



MANUAL DE **CONVÊNIOS** e outras parcerias

1ª edição
2025



Governador do Estado

Tarcísio de Freitas

Secretária de Meio Ambiente, Infraestrutura e Logística

Natália Resende Andrade Ávila

Secretário Executivo

Anderson Marcio de Oliveira

Chefe de Gabinete

Mirela Lourenço

Subsecretário de Gestão Corporativa

Fábio Aurélio Aguilera Mendes

Coordenação dos Trabalhos

Lucas Soares de Oliveira

Grupo de Trabalho (autores):

Constantino Francisco Maria Alves

Daniel Smolentzov

Edileni Soares Pereira

Fábio Aurélio Aguilera Mendes

Gilmara Aparecida Martins Bidoia Mello

Gisele Novack Diana

Lucas Soares de Oliveira

Pedro Monnerat Heidenfelder

Licença

Este material pode ser citado, adaptado e transmitido por qualquer meio ou formato, desde que para fins não comerciais e com indicação de seus autores.



**Secretaria de Meio Ambiente, Infraestrutura e
Logística do Estado de São Paulo - SEMIL**

Av. Prof. Frederico Hermann Júnior, 345, Alto de
Pinheiros, São Paulo - SP, 05459-010

SÃO PAULO. Secretaria de Meio Ambiente, Infraestrutura e Logística. **Manual de Convênios e Outras Parcerias**. 1ª ed. Oliveira, Lucas Soares de (coord.); Alves, Constantino Francisco Maria; Smolentzov, Daniel; Pereira, Edileni Soares; Mendes, Fábio Aurélio Aguilera; Diana, Gisele Novack; Andrade, Maurício Máximo de; Heidenfelder, Pedro Monnerat. São Paulo: SEMIL, 2025.

Convênios. Parcerias. Legislação e normas.

Direito Administrativo.

CDU: 025.45

GLOSSÁRIO E LISTA DE ACRÔNIMOS

Glossário

Acordo de Cooperação: Instrumento que formaliza parcerias entre a Administração Pública e Organizações da Sociedade Civil (OSCs) que não envolvem a transferência de recursos financeiros.

Apostilamento: Instrumento utilizado para registrar alterações em convênios que não modificam seu objeto ou sujeitos, como correções de erros materiais ou reajustes de valores pela inflação.

Chamamento Público: Procedimento para selecionar Organizações da Sociedade Civil (OSCs) para a celebração de termos de colaboração e fomento, garantindo a observância dos princípios de isonomia, legalidade, impessoalidade, publicidade e eficiência.

Concedente: No âmbito dos convênios, é a Administração Pública estadual, direta ou autárquica, responsável pela transferência de recursos financeiros.

Convenente: Entidade que pactua a execução de um programa, projeto ou atividade com a Administração estadual por meio de um convênio.

Convênio: Acordo de vontades entre a Administração Pública e outras entidades, públicas ou privadas, com interesses convergentes para a realização de objetivos de interesse público comum. No Estado de São Paulo, pode ou não envolver repasse de recursos financeiros.

Convênio por Escopo: Convênio focado na conclusão de um resultado específico, independentemente do tempo necessário para sua execução, sendo finalizado apenas quando o trabalho especificado é entregue.

Convênio por Prazo Certo: Convênio em que as atividades são acordadas para serem realizadas dentro de um período fixo e determinado, sendo o prazo um elemento essencial para a execução do objeto.

Instrumento de Convênio: Documento que materializa o acordo de vontades que constitui o convênio. Antes de assinado, é chamado de “minuta” e, após a assinatura, “termo de convênio”.

Organizações da Sociedade Civil (OSCs): Entidades privadas sem fins lucrativos que realizam atividades de relevância pública em parceria com a Administração Pública por meio de termos de colaboração, fomento ou acordos de cooperação.

Partícipes: Denominação dada aos sujeitos que integram um convênio, refletindo a convergência de seus interesses.

Plano de Trabalho: Documento que detalha as responsabilidades dos participantes, o objeto a ser executado, as metas, as etapas, o plano de aplicação de recursos e os cronogramas de um convênio ou parceria.

Procedimento de Manifestação de Interesse Social (PMIS): Mecanismo pelo qual Organizações da Sociedade Civil (OSCs), cidadãos e movimentos sociais podem apresentar propostas ao poder público para a realização de chamamentos públicos e a celebração de parcerias.

Protocolo de Intenção: Ajuste preparatório para a celebração de futuros convênios, sem conteúdo obrigacional, que formaliza a intenção de cooperação entre os signatários.

Termo Aditivo (ou de Aditamento): Instrumento jurídico utilizado para promover alterações nos convênios já celebrados, como prorrogação de prazos ou modificação do plano de trabalho.

Termo de Colaboração: Instrumento utilizado para formalizar parcerias entre a Administração Pública e OSCs para a execução de planos de trabalho propostos pela própria administração, envolvendo a transferência de recursos financeiros.

Termo de Cooperação: Ajuste que instrumentaliza a colaboração institucional de natureza administrativa entre órgãos e entidades da Administração Pública estadual.

Termo de Fomento: Instrumento utilizado para formalizar parcerias cuja proposta parte das OSCs, envolvendo a transferência de recursos financeiros por parte da Administração Pública para a sua execução.

Lista de Acrônimos

CADIN: Cadastro Informativo dos Créditos não Quitados.

CEE: Cadastro Estadual de Entidades.

CESP: Constituição do Estado de São Paulo.

CRCE: Certificado de Regularidade Cadastral de Entidades.

CRFB: Constituição da República Federativa do Brasil.

CRMC: Certificado de Regularidade do Município para Celebrar Convênios.

CT&I: Ciência, Tecnologia e Inovação.

ESG: *Environmental, Social and Governance* (Ambiental, Social e Governança).

LRF: Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar Federal nº 101/2000).

NLLCA: Nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos (Lei Federal nº 14.133/2021).

ONGs: Organizações Não Governamentais.

OS: Organizações Sociais.

OSCIPs: Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público.

OSCs: Organizações da Sociedade Civil.

PGE: Procuradoria Geral do Estado.

PGE-SP: Procuradoria Geral do Estado de São Paulo.

PMIS: Procedimento de Manifestação de Interesse Social.

SEMIL: Secretaria de Meio Ambiente, Infraestrutura e Logística.

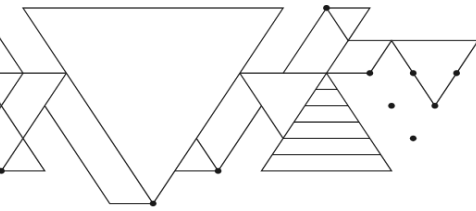
SGC: Subsecretaria de Gestão Corporativa.

TCESP: Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

TCU: Tribunal de Contas da União.

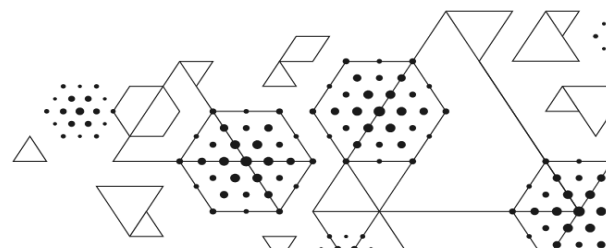
TRE-SP: Tribunal Regional Eleitoral de São Paulo.

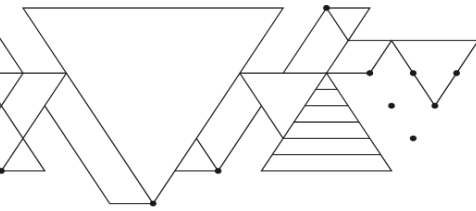
TSE: Tribunal Superior Eleitoral.



Sumário

APRESENTAÇÃO	1
POR QUE UM MANUAL?	1
QUEM ESCREVE?	3
PÚBLICO-ALVO	4
PROGRAMA DE INTEGRIDADE DA SEMIL	4
OBJETIVO DO MANUAL	5
COMO UTILIZAR O MANUAL?	5
LEGISLAÇÃO APLICÁVEL	6
DEFINIÇÃO DE CONVÊNIO	12
CELEBRAÇÃO DO CONVÊNIO	17
AUTORIZAÇÃO GOVERNAMENTAL	17
REPRESENTAÇÃO DO ESTADO EM CONVÊNIOS COM A UNIÃO OU ENTIDADES ESTRANGEIRAS	22
CELEBRAÇÃO DE PROTOCOLOS DE INTENÇÃO E TERMOS DE COOPERAÇÃO	23
OUTROS CUIDADOS NA CELEBRAÇÃO DE CONVÊNIOS	27
<i>Proibição de convênios com efeitos financeiros retroativos</i>	<i>27</i>
<i>Convênios financeiros e obrigação de informar a Assembleia Legislativa do Estado</i>	<i>28</i>
<i>Autorizações Governamentais Genéricas</i>	<i>28</i>
<i>Convênios celebrados com modelo-padrão</i>	<i>29</i>
<i>Restrições Eleitorais</i>	<i>29</i>
<i>Termos de Reconhecimento de Dívidas e Termos de Parcelamento de Dívidas</i>	<i>29</i>
INSTRUÇÃO DOS PROCESSOS DE CONVÊNIO	31
PLANO DE TRABALHO	34
CONVÊNIOS COM ENTIDADES OU ESTADOS ESTRANGEIROS	36
CONVÊNIOS COM MUNICÍPIOS PAULISTAS	38
INSTRUMENTO DE CONVÊNIO	44
TERMOS ADITIVOS NOS CONVÊNIOS	49
ALTERAÇÕES QUANTITATIVAS E QUALITATIVAS	51
PRORROGAÇÃO DE VIGÊNCIA	55





<i>Convênio por prazo certo e convênio por escopo</i>	55
Convênio por Prazo Certo	55
Convênio por Escopo	56
Efeitos do Tempo em Cada Convênio	57
Consequências dos Atrasos nos Convênios por Escopo	58
Diligências Importantes	58
CONVÊNIOS CELEBRADOS SOB A ÉGIDE DA LEI Nº 8.666, DE 21 DE JUNHO DE 1993	61

ATENDIMENTO DAS DIRETRIZES DO MANUAL.....64

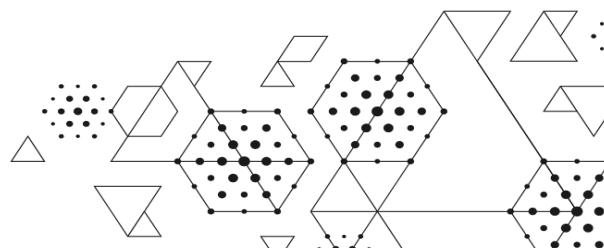
CONTROLE JURÍDICO OBRIGATÓRIO65

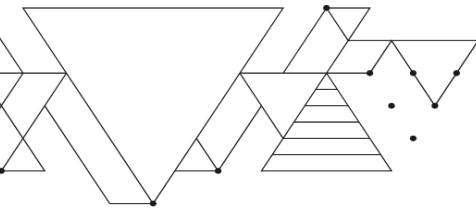
EXECUÇÃO DO CONVÊNIO67

DESAFIOS NA EXECUÇÃO	67
CUIDADOS PARA A CORRETA APLICAÇÃO DO RECURSO	68
<i>Importância da Regular Aplicação</i>	68
<i>Documentação Necessária</i>	69

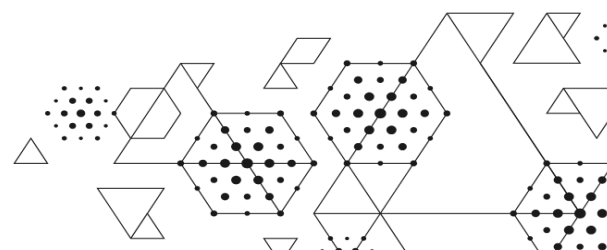
PRESTAÇÃO DE CONTAS.....70

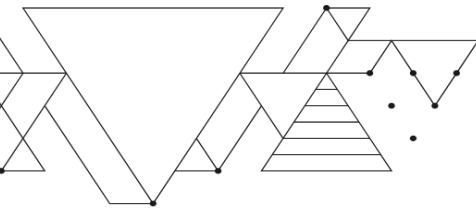
DOCUMENTAÇÃO PARA PRESTAÇÃO DE CONTAS	70
CUIDADOS NA PRESTAÇÃO DE CONTAS	73
<i>Tempestividade</i>	73
<i>Conteúdo da Prestação de Contas</i>	73
<i>Devolução de Recursos</i>	75
<i>Análise da Prestação de Contas</i>	75
<i>Manutenção dos Recursos em Conta Específica</i>	76
<i>Comprovação das Despesas</i>	76
<i>Pagamentos e Comprovantes</i>	77
<i>Emissão de Documentos Fiscais</i>	77
<i>Validade dos Documentos</i>	78
<i>Conferência de Cheques e Pagamentos</i>	78
<i>Classificação de Despesas</i>	78
<i>Confronto de Documentos</i>	78
<i>Vistoria e Verificação</i>	79
<i>Documentação para Obras</i>	79
<i>Aquisição de Materiais Permanentes</i>	80
<i>Despesas com Capacitação e Serviços de Terceiros</i>	80
<i>Anotação de Inconformidades</i>	80
<i>Inconsistências ou Irregularidades na Prestação de Contas</i>	81
<i>Vistoria in loco</i>	82



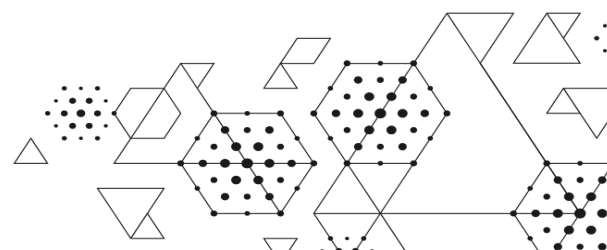


FINALIZAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS	83
PARCERIAS DA LEI Nº 13.019/2014	84
APLICABILIDADE	85
INAPLICABILIDADE	85
PROCEDIMENTO DE MANIFESTAÇÃO DE INTERESSE SOCIAL (PMIS).....	86
CHAMAMENTO PÚBLICO.....	90
<i>Exceções ao Chamamento Público.....</i>	<i>92</i>
<i>Procedimento do chamamento público</i>	<i>93</i>
INSTRUMENTOS JURÍDICOS DE PARCERIA	95
<i>Requisitos para celebração das parcerias</i>	<i>97</i>
Normas de organização interna das OSCs	97
Documentação necessária para celebração das parcerias	100
Procedimentos pela Administração Pública.....	103
Cláusulas essenciais dos instrumentos de parceria	106
VEDAÇÃO DE EFEITOS FINANCEIROS RETROATIVOS	109
TERMO DE RECONHECIMENTO E PARCELAMENTO DE DÉBITO	109
ATENDIMENTO DAS DIRETRIZES DO MANUAL.....	110
CONTROLE JURÍDICO OBRIGATÓRIO	111
MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO	112
PRESTAÇÃO DE CONTAS.....	114
IRREGULARIDADES E SANÇÕES	116
ORIENTAÇÕES FINAIS.....	117
PLANEJAMENTO E EXECUÇÃO.....	117
RESPONSABILIDADE DOS PREFEITOS SUCESSORES	118
PARECER CONCLUSIVO ANUAL.....	118
RECOMENDAÇÕES AOS CONVENIENTES	118
PRINCIPAIS IRREGULARIDADES NA PRESTAÇÃO DE CONTAS	119
ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA.....	116
A ESTRUTURA ORGANIZACIONAL E O PAPEL DE CADA ATOR.....	116





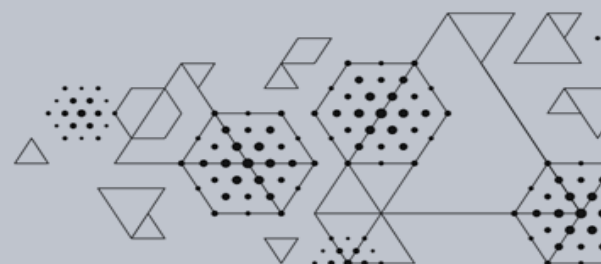
<i>As Subsecretarias e sua Atuação</i>	116
<i>A Subsecretaria de Gestão Corporativa (SGC)</i>	117
<i>A Diretoria de Administração</i>	118
<i>A Coordenadoria de Convênios</i>	118
<i>A Diretoria de Finanças</i>	119
<i>A Consultoria Jurídica</i>	119
GUIA PRÁTICO – O PASSO A PASSO DO TRÂMITE DE CONVÊNIOS NA SEMIL	119
<i>Passo 1: A Proposta na Área Técnica (Área Proponente)</i>	120
<i>Passo 2: Análise pela Subsecretaria da Área</i>	120
<i>Passo 3: Suporte da Subsecretaria de Gestão Corporativa (SGC)</i>	120
<i>Passo 4: Encaminhamento à Diretoria de Administração</i>	121
<i>Passo 5: Instrução e Análise na Coordenadoria de Convênios</i>	121
<i>Passo 6: Aprovação do Plano de Trabalho e Autorização Governamental</i>	122
<i>Passo 7: Análise Orçamentária na Diretoria de Finanças</i>	122
<i>Passo 8: Análise Jurídica</i>	123
<i>Passo 9: Aprovação Final e Assinatura</i>	123
FLUXOGRAMA ADMINISTRATIVO DE CONVÊNIOS NA SEMIL	123
Anexo 1	1
Anexo 2	1
Anexo 3	1
Anexo 4	1





Parte 1

Introdução



Apresentação

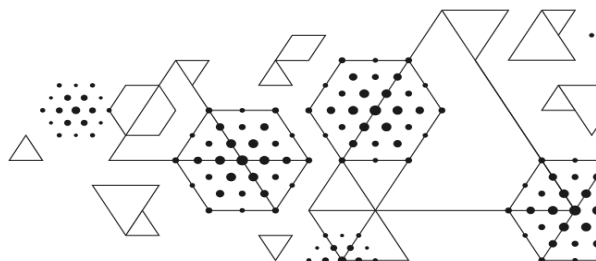
Por que um Manual?

A Secretaria de Meio Ambiente, Infraestrutura e Logística (SEMIL) é organizada pelos Decretos nº 64.132, de 11 de março de 2019, e nº 67.435, de 1º de janeiro de 2023. Seu objetivo é integrar ações de planejamento e executar políticas públicas estaduais relacionadas a:

- meio ambiente;
- recursos hídricos;
- expansão e melhoria do saneamento básico;
- promoção da transição energética e da mineração sustentável;
- ampliação, modernização, operação e manutenção da infraestrutura de transporte sob responsabilidade do estado.

Para alcançar esses objetivos, a SEMIL precisa celebrar convênios e parcerias. Esses ajustes são vitais para a promoção de iniciativas sociais e ambientais por várias razões:

- **Expertise:** Parceiros como entes e entidades administrativas, empresas, ONGs e associações do Terceiro Setor têm conhecimentos específicos em áreas como conservação ambiental, saneamento e energias renováveis. Essa expertise complementa o trabalho da SEMIL e aumenta a eficácia das políticas públicas.
- **Capacidade de Mobilização:** Parceiros têm a habilidade de mobilizar comunidades e engajar cidadãos em projetos locais,



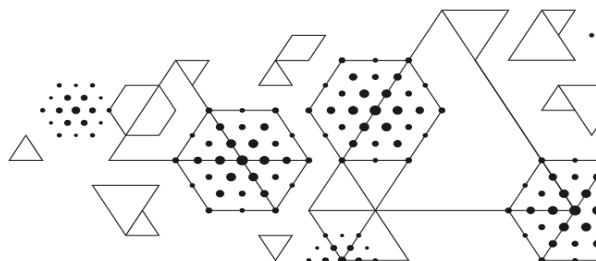
essenciais para o sucesso de programas de saneamento básico e conservação de recursos hídricos.

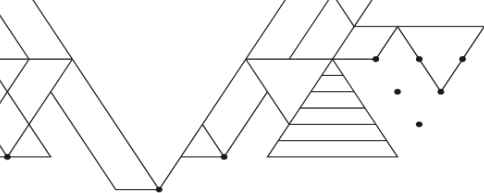
- **Recursos Adicionais:** Parcerias trazem recursos adicionais, como financiamentos, voluntários e tecnologias inovadoras, fundamentais para melhorar a infraestrutura de transporte e promover a mineração sustentável.
- **Transparência e Governança:** A colaboração com outros entes e entidades administrativas, bem como com empresas e Terceiro Setor, aumenta a transparência e a governança dos projetos públicos. Por exemplo, as empresas e as organizações do Terceiro Setor frequentemente seguem princípios de transparência e responsabilidade social, fortalecendo a credibilidade e a confiança nas ações da SEMIL. A Agenda ESG (*Environmental, Social and Governance*, ou, em português, “Ambiental, Social e Governança”) que guia a atuação das empresas e ONGs parceiras da Administração Pública surte efeitos também nos espaços públicos, aprimorando a atuação da Administração em termos ambientais, sociais, de transparência e governança.

Nesse panorama, identificou-se a essencialidade da criação de um Manual que descreva detalhadamente os conceitos, procedimentos e linhas de ação na formulação de convênios administrativos e outras parcerias.

Portanto, este Manual estabelecerá procedimentos claros e uniformes, ajudando os agentes públicos a cumprir suas funções de maneira coesa e eficiente, além de aumentar a transparência e a confiança pública.

O documento integra um amplo rol de ferramentas práticas (*toolkit*), a exemplo de listas de checagem (*checklists*), formulários e modelos de documentos, que serão disponibilizados em plataforma





digital específica com o objetivo de promover as melhores práticas e capacitar os agentes públicos.

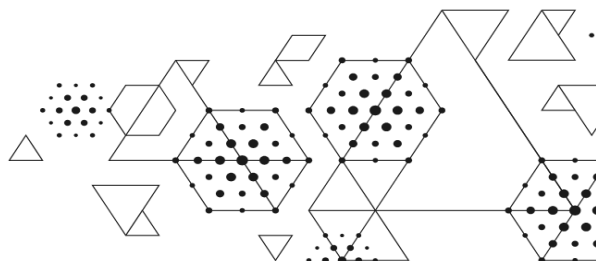
Com isso, almeja-se que o trabalho diário seja facilitado pelo Manual, contribuindo para a eficiência e produtividade da SEMIL e alinhando-se com os objetivos de desenvolvimento sustentável do Estado de São Paulo.

Quem Escreve?

O Manual é produto do Grupo de Trabalho Intersecretarial (PGE-SEMIL) para desenvolvimento do Plano de Integridade da Secretaria de Meio Ambiente, Infraestrutura e Logística (SEMIL), constituído por intermédio da Portaria Conjunta SEMIL CG/CJ nº 1/2024.

O Grupo de Trabalho contou com a participação dos seguintes agentes públicos estaduais:

- **Pela SEMIL:**
 - a) FÁBIO AURÉLIO AGUILERA MENDES, representando a Subsecretaria de Gestão Corporativa;
 - b) GILMARA APARECIDA MARTINS BIDOIA MELLO, representando a Unidade de Gestão de Integridade;
 - c) CONSTANTINO FRANCISCO MARIA ALVES, representando a Coordenadoria de Administração, Contratos e Convênios; e
 - d) EDILENI SOARES PEREIRA, representando o Centro de Convênios.



- **Pela Consultoria Jurídica da SEMIL:**

- a) LUCAS SOARES DE OLIVEIRA, procurador do Estado lotado na Consultoria Jurídica da SEMIL e coordenador do Grupo de Trabalho;
- b) PEDRO MONNERAT HEIDENFELDER, procurador do Estado Chefe da Consultoria Jurídica da SEMIL;
- c) DANIEL SMOLENTZOV, procurador do Estado lotado na Consultoria Jurídica da SEMIL; e
- d) GISELE NOVACK DIANA, procuradora do Estado lotada na Consultoria Jurídica da SEMIL.

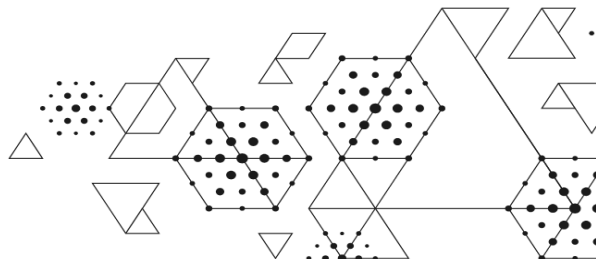
Desse modo, o Manual é fruto do empenho e dedicação de um grupo de agentes públicos com vivências e realidades profissionais distintas, contribuindo para um trabalho verdadeiramente prático e transversal.

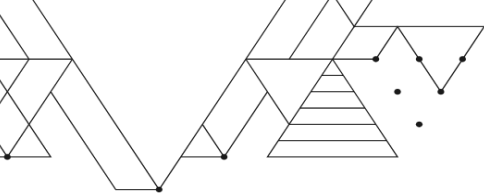
Público-Alvo

O público-alvo do Manual são os agentes públicos que lidam com convênios e parcerias na SEMIL, além de todos os envolvidos em questões administrativas que possam manifestar interesse quanto à questão.

Programa de Integridade da SEMIL

Em conformidade com seu Programa de Integridade, a SEMIL busca padronizar procedimentos e orientar todos os servidores em questões administrativas. O Manual se justifica também por este prisma,





visando a atender as exigências impostas pelo aludido Programa de Integridade.

Objetivo do Manual

O Manual tem como objetivo orientar os gestores de convênios e parcerias sobre como elaborar, acompanhar e analisar a instrução, celebração, alteração e prestação de contas dos ajustes firmados pela SEMIL. Busca-se, com isso, contribuir para o desenvolvimento dos trabalhos da SEMIL e para o crescimento do Estado.

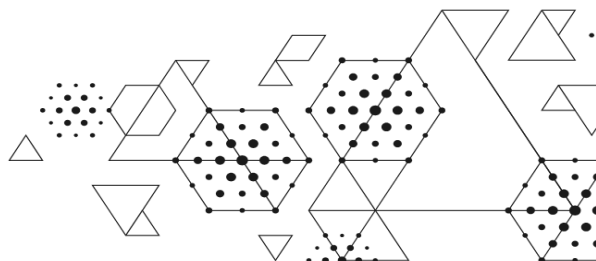
Como Utilizar o Manual?

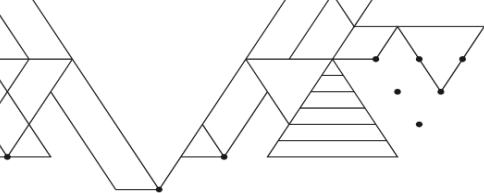
O manual deve ser utilizado como um guia prático para a análise administrativa de convênios e parcerias, visando a maior eficiência, agilidade e transparência na administração pública.

Assim, o Manual é uma ferramenta essencial para os agentes públicos do Estado de São Paulo, pois oferece um guia detalhado e estruturado que facilita a compreensão e a execução dos processos de celebração de convênios.

As revisões pelos colaboradores e usuários são bem-vindas para aperfeiçoar o conteúdo. As críticas e sugestões podem ser encaminhadas para o seguinte endereço: **semil.convenios@sp.gov.br**.

No entanto, vale esclarecer que o presente Manual não é um “parecer”. Não há, aqui, manifestação do órgão jurídico sobre determinada questão concreta. Por faltar opinião jurídica, a edição deste Manual não dispensa a submissão de casos concretos relacionados à





celebração de convênios e parcerias à Consultoria Jurídica que atende a Pasta.

Na verdade, o Manual constitui um documento complementar, que respalda tanto a ação dos setores administrativos quanto a própria análise jurídica. Em outros termos, não há um caso concreto solucionado pelo Manual, mas sim uma orientação geral que serve de parâmetro para a análise de todos os processos de celebração de convênios e parcerias.

Portanto, o presente Manual serve como um guia abrangente, fornecendo aos agentes públicos as informações necessárias para conduzir as propostas de convênios e parcerias. Mantém-se, todavia, a obrigação legal de o processo seguir para o órgão de assessoramento jurídico da Administração, que realizará controle prévio de legalidade mediante análise jurídica do ajuste.

Legislação Aplicável

Na análise dos convênios e outras parcerias celebradas pelo Estado de São Paulo, por intermédio da SEMIL, algumas leis, decretos e instruções normativas são muito importantes.

Sem pretensão de esgotar o tema, listam-se abaixo algumas normas jurídicas que respaldam a análise dos convênios e outras parcerias. Com isso, o gestor pode, de antemão, situar-se quanto ao arcabouço jurídico que rege a matéria.

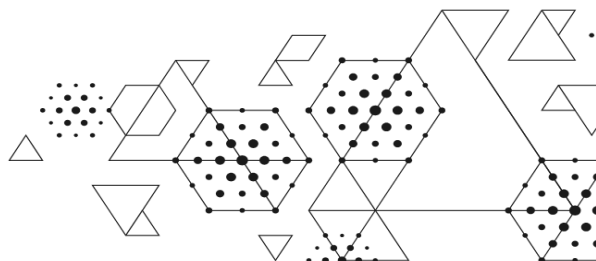


Tabela de Normas

Tipo Normativo	Número	Data	Descrição
Constituição da República Federativa do Brasil	-	De 05 de Outubro de 1988	-
Decreto-Lei	4.657	De 4 de setembro de 1942	Lei de Introdução às normas do Direito brasileiro
Lei Federal	4.320	17 de março de 1964	Estatui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal
Lei Federal	13.019	31 de julho de 2014	Estabelece o regime jurídico das parcerias entre a administração pública e as organizações da sociedade civil, em regime de mútua cooperação, para a consecução de finalidades de interesse público e recíproco, mediante a execução de atividades ou de projetos previamente estabelecidos em planos de trabalho inseridos em termos de colaboração, em termos de fomento ou em acordos de cooperação; define diretrizes para a política de fomento, de colaboração e de cooperação com organizações da sociedade civil; e altera a Lei nº 8.429, de 2 de junho de 1992, e a Lei nº 9.790, de 23 de março de 1999. (Redação dada pela Lei Federal nº 13.204, de 14 de dezembro de 2015)

Tipo Normativo	Número	Data	Descrição
Lei Federal	14.133	1º de abril de 2021	Lei de Licitações e Contratos Administrativos
Lei Complementar Federal	101	04 de maio de 2000	Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências (Lei de Responsabilidade Fiscal)
Lei Complementar Estadual	709	14 de janeiro de 1993	Dispõe sobre a Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo
Decreto Federal	8.726	27 de abril de 2016	Regulamenta a Lei nº 13.019, de 31 de julho de 2014, para dispor sobre regras e procedimentos do regime jurídico das parcerias celebradas entre a administração pública federal e as organizações da sociedade civil
Decreto Estadual	52.479	14 de dezembro 2007	Institui o Sistema Integrado de Convênios do Estado de São Paulo, objetivando o acompanhamento e gestão de convênios; cria o Certificado de Regularidade do Município para celebrar Convênios - CRMC, a ser utilizado no âmbito da Administração direta e autárquica
Decreto Estadual	57.501	08 de novembro de 2011	Institui o Cadastro Estadual de Entidades - CEE, no âmbito do Sistema Integrado de Convênios do Estado de São Paulo, e cria o Certificado de Regularidade Cadastral de Entidades - CRCE, sob a responsabilidade da Corregedoria Geral da Administração

Tipo Normativo	Número	Data	Descrição
Decreto Estadual	61.981	20 de maio de 2016	Dispõe sobre a aplicação, no âmbito da Administração direta e autárquica, da Lei federal nº 13.019, de 31 de julho de 2014, que estabelece o regime jurídico das parcerias com organizações da sociedade civil
Decreto Estadual	66.173	26 de outubro de 2021	Dispõe sobre a disciplina acerca da celebração de convênios, no âmbito da Administração direta e autárquica, e sobre a instrução dos processos respectivos
Decreto Estadual	66.174	26 de outubro de 2021	Altera a redação do Decreto nº 61.981, de 20 de maio de 2016, e dá providências correlatas
Decreto Estadual	67.888	17 de agosto de 2023	Regulamenta o § 1º do artigo 23 da Lei federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, para dispor sobre o procedimento administrativo de definição do valor estimado para aquisição de bens e contratação de serviços em geral, no âmbito da Administração Pública direta e autárquica
Instrução Normativa TCESP	01	22 de setembro de 2020	Instruções TCE

É preciso dar destaque ao fato de que, a **Nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos (NLLCA)**, assim como fazia sua antecessora (a **Lei Federal nº 8.666/1993**), estabelece que suas disposições se aplicam,

na ausência de norma específica, a convênios, acordos, ajustes e outros instrumentos semelhantes celebrados por órgãos e entidades da Administração Pública (**artigo 184**).

A **NLLCA** menciona a necessidade de um regulamento federal, mas permite duas ações normativas para os entes subnacionais:

1. Edição de seus próprios regulamentos com base na autonomia federativa.
2. Adoção pelos Estados, Distrito Federal e Municípios dos regulamentos federais para a execução da legislação de licitação e contratos administrativos (**artigo 187 da NLLCA**).

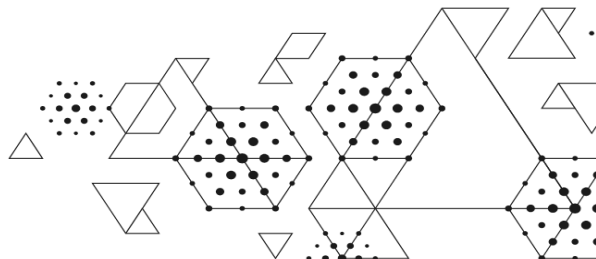
Especificamente quanto aos convênios no Estado de São Paulo, optou-se pela regulamentação estadual do assunto. O **Decreto Estadual nº 66.173/2021** rege a matéria até que uma nova norma seja editada e revogue este decreto. No entanto, peculiaridades ligadas à situação concreta podem atrair a incidência de algumas normas específicas, a serem identificadas caso a caso.¹

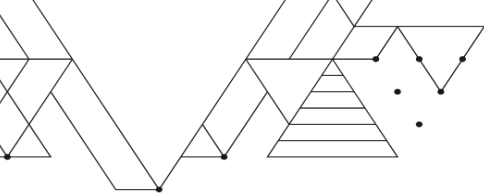
¹ Nesse sentido, veja-se: “**e-Orientação SubG-Cons. 1/2024 – disciplina acerca da celebração de convênios, com fundamento no artigo 184 da Lei federal nº 14.133/2021, no âmbito da Administração direta e autárquica do Estado de São Paulo**”

1. No âmbito da Administração direta e autárquica do Estado de São Paulo, o Decreto nº 66.173, de 26 de outubro de 2021, estabeleceu disciplina acerca da celebração de convênios que é compatível com as disposições da Lei federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

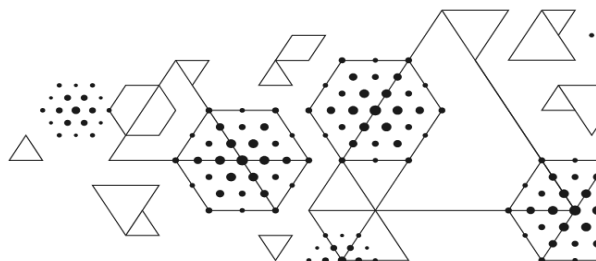
2. Portanto, até que sobrevenha nova regulamentação estadual da matéria, a celebração de convênios com fundamento no artigo 184 da Lei federal nº 14.133/2021 deverá observar, no que couber, o disposto no citado decreto.

3. Ressalva-se que a identificação de peculiaridades por ocasião da análise de casos concretos pode acarretar a incidência de legislação específica, hipótese não abarcada pela presente e-orientação.





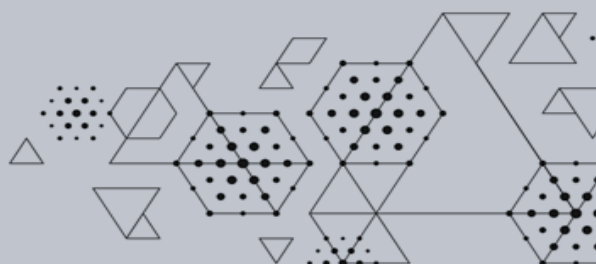
Assim, mesmo após a edição da **NLLCA**, quanto aos convênios celebrados pelo Estado de São Paulo, a disciplina não sofreu grandes alterações. Mantém-se a sistemática do **Decreto Estadual nº 66.173/2021**.





Parte 2

Convênios



Definição de convênio

Os convênios, em termos gerais, são espécies de negócios jurídicos administrativos, em que pelo menos uma das partes integra a Administração Pública. Nesses ajustes, a vontade dos participantes converge para promover uma determinada finalidade pública compartilhada pelos partícipes.

Após a promulgação e vigência da **Lei Federal nº 13.019/2014**, a definição de convênio ganhou um novo elemento. Com efeito, segundo o **artigo 84 da Lei Federal 13.019/2014** (e o **artigo 1º, § 3º, do Decreto 66.173/2021**), os ajustes entre entes federados ou pessoas jurídicas a eles vinculadas passam a se chamar convênios, enquanto as outras parcerias da Administração Pública com entidades sem fins lucrativos recebem as nomenclaturas próprias da **Lei Federal nº 13.019/2014** (termo de fomento, termo de colaboração e acordo de cooperação). Assim, os convênios são, *em regra*, mecanismos de cooperação administrativa entre entes e entidades públicas.

Diferentemente dos contratos, nos convênios não há interesses contrapostos. Os interesses são convergentes. Assim, costuma-se identificar os sujeitos de um convênio como “partícipes”.

Já nos convênios que preveem repasses financeiros, os partícipes são assim designados:

- **Concedente:** Administração Pública estadual direta ou autárquica responsável pela transferência de recursos financeiros destinados à execução do objeto do convênio.
- **Conveniente:** Administração Pública direta, autárquica ou fundacional, empresa pública ou sociedade de economia mista, de

qualquer esfera federativa, com o qual a Administração estadual pactua a execução de programa, projeto/atividade ou evento mediante a celebração de convênio.

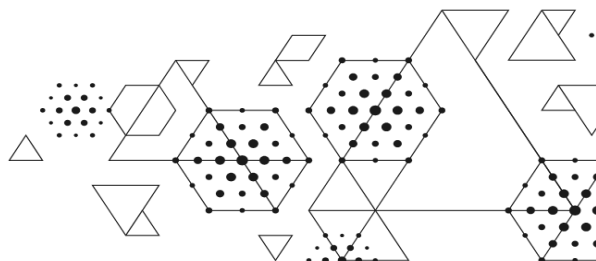
Importante observar também que os convênios apresentam um resultado financeiro neutro, de modo que quaisquer transferências de recursos efetuadas entre os partícipes não devem ser interpretadas como preço ou remuneração. Isso porque tais transferências têm como finalidade única o custeio das despesas associadas ao objeto delineado no plano de trabalho.

Ademais, diferentemente do que acontece, por exemplo, na União,² o **Decreto Estadual nº 66.173/2021**, que rege a matéria no Estado de São Paulo, permite que os convênios incluam ou não a transferência de recursos públicos na medida em que visam à execução de planos de trabalho, projetos, eventos ou atividades de interesse público.

Por isso, no Estado de São Paulo, a denominação convênio serve para identificar tanto os casos em que há repasse de recursos financeiros, quanto os casos em que não há repasse financeiro, sendo essencial à caracterização do convênio a sua natureza de pacto de vontades convergentes em prol do interesse público, no qual, de um lado, encontra-se a Administração Pública estadual e, de outro, a Administração Pública direta, autárquica ou fundacional, empresa pública ou sociedade de economia mista, de qualquer esfera federativa.

² Segundo o Decreto Federal nº 11.531, de 16 de maio de 2023, os acordos de interesses convergentes dividem-se, em âmbito federal, em dois grupos: (i) convênios e contratos de repasse relativos às transferências de recursos da União; e (ii) parcerias sem transferências de recursos, por meio da celebração de acordos de cooperação técnica ou de acordos de adesão (artigo 1º).

Assim, na esfera federal, caso a parceria não envolva transferência de recursos, o instrumento a ser adotado é o do *acordo de cooperação técnica* ou *acordo de adesão*, reservando a nomenclatura de *convênios* às hipóteses em que há repasse de recursos financeiros da União para o partícipe.



Atenção!

*No Estado de São Paulo, denomina-se convênio o acordo de vontades convergentes em prol do interesse público, **com ou sem** repasse de recursos financeiros por parte do Estado.*

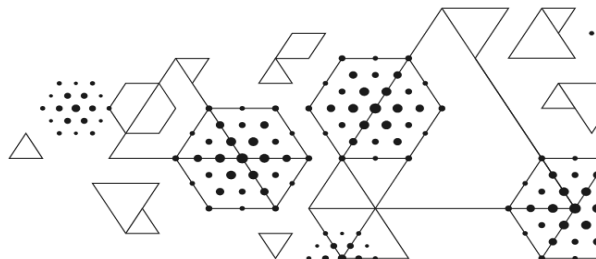
Não se adota a divisão proposta pelo Decreto Federal nº 11.531/2023, em que, caso inexista transferência de recursos, a parceria se denomina “acordo de cooperação técnica” ou “acordo de adesão”.

Além disso, no Estado de São Paulo, um convênio pode ser utilizado para formalizar um acordo com entidades privadas com fins lucrativos, desde que seja um convênio sem previsão de repasse de recursos públicos. Porém, é crucial que a atuação da entidade privada esteja claramente voltada para um interesse público.

Essa diretriz foi definida pela Procuradoria Geral do Estado (PGE) após a desaprovação do Parecer PA nº 05/2014. Na prática, isso significa que um convênio é o instrumento jurídico adequado para formalizar ajustes com entidades privadas lucrativas (empresas), desde que não haja repasse de recursos públicos e que o interesse público na atuação da entidade privada seja evidente.

A título de ilustração, imagine-se uma empresa privada que deseje realizar um projeto ambiental que beneficia uma comunidade local. Se o governo do Estado de São Paulo considera que esse projeto tem um claro interesse público, um convênio pode ser firmado com essa empresa para formalizar a parceria, sem que sejam transferidos recursos públicos para a empresa.

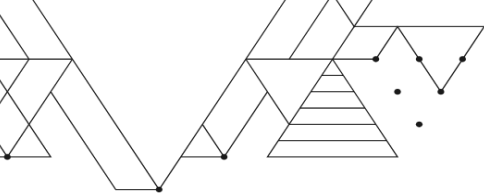
O ponto central aqui é a garantia de que o interesse público está presente e determina o objeto da cooperação. O interesse público deve ser sempre claro e justificado para que o convênio seja válido. Isso



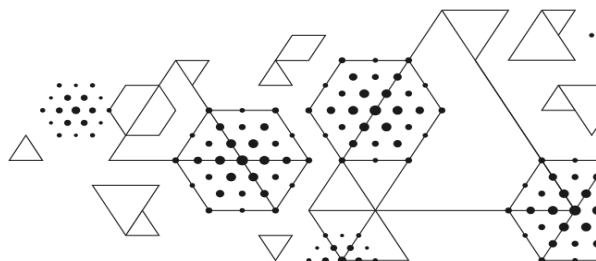
assegura que os recursos e esforços da administração pública sejam destinados a benefícios reais para a sociedade.

Tabela de Resumo

Assunto	Descrição
Definição de Convênios	Acordos administrativos com participação da Administração e com finalidade pública.
Lei Federal nº 13.019/2014	Introduziu novos elementos para a definição de convênios. Ajustes entre entes federados distintos ou entre entes federados outras entidades administrativas são denominados de convênios. Outras parcerias recebem nomenclaturas específicas (termo de fomento, colaboração e acordo de cooperação).
Diferença entre Contratos e Convênios	Nos convênios, os interesses dos participantes são convergentes, ao contrário dos contratos, em que os interesses são contrapostos.
Designação dos Partícipes	Concedente: Administração Pública estadual direta ou autárquica que transfere recursos financeiros. Conveniente: Administração Pública direta, autárquica ou fundacional, empresa pública ou sociedade de economia mista que pactua a execução de programa, projeto, atividade ou evento.
Resultado Financeiro	Os convênios apresentam resultado financeiro neutro. Transferências de recursos entre participantes não são preço ou remuneração, mas custeio das despesas do objeto do convênio.
Abrangência da terminologia "Convênio" no Estado de SP	A denominação convênio serve para casos com ou sem repasse financeiro, desde que haja convergência de vontades em prol do interesse público (Decreto Estadual nº



	66.173/2021). Não se adota a divisão do Decreto Federal nº 11.531/2023.
Convênios com Entidades Privadas	Convênios podem ser usados com entidades privadas com fins lucrativos sem previsão de repasse de recursos públicos, desde que haja interesse público evidente.
Importância do Interesse Público	O interesse público deve ser claro e justificado para que o convênio seja válido, assegurando benefícios reais para a sociedade.



Celebração do convênio

A fase inicial da formalização de um convênio, denominada celebração, ocorre quando as partes concordam em unir esforços para alcançar objetivos comuns.

Nesta etapa, analisa-se o plano de trabalho e a viabilidade do projeto proposto, incluindo a verificação da previsão orçamentária do programa, projeto, atividade ou evento.

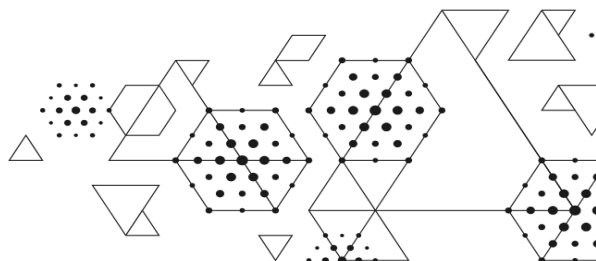
Ademais, verifica-se, se for o caso, a disponibilidade de recursos orçamentários e financeiros, bem como se realizam a apresentação e a análise da documentação necessária.

Posteriormente, elabora-se e discute-se a minuta do convênio, procedendo-se à sua aprovação e à elaboração do documento final do convênio.

Por fim, o convênio é formalizado mediante a assinatura de todos os convenentes.

Autorização governamental

O *caput* do artigo 1º do Decreto 66.173/2021 estabelece que os convênios que o Estado de São Paulo pretender celebrar, seja por meio das Secretarias de Estado, da Procuradoria Geral do Estado ou dos órgãos diretamente vinculados ao Governador, bem como pelas autarquias, necessitam de autorização prévia do governo.



Portanto, em regra, há necessidade de uma autorização prévia do Governador para a celebração de convênios.

No entanto, o próprio *caput* do **artigo 1º do Decreto 66.173/2021**, por meio de seus incisos, admite que existem exceções a essa regra. E, no dia a dia, as exceções são tão volumosas que, na prática, são os casos que dependem de autorização os verdadeiramente excepcionais.

A primeira exceção é um tanto óbvia: a autorização governamental não será necessária se o instrumento for assinado pelo Chefe do Poder Executivo (**artigo 1º, inciso I**). Nesse caso, como é o próprio Governador do Estado a autoridade subscritora do convênio, a autorização estaria contemplada por sua assinatura, dispensando-se a feitura de um ato específico.

A segunda e a terceira exceções, por sua vez, são menos óbvias e mais importantes para o cotidiano, pois a autorização governamental não será necessária:

- se o instrumento não estipular a transferência de recursos por parte do Estado (**artigo 1º, inciso II, do Decreto Estadual nº 66.173/2021**); ou
- se estipular a transferência de recursos resultantes de emendas obrigatórias ao projeto de lei orçamentária (**artigo 1º, incisos III, do Decreto Estadual nº 66.173/2021**).

Quando se trata dos casos mencionados acima, onde a transferência de recursos não é estipulada ou é resultado de emendas obrigatórias, a competência para conceder a autorização é atribuída ao respectivo Secretário de Estado, ao Procurador Geral do Estado ou ao dirigente máximo da autarquia.

A celebração de protocolos de intenção e termos de cooperação também prescinde de autorização governamental (**artigo 3º do Decreto Estadual nº 66.173/2021**).

Nesses casos, aliás, há hipóteses em que o Estado será representado pelo próprio Governador, a saber:

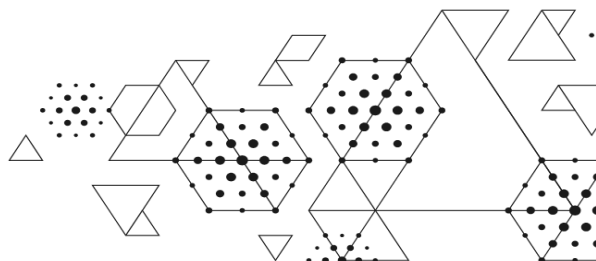
- nos *protocolos de intenção*, caso sejam celebrados com entidades estrangeiras, com a União ou com os demais Poderes do Estado ou órgãos autônomos (**artigo 3º, parágrafo único, item 1, do Decreto 66.173/2021**); e
- os *termos de cooperação* entre o Poder Executivo e os demais Poderes do Estado ou órgãos autônomos (**artigo 3º, parágrafo único, item 2, do Decreto 66.173/2021**).

Já nos casos de *termos de cooperação* celebrados entre Secretarias de Estado ou entre Secretarias de Estado e a Procuradoria Geral do Estado, a representação dar-se-á pelos titulares das respectivas Pastas (**artigo 3º, inciso II, alínea “a”, c/c artigo 1º, §2º, ambos do Decreto 66.173/2021**).

Há, no entanto, uma situação que pode gerar dúvidas quanto à necessidade de autorização governamental: o caso de termos de cooperação com conteúdo econômico-financeiro.

Segundo a posição institucional da Procuradoria Geral do Estado, exemplificada pelo **Parecer SG 296/2022**, e o respectivo despacho de apreciação do opinativo pela Subprocuradoria Geral da Consultoria Geral, os órgãos públicos integrantes da mesma pessoa jurídica de direito público não podem firmar entre si contratos, de modo que a saída adequada a tais casos é a celebração de termos de cooperação.

Em tais espécies, comumente, há a pactuação de “repasses financeiros” entre órgãos públicos, de modo a gerar impacto econômico-financeiro. Isso, ainda que de forma interna à estrutura do Estado, pois



os recursos não chegam a sair definitivamente dos cofres públicos, mas são transferidos, em nome da cooperação institucional, de um órgão a outro.

Nessas situações, fica a dúvida a respeito da necessidade de autorização governamental para a celebração desses instrumentos, já que o **Decreto Estadual nº 66.173/2021** parece partir da premissa de que os convênios (em sentido amplo) que estipulem transferências de recursos por parte do Estado necessitam de autorização governamental (ver **artigo 1º**).

Entretanto, a posição que guia institucionalmente a interpretação da questão norteia-se pela consideração de que, em tais casos, mostra-se imprópria a analogia dos termos de cooperação com conteúdo econômico-financeiro à disciplina dos convênios com repasses de recursos. Assim, ainda que se trate de termo de cooperação com previsão de transferência de recursos de um órgão a outro, não há necessidade de autorização governamental, pois o recurso permanece no Estado (**Parecer SG 296/2022**).

Por derradeiro, anote-se que, no caso de celebração de convênios que resultem em encargos para o Estado que não estão previstos na lei orçamentária, é necessária a autorização prévia ou a aprovação da Assembleia Legislativa, conforme estabelecido no **artigo 20, inciso XIX, da Constituição do Estado - CESP (artigo 1º, §1º, do Decreto Estadual nº 66.173/2021)**.

Atente-se, todavia, que, no caso retromencionado dos termos de cooperação com aspecto econômico-financeiro, deve-se ter em mente também que, em tais casos, há valores que serão transferidos de um órgão a outro, isto é, quantias que são transferidas em nome da cooperação institucional de um órgão a outro do Estado.

Assim, rigorosamente, os mencionados “repasses” podem ter o efeito de implicar “transposição, o remanejamento ou a transferência de recursos de uma categoria de programação para outra ou de um órgão para outro, sem prévia autorização legislativa” (**artigo 167, inciso VI, da CRFB; artigo 20, inciso XIX, da CESP**).

Por isso, é primordial a atenção da autoridade competente em tais casos, é sua tarefa verificar a existência de autorização legislativa prévia ou previsão orçamentária para as medidas.

Como importante exceção à regra acima, vale frisar que a transposição, o remanejamento ou a transferência de recursos de uma categoria de programação para outra poderão ser admitidos, no âmbito das atividades de ciência, tecnologia e inovação (CT&I), com o objetivo de viabilizar os resultados de projetos restritos a essas funções, mediante ato do Poder Executivo, sem necessidade da prévia autorização legislativa prevista no **inciso VI do artigo 167 da CRFB (artigo 167, §5º, da CRFB)**.

Portanto, nos casos de termos de cooperação atrelados fundamentadamente a projetos de CT&I, restando devidamente justificada a sua restrição a tais funções, a necessidade de autorização legislativa prevista no **inciso VI do artigo 167 da CRFB** é excepcionada pelo **§5º** do mesmo dispositivo. É necessária, de toda forma, uma sólida motivação quanto ao ponto.

Tabela de Resumo

CASOS ESPECÍFICOS	AUTORIZAÇÃO GOVERNAMENTAL
Instrumento assinado pelo Chefe do Poder Executivo	Desnecessária

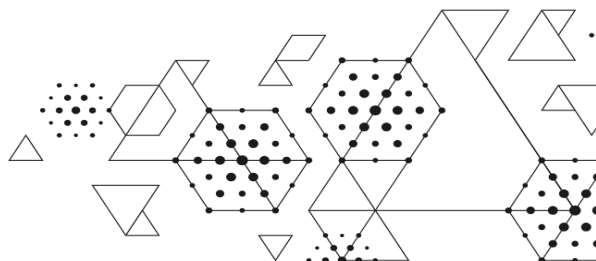
Instrumento não estipula transferência de recursos por parte do Estado	Desnecessária
Instrumento estipula transferência de recursos resultantes de emendas obrigatórias ao projeto de lei orçamentária	Desnecessária
Protocolos de intenção	Desnecessária
Termos de cooperação	Desnecessária
Convênios que resultem em encargos para o Estado que não estão previstos na lei orçamentária	Necessária autorização da ALESP

Por fim, vale frisar que, nos casos em que a autorização governamental é necessária, após a manifestação da Consultoria Jurídica da Pasta, os processos devem ser enviados à Assessoria Técnica do Governo, da Secretaria de Governo, em estrita observância ao **Decreto Estadual nº 51.704/2007**.

Representação do Estado em convênios com a União ou entidades estrangeiras

Nos convênios com a União, representada pelos Ministérios do Poder Executivo, ou com entidades estrangeiras, o Estado é representado pelo Governador (**artigo 2º do Decreto Estadual nº 66.173/2021 c/c artigo 47, inciso I, da CESP**³).

³ “Artigo 47 - Compete privativamente ao Governador, além de outras atribuições previstas nesta Constituição: I - representar o Estado nas suas relações jurídicas, políticas e administrativas;”



Celebração de protocolos de intenção e termos de cooperação

Os *protocolos de intenção* são ajustes sem conteúdo obrigacional e que preparam a celebração de convênios (artigo 3º, inciso I, do Decreto Estadual nº 66.173/2021). Trata-se de um instrumento criado para formalizar a intenção de cooperação futura entre os signatários, mas sem gerar vínculos obrigacionais. Seu papel é reforçar e organizar as tratativas preliminares, pavimentando o caminho para um futuro convênio.

A principal característica deste instrumento é sua natureza preparatória. Ele se limita a identificar áreas de interesse comum, estabelecer as bases para colaborações futuras e fomentar estudos, negociações ou planejamentos iniciais. Portanto, o protocolo de intenção não possui “partícipes” em seu sentido técnico, mas “signatários”, cuja finalidade é manifestar disposição para cooperar em iniciativas futuras, sem criar obrigações concretas entre as partes.

Assim, por serem limitados à manifestação de intenções, os protocolos de intenção não podem conter cláusulas que impliquem compromissos executórios ou ações imediatas relacionadas ao objeto da futura parceria. Caso essas obrigações já sejam necessárias no momento da celebração, o ajuste precisa ser formalizado como um convênio.

Apesar de não criarem obrigações, a instrução dos autos que embasam a sua celebração deve ser adequada e suficiente. É necessário verificar, por exemplo, a compatibilidade da finalidade institucional das entidades signatárias com os objetivos propostos no ajuste. Além disso, os representantes de cada signatário devem estar devidamente qualificados no documento para assegurar sua legitimidade.

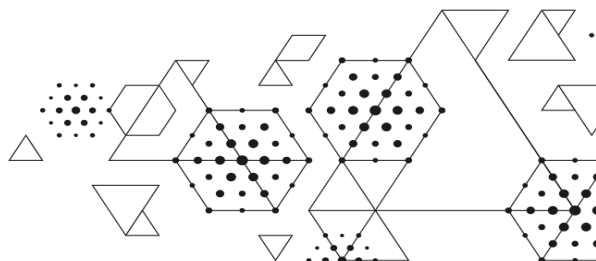
Em regra, sua celebração dispensa autorização governamental. No entanto, nos casos que envolvam entidades estrangeiras, a União, por intermédio dos Ministérios do Poder Executivo, bem como os demais Poderes do Estado ou órgãos autônomos, a representação do Estado deve ser exercida diretamente pelo próprio Governador, conforme previsto no **parágrafo único do artigo 3º do Decreto nº 66.173/2021**.

Em conclusão, o protocolo de intenção é um instrumento eficiente para formalizar tratativas preliminares e orientar negociações. No entanto, sua elaboração deve observar rigorosamente os limites estabelecidos pela legislação, evitando a inclusão de cláusulas que extrapolem o âmbito das intenções declaradas e criem obrigações para os signatários. Respeitadas essas diretrizes, ele se mostra um instrumento útil para formalizar a vontade de cooperação e para lançar as bases de parcerias bem-sucedidas.

Já os *termos de cooperação* são ajustes que instrumentalizam a colaboração institucional de natureza administrativa entre as Secretarias de Estado ou a Procuradoria Geral do Estado, e o Poder Executivo e os demais Poderes do Estado ou órgãos autônomos (aqui entendidos o Ministério Público, a Defensoria Pública e o Tribunal de Contas estaduais).

São eles, assim, ajustes formais que promovem a colaboração interna entre diferentes órgãos dentro da Administração Pública estadual.

A colaboração institucional administrativa que dá mote aos termos de cooperação abrange todas as formas de parceria, apoio e coordenação mútua entre diferentes órgãos da Administração Pública direta, visando a otimizar a eficiência, eficácia e transparência das funções administrativas.



Ademais, a colaboração institucional não se limita à cooperação operacional diária, mas estende-se à realização de projetos comuns, campanhas de interesse público e à implementação de políticas públicas que requeiram ação conjunta.

A “natureza administrativa” qualifica a “colaboração institucional”, consoante o **artigo 3º, inciso II, do Decreto Estadual nº 66.173/2021**. Ao especificar que a cooperação está relacionada com as atividades administrativas, o regulamento delimita que a parceria se centra em assuntos de gestão e operação interna, excluindo, por exemplo, parcerias de natureza legislativa ou judicial.

Esta natureza administrativa garante que os termos de cooperação se prestem a fortalecer os procedimentos internos dos órgãos da Administração direta, desde a gestão de recursos humanos até a execução de políticas públicas, promovendo a finalidade pública de maneira mais coesa e eficiente.

Como já destacado, os termos de cooperação podem ser celebrados entre as Secretarias de Estado, a Procuradoria Geral do Estado e outros poderes do Estado (Judiciário e Legislativo) ou órgãos autônomos (como o Ministério Público e o Tribunal de Contas). Portanto, a especificidade desta parceria endógena refere-se ao fato de os termos de cooperação serem firmados entre diferentes órgãos de um mesmo ente federativo (por exemplo, entre as Secretarias de um Estado), proporcionando um ambiente de colaboração interna coerente e alinhado com as diretrizes estaduais.

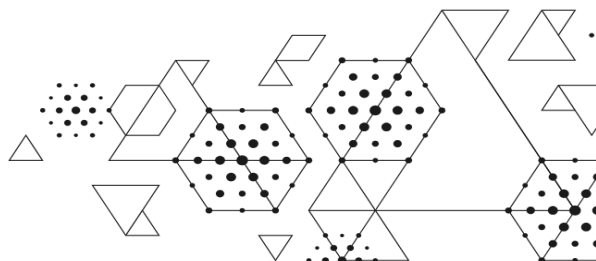


Tabela de Resumo:

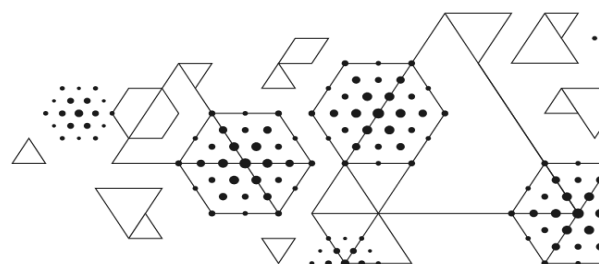
PROTOCOLOS DE INTENÇÃO	Ajustes sem conteúdo obrigacional que preparam a celebração de convênios.
TERMOS DE COOPERAÇÃO	Ajustes que instrumentalizam a colaboração institucional de natureza administrativa entre as Secretarias de Estado ou a Procuradoria Geral do Estado, e o Poder Executivo e os demais Poderes do Estado ou órgãos autônomos.

Os protocolos de intenção e os termos de cooperação independem de autorização governamental, como visto acima.

Além disso, a representação do Estado dar-se-á do seguinte modo em tais instrumentos:

Tabela de Resumo:

Tipo de Protocolo/Termo	Partes celebrantes	Representante do Estado
Protocolos de intenção	Com entidades estrangeiras, União, demais Poderes do Estado, órgãos autônomos	Governador (artigo 3º, parágrafo único, item 1, do Decreto 66.173/2021)
Termos de cooperação	Poder Executivo e demais Poderes do Estado, órgãos autônomos	Governador (artigo 3º, parágrafo único, item 2, do Decreto 66.173/2021)
Termos de cooperação	Entre Secretarias de Estado ou entre Secretarias de	Titulares das Pastas (artigo 3º, inciso II, alínea "a", c/c o § 2º do artigo



Tipo de Protocolo/Termo	Partes celebrantes	Representante do Estado
	Estado e a Procuradoria Geral do Estado	1º do Decreto nº 66.173/2021)

Sobre os termos de cooperação, por fim, vale registrar que, geralmente, por possuírem caráter de colaboração institucional de natureza administrativa, os termos de cooperação não contemplam aspectos econômico-financeiros. No entanto, à luz do entendimento institucional cristalizado no despacho da Subprocuradoria Geral da Consultoria Geral, relativo à apreciação do **Parecer SG 296/2022**, é crível compreender que, excepcionalmente, os termos de cooperação poderiam ostentar aspectos econômico-financeiros ligados à transferência de recursos de um órgão a outro, no escopo de cooperação, no intento de fazer frente aos custos dos serviços prestados por um dos partícipes. Em tais casos, primordial que a autoridade administrativa se acautele quanto às vedações listadas no **artigo 167, inciso VI, da CRFB; artigo 20, inciso XIX, da CESP**, conforme visto acima.

Outros cuidados na celebração de convênios

Proibição de convênios com efeitos financeiros retroativos

Conforme estabelecido no **artigo 11 do Decreto Estadual nº 66.173/2021**, é expressamente proibido conferir efeitos financeiros retroativos aos convênios e suas respectivas alterações.

Convênios financeiros e obrigação de informar a Assembleia Legislativa do Estado

Nos casos de convênios que preveem a transferência de recursos, a assinatura do instrumento implica o dever da Secretaria de Estado, da Procuradoria Geral do Estado ou da autarquia envolvida de informar à Assembleia Legislativa sobre tal evento (**artigo 12 do Decreto Estadual nº 66.173/2021**).

Autorizações Governamentais Genéricas

O **Decreto Estadual nº 66.173/2021**, no **artigo 13**, franqueia a possibilidade de edição de autorizações governamentais genéricas relacionadas à celebração de convênios que envolvam a transferência de recursos, desde que sejam para fins similares ou ligados à execução de um programa específico.

Tais autorizações devem ser concedidas por meio de um ato regulamentar que aprove o modelo padrão do convênio e defina outras condições necessárias para sua formalização.

Na forma do **Decreto Estadual nº 66.855/2022**, fica atribuída ao Secretário-Chefe da Casa Civil a competência para, mediante despacho a ser publicado no Diário Oficial do Estado, aprovar a relação de convenientes, com indicação de objeto e valor, de convênios cuja celebração tenha sido autorizada nos termos do **artigo 13 do Decreto Estadual nº 66.173/2021**.

Convênios celebrados com modelo-padrão

Em nome da eficiência administrativa, nada obsta a elaboração de modelos padronizados para a celebração de convênios. Todavia, frise-se que, na forma do **parágrafo único do artigo 13 do Decreto Estadual nº 66.173/2021**, tem-se que as normas presentes no aludido regulamento, especialmente as contidas em seus **artigos 4º, 7º e 10**, são igualmente aplicáveis aos convênios celebrados com base em modelos padrão.

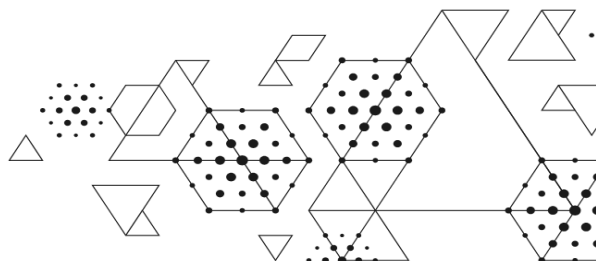
Restrições Eleitorais

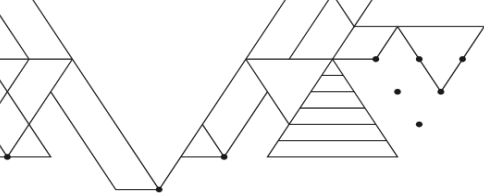
A celebração de convênios que envolvam a transferência de recursos estaduais, em anos eleitorais, deve obedecer às restrições impostas pelo **artigo 73, inciso VI, alínea “a”, da Lei Federal nº 9.504/1997**. Crucial acompanhar as orientações divulgadas pelo Tribunal Superior Eleitoral (TSE), pelo Tribunal Regional Eleitoral (TRE-SP) e pela Procuradoria Geral do Estado (PGE-SP).

Termos de Reconhecimento de Dívidas e Termos de Parcelamento de Dívidas

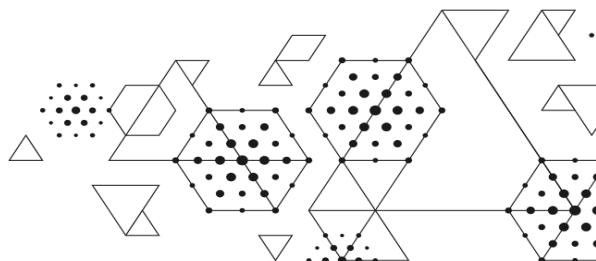
Os Secretários de Estado, o Procurador Geral do Estado e os dirigentes de autarquias têm a competência, dentro de suas respectivas jurisdições, para autorizar a celebração de *termos de reconhecimento de dívidas* e *termos de parcelamento de dívidas*, decorrentes da não execução parcial ou total de convênios, em até quarenta e oito meses (**artigo 15 do Decreto Estadual nº 66.173/2021**).

A autorização para celebração dos termos mencionados acima está condicionada (i) ao registro prévio do valor total a ser parcelado como





passivo nos demonstrativos contábeis do Município e (ii) a uma declaração do Prefeito, sob as penalidades da lei, acompanhada de demonstrativos ou informações contábeis detalhadas, assegurando que tal acordo não resultará em aumento da dívida consolidada líquida do Município, considerando a dedução de disponibilidades de caixa, aplicações financeiras e outros ativos financeiros. Caberá à Secretaria da Fazenda e Planejamento avaliar e se pronunciar sobre o cumprimento dessas condições (**artigo 15, §§ 1º e 2º, do Decreto Estadual nº 66.173/2021**).



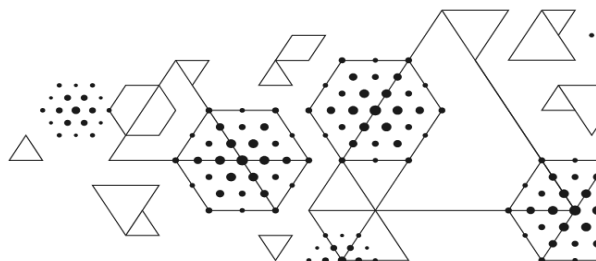
Instrução dos processos de convênio

Os processos que visam à formalização de convênios devem ser instruídos com os seguintes elementos (**artigo 4º do Decreto Estadual nº 66.173/2021**):

- a) minuta de convênio;
- b) justificativa delimitada para a celebração do convênio;
- c) demonstração de que o convênio se insere no respectivo campo funcional da Pasta;
- d) plano de trabalho;
- e) nota de reserva orçamentária, se o convênio for de natureza financeira;
- f) prova de que não há débito com o sistema de seguridade social, o fundo de garantia por tempo de serviço e a Fazenda do Estado de São Paulo (**Lei Federal nº 12.799/2008**); e
- g) decreto de autorização governamental, quando necessária.

Nos casos de *convênios que não envolvam repasses financeiros* por parte do Estado, torna-se dispensável: (a) a nota de reserva orçamentária; e (b) a prova de que não há débito com o sistema de seguridade social, o fundo de garantia por tempo de serviço e a Fazenda do Estado de São Paulo (**artigo 9º, inciso I, do Decreto Estadual nº 66.173/2021**).

Já nos casos de *convênios que estipulem a transferência de recursos do Estado a Municípios paulistas, desde que com foco em ações de educação, saúde e assistência social*, torna-se dispensável a prova de que não há débito com o sistema de seguridade social, o fundo de garantia por tempo de serviço



e a Fazenda do Estado de São Paulo (**artigo 9º, inciso II, do Decreto Estadual nº 66.173/2021**).

Também é possível que o Certificado de Regularidade do Município para Celebrar Convênios (CRMC), instituído pelo **Decreto Estadual nº 52.479/2007**, substitua a apresentação das certidões negativas de débitos com o sistema de seguridade social, o fundo de garantia por tempo de serviço e a Fazenda do Estado de São Paulo (**artigo 8º do Decreto Estadual nº 66.173/2021**).

Tabela de Resumo:

REQUISITOS	DESCRIÇÃO	SITUAÇÃO EM QUE O REQUISITO É DISPENSÁVEL
Minuta de convênio	Documento inicial do convênio.	-
Justificativa	Razão detalhada para a celebração do convênio.	-
Campo funcional	Demonstração de inserção no campo funcional da Pasta.	-
Plano de trabalho	Descrição das atividades a serem realizadas.	-
Nota de reserva orçamentária	Reserva de orçamento para convênios com repasses financeiros.	Dispensável em convênios sem repasses financeiros.

REQUISITOS	DESCRIÇÃO	SITUAÇÃO EM QUE O REQUISITO É DISPENSÁVEL
Prova de quitação de débitos	Certidão negativa de débitos com seguridade social, FGTS e Fazenda SP.	<p>Dispensável em convênios sem repasses financeiros e em transferências de recursos para Municípios paulistas em educação, saúde e assistência social.</p> <p>Pode também ser substituído por CRMC, no caso de convênios com Municípios.</p>

Ademais, no caso de convênios com entidades estrangeiras, públicas ou privadas, os processos administrativos devem ser instruídos com documentação que comprove a existência jurídica da entidade e os poderes de seus representantes. Além disso, deve ser demonstrado que as atividades previstas no ajuste estão inseridas no objeto das entidades signatárias (**artigo 6º do Decreto Estadual nº 66.173/2021**).

Desse modo, ao preparar a instrução de convênios, é muito importante que o gestor público examine se os documentos dispostos nos autos respondem as seguintes questões:

- a) A minuta de convênio está preparada?
- b) Existe uma justificativa delimitada para a celebração do convênio?
- c) Foi demonstrado que o convênio se insere no campo funcional da Pasta?
- d) O plano de trabalho está definido?

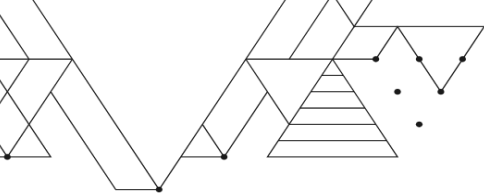
- e) Caso o convênio seja de natureza financeira, há uma nota de reserva orçamentária?
- f) Existe prova de que não há débito com o sistema de seguridade social, o FGTS e a Fazenda do Estado de São Paulo?
- g) Há um decreto de autorização governamental?
- h) No caso de convênios com entidades estrangeiras ou com personalidades de direito privado, há documentação que comprove a existência jurídica da entidade e os poderes de seus representantes?
- i) No caso de convênios com entidades estrangeiras ou com personalidade de direito privado, há demonstração de que as atividades previstas no ajuste estão inseridas no objeto das entidades signatárias?

Todas as perguntas acima devem encontrar respostas nos autos. Nos casos em que as respostas forem negativas, o gestor deve se ocupar de corrigir o fato ou justificar pormenorizadamente a impossibilidade de atendimento à exigência. É muito importante que todas as questões abarcadas pelas perguntas acima contemplem respostas motivadas, a fim de garantir a higidez do convênio a ser celebrado.

Plano de trabalho

O plano de trabalho é um instrumento que integra a proposta de celebração do convênio, contendo todo o detalhamento das responsabilidades assumidas pelos participantes.

Trata-se de um documento essencial para a realização de um projeto, devendo conter as razões que justificam a celebração do convênio, uma descrição completa do objeto a ser executado e as metas a serem atingidas.



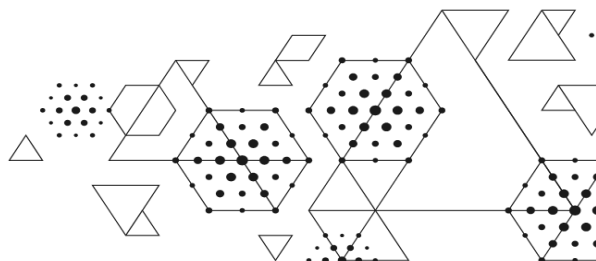
Além disso, destaca-se que a qualidade da execução de um convênio depende da qualidade de seu planejamento, ou seja, quanto melhor for o plano de trabalho, melhor será o convênio.

Na forma do **inciso II do artigo 4º do Decreto Estadual nº 66.173/2021**, o plano de trabalho deve ser aprovado pelo titular da Pasta ou pelo dirigente máximo da autarquia.

O plano deve demonstrar a conveniência e oportunidade da celebração e deve conter, quando aplicável, as seguintes informações mínimas:

REQUISITO	DESCRIÇÃO
Objeto	O plano deve identificar claramente o objeto a ser executado.
Metas	As metas a serem atingidas devem ser claramente definidas.
Etapas	O plano deve detalhar as etapas ou fases de execução do objeto.
Plano de aplicação dos recursos financeiros	No caso de convênios com repasses financeiros, deve haver um plano claro para a aplicação dos recursos financeiros, incluindo um cronograma de desembolso.
Previsão de início e fim da execução	O plano deve prever as datas de início e fim da execução do objeto, bem como a conclusão das etapas ou fases programadas.
Comprovação de recursos próprios	Se o partícipe que receberá recursos estaduais estiver executando uma obra ou serviço de engenharia, ele deve comprovar que possui recursos próprios para complementar a execução.

Assim, ao elaborar o plano de trabalho, a autoridade administrativa deve cuidar de responder às seguintes perguntas:

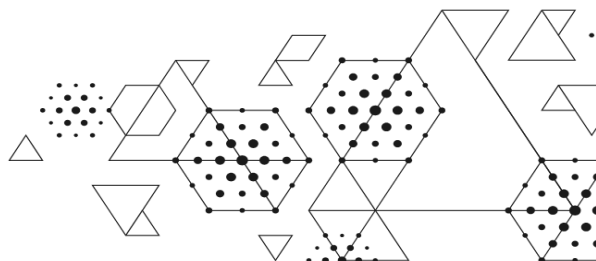


- a) O plano de trabalho foi (ou será) aprovado pelo titular da pasta ou pelo dirigente máximo da autarquia?
- b) O objeto a ser executado está claramente identificado?
- c) As metas a serem atingidas estão claramente definidas?
- d) As etapas ou fases de execução do objeto estão detalhadas?
- e) Existe um plano detalhado de como os recursos financeiros serão aplicados?
- f) O cronograma de desembolso está incluído?
- g) Há uma previsão clara de quando a execução do objeto começará e terminará?
- h) Está indicado quando as etapas ou fases programadas serão concluídas?
- i) Se aplicável, há uma comprovação de que o partícipe que receberá recursos estaduais possui recursos próprios para complementar a execução de obra ou serviço de engenharia?

Todas as perguntas mencionadas devem ser respondidas nos autos do processo. Caso alguma resposta seja negativa, é responsabilidade do gestor corrigir a situação ou justificar detalhadamente a impossibilidade de atender à exigência. É crucial que todas as questões abordadas pelas perguntas tenham respostas bem fundamentadas. Isso é essencial para assegurar a validade e integridade do convênio que será celebrado.

Convênios com entidades ou Estados estrangeiros

A celebração de convênios com entidades ou Estados estrangeiros exige uma instrução diferenciada. Para além dos requisitos gerais dispostos no **artigo 4º do Decreto Estadual nº 66.173/2021**, impõe-se algumas diligências específicas aos convênios internacionais, notadamente disciplinadas nos **artigos 5º e 6º** do aludido Decreto.



Assim, quando o convênio tratar das matérias mencionadas nos **artigos 49, inciso I, e 52, inciso V, da Constituição da República - CRFB**, a celebração de um convênio com uma entidade ou Estado estrangeiro deve ser *precedida de uma consulta* à União, por intermédio do Ministério das Relações Exteriores (**artigo 5º, caput, do Decreto Estadual nº 66.173/2021**).

Caso a situação descrita acima não se aplique, a celebração de um convênio com uma entidade ou Estado estrangeiro deve ser *comunicada* à União, por intermédio do Ministério das Relações Exteriores, no prazo de 5 (cinco) dias após a assinatura do respectivo instrumento (**artigo 5º, parágrafo único, do Decreto Estadual nº 66.173/2021**).

Tabela de Resumo:

	CONSULTA À UNIÃO	COMUNICAÇÃO À UNIÃO
Convênio que envolva tratados, acordos ou atos internacionais que acarretem encargos ou compromissos gravosos ao patrimônio nacional	Sim	-
Convênio que envolva operações externas de natureza financeira, de interesse da União, dos Estados, do Distrito Federal, dos Territórios e dos Municípios	Sim	-
Demais convênios internacionais	Não	5 dias após a assinatura do respectivo instrumento

Como já adiantado, nos casos de convênios com entidades estrangeiras ou com personalidade de direito privado, os processos administrativos devem ser instruídos com documentação que comprove a existência jurídica da entidade e os poderes de seus representantes. Além disso, deve ser demonstrado que as atividades previstas no ajuste estão inseridas no objeto das entidades signatárias. Se for o caso, a entidade partícipe também deve provar que está autorizada a exercer, no território nacional, a atividade que constitui seu objeto (**artigo 6º do Decreto Estadual nº 66.173/2021**).

Convênios com Municípios paulistas

A celebração de convênios com Municípios paulistas também ostenta uma instrução diferenciada.

Logo, consoante o **artigo 7º, caput, do Decreto Estadual nº 66.173/2021**, para a celebração de convênios com Municípios paulistas, é necessário que as propostas sejam subscritas pelos respectivos Prefeitos e comprovem que:

- a celebração está em conformidade com a Lei Orgânica local;
- o Chefe do Poder Executivo municipal está no exercício do cargo e com mandato em plena vigência;
- o Município não está impedido de receber auxílios ou subvenções estaduais por decisão do Tribunal de Contas do Estado;
- o percentual mínimo, constitucionalmente exigido, da receita municipal resultante de impostos, está sendo aplicado na manutenção e desenvolvimento do ensino;
- a prestação de contas anual foi entregue ao Tribunal de Contas; e
- o Município não incorre nas vedações dos artigos 11, parágrafo único, 23, § 3º, inciso I, e § 4º, 25, § 1º, inciso IV, 31, §§ 2º, 3º e 5º, 51, § 2º, 52, § 2º, 55, § 3º e 70, parágrafo único, ressalvadas as

hipóteses previstas nos artigos 25, § 3º, 63, inciso II, alínea “b”, 65, inciso I e 66, todos da LRF.

À exceção da comprovação de que a prestação de contas anual foi entregue ao Tribunal de Contas, todos os demais elementos podem ser substituídos por uma declaração firmada por autoridade municipal competente, sob as penas da lei (**artigo 7º, §1º, do Decreto Estadual nº 66.173/2021**).

Além disso, é possível que o CRMC, instituído pelo **Decreto Estadual nº 52.479/2007**, também substitua alguns dos documentos exigidos acima (**artigo 8º do Decreto 66.173/2021**):

Tabela de Resumo:

REQUISITOS	DESCRIÇÃO	POSSIBILIDADE DE SUBSTITUIÇÃO
Conformidade com a Lei Orgânica local	A celebração do convênio deve estar de acordo com a Lei Orgânica do Município	Pode ser substituído por declaração da autoridade municipal competente
Chefe do Poder Executivo no cargo	O Prefeito deve estar no exercício do cargo e com mandato em plena vigência	Pode ser substituído por declaração da autoridade municipal competente
Município não impedido de receber auxílios estaduais	O Município não deve estar impedido de receber auxílios ou subvenções estaduais por decisão do Tribunal de Contas do Estado	Pode ser substituído por CRMC e/ou por declaração da autoridade municipal competente
Aplicação do percentual	Deve haver aplicação do percentual mínimo, exigido constitucionalmente, da receita	Pode ser substituído por CRMC e/ou por declaração da

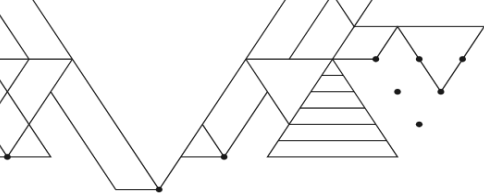
REQUISITOS	DESCRIÇÃO	POSSIBILIDADE DE SUBSTITUIÇÃO
mínimo na educação	municipal de impostos, na manutenção e desenvolvimento do ensino	autoridade municipal competente
Entrega da prestação de contas anual	Deve haver entrega da prestação de contas anual junto ao Tribunal de Contas	Pode ser substituído por CRMC
Município não incorre em vedações específicas	O Município não deve incorrer em vedações específicas previstas na legislação	Pode ser substituído por CRMC e/ou por declaração da autoridade municipal competente

A comprovação (i) de que o Município não está impedido de receber auxílios estaduais, (ii) da aplicação do percentual mínimo na educação, (iii) da entrega da prestação de contas anual e (iv) de que o Município não incorre em vedações específicas **não será exigida** para a celebração de *convênios que não estipulem transferência de recursos por parte do Estado* ou que *estipulem a transferência de recursos do Estado a Município paulista, destinada a ações de educação, saúde e assistência social (artigo 9º do Decreto Estadual nº 66.173/2021)*.

Tabela de Resumo:

	CONVÊNIOS SEM REPASSE	CONVÊNIOS COM REPASSE PARA AÇÕES DE EDUCAÇÃO, SAÚDE E ASSISTÊNCIA SOCIAL	OUTROS CONVÊNIOS COM REPASSE
Conformidade com a Lei Orgânica local	Obrigatório	Obrigatório	Obrigatório
Chefe do Poder Executivo no cargo	Obrigatório	Obrigatório	Obrigatório
Município não impedido de receber auxílios estaduais	Dispensado	Dispensado	Obrigatório
Aplicação do percentual mínimo na educação	Dispensado	Dispensado	Obrigatório
Entrega da prestação de contas anual	Dispensado	Dispensado	Obrigatório
Município não incorre em vedações específicas	Dispensado	Dispensado	Obrigatório

Por fim, no caso de obras e serviços a serem executados pelos Municípios, estes devem apresentar os seguintes documentos, firmados



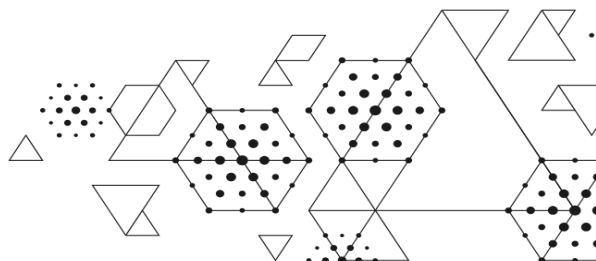
pelo respectivo Prefeito, que certificará, sob as penas da lei, sua veracidade:

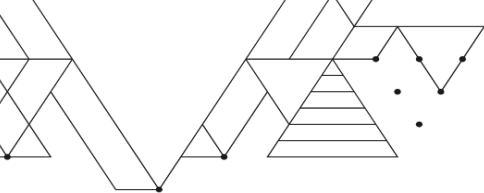
- projeto básico aprovado; e
- declaração de que o objeto não teve sua execução iniciada, nos termos do **artigo 56 da Lei Estadual nº 6.544/1989**.

Dessa forma, a área administrativa deverá, com base nas explicações acima, averiguar o cumprimento dos requisitos para celebração de convênios com Municípios paulistas. As diligências passam, necessariamente, por uma checagem de elementos instrutórios, que pode ser assim resumida:

- a) A celebração do convênio está em conformidade com a Lei Orgânica local?
- b) O Prefeito está no exercício do cargo com mandato em plena vigência?
- c) O Município está apto a receber auxílios ou subvenções estaduais, sem impedimentos pelo Tribunal de Contas do Estado?
- d) O percentual mínimo de receita municipal de impostos está sendo aplicado na manutenção e desenvolvimento do ensino?
- e) A prestação de contas anual foi entregue ao Tribunal de Contas?
- f) O Município cumpre com todas as exigências legais e não incorre nas vedações especificadas pela Lei Complementar federal nº 101/2000 e pelo Decreto 66.173/2021?
- g) As obras e serviços serão executados pelos Municípios?
- h) Sendo positiva a resposta acima, o Município apresentou o projeto básico aprovado e a declaração de que o objeto não teve sua execução iniciada?

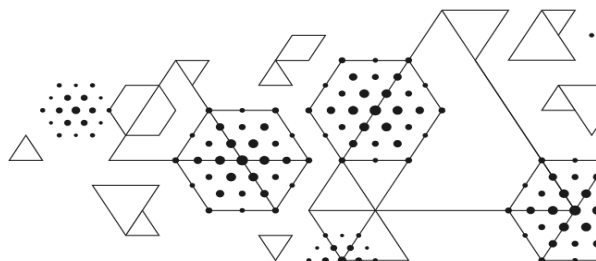
A presença de respostas motivadas e bem documentadas em todas as questões garante que o convênio esteja em conformidade com as





normas legais e administrativas. Isso assegura que o acordo seja válido e possa ser defendido em caso de auditoria ou revisão.

Assim, todas as perguntas mencionadas devem ser respondidas nos autos do processo. Se uma resposta negativa for encontrada, o gestor deve tomar medidas para corrigir o problema. Quando não for possível atender à exigência, o gestor deve fornecer uma explicação detalhada, justificando a impossibilidade.



Instrumento de convênio

Convênio é o rótulo que traduz o negócio jurídico que decorre do acordo de vontades dirigido a uma finalidade pública comum entre os partícipes. Instrumento de convênio, por sua vez, é o documento que materializa esse acordo. Antes de ser assinado pelas partes, ele é uma minuta. Depois de sua assinatura, passa a ser um termo de convênio.

O instrumento de convênio deve ser elaborado com linguagem técnica apropriada e respeitar as normas aplicáveis, no que couber, à redação de atos normativos, especialmente as estabelecidas pela **Lei Complementar Estadual nº 863/1999 (artigo 10 do Decreto Estadual nº 66.173/2021)**.

Os documentos de convênio devem seguir a estrutura formal abaixo:

EMENTA	PREÂMBULO	CORPO CLAUSULADO
Apresenta os participantes e um resumo do objeto do convênio.	Identifica os participantes, suas qualificações jurídicas, representantes legais e as autorizações governamentais necessárias.	Contém cláusulas essenciais que devem abordar diversos aspectos do convênio.

Sem dúvidas, a parte mais importante da minuta é o corpo do clausulado. Esse, por sua vez, será composto dos seguintes elementos:

CORPO CLAUSULADO	
Objeto	Descrição precisa e clara do objeto do convênio, dentro da área legal de atuação dos participantes.
Obrigações	Detalhamento das obrigações comuns e específicas dos envolvidos.
Regime de Execução	Definição do regime de execução, se não incluído nas obrigações.
Valor e Orçamento	Especificação do valor do convênio e a origem orçamentária da despesa, se cabível.
Liberação de Recursos	Método de liberação dos recursos financeiros.
Suplementação de Recursos	Condições para suplementação de recursos, se cabível.
Prazo de Vigência	Limitado a 5 (cinco) anos, com exceções justificadas pela natureza do objeto.
Prorrogação de Prazo	Condições para prorrogação, com autorização prévia das autoridades competentes.
Responsabilidades	Definição das responsabilidades dos participantes.
Denúncia e Rescisão	Procedimentos para denúncia e rescisão do convênio.
Fiscalização	Responsáveis pelo controle e fiscalização da execução.

CORPO CLAUSULADO	
Prestação de Contas	Como as contas serão prestadas junto ao Tribunal de Contas.
Foro de Conflitos	Foro competente para resolver conflitos, geralmente a capital do estado.

Quanto ao método de liberação dos recursos financeiros, na forma do §2º do artigo 10 do Decreto Estadual nº 66.173/2021, com redação dada pelo Decreto nº 68.484/2024, deve-se seguir as regras abaixo, baseadas no valor total:

Tabela de Liberação de Recursos:

Valor Total	Número de Parcelas	Detalhamento das Parcelas
Até R\$ 2.000.000,00	Única	100% do total
Entre R\$ 2.000.000,00 e R\$ 5.000.000,00	Duas	50% do total cada
Acima de R\$ 5.000.000,00	Sucessivas	Primeira parcela de 40% do total, as demais a definir

Lembre-se: a liberação da primeira parcela ou parcela única está condicionada à emissão de ordem de serviço e, para as subsequentes, à aprovação das contas anteriores.

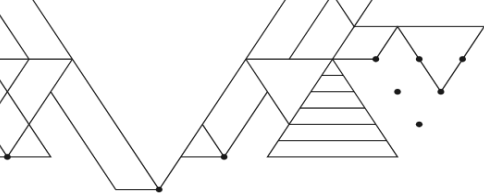
Outro ponto importante diz respeito à fundamentação do **prazo de vigência**. Como visto acima, em regra, a vigência máxima dos convênios firmados no Estado de São Paulo é de 5 (cinco) anos. Contudo, o próprio

regulamento autoriza que, em casos excepcionais e justificados, estipule-se prazo de vigência superior ao quinquenal.

Nesse sentido, permite-se a previsão de que a prorrogação do prazo de vigência ocorra mesmo que ultrapasse o limite de cinco anos, em casos específicos (**artigo 10, § 3º, do Decreto Estadual nº 66.173/2021**). Importante, sempre, a existência de motivação detalhada para a escolha do prazo.

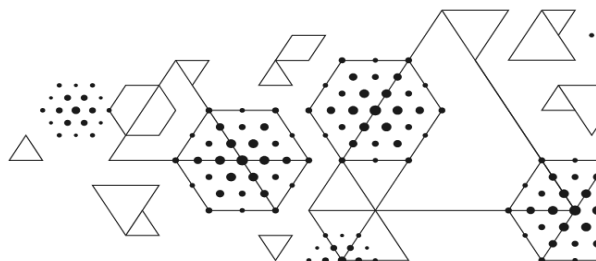
Para conferir a adequação da minuta de convênio aos termos da legislação, a Administração estadual poderá se valer do seguinte esquema de checagem de informações:

- a) A descrição do objeto do convênio é precisa e clara, e está dentro da área legal de atuação dos participantes?
- b) As obrigações comuns e específicas dos envolvidos estão detalhadas?
- c) O regime de execução está definido, se não incluído nas obrigações?
- d) O valor do convênio e a origem orçamentária da despesa estão especificados, se cabível?
- e) O método de liberação dos recursos financeiros está especificado?
- f) As condições para suplementação de recursos estão definidas, se cabível?
- g) O convênio é limitado a cinco anos, com exceções justificadas pela natureza do objeto?
- h) As condições para prorrogação estão definidas, com autorização prévia das autoridades competentes?
- i) As responsabilidades dos participantes estão definidas?
- j) Os procedimentos para denúncia e rescisão do convênio estão estabelecidos?
- k) Os responsáveis pelo controle e fiscalização da execução estão identificados?



- l) Está definido como as contas serão prestadas junto ao Tribunal de Contas?
- m) O foro competente para resolver conflitos está regularmente definido?

As perguntas devem ser respondidas nos autos do processo. Se alguma resposta for negativa, o gestor deve corrigir a situação ou justificar detalhadamente a impossibilidade de atender à exigência. Respostas bem fundamentadas são essenciais para a validade do convênio. Correções ou explicações detalhadas garantem a conformidade com normas legais e administrativas, assegurando a validade do convênio em auditorias ou revisões.



Termos aditivos nos convênios

Após a celebração do convênio, ou seja, no curso de sua execução, pode tornar-se necessária a alteração de alguns dos pontos previamente acordados no instrumento de convênio. As alterações podem dizer respeito, por exemplo, à prorrogação de prazos, à modificação do plano de trabalho, à substituição das partes etc. Nessas situações, elaborar-se-á um termo aditivo, que deverá seguir algumas diretrizes jurídicas para ser válido.

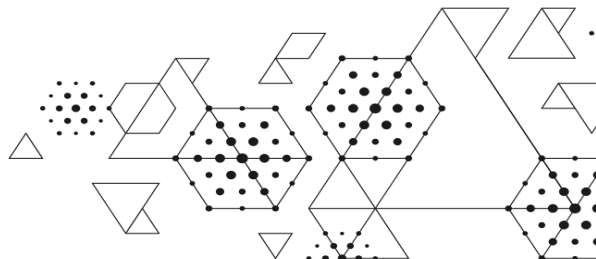
Atenção!

*O instrumento jurídico utilizado para promover alterações nos convênios já celebrados é chamado de **termo aditivo** (ou **termo de aditamento**).*

*Para os casos em que não há verdadeira alteração no objeto ou nos sujeitos do convênio, como as situações de ajuste de erros materiais, reajuste de valores pela inflação ou atualização da nomenclatura de uma das Pastas envolvidas, ao invés de um termo aditivo, pode-se utilizar o **apostilamento**.*

No entanto, para os casos em que, realmente, os sujeitos envolvidos no acordo ou o objeto do convênio são alterados, a medida deve instrumentalizar-se por um termo aditivo, cuja elaboração deve seguir alguns requisitos legais muito importantes.

O **artigo 184 da NLLCA** estabelece que as disposições da lei de licitações e contratos administrativos aplicam-se, *no que couber e na ausência de norma específica*, aos convênios em sentido amplo, na forma do

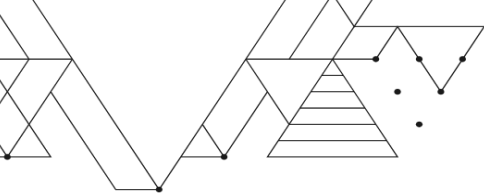


regulamento. No Estado de São Paulo, o **Decreto Estadual nº 66.173/2021** é o regulamento que disciplina a celebração dos convênios estaduais.

Com base nesse conjunto normativo, tem-se que, assim como os contratos administrativos, os convênios podem ser adaptados em razão de mudanças administrativas, técnicas, sociais, políticas e econômicas. Essa característica é denominada mutabilidade dos convênios. No entanto, qualquer alteração deve ser encarada como excepcional e deve cumprir vários requisitos legais. Do contrário, o aditamento poderá ser reputado ilegítimo, ocasionando invalidações e responsabilizações.

Os termos aditivos a convênios, geralmente, são motivados por algumas necessidades previamente mapeáveis:

- **Necessidade de modificação qualitativa:** verifica-se que a alteração de um projeto ou de suas especificações é necessária para melhorar a adequação técnica aos objetivos inicialmente propostos. Isso pode ocorrer por duas principais razões: (i) *descoberta de novas circunstâncias*: situações anteriormente desconhecidas que exigem mudanças no projeto; ou (ii) *constatação de solução técnica inadequada*: verificação de que a solução técnica inicialmente adotada não foi a mais acertada, necessitando ajustes.
- **Necessidade de modificação quantitativa:** em um convênio, pode surgir a necessidade de alterar a quantidade do objeto, resultando em acréscimos ou supressões. Essas mudanças, por sua vez, podem modificar o valor inicial repassado no convênio.
- **Necessidade de prorrogação de prazo:** conforme a legislação, não é permitido que convênios tenham prazo de vigência indeterminado. Todo convênio deve ter um prazo de início e término claramente definido. Entretanto, há situações em que a continuidade do convênio se torna



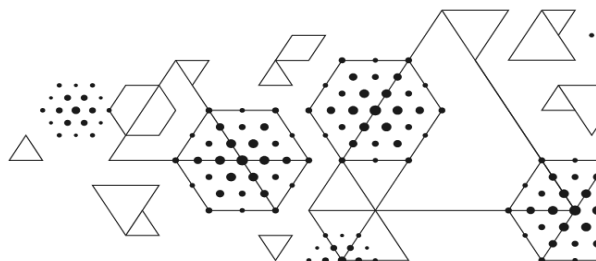
necessária e pode ser realizada por meio de um termo aditivo. Esse termo aditivo altera o prazo de vigência do convênio, isto é, prorroga-o. Essa prorrogação pode ser benéfica para manter a eficiência administrativa, desde que todas as exigências legais sejam respeitadas. É importante lembrar que essa medida é excepcional e deve ser devidamente justificada e registrada nos autos do processo.

Alterações quantitativas e qualitativas

A alteração dos convênios, como visto, pode se pautar (i) na necessidade de modificação do projeto ou de suas especificações para melhor adequação técnica (alteração qualitativa); ou (ii) na modificação dos valores envolvidos no convênio, por acréscimo ou diminuição quantitativa do objeto (alteração quantitativa).

Nesses cenários, a mutação dos convênios administrativos deve cumprir os seguintes requisitos:

Requisitos	Descrição
Tempestividade	A alteração deve ser implementada pelo Poder Público antes do término de vigência do ajuste
Motivação	Justificativa detalhada por escrito
Competência	Autorização da autoridade competente para celebração do convênio
Inalterabilidade do objeto	Impossibilidade de descaracterização do objeto do convênio



Requisitos	Descrição
Superveniência	A alteração deve decorrer de fato superveniente à celebração do convênio

Quanto ao primeiro requisito, tem-se que um convênio só pode ser alterado se estiver em vigor, pois convênios extintos não podem ser modificados. Deve constar nos autos a declaração da autoridade competente de que o convênio está em vigor, de forma detalhada e com menção aos eventuais termos aditivos celebrados anteriormente.

Já no que tange ao segundo requisito, qual seja, a motivação, tem-se que, por serem a exceção, as alterações dos convênios devem ser solidamente justificadas por escrito pela área técnica e pela autoridade competente para gerir o convênio. A justificativa deve atestar a vantajosidade do termo aditivo, indicando as hipóteses legais que autorizam a alteração. Caso contrário, faltará ao ato a motivação necessária, tornando a modificação do convênio inválida.

Outro importante requisito diz respeito à inalterabilidade do objeto do convênio. O objeto original do convênio administrativo não pode ser alterado a tal ponto que se torne outro, substancialmente diverso do originalmente acordado entre as partes. Por exemplo, um convênio para construir um reservatório de água não pode ser transformado em um convênio para a construção de uma clínica veterinária. Mesmo que os partícipes concordem, não é aceitável fazer mudanças no convênio que alterem completamente seu objetivo. Por isso, a área técnica deve certificar nos autos que as modificações pretendidas não causarão uma mudança substancial no objeto do convênio.

Outro aspecto importante que a área técnica e a autoridade competente devem considerar é que, em regra, qualquer alteração em

um convênio deve ocorrer devido a um fato novo que surja após a celebração do convênio. Entretanto, se for identificado um erro na definição do objeto e houver necessidade de mudança, a alteração do convênio deve ser permitida para proteger o interesse público. Contudo, cabe investigar a responsabilidade do agente que cometeu o erro.

Além disso, os convênios são singularizados por ser acordos que mobilizam interesses convergentes. Geralmente, são celebrados entre entes políticos ou entre esses e entidades administrativas. Por isso, é interessante que as alterações propostas aos convênios em vigor sejam fruto do **consenso** entre os partícipes, ou seja, as alterações quantitativas e qualitativas, preferencialmente, devem ser consensuais.

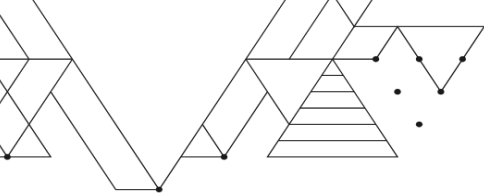
Por fim, nos casos em que o termo aditivo ao convênio, de alguma forma, crie, expanda ou aperfeiçoe ação governamental que acarrete aumento da despesa, é imprescindível a inclusão nos autos da declaração de disponibilidade orçamentária e a declaração prevista no **inciso I do artigo 16 da LRF**. Esses documentos são indispensáveis para a regularidade financeiro-orçamentária da alteração.

Sendo assim, antes de elaborar o termo aditivo de um convênio, o gestor e a equipe administrativa encarregados de examinar a matéria devem responder às seguintes questões:

- a) O convênio está em vigor? Consta nos autos declaração da autoridade competente de que o convênio está em vigor?
- b) As modificações pretendidas têm o condão de causar mutação substancial no objeto do convênio?
- c) A necessidade de alteração foi solidamente justificada por escrito pela área técnica e pela autoridade competente?
- d) A justificativa atesta a vantajosidade do termo aditivo e indica as hipóteses legais que autorizam a alteração?

- e) Há certificação pelo administrador público de que houve motivo superveniente à celebração do convênio, extraído do caso concreto, devidamente justificado a ensejar a alteração?
- f) Consta dos autos manifestação favorável do fiscal do contrato quanto ao cumprimento das obrigações pela contratada?
- g) Todos os partícipes consentiram com as alterações?
- h) O plano de trabalho ou os projetos relacionados ao convênio foram atualizados/renovados?
- i) Consta novo cronograma de execução e cronograma físico-financeiro?
- j) Há comprovação de manutenção das condições de habilitação iniciais (certidões atualizadas)?
- k) Foi atestado que não existe proibitivo a que o outro partícipe celebre ou mantenha convênios com a Administração Pública paulista?
- l) Foi realizada a reserva orçamentária concernente ao acréscimo pretendido?
- a) Foram atendidas as exigências da Lei de Responsabilidade Fiscal, em especial quanto à declaração do artigo 16, inciso I?

As perguntas acima devem ser respondidas nos autos do processo. Se alguma resposta for negativa, o gestor deve corrigir a situação ou justificar detalhadamente a impossibilidade de atender à exigência. Respostas bem fundamentadas são essenciais para a validade do termo aditivo do convênio. Correções ou explicações detalhadas garantem a conformidade com normas legais e administrativas, assegurando a validade do convênio (e seus aditamentos) em auditorias ou revisões.



Prorrogação de vigência

Os convênios têm prazo de vigência delimitado, sendo irregular a celebração de convênios sem prazo determinado.

No Estado de São Paulo, em regra, os convênios têm prazo de vigência máximo de 5 (cinco) anos, exceto se, em razão da natureza do objeto, prazo maior se impuser, contado sempre da data da assinatura do instrumento (**artigo 10, §1º, alínea “g”, do Decreto Estadual nº 66.173/2021**).

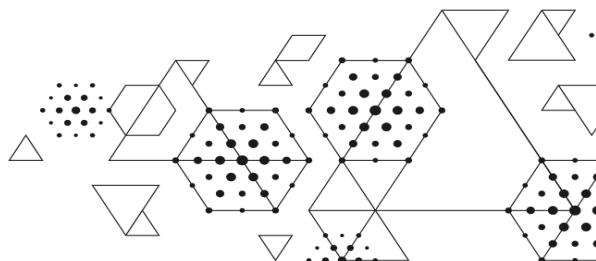
Assim, em princípio, tanto o prazo original quanto eventuais prorrogações atreladas aos convênios administrativos paulistas devem respeitar o prazo máximo de 5 (cinco) anos. Apenas excepcionalmente é possível celebrar convênios com prazo inicial superior a 5 (cinco) anos ou prorrogar convênios de modo a extrapolar o limite de 5 (cinco) anos previsto no **Decreto Estadual nº 66.173/2021 (artigo 10, §1º, alínea “g”, e §3º)**.

Convênio por prazo certo e convênio por escopo

No que tange aos efeitos do tempo na duração dos acordos, pode-se afirmar que existem dois tipos de convênios: convênios por prazo certo e convênios por escopo. Essa distinção, que já era debatida na doutrina, agora tem uma base legal no **artigo 111 da NLLCA** e impacta diretamente a função do prazo definido em cada tipo de convênio.

Convênio por Prazo Certo

Nos convênios por prazo certo, os serviços são acordados para serem realizados dentro de um período fixo e determinado. O período ajustado é essencial para a realização das tarefas acordadas, pois o



partícipe deve cumprir suas responsabilidades até o término desse período definido no convênio.

Exemplo: se o Estado de São Paulo e o Município de Santos celebrarem um convênio no qual se obrigam, durante três meses (janeiro, fevereiro e março), a mobilizar esforços para a conscientização quanto à limpeza e conservação das praias no verão em dada região do litoral de Santos, os partícipes deverão realizar a limpeza do local público até o fim do prazo acordado no convênio. Quando esse prazo termina, o convênio é automaticamente considerado concluído.

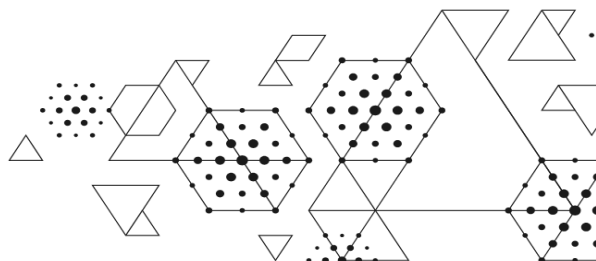
Nessas situações, a definição do termo final indica a própria dimensão do objeto pactuado. Por isso, ao se ampliar o prazo dessa espécie, há uma modificação que amplia o próprio objeto do convênio, implicando em uma verdadeira alteração negocial.

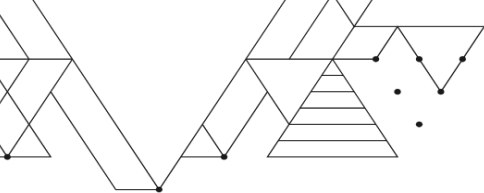
Convênio por Escopo

Convênios por escopo têm como foco a conclusão de um resultado específico, independentemente do tempo necessário, ainda que, salvo justificativa, deva ser concluído dentro do prazo previamente estabelecido.

Exemplo: em um convênio celebrado entre o Estado de São Paulo e o Serviço Autônomo de Água e Esgoto (SAAE) do Município de Rio das Pedras para a construção de um reservatório d'água tubular em um bairro carente, o escopo é considerado cumprido quando a construção está completa, independentemente do tempo necessário para construí-la. O convênio é finalizado somente quando o trabalho especificado é entregue.

Nesses casos, a exigência de prazo serve para delimitar o modo de execução do objeto. Assim, a ampliação temporal do convênio não





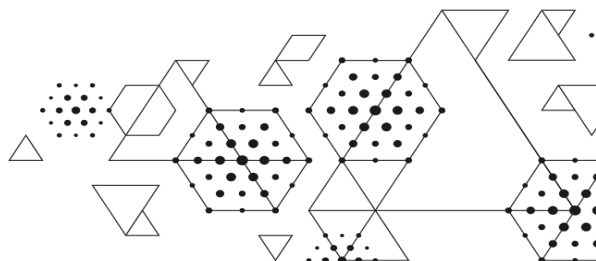
interfere no que foi originalmente pactuado, e o decurso do tempo apenas caracteriza a inadimplência relativa do partícipe.

Efeitos do Tempo em Cada Convênio

A temporalidade nos convênios por prazo certo e nos convênios por escopo é relevante, mas assume papéis distintos. Nos convênios por prazo certo, alcançado o termo final previsto, o convênio se encerra porque o seu objeto foi concluído. Já nos convênios por escopo, a conclusão do trabalho acordado define o cumprimento do convênio, e não o tempo despendido para sua execução. Se houver atraso, o partícipe ainda deve cumprir o que foi acordado, porém, com penalidades pelo atraso.

Nos convênios por escopo, conforme o **artigo 111 da NLLCA**, o prazo estende-se automaticamente se o objetivo não for atingido no tempo inicial. Isso ocorre porque, nesses casos, o prazo não define o fim do convênio, já que o seu término é definido pela conclusão do escopo.

Tipo de Convênio	Papel da Temporalidade	Consequências do Atraso	Finalização do Convênio
Convênio por Prazo Certo	O atingimento do prazo determina o fim do convênio.	Não aplicável, pois o convênio se encerra no prazo estipulado.	O convênio termina quando o prazo final é alcançado.
Convênio por Escopo	O prazo apenas delimita a execução das obrigações.	Mesmo após o prazo final, o partícipe deve cumprir o acordado, sujeito a penalidades pelo atraso.	O convênio se estende até a conclusão do escopo.



Consequências dos Atrasos nos Convênios por Escopo

Se o partícipe não cumpre o escopo do convênio por sua própria culpa, o **artigo 111, parágrafo único, da NLLCA** prevê duas possíveis consequências:

1. **Constituição em Mora:** o partícipe é considerado em atraso (em mora) e sujeito a sanções administrativas correspondentes.
2. **Extinção do Convênio:** a Administração pode optar por terminar o convênio, tomando medidas legais para que o serviço seja continuado por outro meio e aplicando ao partícipe as sanções administrativas devido ao não cumprimento do convênio.

Diligências Importantes

Considerando o exposto, é importante que a área técnica e a autoridade competente identifiquem a natureza do convênio administrativo examinado em cada caso concreto (se por prazo certo ou por escopo), pois as consequências do advento do termo final em cada situação são variadas.

No caso de convênio por escopo, a área técnica e a autoridade administrativa devem manifestar-se justificadamente sobre as razões que levaram à não conclusão do objeto do convênio no prazo preestabelecido, apontando a existência, ou não, de culpa do partícipe.

Verificada a culpa do partícipe, a área técnica e a autoridade administrativa devem optar, justificadamente:

1. Pela manutenção do convênio, com a constituição em mora do partícipe; ou
2. Pela extinção do pacto.

Em ambos os casos, o partícipe poderá ser sancionado por sua inadimplência culposa.

Feitas essas observações, bem como tendo em vista que a prorrogação, enquanto alteração do acordado, é medida excepcional, é necessário ter em mente que o ordenamento jurídico exige o preenchimento de certos requisitos para a legitimidade das prorrogações:

Requisitos	Descrição
Tempestividade	A prorrogação deve ser implementada pelo Poder Público antes do término de vigência do ajuste
Motivação	Justificativa detalhada por escrito, inclusive quanto à vantajosidade da prorrogação
Competência	Autorização da autoridade competente para celebração do convênio
Inalterabilidade do objeto	Manutenção das demais cláusulas do convênio e comprovação de que o objeto e escopo do convênio permanecem inalterados pela prorrogação
Voluntariedade	A prorrogação é consensual (não pode ser imposta pela Administração)
Determinação	A prorrogação deve ser feita por prazo determinado, que poderá ser inferior, igual ou superior ao prazo inicialmente pactuado, mas sempre observando o prazo máximo dos ajustes

Outra cautela a ser tomada nas prorrogações diz respeito à possível necessidade de atualização/renovação do projeto básico ou de outros documentos técnicos que amparam o convênio. Se necessário, deve-se

também incluir o novo cronograma de execução e o cronograma físico-financeiro.

Nos casos em que o termo aditivo ao convênio, de alguma forma, crie, expanda ou aperfeiçoe ação governamental que acarrete aumento da despesa, é imprescindível a inclusão nos autos da declaração de disponibilidade orçamentária e a declaração prevista no **inciso I do artigo 16 da LRF**. Esses documentos são indispensáveis para a regularidade financeiro-orçamentária da prorrogação.

Para checar o cumprimento quanto aos requisitos jurídicos para a prorrogação de um convênio, o gestor e sua equipe devem analisar e responder aos seguintes quesitos:

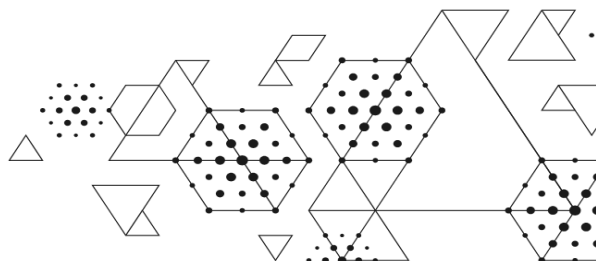
- b) Trata-se de convênio por escopo?
- c) Sendo o caso de convênio por escopo, a área técnica e a autoridade administrativa se manifestaram justificadamente sobre as razões que levaram à não conclusão do objeto do convênio no prazo prefixado, apontando a existência, ou não, de culpa do partícipe?
- d) O convênio atingiu o prazo máximo de vigência?
- e) Está prevista a possibilidade de prorrogação no termo de convênio? Em qual cláusula?
- f) Estão previstas, de maneira expressa, as datas de início e término da vigência do convênio nos aditivos anteriores?
- g) Os termos aditivos de prorrogação já celebrados foram assinados quando ainda vigente o convênio?
- h) Há justificativa formal e autorização prévia da autoridade competente para a prorrogação de vigência do convênio?
- i) Há manifestação do partícipe de interesse na prorrogação do prazo de vigência do convênio?
- j) A prorrogação do convênio é vantajosa para a Administração?

- k) O plano de trabalho ou os projetos relacionados ao convênio foram atualizados/renovados?
- l) Há novos cronogramas de execução e físico-financeiro?
- m) Os partícipes mantêm as condições habilitatórias?
- n) Foi atestado que não existe impedimento para que a entidade conveniada celebre e mantenha convênios com a Administração Pública?
- o) A prorrogação do convênio gera acréscimo econômico-financeiro no ajuste?
- p) Foi anexada aos autos a declaração de disponibilidade orçamentária?
- q) Foram atendidas as exigências da Lei de Responsabilidade Fiscal, em especial quanto à declaração do artigo 16, inciso I?

Todas as perguntas acima devem encontrar respostas nos autos. Nos casos em que as respostas forem negativas, o gestor deve se ocupar de corrigir o fato ou justificar pormenorizadamente a impossibilidade de atendimento à exigência. É muito importante que todas as questões abarcadas pelas perguntas acima contemplem respostas motivadas, a fim de garantir a higidez do termo aditivo ao convênio e da consequente prorrogação de prazo.

Convênios celebrados sob a égide da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993

O **artigo 190 da NLLCA** consagra o princípio da irretroatividade, determinando que, no campo dos convênios (**artigo 184 da NLLCA**), suas normas são aplicáveis — no que couber e subsidiariamente — aos acordos celebrados após a vigência da nova lei.



Contudo, a interpretação desse artigo deve ser feita em conjunto com o **artigo 191 da NLLCA**, que prevê um regime de transição, servindo como marco de direito intertemporal da matéria.

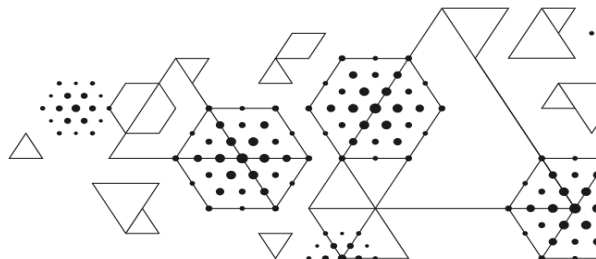
Isso porque a **NLLCA** estabeleceu um período de adaptação. Durante os 2 (dois) anos seguintes à publicação oficial da lei, seria possível aplicar suas normas ou as normas antigas, conforme a discricionariedade da Administração Pública, avaliando a conveniência e oportunidade para utilizar uma das leis, segundo definido pelo **Decreto Estadual nº 67.885/2023**.

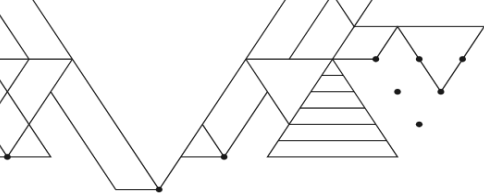
Porém, em virtude do princípio da legalidade e do procedimento formal, o administrador público deveria utilizar um ou outro microssistema normativo, não podendo efetuar combinações devido à vedação expressa. Uma vez selecionado o conjunto normativo a ser utilizado, o convênio seria regido por ele durante toda a sua vigência, visando garantir a segurança jurídica.

A **NLLCA**, que entrou em vigor em 31 de março de 2023, teve seu prazo prorrogado pela **Medida Provisória (MP) nº 1.167/2023**, permitindo a aplicação da **Lei nº 8.666/1993** até 30 de dezembro de 2023. Após o término da vigência da **MP**, a **Lei Complementar nº 198/2023** foi promulgada, mantendo o prazo de *vacatio legis* estabelecido pela **MP**.

Assim, a **NLLCA** se tornou o único e obrigatório diploma sobre licitações e contratos administrativos — e, subsidiária e complementarmente, sobre convênios e outras parcerias (**artigo 184 da NLLCA**) — a partir de 1º de janeiro de 2024. a partir dessa data, **consideram-se revogados** definitivamente a Lei nº 8.666/1993, a Lei nº 10.520/2002 e os artigos 1º a 47-A da Lei nº 12.462/2011.

Portanto, a **NLLCA** será aplicável aos convênios celebrados a partir de 1º de janeiro de 2024. Para os convênios celebrados entre a publicação oficial da **NLLCA** e a data de 1º de janeiro de 2024, a **NLLCA** será



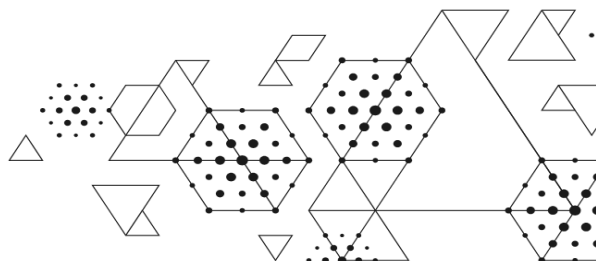


aplicável apenas se houver a opção pela submissão ao novo diploma, conforme definido no **artigo 191 da NLLCA** e no **Decreto 67.885/2023**. Do contrário, os convênios e seus termos aditivos continuarão a observar, subsidiária e complementarmente, o **artigo 116 da Lei nº 8.666/1993**.

Essa observação é importante sobretudo no que tange aos termos aditivos celebrados em convênios anteriores a 1º de janeiro de 2024, eis que nestas hipóteses a regência poderá se dar pela Lei nº 8.666/1993, já revogada, mas com ultratividade normativa.

Tabela de Resumo:

Celebração do Convênio	Diploma Normativo Aplicável aos Termos Aditivos
Antes da publicação oficial da Lei nº 14.133/2021	Lei nº 8.666/1993
Entre a publicação oficial da Lei nº 14.133/2021 (1º de abril de 2021) e 1º de janeiro de 2024	Escolha entre Lei nº 14.133/2021 e Lei nº 8.666/1993, conforme Decreto Estadual nº 67.885/2023
Após 1º de janeiro de 2024	Lei nº 14.133/2021

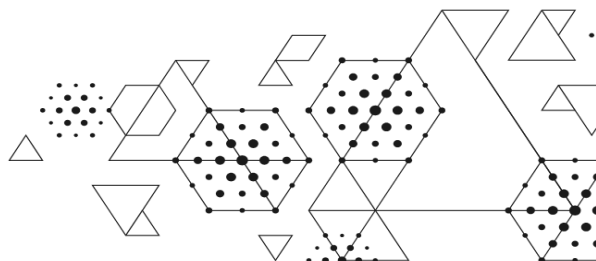


Atendimento das diretrizes do Manual

No final da instrução dos processos relativos aos convênios (ou a seus termos aditivos), o gestor público deverá conferir se os autos atendem às recomendações dispostas neste Manual.

Para tanto, deverá cuidar de responder à lista de checagem (**Anexo 1**, no caso de celebração; ou no **Anexo 2**, no caso de termos aditivos) e firmar a declaração de atendimento aos requisitos dispostos neste Manual (**Anexo 4**).

Cumpridas as diligências acima, o gestor público deverá encaminhar os autos à apreciação jurídica, a cargo da Consultoria Jurídica que atende a Pasta.



Controle jurídico obrigatório

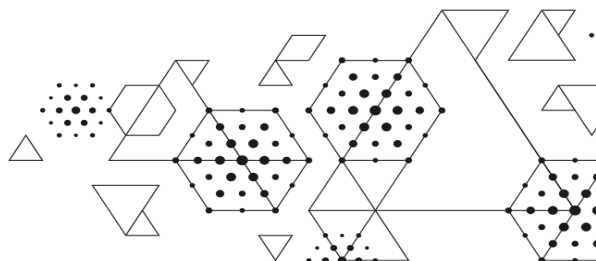
De acordo com a NLLCA, ao final da fase preparatória, é obrigatório que o órgão de assessoramento jurídico da Administração realize um controle prévio de legalidade sobre convênios e outros instrumentos similares, bem como seus termos aditivos (**artigo 53, § 4º**). A mesma exigência está presente no **inciso I do artigo 4º do Decreto Estadual nº 66.173/2021**.

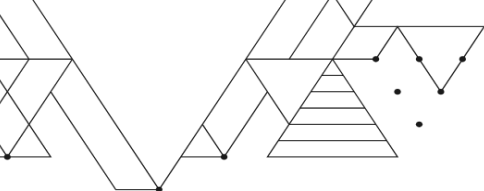
Nos convênios, a fase preparatória é o período em que a Administração Pública realiza todos os estudos e planejamentos para o convênio, bem como reúne os documentos instrutórios e redige as minutas do instrumento a ser celebrado pelas partes.

Atenção!

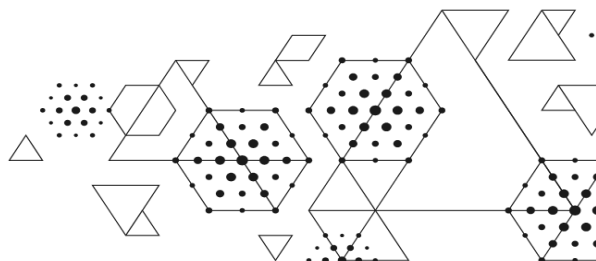
Pode ser que a análise jurídica não seja necessária em certas situações definidas por ato da autoridade jurídica máxima competente. A dispensa dessa análise deve levar em conta o baixo valor, a baixa complexidade da contratação, a entrega imediata do bem ou a utilização de minutas padrão de editais e contratos previamente aprovadas pelo órgão de assessoramento jurídico (artigo 53, § 5º, da NLLCA). No entanto, até que o ato de dispensa seja formalmente editado, a análise jurídica permanece obrigatória.

A realização do controle prévio de legalidade é essencial para garantir que convênios e instrumentos congêneres estejam em conformidade com a legislação vigente. Este controle previne possíveis irregularidades e protege a Administração Pública contra riscos legais e financeiros. Portanto, é imprescindível que todos os autos relacionados





a convênios sejam submetidos à Consultoria Jurídica da respectiva Pasta. Este procedimento deve ser seguido mesmo após a edição deste Manual. Somente assim, asseguraremos a observância dos princípios da legalidade, eficiência e transparência na gestão pública.



Execução do Convênio

O sucesso nesta fase depende de dois fatores essenciais:

- **Seguir o Planejamento:** Cumprir rigorosamente o plano de trabalho aprovado.
- **Observar Normas:** Seguir as normas de administração orçamentária e financeira da administração pública estadual.

Inconsistências, falhas e erros podem comprometer irremediavelmente as contas apresentadas ao órgão repassador dos recursos.

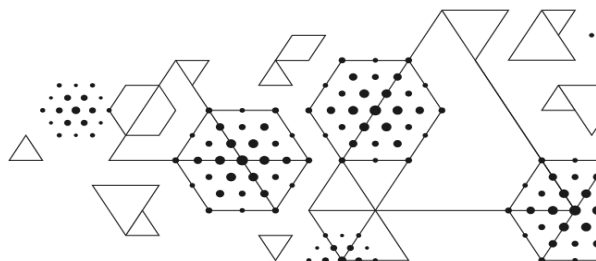
A fase de execução é o momento em que ocorrem as ações de fiscalização dos órgãos de controle, que também podem ser realizadas após o término da vigência do convênio.

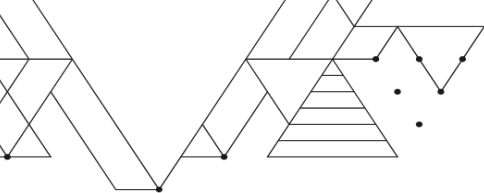
As conclusões das fiscalizações respaldam a avaliação das contas.

Se o gestor adotou parâmetros corretos nas fases anteriores, provavelmente conseguirá executar o objeto pactuado a contento. No entanto, é crucial atentar para situações que podem provocar problemas se não forem bem cuidadas.

Desafios na Execução

É comum que, ao receber os recursos, o gestor perceba que o objeto previsto não pode ser executado nos termos propostos. Também pode acontecer que o objeto não seja mais prioritário para o conveniente,





devido ao tempo decorrido entre a apresentação da proposta e a liberação dos recursos.

Nesses casos, é preciso ter claro que utilizar os recursos de maneira diferente daquela prevista no instrumento de convênio sem consultar o órgão concedente é uma falha grave que normalmente leva à irregularidade das contas apresentadas.

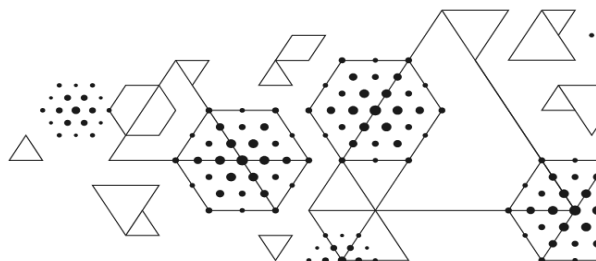
Em caso de desafios na execução, o gestor deve contatar o órgão concedente para renegociar os termos do convênio. Em nenhuma hipótese deve utilizar os recursos para outra finalidade.

Nesse contexto, se uma irregularidade insanável for identificada no acompanhamento do convênio, o órgão concedente deve adotar providências para a instauração de Tomada de Contas Especial junto ao TCE.

Cuidados para a Correta Aplicação do Recurso

Importância da Regular Aplicação

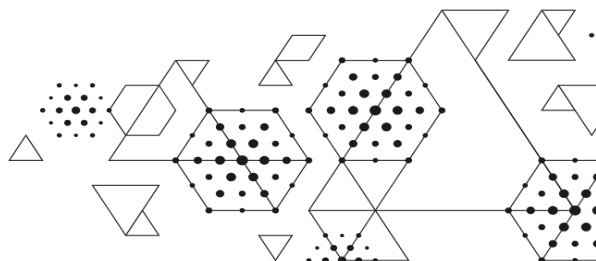
A correta aplicação dos recursos é fundamental para a execução do convênio. Não basta comprovar a execução do objeto, é necessário demonstrar que foi realizado com os recursos destinados e conforme as normas legais aplicáveis.



Documentação Necessária

Documentos necessários para demonstrar a ligação entre os gastos, a origem dos recursos e a concretização do objeto incluem:

1. **Extratos Bancários:** Comprovar a abertura de conta específica, movimentações financeiras e rendimentos auferidos.
2. **Cumprimento da Contrapartida:** Demonstrar o cumprimento da contrapartida acordada.
3. **Procedimento Licitatório:** Adotar procedimento licitatório obrigatório para entes e entidades públicas ou processo análogo para entidades privadas, conforme a Lei Federal nº 14.133/2021.
4. **Comprovação de Pagamentos:** Cheques nominais ao credor ou ordens bancárias que comprovem os pagamentos realizados.
5. **Notas Fiscais:** Emitidas corretamente, dentro do prazo de vigência do convênio, sem rasuras, com carimbo de recebimento do produto/serviço, contendo dados do convênio e do projeto e a respectiva ordem de pagamento.



Prestação de Contas

O dever de prestar contas é obrigatório para qualquer pessoa ou entidade, pública ou privada, que utilize, arrecade, guarde, gerencie ou administre dinheiro, bens e valores públicos. Isso está previsto no parágrafo único do artigo 70 da Constituição Federal de 1988. Todos que administram recursos públicos por meio de convênios, parcerias, ajustes, auxílios e subvenções devem prestar contas.

Atenção!

Segundo o Tribunal de Contas da União, não comprovar a correta aplicação de recursos públicos leva à presunção de irregularidade. O gestor deve provar a regularidade do uso dos recursos para demonstrar o interesse público.

Documentação para Prestação de Contas

É crucial que o gestor público apresente a documentação de prestação de contas de forma organizada e dentro do prazo, comprovando a correta e regular aplicação dos recursos recebidos.

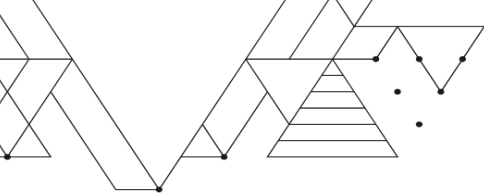
Documentos Comprobatórios da Despesa	
Originais e Sem Rasuras	Documentos como notas fiscais e recibos devem ser originais e sem rasuras

Documentos Comprobatórios da Despesa	
Emitidos em Nome do Conveniente	Devem estar em nome do conveniente, identificar o convênio, e conter a declaração de recebimento de materiais ou serviços
Quitados	Devem estar devidamente quitados, com número do cheque ou ordem de pagamento

É responsabilidade do gestor comprovar que os recursos foram aplicados corretamente no objeto do convênio, sob pena de glosa da despesa não comprovada.

Além dos documentos relacionados às despesas, na prestação de contas o gestor deverá atentar também aos documentos fiscais relativos ao convênio.

Documentos fiscais	
Notas fiscais de venda	Em cumprimento ao disposto no Regulamento de Imposto sobre Produtos Industrializados (RIPI), Regulamento do Imposto sobre Circulação de Mercadorias e Serviços (RICMS)
Notas fiscais de prestação de serviços	Em cumprimento ao disposto no Regulamento do Imposto sobre Prestação de Serviços de Qualquer Natureza (ISSQN)
Recibos de pagamento	Em cumprimento ao disposto no Regulamento do Imposto sobre a Renda, ISSQN e Previdência Social
Observação:	

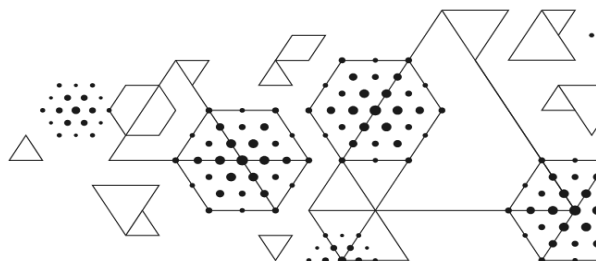


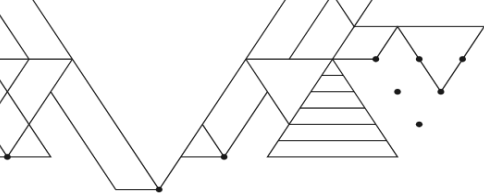
Documentos fiscais
Não devem ser aceitas notas fiscais com data de validade vencida ou emitidas fora do prazo de vigência do convênio

No que tange aos convênios que envolvam obras e serviços de engenharia, torna-se necessária a apresentação de alguns documentos específicos:

Documentos Específicos para Obras	Matrícula e Baixa de Obra junto ao INSS ou CND de averbação do imóvel
	Anotação de Responsabilidade Técnica junto ao CREA/SP
	Folha de Pagamento dos empregados que trabalharam na obra
	Guias de Recolhimento de Tributos e encargos sociais (INSS, FGTS, IRRF, entre outros)
	Rescisão de Contrato de Trabalho, no caso de contratação direta de pessoa física
	Termo de Entrega/Aceitação Definitiva e Laudo de Obra

Quando se tratar de despesas com capacitação de profissionais ou contratação de outros serviços de terceiros, deve-se atentar para os seguintes documentos específicos:





Documentos para Capacitação e Serviços de Terceiros	Contrato de Prestação de Serviços assinado
	Comprovante de Habilitação dos profissionais
	Carga Horária Trabalhada com detalhamento dos conteúdos
	Recolhimento de Encargos Sociais e Obrigações Tributárias (INSS, IR, ISS etc.)

Cuidados na Prestação de Contas

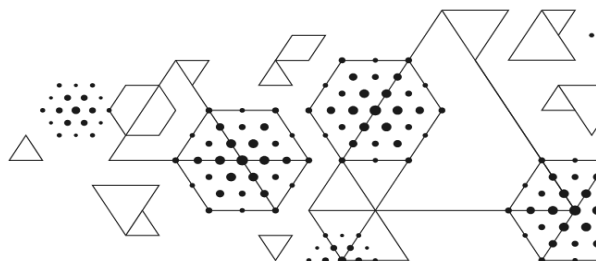
Tempestividade

A apresentação da prestação de contas deve ser feita dentro do prazo fixado pela legislação, ou seja, até 30 dias após o término de cada etapa para liberação da parcela subsequente e até 90 dias após o término da vigência (etapa final).

Conteúdo da Prestação de Contas

A prestação de contas deve incluir os seguintes documentos:

- a) Ofício de encaminhamento.
- b) Conciliação bancária, acompanhada dos extratos de conta específica, desde o recebimento da 1ª parcela até o último extrato.



- c) Demonstrativo de execução de receita e despesa, evidenciando os recursos recebidos, a contrapartida, os rendimentos de aplicação dos recursos e os saldos.
- d) Cópia de cheque emitido para pagamento ou comprovante de pagamento.
- e) Relação de pagamentos.
- f) Demonstrativo de mão de obra própria utilizada na execução do objeto do convênio.
- g) Demonstrativo de equipamentos utilizados na execução direta do objeto do convênio.
- h) Relatório de execução físico-financeira.
- i) Boletim de medição, nos casos de obras e serviços de engenharia.
- j) Ordem de serviços.
- k) Relatório fotográfico.
- l) Cópia do despacho adjudicatório e de homologação das licitações realizadas ou do ato formal de dispensa ou inexigibilidade, acompanhado da prova de sua publicidade e embasamento legal.
- m) Cópia do termo de aceitação definitiva da obra, quando o instrumento objetivar a execução de obra ou serviço de engenharia.
- n) Relatório de cumprimento do objeto.
- o) Relação de bens permanentes adquiridos, construídos ou produzidos.

- p) Comprovante de recolhimento de eventual saldo de recursos.

Devolução de Recursos

Os recursos não utilizados devem ser devolvidos ao erário estadual, com os devidos acréscimos legais.

Análise da Prestação de Contas

Ao receber a prestação de contas, o gestor do convênio ou a comissão de monitoramento e avaliação deve verificar se a prestação de contas foi enviada dentro do prazo legal, observando:

- a) Existência de termo aditivo.
- b) Cronologia da documentação apresentada, reorganizando documentos, se necessário, para facilitar a análise.
- c) Leitura atenta do objeto e plano de trabalho, verificando se o objeto foi cumprido.
- d) Conferência do valor do convênio em comparação com o valor repassado.
- e) Conferência se os extratos bancários são da conta específica, contemplando todo o período da vigência do ajuste.

Os recursos da conta específica não podem ser transferidos para a conta geral da entidade ou Município convenente.

Manutenção dos Recursos em Conta Específica

Os recursos devem ser depositados e geridos obrigatoriamente em contas abertas para fins específicos (conta específica), permitindo verificar com segurança que as despesas realizadas correspondem ao ajuste.

- Recursos de diversos ajustes não podem ser depositados na mesma conta corrente.
- Retirada de recursos financeiros para pagamento de despesas estranhas ao convênio é inadmissível, mesmo com posterior devolução.

Comprovação das Despesas

Todos os lançamentos a débito na conta corrente devem corresponder a um comprovante de liquidação regular. Assim, na comprovação das despesas, deve-se conferir o seguinte:

- a) Conferir extratos bancários da conta específica, verificando que todos os débitos correspondem a um pagamento.
- b) Verificar a data de recebimento do recurso e sua aplicação em fundo de aplicação ou poupança.
- c) Verificar despesas com taxas bancárias, multas, juros ou atualização monetária.
- d) Conferir rendimentos auferidos.
- e) Verificar se há pagamento em espécie.

Pagamentos e Comprovantes

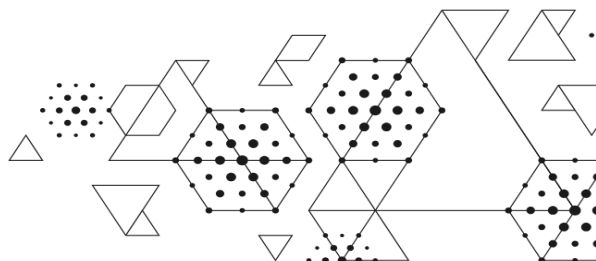
Os saques na conta específica devem ser feitos por meio de cheques nominais ou ordens bancárias.

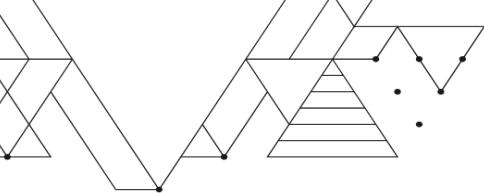
- Verificar conformidade das notas fiscais ou outros documentos comprobatórios, incluindo número, rasuras, data de emissão, natureza da operação, CNPJ, endereço, valor, nome do convenente, descrição da mercadoria ou serviço, quantidade, valor unitário e total, unidade de medida, impostos, número do convênio/parceria, quitação e data do pagamento.
- Certificar-se da efetiva existência das empresas licitantes nos órgãos competentes, como CREA, Junta Comercial, Receita Federal e Receita Estadual.

Emissão de Documentos Fiscais

Verificar sempre o cumprimento das disposições legais quanto à emissão de documentos fiscais, sendo:

- **Notas fiscais de venda:** Regulamento de Imposto sobre Produtos Industrializados (RIPI) e Regulamento do Imposto sobre Circulação de Mercadorias e Serviços (RICMS).
- **Notas fiscais de prestação de serviços:** Regulamento do Imposto sobre Prestação de Serviços de Qualquer Natureza (ISSQN).
- **Recibos de pagamento a prestadores de serviços autônomos:** Regulamento do Imposto sobre a Renda e Proventos de Qualquer Natureza, ISSQN e Previdência Social.





Validade dos Documentos

Não aceitar documentos comprobatórios de despesa com data de validade vencida ou emitidos fora do prazo de vigência do convênio. Verificar validade na própria nota, e em caso de dúvida, consultar o órgão que autorizou a confecção do documento.

Conferência de Cheques e Pagamentos

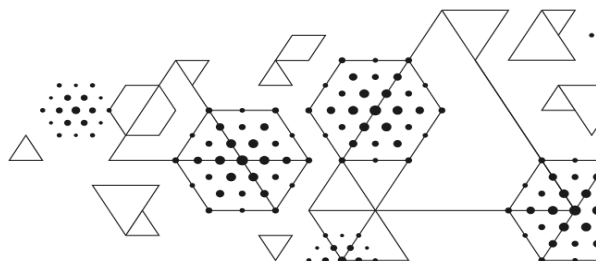
- Conferir cópias de cheques emitidos, ordens de pagamento ou comprovantes de transferência bancária utilizados para pagamento.
- Verificar cheques cancelados com justificativas.

Classificação de Despesas

Verificar se a classificação de despesas na relação de pagamentos condiz com o plano de trabalho, conferindo a soma dos valores folha por folha.

Confronto de Documentos

Confrontar o relatório de execução físico-financeira com a conciliação bancária e os extratos bancários, verificando a coerência dos valores.



Vistoria e Verificação

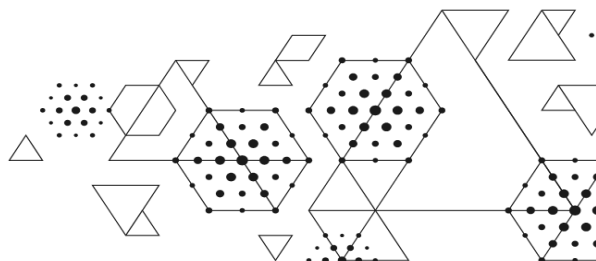
Verificar a relação de bens permanentes adquiridos, construídos ou produzidos, com número do patrimônio e fotografias. Realizar vistoria in loco para verificar a aquisição, construção ou produção dos bens, a identificação e o funcionamento.

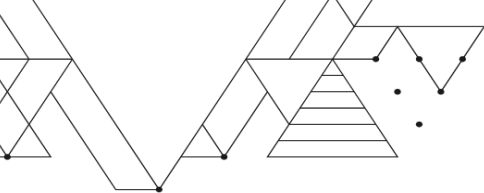
Documentação para Obras

Conferir documentação necessária para obras, verificando a especificidade da edificação e a presença da cópia do projeto arquitetônico no processo, importante para a vistoria in loco do engenheiro.

Ademais, ao analisar a prestação de contas de obras, reformas, ampliações e construções, atente para a seguinte documentação específica:

- a) Matrícula e baixa de obra junto ao INSS ou CND de averbação do imóvel.
- b) Anotação de responsabilidade técnica junto ao CREA/SP.
- c) Folha de pagamento de empregados que trabalharam na obra.
- d) Cópia das guias de recolhimento ou pagamento dos tributos relativos à folha de pessoal/encargos sociais, como INSS, FGTS, IRRF e contribuição sindical.
- e) Rescisão do contrato de trabalho, se for realizada contratação direta de pessoa física.
- f) Termo de entrega/aceitação definitiva e laudo de obra.





Aquisição de Materiais Permanentes

Analisar se a relação de bens permanentes adquiridos, construídos ou produzidos está acompanhada de fotografias que permitam sua visualização e identificação, especialmente para bens imóveis.

Despesas com Capacitação e Serviços de Terceiros

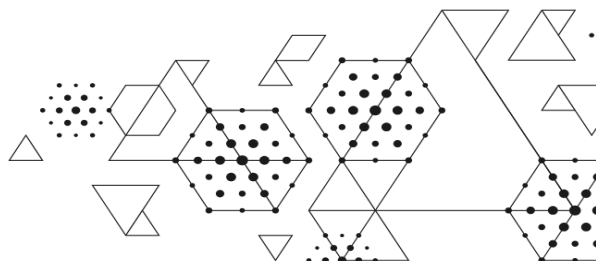
Ao tratar de despesas com capacitação de profissionais ou contratação de serviços de terceiros, os seguintes documentos são essenciais:

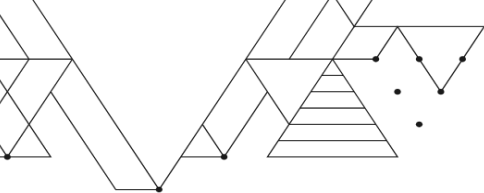
- a) Contrato de prestação de serviços assinado.
- b) Comprovante de habilitação dos profissionais que ministraram os cursos ou prestaram os serviços.
- c) Carga horária ministrada ou trabalhada, com detalhamento dos conteúdos.
- d) Recolhimento dos encargos sociais e demais obrigações tributárias (INSS, IR, ISS).

Anotação de Inconformidades

Além de verificar os pontos listados acima, o analista deve:

- a) Anotar os apontamentos pertinentes.





- b) Elaborar uma análise relatando todas as inconformidades encontradas.
- c) Concluir pela aprovação, aprovação com ressalvas ou não aprovação da prestação de contas.

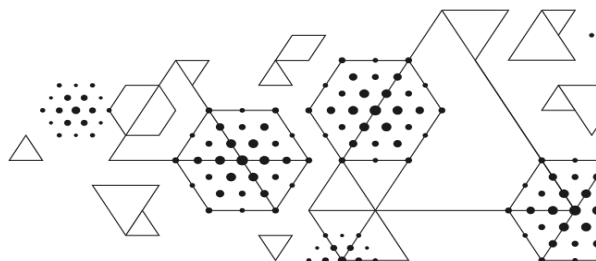
Inconsistências ou Irregularidades na Prestação de Contas

Ao identificar inconsistências ou irregularidades na prestação de contas, a unidade deve tomar medidas específicas para assegurar a correção e a integridade do processo.

Primeiro, é necessário enviar um ofício ou cópia da análise realizada à entidade convenente. Esse envio deve ser feito por meio de aviso de recebimento (AR) nominal ao representante da entidade ou ao Chefe do Executivo Municipal (Prefeito), informando um prazo de até 30 dias para que as inconformidades sejam sanadas, justificativas apresentadas ou os recursos restituídos, devidamente corrigidos. É importante destacar que a prestação de contas não pode ser devolvida, no todo ou em parte, ao convenente.

Mesmo que novos documentos sejam apresentados para a prestação de contas, a documentação inicialmente apresentada não deve ser alterada. Ambos devem permanecer juntos no processo, garantindo transparência e continuidade.

Caso o prazo se esgote sem resposta do convenente e as irregularidades identificadas sejam apenas formais, sem causar dano ao erário, a prestação de contas pode ser aprovada com ressalvas. Caso contrário, a prestação de contas não deve ser aprovada.



A não aprovação ou a aprovação com ressalvas deve ser fundamentada com base na legislação pertinente, nos princípios aplicáveis à Administração Pública, na doutrina ou em decisões dos tribunais de contas e do Poder Judiciário em geral. Para facilitar o entendimento futuro da análise, o analista pode citar cada inconformidade encontrada, o dispositivo de lei ou princípio infringido, sua conclusão sobre a aprovação ou não relativa a essa inconformidade, e a respectiva fundamentação.

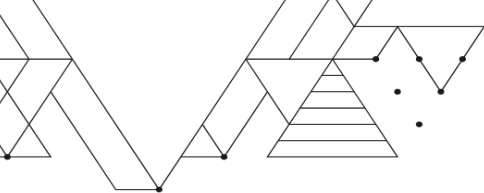
A fundamentação é essencial, pois resguarda o analista de qualquer questionamento futuro e embasa as decisões tomadas. O parecer, se elaborado, deve ser anexado à análise e ao processo, garantindo a documentação adequada e a transparência no procedimento de prestação de contas.

Vistoria in loco

A *vistoria in loco* é um componente essencial do acompanhamento de convênios ou parcerias. Essas inspeções são organizadas e programadas previamente em etapas, com o objetivo de comprovar o cumprimento do objeto pactuado no convênio.

A *vistoria* pode ser realizada após a análise da prestação de contas final ou parcial, ou ainda no decorrer do ajuste como forma de acompanhamento de sua execução.

Durante a inspeção física, pode-se evidenciar a ocorrência de fraude, especialmente em casos em que o objeto do ajuste se refere a obras ou bens de natureza permanente, que são materialmente identificáveis. Já para bens de consumo, existem limitações devido ao aspecto temporal.



Nos casos em que a inspeção busca comprovar a existência ou a execução de um bem material, é necessário formalizar a vistoria em um laudo técnico, contendo o registro das constatações visuais.

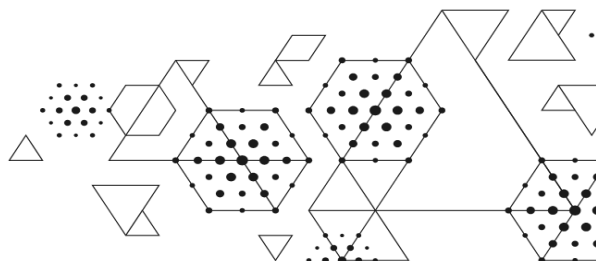
Essas etapas asseguram que os recursos públicos estão sendo utilizados de acordo com o previsto e contribuem para a transparência e eficiência na gestão de convênios e parcerias.

Finalização da Prestação de Contas

Após atender todas as demandas necessárias, é fundamental emitir a conclusão pela aprovação ou não da prestação de contas, ou ainda solicitar providências adicionais. Se forem necessárias providências, a unidade deve oficiar ao conveniente para obter as ações solicitadas.

A ausência de comprovação da correta aplicação dos recursos no objeto pactuado resulta no julgamento pela irregularidade das contas e na condenação em débito. Dessa forma, cabe ao gestor o ônus da prova para demonstrar a boa e regular aplicação dos recursos públicos sob sua responsabilidade.

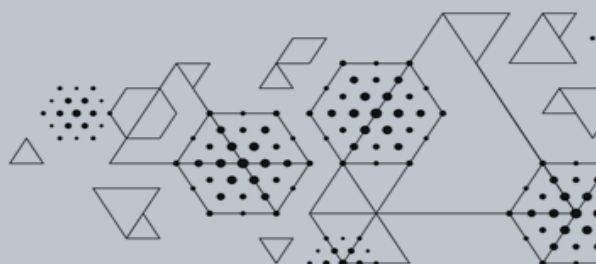
Uma prestação de contas válida deve demonstrar claramente o nexo de causalidade entre os valores recebidos e as despesas efetuadas, além de comprovar a pertinência dessas despesas com o objeto do convênio ou subvenção. Este processo garante a transparência e a responsabilidade na gestão dos recursos públicos, sendo essencial para a aprovação das contas apresentadas.





Parte 3

Termo de colaboração, de fomento e acordo de cooperação



Parcerias da Lei nº 13.019/2014

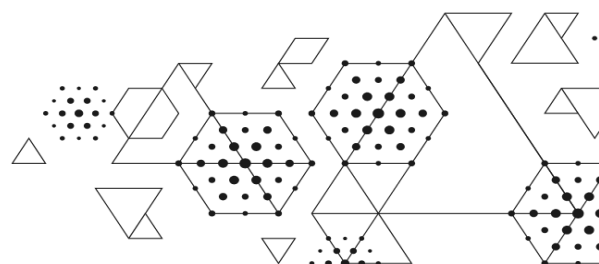
A **Lei Federal nº 13.019/2014**, alterada pela **Lei Federal nº 13.204/2015**, estabelece o novo marco regulatório das parcerias entre a Administração Pública e as organizações da sociedade civil (OSCs).

As OSCs são entidades privadas sem fins lucrativos que desempenham atividades de relevância pública mediante a celebração de termos de colaboração, termos de fomento ou acordos de cooperação.

Essa legislação visa regular, em âmbito nacional, o regime jurídico das parcerias voluntárias, com ou sem transferências de recursos financeiros, firmadas entre a Administração Pública e as OSCs.

Tradicionalmente, as parcerias entre a Administração e as OSCs eram reguladas por normas jurídicas esparsas e, muitas vezes, lacunosas, o que gerava insegurança jurídica para administradores públicos e particulares.

O novo marco regulatório, assim, representa um avanço significativo na busca por segurança jurídica, eficiência e democratização na atuação consensual da Administração Pública brasileira.



Aplicabilidade

As regras se aplicam às parcerias entre a Administração Direta e Indireta (exceto estatais prestadoras de serviços públicos não dependentes e estatais econômicas) e as OSCs.

Inaplicabilidade

A **Lei Federal nº 13.019/2014** não se aplica, por exemplo, a:

- Transferências de recursos homologadas pelo Congresso Nacional ou autorizadas pelo Senado Federal.
- Contratos de gestão celebrados com Organizações Sociais (OS), conforme **Lei Federal nº 9.637/1998**.
- Convênios e contratos celebrados com entidades filantrópicas e sem fins lucrativos no âmbito do SUS.
- Termos de compromisso cultural, consoante o **§1º do artigo 199 da CRFB**.
- Termos de parceria com Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público (OSCIPs), conforme a **Lei Federal nº 9.790/1999**.
- Transferências referidas no Programa de Complementação ao Atendimento Educacional Especializado às Pessoas Portadoras de Deficiência (PAED) e programas relacionados à alimentação escolar.
- Pagamentos de anuidades, contribuições ou taxas associativas para organismos internacionais ou entidades obrigatoriamente compostas de membros de Poder ou do Ministério Público, dirigentes de órgão ou de entidade da administração pública,

pessoas jurídicas de direito público interno ou pessoas jurídicas integrantes da administração pública.

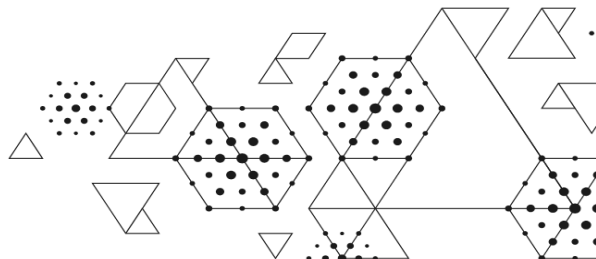
- Parcerias entre a administração pública e serviços sociais autônomos (Sistema S).

Procedimento de Manifestação de Interesse Social (PMIS)

O Procedimento de Manifestação de Interesse Social é uma forma de as OSCs, movimentos sociais e cidadãos apresentarem propostas ao Poder Público. O objetivo é que o poder público avalie a possibilidade de realizar um chamamento público para celebrar parcerias (**artigo 18 da Lei Federal nº 13.019/2014**).

Para que uma proposta seja considerada pela Administração Pública, ela deve atender a alguns requisitos dispostos no **artigo 19 da Lei Federal nº 13.019/2014**:

- a) Identificação do subscritor:** quem está apresentando a proposta deve ser claramente identificado.
- b) Indicação do interesse público:** a proposta deve mostrar claramente qual é o interesse público envolvido.
- c) Diagnóstico da realidade:** é necessário explicar a situação atual que se pretende modificar, melhorar ou desenvolver. Quando possível, também deve ser indicada a viabilidade, os custos, os benefícios e os prazos para executar a ação proposta.
- d) Plano de trabalho e outros documentos:** é facultado incluir um plano de trabalho ou outros documentos que caracterizem a proposta (**artigo 5º, § 1º do Decreto Estadual nº 61.981/2016**).



Se todos os requisitos forem cumpridos, a Administração Pública deve publicar a proposta em seu sítio eletrônico. Segundo o **Decreto Estadual nº 61.981/2016**, o PMIS ocorre no portal de parcerias com organizações da sociedade civil (**artigo 5º, § 2º**).

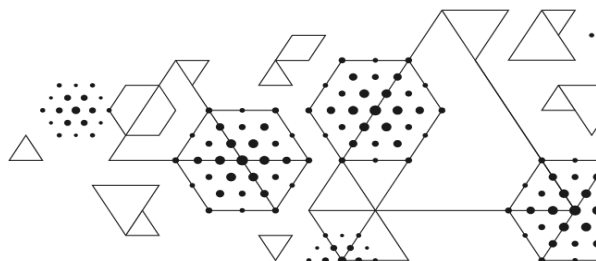
Em seguida, a Administração deve avaliar a conveniência e a oportunidade de realizar o PMIS para ouvir a sociedade sobre o tema (**artigo 20 da Lei Federal nº 13.019/2014**). A análise é feita por uma comissão composta por representantes de várias secretarias e órgãos administrativos (**artigo 5º, § 3º do Decreto Estadual nº 61.981/2016**):

- a) Secretaria de Governo
- b) Secretaria de Planejamento e Gestão
- c) Secretaria da Fazenda
- d) Representantes de outros órgãos competentes

Os membros da comissão são designados por resolução do Secretário de Governo, após indicação dos titulares das outras pastas ou dirigentes superiores de autarquias. A comissão escolherá um coordenador entre seus membros (**artigo 5º, §§ 4º e 5º do Decreto Estadual nº 61.981/2016**).

A comissão tem um prazo de 30 dias, contado a partir da apresentação da MIS, para verificar se os requisitos foram cumpridos. Se os requisitos não forem atendidos, a comissão indeferirá a proposta, justificando sua decisão. Se os requisitos forem cumpridos, a MIS será tornada pública, e a comissão decidirá em 20 dias sobre a oitiva da sociedade (**artigo 5º, §§ 6º, 7º e 8º do Decreto Estadual nº 61.981/2016**).

Após a decisão sobre a oitiva da sociedade, a comissão concederá prazo para que os interessados se manifestem sobre a MIS. O prazo será fixado de acordo com a complexidade e o impacto da proposta. Se não



houver conveniência ou oportunidade para a consulta popular, a comissão justificará sua decisão (**artigo 5º, § 9º do Decreto Estadual nº 61.981/2016**).

Depois da consulta popular, a comissão tem até 30 dias para analisar as contribuições recebidas e encaminhá-las à autoridade competente. A autoridade decidirá se publicará o edital de chamamento público no prazo de 60 dias ou demonstrará, fundamentadamente, que a realização do chamamento público não é conveniente (**artigo 5º, § 10 do Decreto Estadual nº 61.981/2016**).

Se os prazos mencionados para a verificação e decisão sobre a oitiva da sociedade forem ultrapassados sem manifestação da comissão, a MIS será considerada rejeitada para todos os fins (**artigo 5º, § 11 do Decreto Estadual nº 61.981/2016**).

Etapa da MIS	Descrição
Recebimento da MIS	Proposta feita por organizações da sociedade civil, movimentos sociais ou cidadãos
Análise pela Comissão	Comissão composta por representantes de várias secretarias analisa a proposta
Verificação dos Requisitos	Prazo de 30 dias para verificar se os requisitos são atendidos
Consulta Popular	Prazo para que os interessados se manifestem sobre a MIS
Análise das Contribuições	Comissão analisa as contribuições e encaminha à autoridade competente

Etapa da MIS	Descrição
Decisão Final	Publicação do edital de chamamento público ou justificativa da sua não realização

A realização do PMIS não garante que o chamamento público será realizado. A decisão final dependerá dos interesses da administração pública (**artigo 21 da Lei Federal nº 13.019/2014**).

Mesmo se a administração pública decidir realizar o PMIS, isso não dispensa a necessidade de um chamamento público para celebrar a parceria. Além disso, participar do PMIS não impede que uma OSC participe do chamamento público subsequente (**artigo 21, §§ 1º e 2º da Lei Federal nº 13.019/2014**).

Contudo, não é permitido condicionar a realização de um chamamento público ou a celebração de uma parceria à prévia realização do PMIS (**artigo 21, § 3º da Lei Federal nº 13.019/2014**).

Para ficar mais claro, imagine que um grupo de cidadãos quer propor a parceria entre Estado e comunidade para oferecimento de aulas sobre preservação ambiental em parques estaduais. Eles podem utilizar o Procedimento de Manifestação de Interesse Social para apresentar essa proposta ao Estado. A proposta deve identificar claramente quem a está apresentando, mostrar como isso beneficiaria a comunidade e fornecer um diagnóstico da situação atual e dos custos envolvidos. O Estado, então, avalia e publica a proposta, e dependendo da conveniência, pode realizar um chamamento público para concretizar a parceria e executar o projeto.

Chamamento Público

O chamamento público é o procedimento para selecionar OSCs para termos de colaboração, termos de fomento e acordos de cooperação, observando princípios como isonomia, legalidade, impessoalidade, publicidade e eficiência.

É preciso ficar claro que a administração pública deve estabelecer procedimentos claros e objetivos para orientar os interessados e facilitar o acesso aos órgãos decisórios, independentemente da modalidade de parceria (**artigo 23 da Lei Federal nº 13.019/2014**). Isso, diga-se, haja ou não chamamento público.

Assim, sempre que possível, a administração pública deve adotar critérios em relação aos seguintes aspectos (**artigo 23, parágrafo único, da Lei Federal nº 13.019/2014**):

- **Objetos:** O que será realizado na parceria.
- **Metas:** Os objetivos a serem alcançados.
- **Custos:** As despesas envolvidas.
- **Indicadores de Avaliação:** Medidas para avaliar os resultados, que podem ser quantitativas ou qualitativas.

Para garantir isso, a **Lei Federal nº 13.019/2014** prevê que o chamamento público é um processo obrigatório, exceto em hipóteses específicas, para selecionar organizações da sociedade civil que executarão as parcerias de forma mais eficaz (**artigo 24**).

O edital do chamamento público deve especificar, no mínimo:

- a) A programação orçamentária autorizada.
- b) O objeto da parceria.

- c) Datas, prazos, condições, local e forma de apresentação das propostas.
- d) Datas e critérios de seleção e julgamento das propostas.
- e) Valor previsto para a realização do objeto.
- f) Condições para interposição de recurso administrativo.
- g) Minuta do instrumento de parceria.
- h) Medidas de acessibilidade, se necessário (**artigo 24, § 1º da Lei nº 13.019/2014**)

Além disso, o edital deve ser amplamente divulgado na *internet*, com antecedência mínima de 30 dias (**artigo 26 da Lei nº 13.019/2014**).

As propostas são julgadas por uma comissão de seleção designada. Pessoas que mantiveram relação jurídica com as entidades participantes nos últimos cinco anos não podem participar da comissão. Se houver impedimento, um substituto qualificado deve ser designado (**artigo 27 da Lei nº 13.019/2014**).

A administração pública deve homologar e divulgar o resultado do julgamento na página oficial. Se uma proposta não for a mais adequada ao valor de referência, sua seleção deve ser justificada (**artigo 27, §§ 4º e 5º da Lei nº 13.019/2014**).

Após a etapa competitiva, a administração pública verifica os documentos que comprovem o atendimento dos requisitos. Se a organização selecionada não atender, a próxima mais bem classificada pode ser convidada a aceitar a parceria (**artigo 28 da Lei nº 13.019/2014**).

Exceções ao Chamamento Público

Os termos de colaboração ou fomento decorrentes de emendas parlamentares e acordos de cooperação são celebrados sem chamamento público, exceto quando envolvem comodato, doação de bens ou compartilhamento de recursos (**artigo 29 da Lei nº 13.019/2014**).

Tipo de Instrumento	Necessidade de Chamamento Público	Dispensa de Chamamento Público
Termos de Colaboração	Em regra	Quando decorrente de emendas parlamentares
Termos de Fomento	Em regra	Quando decorrente de emendas parlamentares
Acordos de Cooperação	Quando envolvem comodato, doação de bens ou compartilhamento de recursos	Em regra

Além das situações acima, a administração pública pode dispensar o chamamento público em casos de urgência, guerra, calamidade pública, proteção a pessoas ameaçadas, e em atividades voltadas a educação, saúde e assistência social executadas por organizações previamente credenciadas (**artigo 30 da Lei nº 13.019/2014**).

Igualmente, o chamamento público é considerado inexigível quando há inviabilidade de competição entre as organizações, devido à natureza singular do objeto da parceria ou se as metas só puderem ser atingidas por uma entidade específica (**artigo 31 da Lei nº 13.019/2014**).

De toda forma, a ausência de chamamento público deve ser justificada e publicada na data de efetivação. A justificativa pode ser

impugnada em até cinco dias, e a administração pública deve analisar a impugnação em igual prazo. Se a impugnação for fundamentada, o chamamento público será iniciado imediatamente (artigo 32 da Lei nº 13.019/2014).

Procedimento do chamamento público

Antes de iniciar um chamamento público é preciso obter autorização governamental. Esta autorização deve ser precedida de uma manifestação do Secretário de Estado, do Procurador Geral do Estado ou de um dirigente superior da autarquia proponente (**artigo 3º do Decreto nº 61.981/2016**).

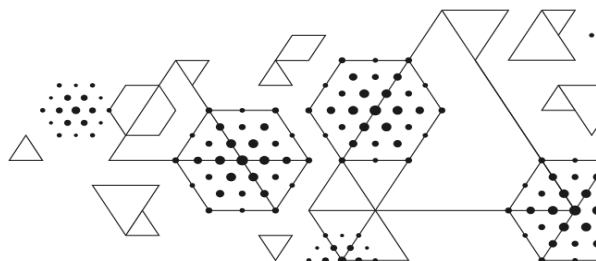
Segundo o **artigo 3º, § 1º do Decreto nº 61.981/2016**, a manifestação deve:

- **Justificar a realização:** Explicar por que é necessário realizar, dispensar ou considerar inexigível o chamamento público.
- **Indicar a comissão de seleção:** Designar a comissão que vai processar e julgar o chamamento público, se houver necessidade.

O chamamento público deve seguir as disposições da Lei nº 13.019/2014 e ser realizado por meio do portal de parcerias com organizações da sociedade civil (**artigo 4º do Decreto nº 61.981/2016**).

O edital deve:

- a) Assinalar o prazo para apresentação das propostas, que deve ser de, no mínimo, 30 dias (**artigo 4º, § 1º do Decreto nº 61.981/2016**).



- b) Definir os critérios e prazos para o julgamento das propostas (**artigo 4º, § 2º do Decreto nº 61.981/2016**).

A comissão de seleção deve ordenar as propostas conforme os critérios definidos no edital. A OSC mais bem classificada será notificada para apresentar documentos comprovando:

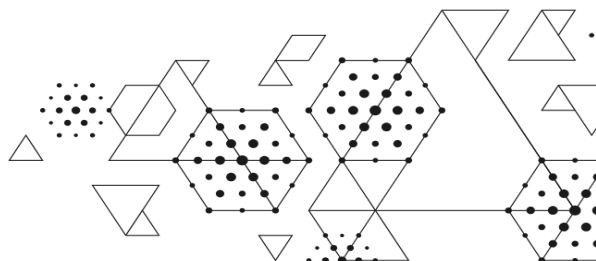
- Atendimento às exigências previstas nos artigos 33 e 34 da **Lei Federal nº 13.019/2014**.
- Caso a proposta envolva atuação em rede, as exigências do artigo 35-A também devem ser atendidas (**artigo 4º, §§ 3º e 4º do Decreto nº 61.981/2016**).

Além disso, conforme o **artigo 4º, § 4º do Decreto nº 61.981/2016**, a OSC deve apresentar:

- a) Prova de inscrição no CNPJ.
- b) Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Municipal.
- c) Certidão de regularidade de débito com a Fazenda Estadual.
- d) Certidão de regularidade do FGTS (CRF).
- e) Certidão negativa de débitos relativos a créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União.

A apresentação dos documentos indicados pode ser substituída pelo Certificado de Regularidade Cadastral de Entidades (CRCE), conforme o **Decreto Estadual nº 57.501/2011 (artigo 4º, § 5º do Decreto nº 61.981/2016)**.

Se a organização não atender aos requisitos, a próxima mais bem classificada será convidada a aceitar a parceria. Após essa fase, a comissão de seleção divulgará o resultado do chamamento público e



concederá um prazo de 3 dias úteis para apresentação de recursos. Decididos os recursos, a autoridade competente homologará o resultado e declarará a organização selecionada (**artigo 4º, §§ 6º a 10 do Decreto nº 61.981/2016**).

Etapa do Chamamento Público	Descrição
Autorização Governamental	Manifestação do Secretário de Estado, Procurador Geral ou dirigente superior
Publicação do Edital	Edital com prazo mínimo de 30 dias para apresentação das propostas
Processo de Seleção	Comissão de seleção ordena e notifica a organização mais bem classificada
Comprovação de Regularidade	Organização apresenta documentos fiscais e tributários
Divulgação do Resultado	Divulgação e homologação do resultado após análise de recursos

Instrumentos jurídicos de parceria

As OSCs podem celebrar com a Administração Pública três espécies de instrumentos de parceria, segundo a **Lei nº 13.019/2014**: termos de colaboração, termos de fomento ou acordos de cooperação.

O **termo de colaboração** é um instrumento utilizado pela administração pública para formalizar parcerias com organizações da sociedade civil (**artigo 2º, VII, da Lei nº 13.019/2014**). Essas parcerias são estabelecidas para a realização de planos de trabalho que partem da própria administração pública. Um ponto essencial é que essas parcerias

envolvem a transferência de recursos financeiros. Isso significa que a administração pública repassa dinheiro para as organizações da sociedade civil executarem os projetos propostos.

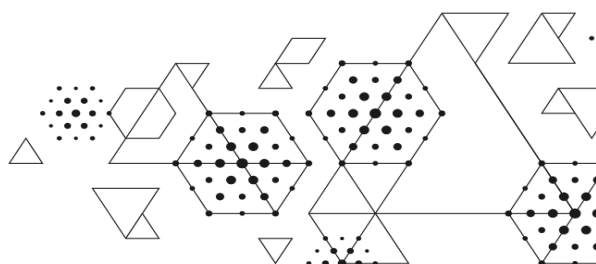
Por exemplo, imagine que o Estado de São Paulo pretenda criar um programa de reciclagem de lixo. O Estado procura uma OSC que trabalhe com reciclagem e propõe a ela uma parceria. O Estado, então, repassa dinheiro para a OSC implementar o programa.

Além disso, os conselhos de políticas públicas, que são grupos que ajudam a planejar e monitorar políticas governamentais, podem também sugerir à administração pública que formalize essas parcerias (**artigo 16, parágrafo único, da Lei nº 13.019/2014**). No exemplo acima, a sugestão quanto à celebração do termo de colaboração poderia partir do conselho de políticas públicas.

Já o **termo de fomento** é usado quando a proposta do projeto parte das organizações da sociedade civil. Essas organizações apresentam seus planos à administração pública e pedem apoio financeiro para realizá-los. A administração pública, então, transfere recursos para a execução desses projetos (**artigo 2º, VIII, da Lei nº 13.019/2014**).

Por exemplo, uma OSC apresenta ao Estado de São Paulo um projeto para construir um centro comunitário. O Estado analisa a proposta e, se aprovada, repassa dinheiro para a OSC construir e gerenciar o centro.

O último dos instrumentos é o **acordo de cooperação**, que formaliza parcerias que não envolvem transferência de recursos financeiros. É usado quando tanto a administração pública quanto as organizações da sociedade civil querem colaborar em projetos de interesse comum, sem a necessidade de repasse de dinheiro (**artigo 2º, VIII-A da Lei nº 13.019/2014**).



Como exemplo, imagine que o Estado de São Paulo e uma OSC pretendam organizar palestras educativas sobre sustentabilidade nas escolas estaduais. O Estado oferece o espaço e a OSC fornece os palestrantes, sem troca de dinheiro.

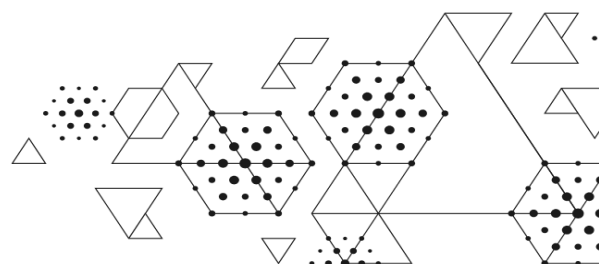
Instrumento	Iniciativa de Propositura	Transferência de Recursos
Termo de Colaboração	Propostas pela Administração	Há repasse de valores da Administração à OSC
Termo de Fomento	Proposto pela OSC	Há repasse de valores da Administração à OSC
Acordo de Cooperação	Irrelevante a propositura	Não envolve transferência de recursos financeiros

Requisitos para celebração das parcerias

Normas de organização interna das OSCs

Para celebrar parcerias previstas pela **Lei nº 13.019/2014**, as organizações da sociedade civil devem seguir normas de organização interna que incluam:

1. **Objetivos de Relevância Pública e Social:** as atividades devem ter finalidades de relevância pública e social (**artigo 33, inciso I**).
2. **Patrimônio em Caso de Dissolução:** em caso de dissolução, o patrimônio líquido deve ser transferido a outra entidade com objetivos semelhantes (**artigo 33, inciso III**).



3. **Escrituração Contábil:** deve seguir os princípios fundamentais de contabilidade e Normas Brasileiras de Contabilidade (**artigo 33, inciso IV**).
4. **Existência e Experiência:**
 - Mínimo de 1, 2 ou 3 anos de existência com cadastro ativo no CNPJ (**artigo 33, inciso V, alínea a**).
 - Experiência prévia na realização do objeto da parceria (**artigo 33, inciso V, alínea b**).
 - Capacidade técnica e operacional para desenvolver atividades previstas na parceria (**artigo 33, inciso V, alínea c**). Para tal fim, não será necessária a demonstração de capacidade instalada prévia (**artigo 33, §5º**).

Para os acordos de cooperação, é exigida apenas a previsão de objetivos de relevância pública e social (**artigo 33, §1º, da Lei nº 13.019/2014**).

Já no caso de OSCs que se qualifiquem como organizações religiosas, isenta-se a comprovação dos requisitos de objetivos de relevância público-social e transferência de patrimônio em caso de dissolução (**artigo 33, § 2º, da Lei nº 13.019/2014**).

Além disso, as sociedades cooperativas devem atender à legislação específica e normas contábeis, dispensadas dos requisitos de objetivos de relevância pública e transferência de patrimônio (**artigo 33, § 3º, da Lei nº 13.019/2014**).

Por fim, recorde-se que duas ou mais organizações da sociedade civil podem atuar em rede, desde que a organização signatária possua mais de cinco anos de inscrição no CNPJ e capacidade técnica para supervisionar a atuação em rede (**artigo 35-A da Lei nº 13.019/2014**).

Tabela de Resumo:

Requisitos para Normas Internas	
Objetivos de Relevância Pública e Social	As atividades devem ter finalidades de relevância pública e social (artigo 33, inciso I)
Patrimônio em Caso de Dissolução	Em caso de dissolução, o patrimônio líquido deve ser transferido a outra entidade com objetivos semelhantes (artigo 33, inciso III)
Escrituração Contábil	Deve seguir os princípios fundamentais de contabilidade e Normas Brasileiras de Contabilidade (artigo 33, inciso IV)
Existência e Experiência	
	Mínimo de dois anos de existência com cadastro ativo no CNPJ, admitida a redução desses prazos por ato específico de cada ente na hipótese de nenhuma organização atingi-los (artigo 33, inciso V, alínea a)
	Experiência prévia na realização do objeto da parceria (artigo 33, inciso V, alínea b)
	Capacidade técnica e operacional para desenvolver atividades previstas na parceria (artigo 33, inciso V, alínea c), sendo desnecessária para tal fim a demonstração de capacidade instalada prévia (artigo 33, §5º)
Exceções	
Acordos de Cooperação	Apenas exigem objetivos de relevância pública (artigo 33, § 1º)

<p>Organizações Religiosas</p>	<p>Isentas dos requisitos de objetivos de relevância pública e transferência de patrimônio (artigo 33, § 2º)</p>
<p>Sociedades Cooperativas</p>	<p>Devem atender à legislação específica e normas contábeis, dispensadas dos requisitos de objetivos de relevância pública e transferência de patrimônio (artigo 33, § 3º)</p>

Documentação necessária para celebração das parcerias

As OSCs devem apresentar os seguintes documentos:

1. **Regularidade fiscal e previdenciária:** certidões de regularidade fiscal e previdenciária (**artigo 34, inciso II**).
2. **Existência Jurídica:** certidão emitida pelo cartório de registro civil ou certidão simplificada para cooperativas (**artigo 34, inciso III**).
3. **Ata de Eleição do Quadro Dirigente:** cópia atualizada (**artigo 34, inciso V**).
4. **Relação dos Dirigentes:** lista nominal atualizada com dados pessoais dos dirigentes (**artigo 34, inciso VI**).
5. **Comprovação de Funcionamento:** prova de funcionamento no endereço declarado (**artigo 34, inciso VII**).

No que tange à comprovação da regularidade fiscal e previdenciária da OSC, o **Decreto Estadual nº 61.981/2016** dispõe que as organizações da sociedade civil devem apresentar os seguintes documentos:

1. **Prova de Inscrição no CNPJ:** apresentar a inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda (**artigo 4º, § 4º, inciso 1 do Decreto nº 61.981/2016**).
2. **Prova de Inscrição no Cadastro de Contribuintes Municipal:** Comprovar a regularidade tributária no Município (**artigo 4º, § 4º, inciso 2 do Decreto nº 61.981/2016**).
3. **Certidão de Regularidade de Débito com a Fazenda Estadual:** Demonstrar a quitação de débitos com o Estado (**artigo 4º, § 4º, inciso 3 do Decreto nº 61.981/2016**).
4. **Certidão de Regularidade do FGTS:** Apresentar a Certidão de Regularidade do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (**artigo 4º, § 4º, inciso 4 do Decreto nº 61.981/2016**).
5. **Certidão Negativa ou Positiva com Efeitos de Negativa de Débitos Federais:** Provar a regularidade com Créditos Tributários Federais e Dívida Ativa da União (**artigo 4º, § 4º, inciso 5 do Decreto nº 61.981/2016**).

Os documentos mencionados poderão ser substituídos pelo Certificado de Regularidade Cadastral de Entidades (CRCE), conforme o Decreto estadual nº 57.501/2011 (**artigo 4º, § 5º do Decreto nº 61.981/2016**).

Se a parceria for fruto de um chamamento público prévio, caso a OSC não atenda aos requisitos documentais, a organização imediatamente mais bem classificada poderá ser convidada a aceitar a parceria nos termos da proposta apresentada (**artigo 4º, § 6º do Decreto nº 61.981/2016**).

Tabela de Resumo:

Documentação Necessária	
Existência Jurídica	Certidão emitida pelo cartório de registro civil ou certidão simplificada para cooperativas (artigo 34, inciso III)
Quadro Dirigente	Cópia atualizada da Ata de Eleição do Quadro Dirigente (artigo 34, inciso V)
Dados pessoais dos Dirigentes	Lista nominal atualizada com dados pessoais dos dirigentes (artigo 34, inciso VI)
Comprovação de Funcionamento	Prova de funcionamento no endereço declarado (artigo 34, inciso VII)
Regularidade Fiscal e Previdenciária da OSC (artigo 34, inciso II, da Lei nº 13.019/2016 e artigo 4º, § 3º do Decreto nº 61.981/2016)	
<i>Prova de Inscrição no CNPJ</i>	Apresentar a inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda (artigo 4º, § 4º, inciso 1 do Decreto nº 61.981/2016)
<i>Prova de Inscrição no Cadastro de Contribuintes Municipal</i>	Comprovar a regularidade tributária no Município (artigo 4º, § 4º, inciso 2 do Decreto nº 61.981/2016)
<i>Certidão de Regularidade de Débito com a Fazenda Estadual</i>	Demonstrar a quitação de débitos com o Estado (artigo 4º, § 4º, inciso 3 do Decreto nº 61.981/2016)
<i>Certidão de Regularidade do FGTS</i>	Apresentar a Certidão de Regularidade do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (artigo 4º, § 4º, inciso 4 do Decreto nº 61.981/2016)

<p><i>Certidão Negativa ou Positiva com Efeitos de Negativa de Débitos Federais</i></p>	<p>Provar a regularidade com Créditos Tributários Federais e Dívida Ativa da União (artigo 4º, § 4º, inciso 5 do Decreto nº 61.981/2016)</p>
<p><i>Substituição pelo CRCE</i></p>	<p>Os documentos mencionados podem ser substituídos pelo Certificado de Regularidade Cadastral de Entidades (CRCE), conforme o Decreto estadual nº 57.501/2011 (artigo 4º, § 5º do Decreto nº 61.981/2016)</p>

Procedimentos pela Administração Pública

Para formalizar termos de colaboração e fomento, a administração pública deve adotar as seguintes providências:

1. **Chamamento Público:** realização de chamamento público, exceto nas hipóteses previstas na Lei (**artigo 35, inciso I**).
2. **Dotação Orçamentária:** indicação de dotação orçamentária prévia, nos de transferência de recursos públicos (**artigo 35, inciso II**).
3. **Avaliação de Capacidade:** avaliação dos objetivos, finalidades institucionais e capacidade técnica da organização (**artigo 35, inciso III**).
4. **Aprovação do Plano de Trabalho:** plano de trabalho deve ser aprovado (**artigo 35, inciso IV**).
5. **Cadastro Informativo dos Créditos não Quitados - CADIN Estadual:** demonstração de que a OSC não possui registro no CADIN Estadual, conforme Lei nº 12.799/2008 (**artigo 6º, inciso I do Decreto nº 61.981/2016**).

6. **Vedações Legais:** demonstração de que a OSC não incide nas vedações enumeradas no **artigo 39 da Lei Federal nº 13.019/2014 (artigo 6º, inciso II do Decreto nº 61.981/2016)**.
7. **Parecer Técnico e Jurídico:** emissão de pareceres técnicos e jurídicos quanto à viabilidade e legalidade da parceria (**artigo 35, incisos V e VI**).

No caso de celebração de acordos de cooperação, como não há transferência de recursos públicos e o chamamento público é, em regra, dispensável, tem-se que o atendimento aos itens 1, 2 e 5 é desnecessário. No entanto, no caso de envolverem comodato, doação de bens ou outras formas de compartilhamento de recursos patrimoniais, a observância dos aludidos requisitos volta a ser necessária, no que couber à espécie.

A assinatura dos termos de fomento, de colaboração e dos acordos de cooperação cabe ao Secretário de Estado, Procurador Geral do Estado ou dirigente superior da Autarquia, podendo ser delegada (**artigo 6º, § 2º do Decreto nº 61.981/2016**).

No que tange ao prazo de vigência das parcerias, tem-se que elas podem ser celebradas com prazo de até 5 anos, podendo ser de até 10 anos para execução de atividade com justificativa técnica (**artigo 6º, § 3º do Decreto nº 61.981/2016**).

Além disso, os termos de fomento, colaboração e acordos de cooperação só terão efeitos jurídicos após a publicação dos extratos no meio oficial de publicidade da administração pública (**artigo 38 da Lei Federal nº 13.019/2014**).

Tabela de Resumo:

Procedimentos para a celebração de parcerias	
Chamamento Público	Realização de chamamento público, exceto nas hipóteses previstas na Lei (artigo 35, inciso I)
Dotação Orçamentária	Indicação de dotação orçamentária prévia (artigo 35, inciso II)
Avaliação de Capacidade	Avaliação dos objetivos, finalidades institucionais e capacidade técnica da organização (artigo 35, inciso III)
Aprovação do Plano de Trabalho	Plano de trabalho deve ser aprovado (artigo 35, inciso IV)
Cadastro Informativo dos Créditos não Quitados - CADIN Estadual	Demonstração de que a OSC não possui registro no CADIN Estadual, conforme Lei nº 12.799, de 11 de janeiro de 2008 (artigo 6º, inciso I do Decreto nº 61.981/2016)
Vedações Legais	Demonstração de que a OSC não incide nas vedações enumeradas no artigo 39 da Lei Federal nº 13.019/2014 (artigo 6º, inciso II do Decreto nº 61.981/2016)
Parecer Técnico e Jurídico	Emissão de pareceres técnicos e jurídicos quanto à viabilidade e legalidade da parceria (artigo 35, incisos V e VI)
Assinatura dos Termos	Cabe ao Secretário de Estado, Procurador Geral do Estado ou dirigente superior da Autarquia, com possibilidade de delegação (artigo 6º, § 2º do Decreto nº 61.981/2016)

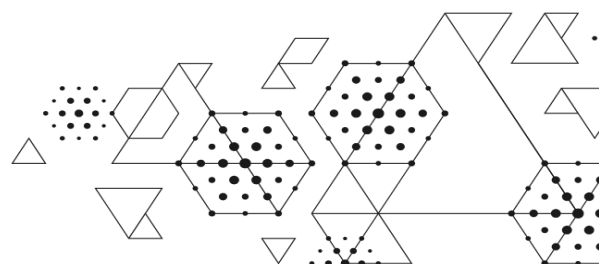
Procedimentos para a celebração de parcerias	
Prazo de Vigência	Parcerias podem ser celebradas com prazo de até 5 anos, podendo ser de até 10 anos com justificativa técnica (artigo 6º, § 3º do Decreto nº 61.981/2016)
Efeitos Jurídicos	Terão efeitos jurídicos após a publicação dos extratos no meio oficial de publicidade da administração pública (artigo 38)
Acordos de Cooperação (especificidades)	
Chamamento Público, Dotação Orçamentária e CADIN	Dispensa das providências porque não envolvem transferência de recursos públicos, exceto em casos de comodato, doação de bens ou compartilhamento de recursos patrimoniais

Cláusulas essenciais dos instrumentos de parceria

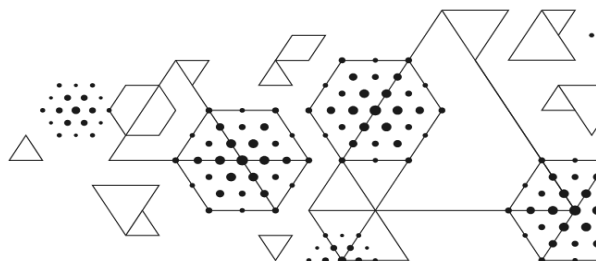
O artigo 42 da Lei nº 13.019/2014 estabelece as cláusulas essenciais para a formalização de termos de colaboração, termos de fomento e acordos de cooperação.

Assim, para formalizar as parcerias, devem ser incluídas as seguintes cláusulas nos instrumentos de termo de colaboração, de fomento ou de acordos de cooperação:

1. **Descrição do Objeto Pactuado:** explicação clara do objeto da parceria (artigo 42, inciso I).
2. **Obrigações das Partes:** definição das responsabilidades de cada parte envolvida (artigo 42, inciso II).



3. **Valor Total e Cronograma de Desembolso:** para o caso de termos de colaboração ou de fomento, a indicação do valor total e cronograma de desembolso, quando aplicável (**artigo 42, inciso III**).
4. **Contrapartida:** descrição da contrapartida, se houver, conforme o **artigo 35, § 1º (artigo 42, inciso V)**.
5. **Vigência e Prorrogação:** estabelecimento da vigência e hipóteses de prorrogação da parceria (**artigo 42, inciso VI**).
6. **Prestação de Contas:** definição da forma, metodologia e prazos para prestação de contas (**artigo 42, inciso VII**).
7. **Monitoramento e Avaliação:** indicação dos recursos humanos e tecnológicos para monitoramento e avaliação, ou participação de apoio técnico, conforme o **artigo 58, § 1º (artigo 42, inciso VIII)**.
8. **Restituição de Recursos:** obrigatoriedade de restituição de recursos nos casos previstos na Lei (**artigo 42, inciso IX**).
9. **Titularidade dos Bens Remanescentes:** definição da titularidade dos bens e direitos remanescentes após a conclusão ou extinção da parceria (**artigo 42, inciso X**).
10. **Prerrogativa de Execução do Objeto:** prerrogativa da administração pública de assumir ou transferir a responsabilidade pela execução do objeto em caso de paralisação (**artigo 42, inciso XII**).
11. **Conta Bancária Específica:** obrigação de manter e movimentar os recursos em conta bancária específica (**artigo 42, inciso XIV**).
12. **Livre Acesso:** livre acesso dos agentes da administração pública e do controle interno aos processos, documentos e informações



relacionados aos termos de colaboração ou fomento (**artigo 42, inciso XV**).

13. **Rescisão do Instrumento:** faculdade de rescindir o instrumento a qualquer tempo, com condições, sanções e responsabilidades claramente definidas, e prazo mínimo de 60 dias para a publicidade da intenção (**artigo 42, inciso XVI**).

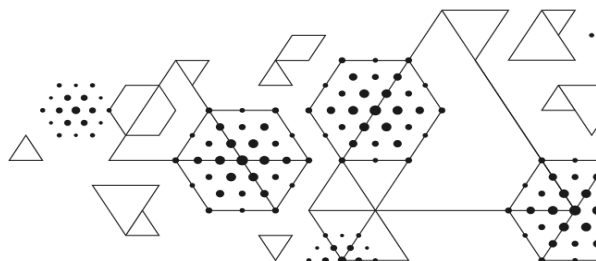
14. **Indicação do Foro:** indicação do foro para dirimir dúvidas, com obrigatoriedade da tentativa de solução administrativa prévia com participação de órgão de assessoramento jurídico (**artigo 42, inciso XVII**).

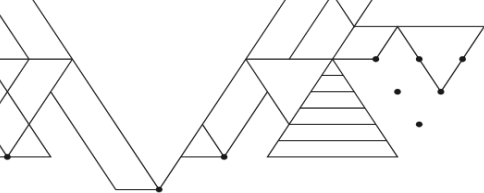
15. **Responsabilidade Exclusiva pelo Gerenciamento:** responsabilidade exclusiva da OSC pelo gerenciamento administrativo e financeiro dos recursos recebidos (**artigo 42, inciso XIX**).

16. **Responsabilidade Exclusiva pelos Encargos:** Responsabilidade exclusiva da OSC pelo pagamento dos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, sem implicar responsabilidade solidária ou subsidiária da administração pública (**artigo 42, inciso XX**).

Além disso, é importante destacar que o **plano de trabalho** será anexado ao termo de colaboração, ao termo de fomento ou ao acordo de cooperação, sendo parte integrante e indissociável (**parágrafo único do artigo 42**).

Portanto, ao elaborar as minutas de instrumentos de parceria da **Lei nº 13.019/2014** é crucial que o gestor público e sua equipe diligenciem, atenciosamente, o cumprimento de todos os itens acima. É primordial que não falte à minuta nenhuma cláusula essencial.



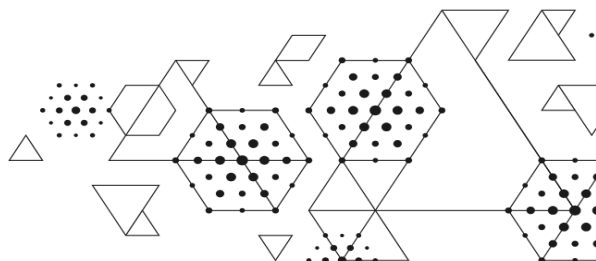


Vedação de Efeitos Financeiros Retroativos

É vedado atribuir efeitos financeiros retroativos às parcerias e suas alterações (**artigo 13 do Decreto Estadual nº 61.981/2016**).

Termo de Reconhecimento e Parcelamento de Débito

Secretários de Estado, Procurador Geral do Estado e dirigentes superiores das Autarquias podem autorizar a celebração de termo de reconhecimento e parcelamento de débito em até 12 meses resultante de inexecução de parceria (**artigo 15 do Decreto Estadual nº 61.981/2016**).

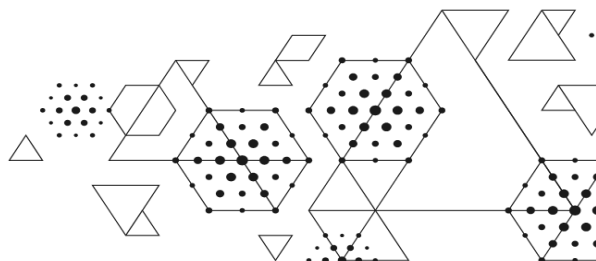


Atendimento das diretrizes do Manual

No final da instrução dos processos relativos aos de termos de colaboração, de fomento ou acordos de cooperação, o gestor público deverá conferir se os autos atendem às recomendações dispostas neste Manual.

Para tanto, deverá cuidar de responder a lista de checagem (**Anexo 3**) e firmar a declaração de atendimento aos requisitos dispostos neste Manual (**Anexo 4**).

Cumpridas as diligências acima, o gestor público deverá encaminhar os autos à apreciação jurídica, a cargo da Consultoria Jurídica que atende a Pasta.



Controle jurídico obrigatório

De acordo com a *NLLCA*, ao final da fase preparatória, é obrigatório que o órgão de assessoramento jurídico da Administração realize um controle prévio de legalidade sobre convênios e outros instrumentos similares, bem como seus termos aditivos (**artigo 53, § 4º**). A mesma exigência está presente no artigo 35, incisos V e VI, da Lei nº 13.019/2014.

A fase preparatória é o período em que a Administração Pública realiza todos os estudos e planejamentos para a parceria, bem como reúne os documentos instrutórios e redige as minutas do instrumento a ser celebrado pelas partes.

A realização do controle prévio de legalidade é essencial para garantir que as parcerias estejam em conformidade com a legislação vigente. Este controle previne possíveis irregularidades e protege a Administração Pública contra riscos legais e financeiros.

Portanto, é imprescindível que todos os autos relacionados termos de colaboração ou de fomento, ou acordos de cooperação, sejam submetidos à Consultoria Jurídica da respectiva Pasta. Este procedimento deve ser seguido mesmo após a edição deste Manual.

Monitoramento e Avaliação

Para monitorar e avaliar o cumprimento dos termos de colaboração ou fomento, deve ser designado um responsável pelo Secretário de Estado, o Procurador Geral do Estado ou o dirigente superior da Autarquia celebrante (**artigo 7º do Decreto Estadual nº 61.981/2016**).

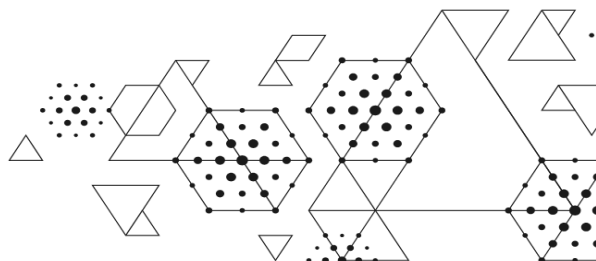
O responsável indicado deve elaborar o relatório técnico conforme o **artigo 59 da Lei Federal nº 13.019/2014**, submetendo-o à comissão de monitoramento e avaliação para homologação (**artigo 7º, §§ 1º e 2º, do Decreto Estadual nº 61.981/2016**).

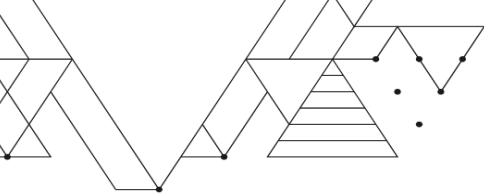
Após homologação, o relatório deve ser disponibilizado no portal de parcerias com organizações da sociedade civil, conforme prazos definidos no instrumento de parceria (**artigo 7º, § 2º, do Decreto Estadual nº 61.981/2016**).

O responsável pode notificar a organização para apresentar demonstrativos de execução das atividades e execução financeira, além de outros documentos do plano de trabalho (**artigo 7º, § 3º, do Decreto Estadual nº 61.981/2016**).

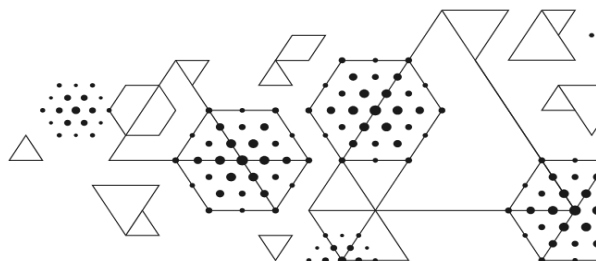
Caso ocorra a hipótese prevista no **artigo 62 da Lei Federal nº 13.019/2014**, o responsável e a comissão devem cientificar o gestor da parceria (**artigo 7º, § 4º, do Decreto Estadual nº 61.981/2016**).

Por fim, registre-se que esse procedimento de monitoramento e avaliação é aplicável a acordos de cooperação que envolvam comodato, doação de bens ou compartilhamento patrimonial, salvo dispensa pela





autoridade competente (artigo 7º, § 5º, do Decreto Estadual nº 61.981/2016).



Prestação de Contas

A prestação de contas deve observar o § 4º do artigo 64 da Lei Federal nº 13.019/2014, cabendo à OSC apresentar os documentos previstos no plano de trabalho e relatórios de execução.

Segundo o artigo 8º do Decreto Estadual nº 61.981/2016, o procedimento de prestação de contas no Estado de São Paulo deve adotar o seguinte modelo:

- **Portal de Parcerias:** prestação de contas e atos decorrentes serão processados no portal de parcerias (artigo 8º, § 1º).
- **Parecer Técnico de Análise:** elaborado pelo gestor da parceria para cada prestação de contas, conforme artigo 66 da Lei Federal nº 13.019/2014 (artigo 8º, § 2º).
- **Prazos para Apresentação:**
 - Parcerias com vigência até um ano: apresentação única em 90 dias, prorrogável por 30 dias (artigo 8º, § 3º, inciso 1).
 - Parcerias com vigência superior a um ano: apresentação anual e ao término da vigência, conforme prazos do plano de trabalho (artigo 8º, § 3º, inciso 2).
- **Saneamento de Irregularidades:** o gestor da parceria solicitará o saneamento de irregularidades na prestação de contas, conforme artigo 70 da Lei Federal nº 13.019/2014 (artigo 8º, § 4º).

- **Parecer Técnico Conclusivo:** inclui avaliação das contas ao término da vigência da parceria, conforme **artigo 72 da Lei Federal nº 13.019/2014 (artigo 8º, § 6º)**.

Decisão sobre Prestação de Contas

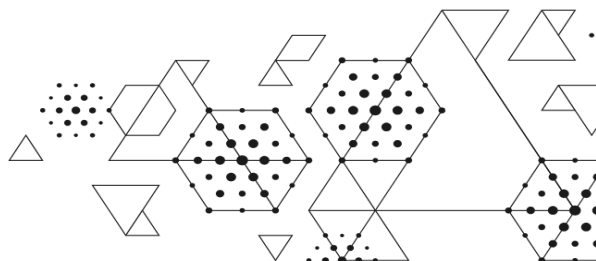
- **Proposta da Comissão:** proposta de aprovação, com ou sem ressalvas, ou rejeição da prestação de contas pela comissão de monitoramento e avaliação à autoridade competente (**artigo 8º, § 7º**).
- **Decisão da Autoridade:** autoridade competente decide sobre a aprovação, com ou sem ressalvas, ou rejeição em até 60 dias (**artigo 8º, § 8º**).
- **Recurso ou Pedido de Reconsideração:** nos termos da **Lei nº 10.177/1998**, cabível recurso ou pedido de reconsideração da decisão (**artigo 8º, § 9º**).
- **Registro de Impropriedades:** impropriedades que causaram rejeição da prestação de contas serão registradas no portal de parcerias (**artigo 8º, § 10**).
- **Novas Parcerias:** organização com prestação de contas rejeitada deve adotar providências para evitar repetição de impropriedades (**artigo 8º, § 11**).

Irregularidades e Sanções

A execução da parceria em desacordo com o plano de trabalho ou normas aplicáveis ensejará a aplicação de sanções, conforme **artigo 73 da Lei Federal nº 13.019/2014 (artigo 9º do Decreto Estadual nº 61.981/2016)**.

O procedimento para a aplicação das sanções, na forma do **Decreto Estadual nº 61.981/2016**, é o seguinte:

- **Instaurar Procedimento:** gestor da parceria instaura procedimento para aplicação de sanção, garantida a defesa prévia em 10 dias (**artigo 9º, § 1º**).
- **Encaminhamento à Comissão:** processo encaminhado à comissão de monitoramento e avaliação, com proposta de sanção (**artigo 9º, § 2º**).
- **Decisão da Autoridade:** autoridade subscritora do instrumento de parceria decide sobre a sanção (**artigo 9º, § 3º**).
- **Competência para Aplicação de Sanções:** Secretário de Estado, Procurador Geral do Estado ou dirigente superior da Autarquia aplicam sanções previstas nos **incisos II e III do artigo 73 da Lei Federal nº 13.019/2014 (artigo 9º, § 4º)**.
- **Portal de Parcerias:** procedimento de sanção ocorre no portal de parcerias, com acesso restrito até a decisão final (**artigo 9º, § 5º**).



Orientações Finais

Planejamento e Execução

Desde a celebração de um convênio/parceria até sua execução, é crucial que o gestor esteja atento a várias situações para evitar problemas futuros na prestação de contas.

- Deve ser proposto um plano de trabalho detalhado e justificado, refletindo as reais necessidades do Município ou entidade, para eliminar dúvidas sobre os gastos e evitar alterações devido à falta de planejamento.
- O convênio deve focar em situações específicas e não pode ser utilizado para cobrir gastos emergenciais.
- Cumprir as etapas ou fases programadas sem atrasos não justificados é fundamental.
- Utilizar os recursos conforme pactuado no termo de convênio e plano de trabalho é imperativo, sendo proibido desviar a aplicação do recurso.
- Alterações no plano de trabalho podem ocorrer desde que não mudem o objeto do convênio, sejam solicitadas formalmente dentro do prazo legal (90 dias antes do término) e dentro do prazo de vigência, com devidas justificativas e autorização expressa do órgão repassador.
- Pagamentos em dinheiro, taxas bancárias, multas, juros e salários de funcionários da própria prefeitura/entidade com recursos do convênio são proibidos.

Responsabilidade dos Prefeitos Sucessores

Quanto à responsabilidade dos prefeitos sucessores, o TCU estabelece na **Súmula nº 230** que compete ao prefeito sucessor apresentar as contas referentes aos recursos federais recebidos e geridos por seu antecessor ou, na impossibilidade, adotar as providências cabíveis. A mesma lógica se repete no caso de recursos estaduais transferidos por convênio a Municípios.

A LRF também ampara os novos governantes, exigindo que o atual gestor deixe saldo ou créditos para adimplemento das dívidas, conforme o **artigo 42**.

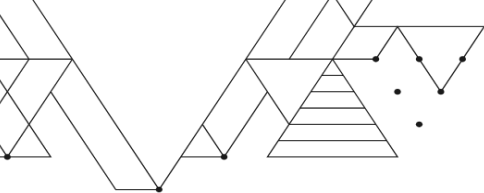
Parecer Conclusivo Anual

Anualmente, até 31/03 do ano seguinte ao encerramento do exercício financeiro, deve ser emitido o Parecer Conclusivo Anual e entregue ao TCE, conforme as **Instruções TCE-SP nº 01/2020**.

Recomendações aos Convenientes

Convenientes devem certificar-se de que:

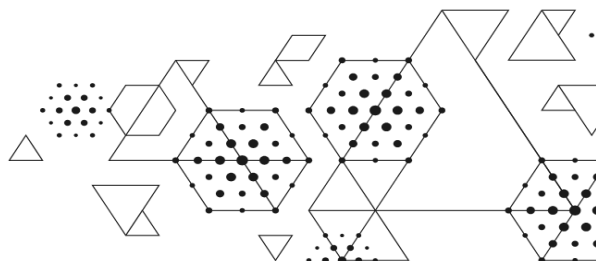
- a) os objetos partícipes foram efetivamente realizados e incorporados ao patrimônio do conveniente;
- b) informar qualquer irregularidade na aplicação de recursos;
- c) apresentar toda a documentação relacionada ao ajuste;
- d) devolver saldos não utilizados em até 30 dias após o fim do convênio;
- e) evitar despesas com servidores públicos e taxas de administração;



- f) preparar a prestação de contas parcial ou final, guardar prova de envio;
- g) organizar todos os documentos comprobatórios; e
- h) solicitar recibo da documentação entregue na transição de governo.

Principais Irregularidades na Prestação de Contas

As irregularidades comuns incluem ausência de conta específica para o convênio, falta de aplicação financeira dos recursos, descumprimento da contrapartida acordada, ausência ou incompletude do processo licitatório, irregularidades na licitação, fracionamento de despesas, realização de despesas sem prévio empenho, ausência de cópias dos cheques e pagamento de despesas em espécie.





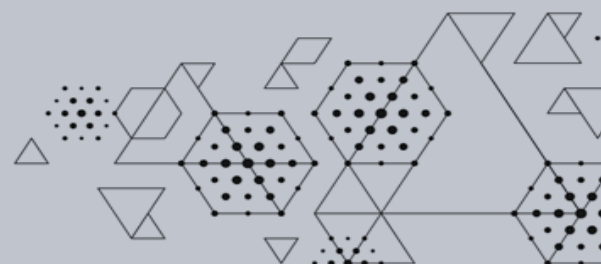
.

.

Parte 4

Organização

Interna



Organização Administrativa

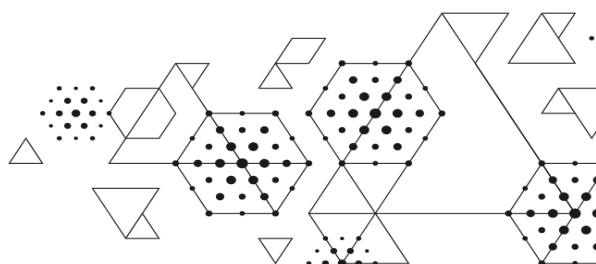
A Estrutura Organizacional e o Papel de Cada Ator

A celebração de convênios na SEMIL envolve uma série de unidades administrativas, cada qual com atribuições específicas que garantem a correta instrução e formalização dos instrumentos. A seguir, detalha-se o papel de cada uma.

As Subsecretarias e sua Atuação

As Subsecretarias são o primeiro nível de análise e validação das propostas de convênios, cada uma atuando em sua área de competência. A SEMIL é composta por cinco **Subsecretarias Finalísticas** e uma **Subsecretaria de Meio**.

- **Subsecretarias Finalísticas:**
 - Subsecretaria de Meio Ambiente
 - Subsecretaria de Recursos Hídricos e Saneamento Básico
 - Subsecretaria de Energia e Mineração
 - Subsecretaria de Logística e Transportes



- **Subsecretaria de Meio:**
 - Subsecretaria de Gestão Corporativa

As propostas de convênios e parcerias nascem nas áreas técnicas vinculadas a uma das Subsecretarias finalísticas. Após a elaboração da proposta pela área proponente, os autos são encaminhados à respectiva Subsecretaria, que avaliará a pertinência, a oportunidade e a conveniência da celebração do ajuste.

É atribuição dos Subsecretários, em suas respectivas áreas de atuação, autorizar a celebração de convênios e instrumentos congêneres, bem como todos os atos deles decorrentes, como a aprovação de planos de trabalho, a assinatura de instrumentos, aditamentos, prorrogações e rescisões. Essa competência está prevista no **artigo 45, inciso IX, alínea “b”, do Anexo I do Decreto nº 69.376/2025**.

A Subsecretaria de Gestão Corporativa (SGC)

Após o aval da Subsecretaria da área temática, o processo é encaminhado à Subsecretaria de Gestão Corporativa (SGC). A SGC tem a competência de supervisionar e coordenar a área-meio da Secretaria, planejando e monitorando as atividades de apoio administrativo. Conforme o **artigo 14, inciso IV, do Anexo I do Decreto nº 69.376/2025**, a SGC deve prover o suporte técnico e administrativo necessário para a formalização de contratos e outros instrumentos para a execução das ações da Secretaria.

A Diretoria de Administração

Subordinada à SGC, a Diretoria de Administração é a unidade responsável por planejar e controlar as atividades relacionadas a licitações, compras, gestão de contratos e convênios. Sua função é apoiar as áreas técnicas e administrativas da Secretaria, alinhando normas para otimizar os procedimentos, conforme o **artigo 15 do Anexo I do Decreto nº 69.376/2025**.

A Coordenadoria de Convênios

Vinculada à Diretoria de Administração, a Coordenadoria de Convênios desempenha um papel central no processo. Suas competências, detalhadas no **artigo 8º da Resolução SEMIL nº 017/2025**, incluem:

- **Apoiar os trâmites** necessários à celebração de convênios e parcerias.
- **Conferir a instrução processual**, solicitando adequações quando necessário.
- **Consolidar as minutas** dos instrumentos e aditivos, submetendo-os à análise da Consultoria Jurídica.
- **Elaborar nota informativa** de análise da proposta para aprovação das autoridades competentes.
- **Manter atualizado o cadastro** de informações relativas aos convênios firmados.

A Diretoria de Finanças

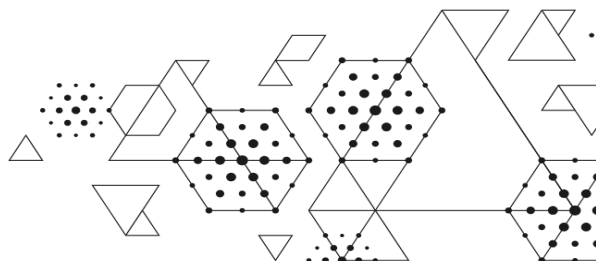
Após a correta instrução pela Coordenadoria de Convênios, os autos são remetidos à Diretoria de Finanças. Esta diretoria é responsável por gerir as atividades pertinentes à execução orçamentária e financeira, incluindo a análise de expedientes para suplementação de dotação, conforme o **artigo 17 do Anexo I do Decreto nº 69.376/2025**.

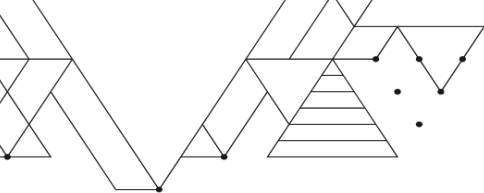
A Consultoria Jurídica

Como parte da Procuradoria Geral do Estado, a Consultoria Jurídica exerce o assessoramento jurídico no âmbito da Secretaria (**artigo 5º do Anexo I do Decreto nº 69.376/2025**). Sua função é realizar o controle prévio de legalidade dos atos, garantindo que a celebração do convênio e seu instrumento estejam em conformidade com o ordenamento jurídico vigente.

Guia Prático – O Passo a Passo do Trâmite de Convênios na SEMIL

Para facilitar a compreensão do fluxo administrativo, apresentamos um guia prático no formato “passo a passo”, descrevendo as etapas e os atores envolvidos em cada uma delas.





Passo 1: A Proposta na Área Técnica (Área Proponente)

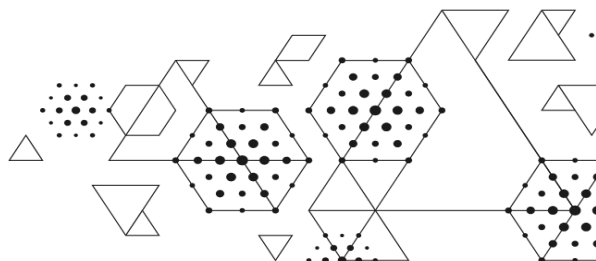
- **O que acontece?** A unidade técnica interessada (a “área proponente”) identifica a necessidade de uma parceria e elabora a proposta inicial do convênio.
- **Atores:** Servidores da área técnica específica (p.ex.: Diretoria de Parques Urbanos, Diretoria de Resíduos Sólidos etc.).
- **Ação:** A área proponente define o objeto, justifica a necessidade do convênio, aponta a legislação pertinente e prepara um rascunho do plano de trabalho.

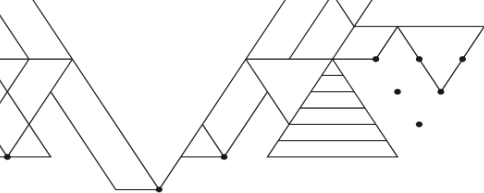
Passo 2: Análise pela Subsecretaria da Área

- **O que acontece?** A proposta é encaminhada à Subsecretaria à qual a área proponente está vinculada (Meio Ambiente, Recursos Hídricos e Saneamento Básico etc.).
- **Atores:** Subsecretário da área correspondente e sua equipe.
- **Ação:** A Subsecretaria analisa a pertinência da proposta, sua conveniência e oportunidade, e decide sobre o prosseguimento do feito.

Passo 3: Suporte da Subsecretaria de Gestão Corporativa (SGC)

- **O que acontece?** Com o aval da Subsecretaria da área, os autos seguem para a SGC.





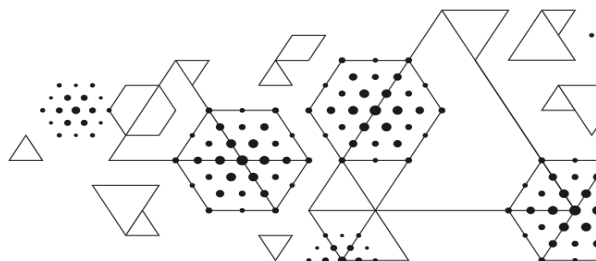
- **Atores:** Subsecretário de Gestão Corporativa e sua equipe.
- **Ação:** A SGC fornece o suporte técnico e administrativo necessário para a formalização do instrumento, coordenando as próximas etapas.

Passo 4: Encaminhamento à Diretoria de Administração

- **O que acontece?** A SGC encaminha o processo para a Diretoria de Administração.
- **Atores:** Diretor de Administração.
- **Ação:** A Diretoria recebe o processo e o direciona para a unidade especializada, a Coordenadoria de Convênios, para a devida instrução.

Passo 5: Instrução e Análise na Coordenadoria de Convênios

- **O que acontece?** Esta é a fase de verificação detalhada e montagem do processo.
- **Atores:** Coordenador de Convênios e equipe técnica.
- **Ação:** A Coordenadoria confere toda a documentação, solicita ajustes, consolida a minuta do convênio e elabora a nota informativa de análise, preparando o processo para as etapas subsequentes.



Passo 6: Aprovação do Plano de Trabalho e Autorização Governamental

- **O que acontece?** A Coordenadoria de Convênios formaliza os atos de aprovação necessários.
- **Atores:** Coordenadoria de Convênios, Subsecretário da área e, se necessário, Gabinete do Secretário para obter a autorização do Governador.
- **Ação:** A Coordenadoria prepara o despacho para a aprovação do Plano de Trabalho pelo Subsecretário competente e, se for um caso que exige autorização governamental, elabora a exposição de motivos para ser encaminhada ao Governador.

Passo 7: Análise Orçamentária na Diretoria de Finanças

- **O que acontece?** Com a instrução completa, o processo segue para a verificação dos recursos.
- **Atores:** Diretor de Finanças e equipe.
- **Ação:** A Diretoria de Finanças verifica a disponibilidade orçamentária e financeira, emitindo a nota de reserva ou outros documentos necessários para garantir a cobertura das despesas previstas no convênio.

Passo 8: Análise Jurídica

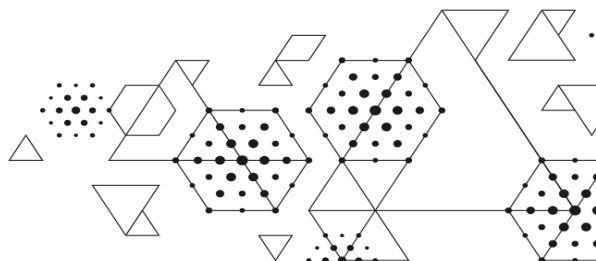
- **O que acontece?** O processo, já instruído e com a questão orçamentária resolvida, é submetido ao controle de legalidade.
- **Atores:** Procuradores do Estado lotados na Consultoria Jurídica da SEMIL.
- **Ação:** A Consultoria Jurídica analisa a conformidade do processo e da minuta do convênio com a legislação. Se houver pendências, o processo retorna à Coordenadoria de Convênios para as devidas correções. Se estiver em conformidade, emite parecer favorável.

Passo 9: Aprovação Final e Assinatura

- **O que acontece?** Com o parecer jurídico favorável, o processo está pronto para a formalização final.
- **Atores:** Subsecretário da área proponente.
- **Ação:** Os autos são encaminhados ao Subsecretário da área, que, com base em sua competência legal, autoriza a celebração do convênio e procede com a assinatura do instrumento, juntamente com o representante do outro partícipe.

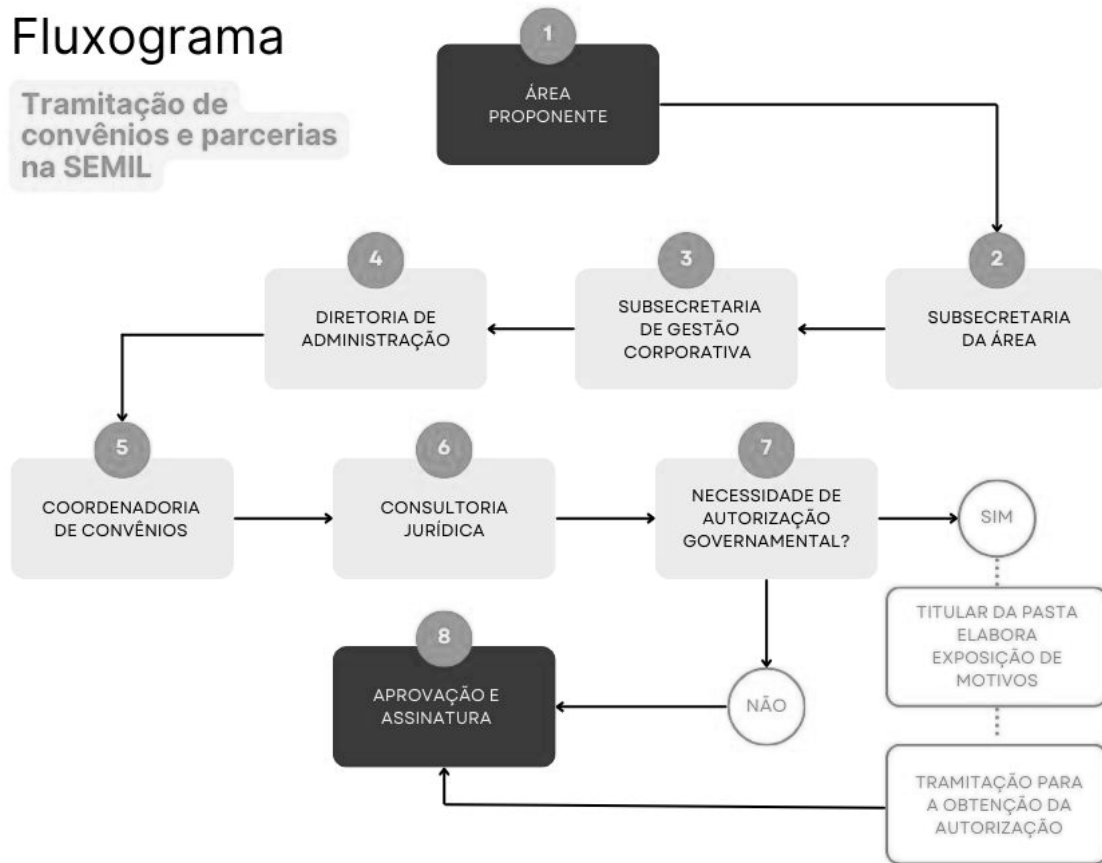
Fluxograma Administrativo de Convênios na SEMIL

Para uma visualização clara e objetiva de todo o processo descrito, segue abaixo uma representação gráfica do fluxograma de tramitação de convênios e parcerias na SEMIL.



Fluxograma

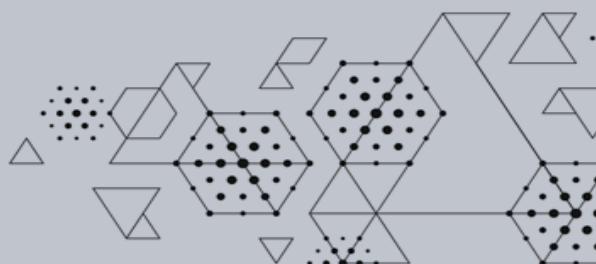
Tramitação de convênios e parcerias na SEMIL



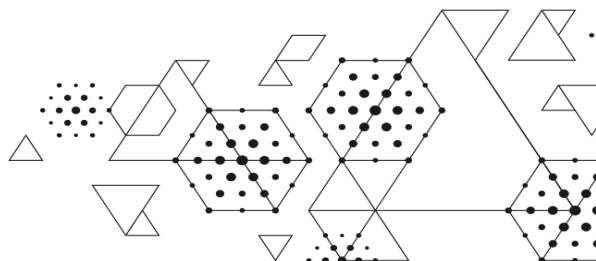


ANEXO 1

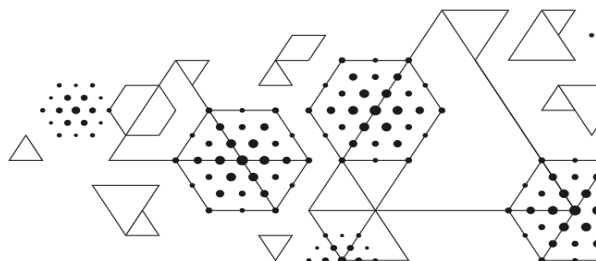
Lista de checagem para celebração de convênios



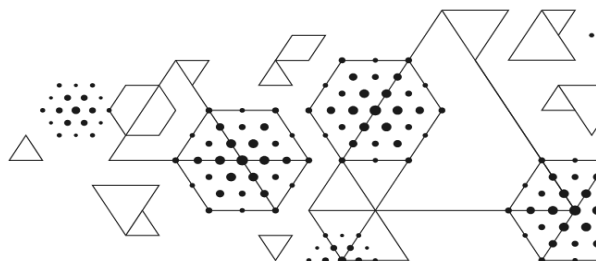
Pergunta	Resposta	Documento SEI	Observações e justificativas
INSTRUÇÃO PROCESSUAL			
Há autorização governamental?	[] sim		
	[] não		
	[] n/a		
A minuta de convênio está preparada?	[] sim		
	[] não		
	[] n/a		
Existe uma justificativa delimitada para a celebração do convênio?	[] sim		
	[] não		
	[] n/a		
Foi demonstrado que o convênio se insere no campo funcional da Pasta?	[] sim		
	[] não		
	[] n/a		
O plano de trabalho está definido?	[] sim		
	[] não		
	[] n/a		
Caso o convênio seja de natureza financeira, há uma nota de reserva orçamentária?	[] sim		
	[] não		
	[] n/a		
Existe prova de que não há débito com o sistema de seguridade social, o FGTS e a Fazenda do Estado de São Paulo?	[] sim		
	[] não		
	[] n/a		
Há um decreto de autorização governamental?	[] sim		
	[] não		
	[] n/a		
No caso de convênios com entidades estrangeiras ou com personalidades de direito privado, há documentação que comprove a existência jurídica da entidade e os poderes de seus representantes?	[] sim		
	[] não		
	[] n/a		



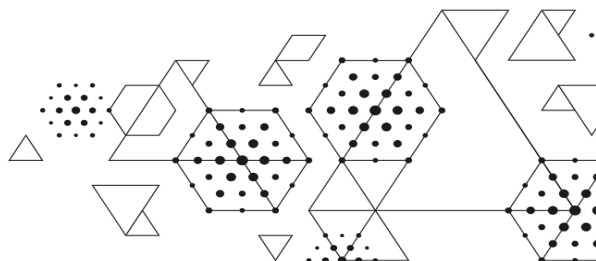
No caso de convênios com entidades estrangeiras ou com personalidade de direito privado, há demonstração de que as atividades previstas no ajuste estão inseridas no objeto das entidades signatárias?	<input type="checkbox"/>	sim		
	<input type="checkbox"/>	não		
	<input type="checkbox"/>	n/a		
PLANO DE TRABALHO				
O plano de trabalho foi aprovado pelo titular da pasta ou pelo dirigente máximo da autarquia?	<input type="checkbox"/>	sim		
	<input type="checkbox"/>	não		
	<input type="checkbox"/>	n/a		
O objeto a ser executado está claramente identificado?	<input type="checkbox"/>	sim		
	<input type="checkbox"/>	não		
	<input type="checkbox"/>	n/a		
As metas a serem atingidas estão claramente definidas?	<input type="checkbox"/>	sim		
	<input type="checkbox"/>	não		
	<input type="checkbox"/>	n/a		
As etapas ou fases de execução do objeto estão detalhadas?	<input type="checkbox"/>	sim		
	<input type="checkbox"/>	não		
	<input type="checkbox"/>	n/a		
Existe um plano detalhado de como os recursos financeiros serão aplicados?	<input type="checkbox"/>	sim		
	<input type="checkbox"/>	não		
	<input type="checkbox"/>	n/a		
O cronograma de desembolso está incluído?	<input type="checkbox"/>	sim		
	<input type="checkbox"/>	não		
	<input type="checkbox"/>	n/a		
Há uma previsão clara de quando a execução do objeto começará e terminará?	<input type="checkbox"/>	sim		
	<input type="checkbox"/>	não		
	<input type="checkbox"/>	n/a		
Está indicado quando as etapas ou fases programadas serão concluídas?	<input type="checkbox"/>	sim		
	<input type="checkbox"/>	não		
	<input type="checkbox"/>	n/a		
Se aplicável, há uma comprovação de que o	<input type="checkbox"/>	sim		

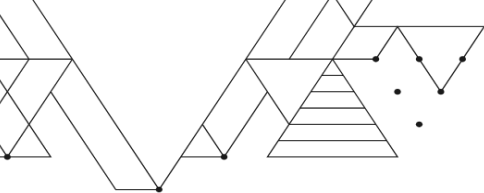


partícipe que receberá recursos estaduais possui recursos próprios para complementar a execução de obra ou serviço de engenharia?	<input type="checkbox"/>	não		
	<input type="checkbox"/>	n/a		
CONVÊNIOS COM MUNICÍPIOS PAULISTAS				
A celebração do convênio está em conformidade com a Lei Orgânica local?	<input type="checkbox"/>	sim		
	<input type="checkbox"/>	não		
	<input type="checkbox"/>	n/a		
O Prefeito está no exercício do cargo com mandato em plena vigência?	<input type="checkbox"/>	sim		
	<input type="checkbox"/>	não		
	<input type="checkbox"/>	n/a		
O Município está apto a receber auxílios ou subvenções estaduais, sem impedimentos pelo Tribunal de Contas do Estado?	<input type="checkbox"/>	sim		
	<input type="checkbox"/>	não		
	<input type="checkbox"/>	n/a		
O percentual mínimo de receita municipal de impostos está sendo aplicado na manutenção e desenvolvimento do ensino?	<input type="checkbox"/>	sim		
	<input type="checkbox"/>	não		
	<input type="checkbox"/>	n/a		
A prestação de contas anual foi entregue ao Tribunal de Contas?	<input type="checkbox"/>	sim		
	<input type="checkbox"/>	não		
	<input type="checkbox"/>	n/a		
O Município cumpre com todas as exigências legais e não incorre nas vedações especificadas pela Lei Complementar federal nº 101/2000 e pelo Decreto 66.173/2021?	<input type="checkbox"/>	sim		
	<input type="checkbox"/>	não		
	<input type="checkbox"/>	n/a		
As obras e serviços serão executados pelos Municípios?	<input type="checkbox"/>	sim		
	<input type="checkbox"/>	não		
	<input type="checkbox"/>	n/a		
Sendo positiva a resposta acima, o Município apresentou o projeto básico aprovado e a declaração de	<input type="checkbox"/>	sim		
	<input type="checkbox"/>	não		

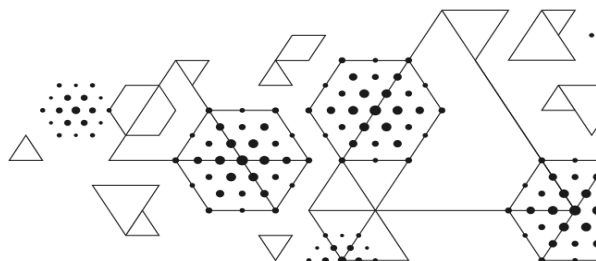


que o objeto não teve sua execução iniciada?	[]	n/a		
REQUISITOS DA MINUTA				
A descrição do objeto do convênio é precisa e clara, e está dentro da área legal de atuação dos participantes?	[]	sim		
	[]	não		
	[]	n/a		
As obrigações comuns e específicas dos envolvidos estão detalhadas?	[]	sim		
	[]	não		
	[]	n/a		
O regime de execução está definido, se não incluído nas obrigações?	[]	sim		
	[]	não		
	[]	n/a		
O valor do convênio e a origem orçamentária da despesa estão especificados, se cabível?	[]	sim		
	[]	não		
	[]	n/a		
O método de liberação dos recursos financeiros está especificado?	[]	sim		
	[]	não		
	[]	n/a		
As condições para suplementação de recursos estão definidas, se cabível?	[]	sim		
	[]	não		
	[]	n/a		
O convênio é limitado a cinco anos, com exceções justificadas pela natureza do objeto?	[]	sim		
	[]	não		
	[]	n/a		
As condições para prorrogação estão definidas, com autorização prévia das autoridades competentes?	[]	sim		
	[]	não		
	[]	n/a		
As responsabilidades dos participantes estão definidas?	[]	sim		
	[]	não		
	[]	n/a		
Os procedimentos para denúncia e rescisão do convênio estão estabelecidos?	[]	sim		
	[]	não		
	[]	n/a		





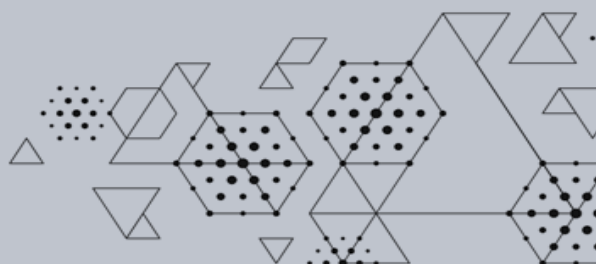
Os responsáveis pelo controle e fiscalização da execução estão identificados?	<input type="checkbox"/>	sim		
	<input type="checkbox"/>	não		
	<input type="checkbox"/>	n/a		
Está definido como as contas serão prestadas junto ao Tribunal de Contas?	<input type="checkbox"/>	sim		
	<input type="checkbox"/>	não		
	<input type="checkbox"/>	n/a		
O foro competente para resolver conflitos está regularmente definido?	<input type="checkbox"/>	sim		
	<input type="checkbox"/>	não		
	<input type="checkbox"/>	n/a		
A descrição do objeto do convênio é precisa e clara, e está dentro da área legal de atuação dos participantes?	<input type="checkbox"/>	sim		
	<input type="checkbox"/>	não		
	<input type="checkbox"/>	n/a		
As obrigações comuns e específicas dos envolvidos estão detalhadas?	<input type="checkbox"/>	sim		
	<input type="checkbox"/>	não		
	<input type="checkbox"/>	n/a		



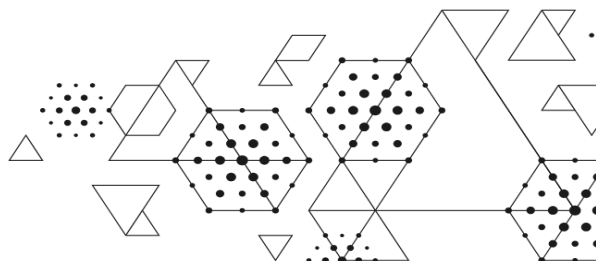


ANEXO 2

Lista de checagem para celebração de termos aditivos



Pergunta	Resposta	Document o SEI	Observações e justificativas
ADITIVOS PARA ALTERAÇÕES QUALITATIVAS E QUANTITATIVAS			
O convênio está em vigor?	<input type="checkbox"/> sim		
	<input type="checkbox"/> não		
	<input type="checkbox"/> n/a		
Consta nos autos declaração da autoridade competente de que o convênio está em vigor?	<input type="checkbox"/> sim		
	<input type="checkbox"/> não		
	<input type="checkbox"/> n/a		
As modificações pretendidas causam modificação substancial no objeto do convênio?	<input type="checkbox"/> sim		
	<input type="checkbox"/> não		
	<input type="checkbox"/> n/a		
A necessidade de alteração foi solidamente justificada por escrito pela área técnica e pela autoridade competente?	<input type="checkbox"/> sim		
	<input type="checkbox"/> não		
	<input type="checkbox"/> n/a		
A justificativa atesta a vantajosidade do termo aditivo e indica as hipóteses legais que autorizam a alteração?	<input type="checkbox"/> sim		
	<input type="checkbox"/> não		
	<input type="checkbox"/> n/a		
Há certificação pelo administrador público de que houve motivo superveniente à celebração do convênio, extraído do caso concreto, devidamente justificado a ensejar a alteração?	<input type="checkbox"/> sim		
	<input type="checkbox"/> não		
	<input type="checkbox"/> n/a		
Consta dos autos manifestação favorável do fiscal do contrato quanto ao cumprimento das obrigações pela contratada?	<input type="checkbox"/> sim		
	<input type="checkbox"/> não		
	<input type="checkbox"/> n/a		
Todos os partícipes consentiram com as alterações?	<input type="checkbox"/> sim		
	<input type="checkbox"/> não		
	<input type="checkbox"/> n/a		
O plano de trabalho ou os projetos relacionados ao convênio foram atualizados/renovados?	<input type="checkbox"/> sim		
	<input type="checkbox"/> não		



Pergunta	Resposta		Document o SEI	Observações e justificativas
	<input type="checkbox"/>	n/a		
Consta novo cronograma de execução e cronograma físico-financeiro?	<input type="checkbox"/>	sim		
	<input type="checkbox"/>	não		
	<input type="checkbox"/>	n/a		
Há comprovação de manutenção das condições de habilitação iniciais (certidões atualizadas)?	<input type="checkbox"/>	sim		
	<input type="checkbox"/>	não		
	<input type="checkbox"/>	n/a		
Foi atestado que não existe proibitivo a que o outro participe celebre ou mantenha convênios com a Administração Pública paulista?	<input type="checkbox"/>	sim		
	<input type="checkbox"/>	não		
	<input type="checkbox"/>	n/a		
Foi realizada a reserva orçamentária concernente ao acréscimo pretendido?	<input type="checkbox"/>	sim		
	<input type="checkbox"/>	não		
	<input type="checkbox"/>	n/a		
Foram atendidas as exigências da Lei de Responsabilidade Fiscal, em especial quanto à declaração do artigo 16, inciso I?	<input type="checkbox"/>	sim		
	<input type="checkbox"/>	não		
	<input type="checkbox"/>	n/a		
ADITIVOS PARA PRORROGAÇÃO DE PRAZO				
O convênio está em vigor?	<input type="checkbox"/>	sim		
	<input type="checkbox"/>	não		
	<input type="checkbox"/>	n/a		
Consta nos autos declaração da autoridade competente de que o convênio está em vigor?	<input type="checkbox"/>	sim		
	<input type="checkbox"/>	não		
	<input type="checkbox"/>	n/a		
Trata-se de convênio por escopo?	<input type="checkbox"/>	sim		
	<input type="checkbox"/>	não		
	<input type="checkbox"/>	n/a		

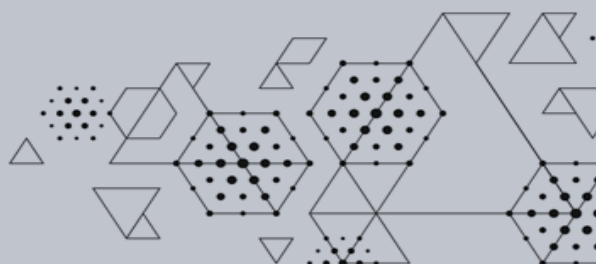
Pergunta	Resposta		Document o SEI	Observações e justificativas
Sendo o caso de convênio por escopo, a área técnica e a autoridade administrativa se manifestaram justificadamente sobre as razões que levaram à não conclusão do objeto do convênio no prazo prefixado, apontando a existência, ou não, de culpa do partícipe?	<input type="checkbox"/>	sim		
	<input type="checkbox"/>	não		
	<input type="checkbox"/>	n/a		
O convênio atingiu o prazo máximo de vigência?	<input type="checkbox"/>	sim		
	<input type="checkbox"/>	não		
	<input type="checkbox"/>	n/a		
Está prevista a possibilidade de prorrogação no termo de convênio? Em qual cláusula?	<input type="checkbox"/>	sim		
	<input type="checkbox"/>	não		
	<input type="checkbox"/>	n/a		
Estão previstas, de maneira expressa, as datas de início e término da vigência do convênio nos aditivos anteriores?	<input type="checkbox"/>	sim		
	<input type="checkbox"/>	não		
	<input type="checkbox"/>	n/a		
Os termos aditivos de prorrogação já celebrados foram assinados quando ainda vigente o convênio?	<input type="checkbox"/>	sim		
	<input type="checkbox"/>	não		
	<input type="checkbox"/>	n/a		
Há justificativa formal e autorização prévia da autoridade competente para a prorrogação de vigência do convênio?	<input type="checkbox"/>	sim		
	<input type="checkbox"/>	não		
	<input type="checkbox"/>	n/a		
Há manifestação do partícipe de interesse na prorrogação do prazo de vigência do convênio?	<input type="checkbox"/>	sim		
	<input type="checkbox"/>	não		
	<input type="checkbox"/>	n/a		
A prorrogação do convênio é vantajosa para a Administração?	<input type="checkbox"/>	sim		
	<input type="checkbox"/>	não		
	<input type="checkbox"/>	n/a		

Pergunta	Resposta	Document o SEI	Observações e justificativas
O plano de trabalho ou os projetos relacionados ao convênio foram atualizados/renovados?	<input type="checkbox"/> sim		
	<input type="checkbox"/> não		
	<input type="checkbox"/> n/a		
Há novos cronogramas de execução e físico-financeiro?	<input type="checkbox"/> sim		
	<input type="checkbox"/> não		
	<input type="checkbox"/> n/a		
Os partícipes mantêm as condições habilitatórias?	<input type="checkbox"/> sim		
	<input type="checkbox"/> não		
	<input type="checkbox"/> n/a		
Foi atestado que não existe impedimento para que a entidade conveniada celebre e mantenha convênios com a Administração Pública?	<input type="checkbox"/> sim		
	<input type="checkbox"/> não		
	<input type="checkbox"/> n/a		
A prorrogação do convênio gera acréscimo econômico-financeiro no ajuste?	<input type="checkbox"/> sim		
	<input type="checkbox"/> não		
	<input type="checkbox"/> n/a		
Foi anexada aos autos a declaração de disponibilidade orçamentária?	<input type="checkbox"/> sim		
	<input type="checkbox"/> não		
	<input type="checkbox"/> n/a		
Foram atendidas as exigências da Lei de Responsabilidade Fiscal, em especial quanto à declaração do artigo 16, inciso I?	<input type="checkbox"/> sim		
	<input type="checkbox"/> não		
	<input type="checkbox"/> n/a		



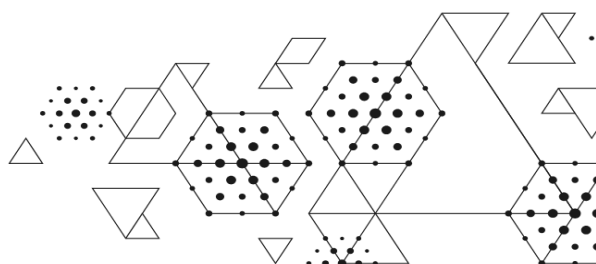
ANEXO 3

Lista de checagem da Lei nº 13.019/2014

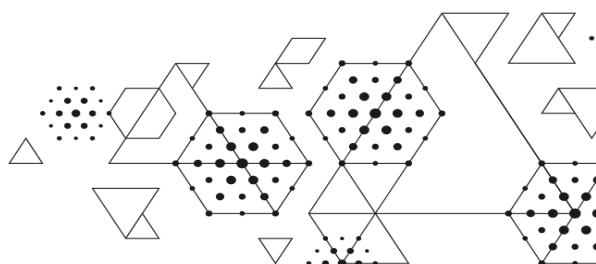


Pergunta	Resposta	Documento SEI	Observações e justificativas
EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO			
Foi obtida autorização governamental para iniciar o chamamento público?	[]	sim	
	[]	não	
	[]	n/a	
Houve manifestação (como justificativa da realização do chamamento e indicação da comissão de seleção) do Secretário de Estado, do Procurador Geral do Estado ou de um dirigente superior da autarquia proponente?	[]	sim	
	[]	não	
	[]	n/a	
Os procedimentos são claros, objetivos e simplificados?	[]	sim	
	[]	não	
	[]	n/a	
As datas, os prazos, as condições, o local e a forma de apresentação das propostas estão delimitados?	[]	sim	
	[]	não	
	[]	n/a	
O Edital assinala o prazo para apresentação das propostas, que deve ser de, no mínimo, 30 dias?	[]	sim	
	[]	não	
	[]	n/a	
O objeto da parceria está especificado?	[]	sim	
	[]	não	
	[]	n/a	
Há definição do(s) critérios relativos a(s) meta(s)?	[]	sim	
	[]	não	
	[]	n/a	
Há definição do(s) critérios relativos ao(s) custos?	[]	sim	
	[]	não	
	[]	n/a	
Há definição do(s) critérios relativos ao(s) indicadores, quantitativos ou qualitativos, de avaliação de resultados?	[]	sim	
	[]	não	
	[]	n/a	
A programação orçamentária	[]	sim	

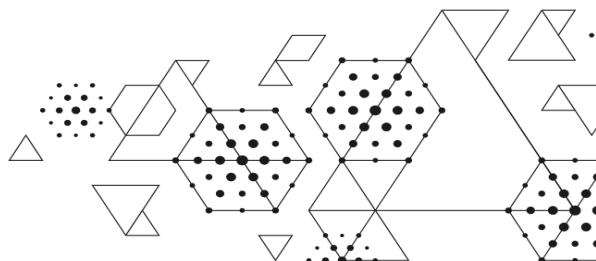
que autoriza e viabiliza a celebração da parceria está especificada nos autos e na minuta?	<input type="checkbox"/>	não		
	<input type="checkbox"/>	n/a		
Há especificação das datas e critérios de seleção e julgamento das propostas?	<input type="checkbox"/>	sim		
	<input type="checkbox"/>	não		
	<input type="checkbox"/>	n/a		
O valor para a realização do objeto se encontra expresso e delimitado?	<input type="checkbox"/>	sim		
	<input type="checkbox"/>	não		
	<input type="checkbox"/>	n/a		
Há especificação das condições para interposição de recurso administrativo?	<input type="checkbox"/>	sim		
	<input type="checkbox"/>	não		
	<input type="checkbox"/>	n/a		
O Edital contempla a minuta do instrumento por meio do qual será celebrada a parceria?	<input type="checkbox"/>	sim		
	<input type="checkbox"/>	não		
	<input type="checkbox"/>	n/a		
Há indicação de medidas de acessibilidade para pessoas com deficiência ou mobilidade reduzida e idosos?	<input type="checkbox"/>	sim		
	<input type="checkbox"/>	não		
	<input type="checkbox"/>	n/a		
PROCEDIMENTOS PELA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA				
Foi realizado o chamamento público, exceto nas hipóteses previstas na Lei?	<input type="checkbox"/>	sim		
	<input type="checkbox"/>	não		
	<input type="checkbox"/>	n/a		
Houve indicação de dotação orçamentária prévia para transferência de recursos públicos?	<input type="checkbox"/>	sim		
	<input type="checkbox"/>	não		
	<input type="checkbox"/>	n/a		
Foram avaliados os objetivos, finalidades institucionais e capacidade técnica da organização?	<input type="checkbox"/>	sim		
	<input type="checkbox"/>	não		
	<input type="checkbox"/>	n/a		
O plano de trabalho foi	<input type="checkbox"/>	sim		



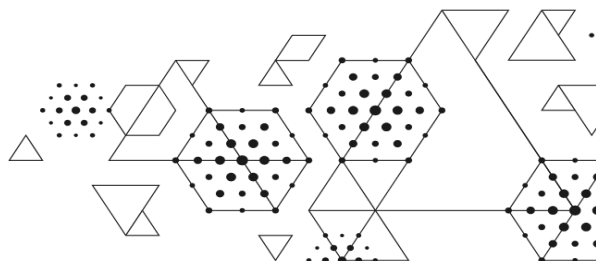
aprovado?	<input type="checkbox"/>	não		
	<input type="checkbox"/>	n/a		
Foi demonstrado que a OSC não possui registro no CADIN Estadual, conforme Lei nº 12.799, de 11 de janeiro de 2008?	<input type="checkbox"/>	sim		
	<input type="checkbox"/>	não		
	<input type="checkbox"/>	n/a		
Foi demonstrado que a OSC não incide nas vedações enumeradas no artigo 39 da Lei Federal nº 13.019/2014?	<input type="checkbox"/>	sim		
	<input type="checkbox"/>	não		
	<input type="checkbox"/>	n/a		
Foram emitidos pareceres técnicos e jurídicos quanto à viabilidade e legalidade da parceria?	<input type="checkbox"/>	sim		
	<input type="checkbox"/>	não		
	<input type="checkbox"/>	n/a		
A assinatura dos termos de fomento, de colaboração e dos acordos de cooperação será realizada pelo Secretário de Estado, Procurador Geral do Estado ou dirigente superior da Autarquia?	<input type="checkbox"/>	sim		
	<input type="checkbox"/>	não		
	<input type="checkbox"/>	n/a		
A parceria será celebrada com prazo de até 5 anos?	<input type="checkbox"/>	sim		
	<input type="checkbox"/>	não		
	<input type="checkbox"/>	n/a		
Sendo o prazo superior a 5 anos, mas inferior a 10 anos, há justificativa técnica?	<input type="checkbox"/>	sim		
	<input type="checkbox"/>	não		
	<input type="checkbox"/>	n/a		
MINUTAS DE TERMOS DE COLABORAÇÃO, DE FOMENTO E DE ACORDO DE COOPERAÇÃO				
Há descrição do objeto pactuado?	<input type="checkbox"/>	sim		
	<input type="checkbox"/>	não		
	<input type="checkbox"/>	n/a		
As obrigações das partes se encontram delimitadas?	<input type="checkbox"/>	sim		
	<input type="checkbox"/>	não		
	<input type="checkbox"/>	n/a		
Quando for o caso, o valor total e o cronograma de desembolso se encontram na minuta?	<input type="checkbox"/>	sim		
	<input type="checkbox"/>	não		
	<input type="checkbox"/>	n/a		



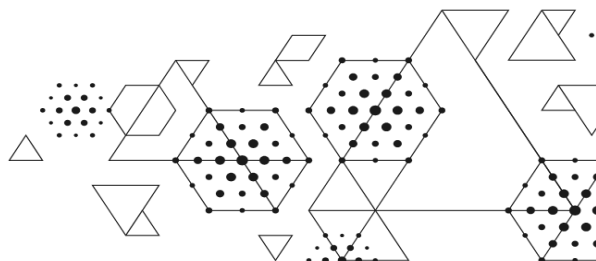
Há contrapartida? Se sim, ela observa o disposto no § 1.º do art. 35 da Lei 13.019/2014?	<input type="checkbox"/>	sim		
	<input type="checkbox"/>	não		
	<input type="checkbox"/>	n/a		
Há definição da vigência e das hipóteses de prorrogação?	<input type="checkbox"/>	sim		
	<input type="checkbox"/>	não		
	<input type="checkbox"/>	n/a		
Há delimitação sobre a obrigação de prestar contas com definição de forma, metodologia e prazos?	<input type="checkbox"/>	sim		
	<input type="checkbox"/>	não		
	<input type="checkbox"/>	n/a		
A minuta estabelece a forma de monitoramento e avaliação, com a indicação dos recursos humanos e tecnológicos que serão empregados na atividade ou, se for o caso, a indicação da participação de apoio técnico nos termos previstos no § 1.º do art. 58 da Lei 13.019/2014?	<input type="checkbox"/>	sim		
	<input type="checkbox"/>	não		
	<input type="checkbox"/>	n/a		
Há cláusula prevendo a obrigatoriedade de restituição de recursos, nos casos previstos em Lei?	<input type="checkbox"/>	sim		
	<input type="checkbox"/>	não		
	<input type="checkbox"/>	n/a		
Há definição, se for o caso, da titularidade dos bens e direitos remanescentes na data da conclusão ou extinção da parceria e que, em razão de sua execução, tenham sido adquiridos, produzidos ou transformados com recursos repassados pela Administração Pública?	<input type="checkbox"/>	sim		
	<input type="checkbox"/>	não		
	<input type="checkbox"/>	n/a		
Há cláusula prevendo a prerrogativa atribuída à	<input type="checkbox"/>	sim		

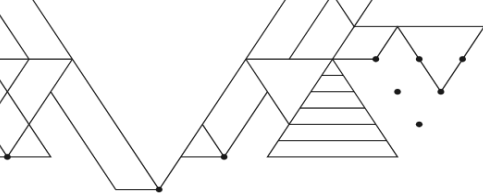


Administração para assumir ou transferir a responsabilidade pela execução do objeto, no caso de paralisação, de modo a evitar sua descontinuidade?	<input type="checkbox"/> []	não		
	<input type="checkbox"/> []	n/a		
Estabelece-se, quando for o caso, a obrigação de a OSC manter e movimentar os recursos em conta bancária específica, observado o disposto no art. 51 da Lei Federal n.º 13.019/2014?	<input type="checkbox"/> []	sim		
	<input type="checkbox"/> []	não		
	<input type="checkbox"/> []	n/a		
Estabelece-se o livre acesso dos agentes da administração pública, do controle interno e do Tribunal de Contas correspondente aos processos, aos documentos e às informações relacionadas a termos de colaboração ou a termos de fomento, bem como aos locais de execução do respectivo objeto?	<input type="checkbox"/> []	sim		
	<input type="checkbox"/> []	não		
	<input type="checkbox"/> []	n/a		
Há previsão da faculdade de os partícipes rescindirem o instrumento, a qualquer tempo, com as respectivas condições, sanções e delimitações claras de responsabilidades, além da estipulação de prazo mínimo de antecedência para a publicidade dessa intenção, que não poderá ser inferior a 60 (sessenta) dias?	<input type="checkbox"/> []	sim		
	<input type="checkbox"/> []	não		
	<input type="checkbox"/> []	n/a		
Há indicação do foro para dirimir as dúvidas decorrentes da execução da parceria, estabelecendo a obrigatoriedade da prévia tentativa de solução administrativa, com a participação de órgão encarregado de assessoramento jurídico integrante da estrutura da Administração?	<input type="checkbox"/> []	sim		
	<input type="checkbox"/> []	não		
	<input type="checkbox"/> []	n/a		

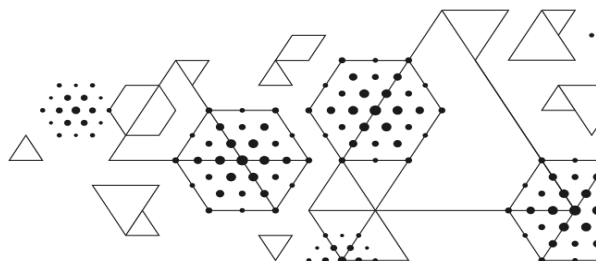


Prevê-se na minuta a responsabilidade exclusiva da OSC pelo gerenciamento administrativo e financeiro dos recursos recebidos, inclusive no que diz respeito às despesas de custeio, de investimento e de pessoal?	<input type="checkbox"/>	sim		
	<input type="checkbox"/>	não		
	<input type="checkbox"/>	n/a		
Prevê-se na minuta a responsabilidade exclusiva da OSC pelo pagamento dos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais relacionados à execução do objeto previsto no termo de colaboração ou de fomento, não implicando responsabilidade solidária ou subsidiária da Administração Pública a inadimplência da OSC em relação ao referido pagamento, os ônus incidentes sobre o objeto da parceria ou os danos decorrentes de restrição à sua execução?	<input type="checkbox"/>	sim		
	<input type="checkbox"/>	não		
	<input type="checkbox"/>	n/a		
Há, como anexo da minuta, o plano de trabalho, que lhe é parte integrante e indissociável?	<input type="checkbox"/>	sim		
	<input type="checkbox"/>	não		
	<input type="checkbox"/>	n/a		
PLANO DE TRABALHO				
O plano de trabalho foi aprovado pelo titular da pasta ou pelo dirigente máximo da autarquia?	<input type="checkbox"/>	sim		
	<input type="checkbox"/>	não		
	<input type="checkbox"/>	n/a		
O objeto a ser executado está claramente identificado?	<input type="checkbox"/>	sim		
	<input type="checkbox"/>	não		
	<input type="checkbox"/>	n/a		
As metas a serem atingidas estão claramente definidas?	<input type="checkbox"/>	sim		
	<input type="checkbox"/>	não		
	<input type="checkbox"/>	n/a		
As etapas ou fases de execução do objeto estão	<input type="checkbox"/>	sim		
	<input type="checkbox"/>	não		

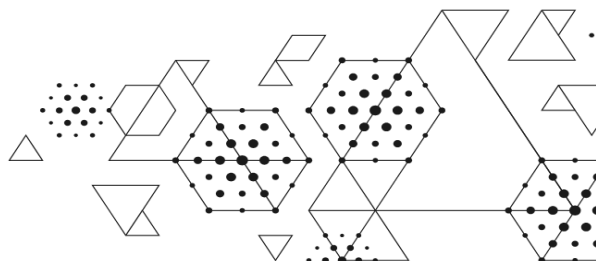


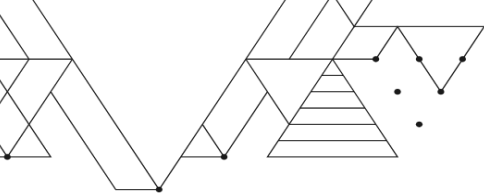


detalhadas?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	n/a		
Existe um plano detalhado de como os recursos financeiros serão aplicados?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	sim		
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	não		
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	n/a		
O cronograma de desembolso está incluído?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	sim		
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	não		
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	n/a		
Há uma previsão clara de quando a execução do objeto começará e terminará?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	sim		
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	não		
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	n/a		
Está indicado quando as etapas ou fases programadas serão concluídas?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	sim		
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	não		
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	n/a		
Se aplicável, há uma comprovação de que o participante que receberá recursos estaduais possui recursos próprios para complementar a execução de obra ou serviço de engenharia?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	sim		
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	não		
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	n/a		
DOCUMENTOS DAS OSCs					
Prova de inscrição no CNPJ foi apresentada?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	sim		
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	não		
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	n/a		
Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Municipal foi apresentada?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	sim		
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	não		
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	n/a		
Certidão de regularidade de débito com a Fazenda Estadual foi apresentada?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	sim		
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	não		
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	n/a		
Certidão de regularidade do FGTS (CRF) foi apresentada?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	sim		
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	não		
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	n/a		
Certidão negativa de débitos	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	sim		

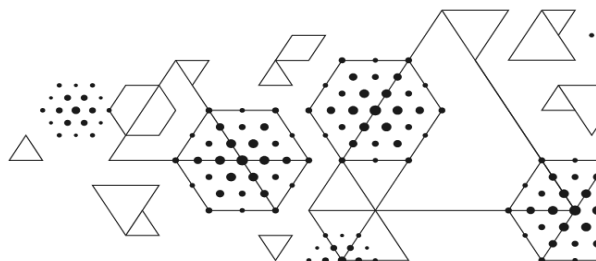


relativos a créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União foi apresentada?	<input type="checkbox"/>	não		
	<input type="checkbox"/>	n/a		
A apresentação dos documentos indicados foi substituída pelo Certificado de Regularidade Cadastral de Entidades (CRCE), conforme o Decreto estadual nº 57.501/2011?	<input type="checkbox"/>	sim		
	<input type="checkbox"/>	não		
	<input type="checkbox"/>	n/a		
Normas de Organização Interna				
As atividades da OSC têm finalidades de relevância pública e social atestada em suas normas de organização interna?	<input type="checkbox"/>	sim		
	<input type="checkbox"/>	não		
	<input type="checkbox"/>	n/a		
Em caso de dissolução, a previsão de que o patrimônio líquido da OSC será transferido a outra entidade com objetivos semelhantes?	<input type="checkbox"/>	sim		
	<input type="checkbox"/>	não		
	<input type="checkbox"/>	n/a		
A escrituração contábil segue os princípios fundamentais de contabilidade e Normas Brasileiras de Contabilidade?	<input type="checkbox"/>	sim		
	<input type="checkbox"/>	não		
	<input type="checkbox"/>	n/a		
Existência e Experiência				
A organização possui o mínimo de 2 anos de existência com cadastro ativo no CNPJ?	<input type="checkbox"/>	sim		
	<input type="checkbox"/>	não		
	<input type="checkbox"/>	n/a		
A organização tem experiência prévia na realização do objeto da parceria?	<input type="checkbox"/>	sim		
	<input type="checkbox"/>	não		
	<input type="checkbox"/>	n/a		
A organização tem capacidade técnica e operacional para desenvolver atividades previstas na parceria?	<input type="checkbox"/>	sim		
	<input type="checkbox"/>	não		
	<input type="checkbox"/>	n/a		
Se for o caso de atuação em rede, a organização signatária	<input type="checkbox"/>	sim		





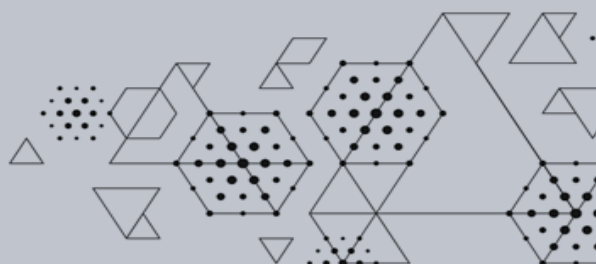
possui mais de cinco anos de inscrição no CNPJ e capacidade técnica para supervisionar a atuação em rede?	<input type="checkbox"/>	não		
	<input type="checkbox"/>	n/a		
Documentos Adicionais das OSCs				
Certidões de regularidade fiscal e previdenciária foram apresentadas?	<input type="checkbox"/>	sim		
	<input type="checkbox"/>	não		
	<input type="checkbox"/>	n/a		
Certidão de existência jurídica foi emitida pelo cartório de registro civil ou certidão simplificada para cooperativas foi apresentada?	<input type="checkbox"/>	sim		
	<input type="checkbox"/>	não		
	<input type="checkbox"/>	n/a		
Cópia atualizada da ata de eleição do quadro dirigente foi apresentada?	<input type="checkbox"/>	sim		
	<input type="checkbox"/>	não		
	<input type="checkbox"/>	n/a		
Lista nominal atualizada com dados pessoais dos dirigentes foi apresentada?	<input type="checkbox"/>	sim		
	<input type="checkbox"/>	não		
	<input type="checkbox"/>	n/a		
Prova de funcionamento no endereço declarado foi apresentada?	<input type="checkbox"/>	sim		
	<input type="checkbox"/>	não		
	<input type="checkbox"/>	n/a		
Os documentos mencionados foram substituídos pelo Certificado de Regularidade Cadastral de Entidades (CRCE), conforme o Decreto estadual nº 57.501/2011?	<input type="checkbox"/>	sim		
	<input type="checkbox"/>	não		
	<input type="checkbox"/>	n/a		

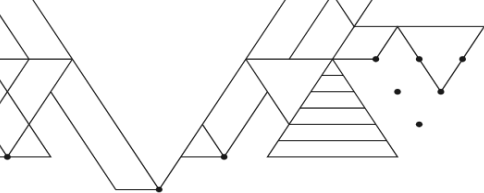




ANEXO 4

Minuta de Modelo de Declaração de Atendimento





**Declaração de Atendimento n^o [número]/[ano]/[sigla da
unidade]**

Declaro atendimento às recomendações traçadas no *Manual de Convênios e Outras Parcerias*, devidamente aprovado pela Secretária de Meio Ambiente, Infraestrutura e Logística, na forma de documento orientador e ordem de serviço.

Declaro fidedigno preenchimento das listas de checagem alusivas aos autos.

Declaro que foram utilizadas as minutas disponibilizadas no ambiente virtual “Convênios e Parcerias – SEMIL”.

São Paulo, dia mês e anos.

Nome

Cargo

