda a documentação pertinente ao acompanhamento, bem como suas prestações de contas, identificando-as conforme orienta o MP 23/12.

3.5. Prestação de Contas**3.5.1 Unidade solicitante (Gestor do Projeto)**

- a) Elaborar o Relatório Técnico de Acompanhamento, evidenciando a alocação total dos recursos previstos no instrumento jurídico para o período, requisitando ao partícipe executor os documentos relacionados em "Exigências para Prestação de Contas" da IN 14 02;
- b) Registrar a prestação de contas no sistema ERP, se não for parcela fixa;
- c) Encaminhar o relatório técnico de acompanhamento e os documentos da prestação de contas à Unidade Controladoria.



CONVÊNIOS E PARCERIAS

MP 14 00

3.5.2 Unidade Controladoria

- a) Proceder conforme segue, nos casos de CCTF:
 - i) Analisar a documentação da prestação de contas;
 - ii) Liberar o pagamento;
 - iii) Encaminhar documentos para a Unidade Finanças programar a liquidação e contabilização do pagamento no sistema ERP.
- b) Nos casos de CCT:
 - i) Analisar a documentação da prestação de contas;
 - ii) Anexar os comprovantes ao processo administrativo;
 - iii) Encaminhar o processo administrativo para arquivo.

3.6. Encerramento do Projeto

3.6.1. Unidade solicitante (Gestor do Projeto)

- a) Analisar o Termo de Encerramento **anexo XV** da IN 14 02, emitido pelo participante executor;
- b) Assinar (gestor e gerente) no campo "De Acordo", validando o termo de encerramento;
- c) Emitir o formulário de encerramento do processo administrativo, conforme MP 23/12;
- d) Encaminhar o termo de encerramento e o formulário de encerramento de processo administrativo para a Unidade Controladoria junto com a prestação de contas da última parcela;

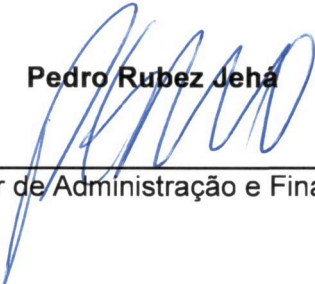
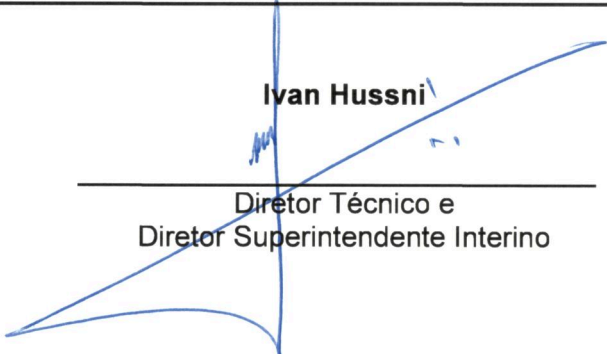
3.6.2. Unidade Controladoria

- a) Autuar o termo de encerramento e o formulário de encerramento ao processo administrativo;
- b) Encerrar o processo administrativo no sistema jurídico;
- c) Manter o processo administrativo em arquivo juntamente com os documentos da prestação de contas e originais das notas fiscais pelo período de 10 anos.

4. DISPOSIÇÕES COMPLEMENTARES

Este Manual de Procedimentos entra em vigor no dia seguinte ao de sua publicação na intranet do SEBRAE-SP, revogadas as disposições em contrário.

Aprovação da Diretoria Executiva

 Pedro Rubez Jehá <hr/> Diretor de Administração e Finanças	 Ivan Hussni <hr/> Diretor Técnico e Diretor Superintendente Interino
Aprovado em <u>04</u> / <u>08</u> / <u>2014</u> .	
Publique-se e dê-se ciência.	

CONVÊNIOS E PARCERIAS

MP 14 00

5. ANEXO I - SUMÁRIO EXECUTIVO



**SUMÁRIO EXECUTIVO
CONVÊNIOS E PARCERIAS**

DELIBERAÇÃO: (CONVÊNIO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA E FINANCEIRA OU CONVÊNIO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA OU TERMO DE COOPERAÇÃO MÚTUA) ENTRE

TÍTULO DO PROCESSO:

Nº DO PROCESSO:

AREA REQUISITANTE:

PROPONENTE:

GESTORES DO PROCESSO:

Titular

Suplente

OBJETIVO:

HISTÓRICO/JUSTIFICATIVA:

PRAZO DE VIGÊNCIA:

DATA E LOCAL DE REALIZAÇÃO:

PUBLICO ALVO:

FSEGER_07

Página 1 de 3



**SUMÁRIO EXECUTIVO
CONVÊNIOS E PARCERIAS**

INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES:						
RECURSOS ENVOLVIDOS						
<i>Fonte orçamentária</i>	<i>Financeiro (R\$)</i>	<i>%</i>	<i>Econômico (R\$)</i>	<i>%</i>	<i>Subtotal (R\$)</i>	<i>%</i>
TOTAL						

CHECKLIST		
Documentos	Vencimento	Folhas
Autorização para abertura do processo		
CI com a indicação do gestor		
Ofício / Carta do proponente com a "ciência" do Diretor responsável		
Declaração do gestor de que não há sobreposição a projetos preexistentes de idêntica finalidade		
Declaração do gestor da comprovação da capacidade técnica operacional do partícipe executor		
Proposta de projeto - anexo I da IN		
Cronograma da Proposta – anexo II da IN		
Cronograma de Desembolso – anexo III da IN		
Termo de Aceite - anexo VI da IN		
Termo de Compromisso do Gestor - anexo VII da IN		
Planilha de Cotação de Preço – anexo VIII da IN		
Cópia dos orçamentos analíticos - anexo IX da IN		
Posição Orçamentária		
Consulta CEIS da CGU		
E-mail de resposta – consulta à Unidade Controladoria		
E-mail de resposta – consulta à Auditoria		
Cópia do Termo de Encerramento do convênio anterior		
Contrato/Estatuto Social/Ato de constituição		
Ata de reunião/ eleição e/ou ato de designação		
CNPJ		
RG e CPF responsáveis Legais		
Certidão Conjunta Negativa - Receita Federal		
Certidão Negativa de Débito (CND) - INSS		
Certidão de Regularidade FGTS (CRF)		
Inscrição nos cadastros estadual e municipal de contribuintes		
Certidão de Isenção Inscrição Estadual.		
Prova de Regularidade - Fazenda Municipal, com relação ao ISS		
Certidão Negativa Débitos - Fazenda Estadual		

CONVÊNIOS E PARCERIAS **MP 14 00**



**SUMÁRIO EXECUTIVO
CONVÊNIOS E PARCERIAS**

Parecer Equipe Técnica sobre a viabilidade da proposta
Parecer Jurídico

São Paulo, de de

Assinatura do (a) Gestor(a) do Processo

Assinatura do (a) Gerente

Encaminhe-se a DIREX

São Paulo, de de

Assinatura do Diretor