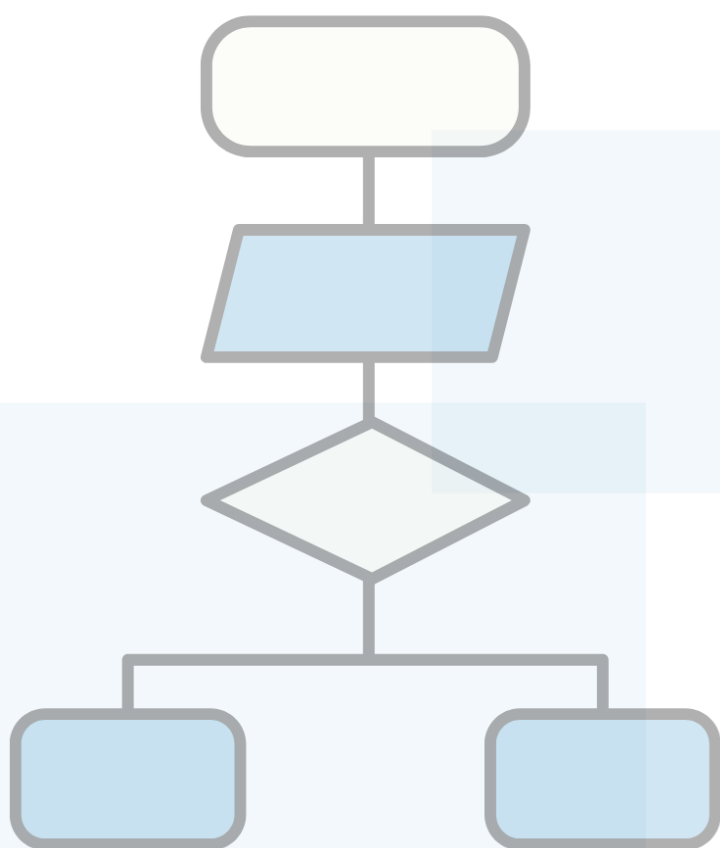


MODELO DO PROCESSO

CONVÊNIOS E INSTRUMENTOS
CONGÊNERES



Quadro Resumo

Versão: V.1

Elaboração: Escritório de Processos Organizacionais

Aprovação: Presidência TCETO

Referências Legais: Instrução Normativa TCE/TO Nº 4/2024.

Quadro de Revisões: 09/09/2026 atualização do documento.

Índice

PROCESSO CONVÊNIOS E INSTRUMENTOS CONGÊNERES.....	1
1 DIAGRAMA	6
1.1 PROCESSO CONVÊNIOS E INSTRUMENTOS CONGÊNERES	7
1.1.1 Elementos do processo.....	7
1.1.1.1  Projeto/Proposta de Convênio e Inst. Congêneres	7
1.1.1.2  Elaborar proposta de Convênio/Inst. congêneres.....	7
1.1.1.3  Incluir documentação necessária	7
1.1.1.4  Receber proposta	8
1.1.1.5  Encaminhar ao setor interessado	8
1.1.1.6  Manifestar viabilidade	8
1.1.1.7  Analisar proposta	9
1.1.1.8  Há viabilidade?.....	9
1.1.1.9  Informar proponente	9
1.1.1.10  Encerrar Processo	9
1.1.1.11  Dar prosseguimento	9
1.1.1.12  Há transferência de Recursos financeiros?	9
1.1.1.13  Solicitar reserva orçamentária	10
1.1.1.14  Realizar reserva orçamentária	10
1.1.1.15  Emitir parecer jurídico	10
1.1.1.16  Há apontamentos?	10
1.1.1.17  Corrigir apontamentos	10
1.1.1.18  Emitir análise técnica.....	11
1.1.1.19  Há apontamentos?	11
1.1.1.20  Realizar adequações.....	11
1.1.1.21  Acolher parecer jurídico e análise técnica	11

1.1.1.22		Elaborar termo de convênio / inst. congênere	11
1.1.1.23		Disponibilizar para proponente	11
1.1.1.24		Houve anuência?	12
1.1.1.25		Analisar sugestões	12
1.1.1.26		Corrigir o Termo	12
1.1.1.27		Colher assinaturas dos partícipes	12
1.1.1.28		Publicar extrato	12
1.1.1.29		Informar os interessados.....	13
1.1.1.30		Encaminhar ofícios	13
1.1.1.31		Há transferência de recursos?	13
1.1.1.32		Acompanhar execução.....	13
1.1.1.33		Contabilizar Transferência de Recurso no SIAFE-TO/ inst. Congênere 14	
		Responsável: COOFI.....	14
1.1.1.34		Realizar empenho	14
1.1.1.35		Emitir Nota Técnica Eletrônica referentes aos repasses financeiros 14	
1.1.1.36		Há apontamentos?	14
1.1.1.37		Aguardar correções	14
1.1.1.38		Executar pagamento	14
1.1.1.39		Incluir relatório.....	15
1.1.1.40		Houve transferência de recursos?	15
1.1.1.41		Encerrar processo	15
1.1.1.42		Prestar contas.....	15
1.1.1.43		Emitir análise preliminar, parcial e final.....	15
1.1.1.44		Emitir Análise Técnica da prestação de contas parcial.....	15

1.1.1.45		Há apontamentos?	16
1.1.1.46		Contabilizar prestação de contas.....	16
1.1.1.47		Emitir parecer conclusivo da prestação de contas final	16
1.1.1.48		Há apontamentos?	16
1.1.1.49		Atender apontamentos.....	16
1.1.1.50		Certificar regularidade	16
1.1.1.51		Decidir pela aprovação ou rejeição das contas.....	17
1.1.1.52		Contas aprovadas?	17
1.1.1.53		Dar baixa contábil.....	17
1.1.1.54		Encerrar processo	17
1.1.1.55		Notificar conveniente.....	17
1.1.1.56		Instaurar Tomada de Contas Especial	17
1.1.1.57		Encerrar Processo	18
		RAIAS.	18
1.2		PROPONENTE EXTERNO	18
1.2.1		Elementos do processo.....	18
1.2.1.1		Propor convênio.	18
1.2.1.2		Solicitar convênio.	18
1.2.1.3		Aceitar convênio.....	18
1.2.1.4		Prestar contas.....	18
1.2.1.5		Cientificar da decisão.	18
1.2.1.6		Encerrar processo.....	18

1.1 PROCESSO CONVÊNIOS E INSTRUMENTOS CONGÊNERES

1.1.1 ELEMENTOS DO PROCESSO

1.1.1.1 Projeto/Proposta de Convênio e Inst. Congêneres

Responsável: Setor interessado

Descrição: A partir do interesse/necessidade de propor convênio ou instrumento congênere, o setor interessado deve iniciar um processo no Sistema Eletrônico de Informações - SEI, incluindo em seguida a proposta/projeto e documentação necessária.

1.1.1.2 Elaborar proposta de Convênio/Inst. congêneres

Responsável: Setor interessado

Descrição: Elaborar proposta/projeto com as informações pertinentes ao convênio ou instrumento congênere em questão, justificando o interesse do objeto pretendido e sua viabilidade.

1.1.1.3 Incluir documentação necessária

Responsável: Setor interessado

Descrição: O setor responsável deverá elaborar ou ajustar e anexar as minutas do convênio, instrumento congênere e, se aplicável, do plano de trabalho. Além disso, devem ser incluídos os documentos pessoais do representante, acompanhados de procuração ou outro documento equivalente.

A minuta do convênio ou instrumento congênere deve especificar detalhadamente o objeto, as obrigações de cada parte, o prazo de vigência e demais cláusulas essenciais.

Quanto à minuta do plano de trabalho, esta deve conter os dados cadastrais dos participantes, a identificação do órgão ou entidade conveniente, a descrição do atendimento e do projeto, as metas, o cronograma de execução, o plano de aplicação, o cronograma de desembolso, a previsão de início e término da execução do objeto, e a conclusão das etapas ou fases programadas.

Nos casos de transferência de recursos mediante celebração de convênio, contrato de repasse, termo de parceria ou instrumento congênere, deverá ser elaborado um projeto e um plano de trabalho, em conformidade com as exigências e condições estabelecidas para a mútua cooperação.

Os seguintes documentos são de suma importância para o prosseguimento do processo:

Convênio/Congênere sem repasse financeiro:

- Documentos do representante
- Ato de posse

Convênio/Congênere com repasse financeiro:

- Documentos do representante
- Ato de posse
- Certidões de Regularidade Fiscal e Trabalhista - Art. 62 da Lei nº 14.133/21

1.1.1.4 Receber proposta

Responsável: GABPR

Descrição: Quando a solicitação de convênio vem de um proponente externo, o Gabinete da Presidência recebe e autua Processo SEI, dando início ao procedimento administrativo.

Prazo: 2 dias úteis.

1.1.1.5 Encaminhar ao setor interessado

Responsável: GABPR

Descrição: Dependendo do tema, quando recebe a proposta de fora do TCE, a Presidência encaminhará ao setor do Tribunal que dará apoio técnico o qual se manifestará sobre a viabilidade.

Prazo: dentro dos 2 (dois) dias úteis do recebimento.

1.1.1.6 Manifestar viabilidade

Responsável: Setor interessado

Descrição: Observar a compatibilidade e adequação do instrumento jurídico de formalização da parceria.

Verificar as adequações quanto ao detalhamento do plano de trabalho, examinando se as metas estão descritas quantitativa e qualitativamente, objetivos correspondentes, orçamento compatível, cronograma suficientemente ajustado para a execução e contrapartida descrita com transparência e exatidão, que pode ser por meio de recurso financeiro ou bens/serviços, desde que economicamente mensuráveis.

Redigir e anexar parecer administrativo descrevendo o resultado das observações realizadas, destacando a necessidade da celebração, a viabilidade técnica do objeto proposto e as informações de regularidade cadastrais e fiscais do proponente.

Deverá abordar os benefícios e ônus que a parceria deve gerar, além dos motivos que justificam tal acordo e caracterizar o objeto.

Prazo: 2 dias úteis.

1.1.1.7 Analisar proposta

Responsável: GABPR

Descrição: Ao receber a proposta do setor interessado, ou quando este se manifesta sobre proposta que venha de órgão/entidade externa, a Presidência deverá realizar apreciação do mérito (conveniência e oportunidade) para se firmar novo termo de convênio/parceria.

Prazo: 2 dias úteis.

1.1.1.8 Há viabilidade?

Portões:

Não - informar proponente;

Sim - dar prosseguimento.

1.1.1.9 Informar proponente

Responsável: GABPR

Descrição: Caso não seja conveniente ou oportuno à Administração que se realize novo convênio ou instrumento congênere, o GABPR oficiará proponente externo ou comunicará, quando for interno.

Prazo: 1 dia útil.

1.1.1.10 Encerrar Processo

Responsável: GABPR

Descrição: Após a comunicação com os proponentes sobre a inviabilidade, a Presidência encerra os autos.

Prazo: 1 dia útil.

1.1.1.11 Dar prosseguimento

Responsável: GABPR

Descrição: Após a apreciação da viabilidade, sendo oportuno e conveniente, o GABPR autoriza o prosseguimento do feito e encaminha os autos à DIGAF.

Prazo: 1 dia útil.

1.1.1.12 Há transferência de Recursos financeiros?

Portões:

Sim – Solicitar reserva orçamentária - Em caso de transferência de recursos financeiros, encaminhar à DIOAF para reserva orçamentária.

Não – Emitir parecer jurídico - Encaminhar à ASSJ para emissão de parecer jurídico.

1.1.1.13 ☐ **Solicitar reserva orçamentária**

Responsável: DIGAF

Descrição: Em casos de transferência de recursos financeiros, encaminhar os autos à DIOAF – Diretoria de Orçamento, Administração e Finanças, para fins de emissão da provisão dos recursos orçamentários.

Prazo: 1 dia.

1.1.1.14 ☐ **Realizar reserva orçamentária**

Responsável: DIOAF

Descrição: Emitir reserva orçamentária (DD).

Prazo: 1 dia.

1.1.1.15 ☐ **Emitir parecer jurídico**

Responsável: ASSJ

Descrição: realizar controle prévio de legalidade mediante análise jurídica da instrução processual e da minuta dos acordos, termos de cooperação, convênios, ajustes e outros instrumentos congêneres e de seus termos aditivos.

Prazo: 3 dias úteis.

1.1.1.16 ☐ **Há apontamentos?**

Portões:

Sim – Corrigir apontamento; (setor interessado)

Não – Emitir análise técnica. (COINT)

1.1.1.17 ☐ **Corrigir apontamentos**

Responsável: Setor interessado

Descrição: Efetuar as correções, conforme apontado no parecer jurídico.

Prazo: 2 dias úteis.

1.1.1.18 **Emitir análise técnica**

Responsável: COINT

Descrição: Analisar a fase interna da celebração do convênio ou instrumento congênere, verificando se foram atendidas as normas legais, sob o aspecto técnico e orçamentário, bem como as recomendações realizadas por outros setores. Após, emitir Análise Técnica, podendo apontar possíveis inconsistências a serem deliberadas pela Administração.

Prazo: 5 dias úteis.

1.1.1.19 **Há apontamentos?**

Portões:

Sim – Realizar adequações; (setor interessado)

Não – Acolher parecer jurídico e análise técnica. (GABPR)

1.1.1.20 **Realizar adequações**

Responsável: Setor Interessado

Descrição: Efetuar as adequações, conforme apontado na Análise Técnica.

Prazo: 2 dias úteis.

1.1.1.21 **Acolher parecer jurídico e análise técnica**

Responsável: GABPR

Descrição: Nesta oportunidade, a Presidência apreciará o Parecer Jurídico e a Análise Técnica. A princípio, todos os apontamentos já terão sido supridos pelo Setor Interessado. Sendo assim, estando todos os pontos das manifestações atendidos, a Presidência, acolhendo, ou não, o Parecer, decide pelo (não) prosseguimento.

Prazo: 5 dias úteis.

1.1.1.22 **Elaborar termo de convênio / inst. congênere**

Responsável: COLCC

Descrição: Elaborar o termo definitivo do convênio ou instrumento congênere, observando se houve apontamentos na minuta a serem sanados.

1.1.1.23 **Disponibilizar para proponente**

Responsável: COLCC

Descrição: Disponibilizar o termo definitivo para os partícipes darem anuência a versão final. A disponibilização aos interessados externos é feita por e-mail. Nesta oportunidade, também é solicitado o cadastro do usuário externo no sistema SEI do TCE/TO.

1.1.1.24 **Houve anuência?**

Portões:

Sim – Colher assinatura dos partícipes; (COLCC)

Não – Analisar sugestões. (GABPR)

1.1.1.25 **Analisar sugestões**

Responsável: GABPR

Descrição: Um dos partícipes (ou mesmo todos) podem sugerir alterações da versão final. Caso haja tal solicitação, o GABPR apreciará as alterações sugeridas, autorizará a inclusão e encaminhará o feito à COLCC.

Prazo: 2 dias úteis.

1.1.1.26 **Corrigir o Termo**

Responsável: COLCC

Descrição: Adequar o termo conforme os apontamentos.

1.1.1.27 **Colher assinaturas dos partícipes**

Responsável: COLCC

Descrição: Disponibilizar o termo definitivo para os partícipes darem anuência da versão final e assinarem.

1.1.1.28 **Publicar extrato**

Responsável: COLCC

Descrição: Encaminhar o extrato do termo para publicação no Boletim Oficial do TCE/TO. Acompanhar a publicação em outros diários (DOE e/ou DOU), observando a previsão de publicação no termo. Ao final, o convênio e/ou instrumento congênere deverá ser publicado no Portal da Transparência do TCE/TO (Sistema de Publicação de Edital de Licitação - SISPEL). No extrato do termo conterà o (s) gerente (s) do convênio e/ou instrumento congênere designado (s) para função.

1.1.1.29 **Informar os interessados**

Responsável: COLCC

Descrição: Encaminhar o processo para o Gabinete da Presidência tomar conhecimento da lavratura e publicação do termo.

1.1.1.30 **Encaminhar ofícios**

Responsável: GABPR

Descrição: Por força do art. 131, XVII da Lei Orgânica do TCE/TO (Lei Estadual 1.284/2001), o Presidente oficiará os agora convenientes/partícipes externos encaminhando a versão assinada do Termo.

Prazo: 2 dias úteis.

1.1.1.31 **Há transferência de recursos?**

Portões:

Sim - Contabilizar convênio / inst. Congênere; (COOFI)

Não - Acompanhar execução. (setor interessado)

1.1.1.32 **Acompanhar execução**

Responsável: Setor interessado

Descrição: O gerente designado deverá acompanhar o andamento do convênio ou instrumento congênere, verificar o cumprimento do plano de trabalho, elaborar relatórios parciais, analisar a necessidade de prorrogação (recomenda-se que as tratativas sejam iniciadas com, no mínimo, 4 meses de antecedência ao prazo final da vigência).

Caso conste plano de trabalho, seguir rigorosamente o planejamento da proposta de parceria estabelecido, atentando-se ao cumprimento das metas e comprovantes de execução correlacionados, bem como às normas estabelecidas no tocante à administração orçamentária e financeira do TCE/TO, cuidando de registrar corretamente todos os atos relativos à execução no referido processo.

Observar a execução física do objeto de parceria, verificando se esta se desenvolve em consonância com o plano de trabalho e as condições de pagamento consoantes aos produtos estabelecidos nas metas.

Prazo: Vinculado à execução do objeto.

1.1.1.33
Congênere



Contabilizar Transferência de Recurso no SIAFE-TO/ inst.

Responsável: COOFI

Descrição: Registrar Transferência de recurso e contabilizar.

Prazo: 3 dias úteis.

1.1.1.34



Realizar empenho

Responsável: COOFI

Descrição: Emitir DD e Nota de Empenho, NL e PD e encaminhar à COINT para análise técnica.

Prazo: 3 dias úteis.

1.1.1.35



Emitir Nota Técnica Eletrônica referente aos repasses financeiros

Responsável: COINT

Descrição: Emitir Nota Técnica Eletrônica, podendo apontar possíveis inconsistências.

Prazo: 3 dias úteis.

1.1.1.36



Há apontamentos?

Portões:

Não – Executar pagamento; (COOFI)

Sim – Aguardar correções. (DIGAF)

1.1.1.37



Aguardar correções

Responsável: DIGAF

Descrição: Remeter os autos à unidade pertinente para as devidas correções conforme os apontamentos da Nota Técnica Eletrônica emitida pela COINT e aguardar o retorno.

Prazo: 1 dia útil.

1.1.1.38



Executar pagamento

Responsável: COOFI

Descrição: Executar PD/RE/OB

Prazo: 1 dia útil.

1.1.1.39 **Incluir relatório**

Responsável: Setor interessado

Descrição: Emitir e anexar ao processo o relatório de cumprimento do objeto, decorrente de parceria firmada sem transferência de recursos. Em caso de parceria firmada com transferência de recursos, anexar também o relatório de execução físico-financeira, conforme a Instrução Normativa TCE/TO nº 004 de 14 de abril de 2024, anexo III.

Prazo: 5 dias úteis.

1.1.1.40 **Houve transferência de recursos?**

Portões:

Não – Encerrar Processo; (Setor interessado)

Sim – Prestar contas. (Setor interessado)

1.1.1.41 **Encerrar processo**

Responsável: Setor interessado

Descrição: Por não haver transferência de recursos financeiros, não é necessário prestar contas do convênio ou instrumento congênere celebrado e, neste caso, o processo será encerrado.

Prazo: 2 dias úteis.

1.1.1.42 **Prestar contas**

Responsável: Setor interessado

Descrição: Receber a prestação de contas do conveniente e efetuar a conferência das informações prestadas, em especial atenção à Instrução Normativa TCE/TO nº 004, de 2024.

Prazo: 45 dias corridos.

1.1.1.43 **Emitir análise preliminar, parcial e final**

Responsável: Setor interessado - (Contratos e Convênios ou Similar)

Descrição: Emitir a análise preliminar parcial e final atestando a conferência e validação em conformidade do relatório de prestação de contas de execução físico-financeira.

Prazo: 8 dias úteis.

1.1.1.44 **Emitir Análise Técnica da prestação de contas parcial**

Responsável: COINT

Descrição:

Analisar a fase interna da celebração do convênio ou instrumento congênere, verificando se foram atendidas as normas legais, sob o aspecto técnico e orçamentário, bem como as recomendações realizadas por outros setores. Após, emitir Análise Técnica, podendo apontar possíveis inconsistências a serem deliberadas pela Administração.

Prazo: 5 dias úteis.

1.1.1.45**Há apontamentos?****Portões:**

Sim – Realizar adequações; (setor interessado)

Não – Acolher parecer jurídico e Análise Técnica. (GABPR)

1.1.1.46**Contabilizar prestação de contas****Responsável: COCON**

Descrição: Após a apresentação da prestação de contas pelo conveniente, a COCON contabiliza, por meio de NP - Nota Patrimonial, no Sistema SIAFETO, o remanejamento contábil da prestação de contas de convênios a comprovar, para posterior aprovação.

Prazo: 1 (um) dia útil.

1.1.1.47**Emitir parecer conclusivo da prestação de contas final****Responsável: DAUIN**

Descrição: Analisar a Prestação de Contas e emitir Parecer Conclusivo.

Prazo: 5 dias úteis.

1.1.1.48**Há apontamentos?****Portões:**

Sim – Atender apontamentos; (setor interessado)

Não – Certificar regularidade. (COINT)

1.1.1.49**Atender apontamentos****Responsável: Setor interessado**

Descrição: Providenciar correções e ajustes destacados e, se necessário, requerer as informações ao conveniente/contratado. Na hipótese de não ser de sua alçada, diligenciar ao setor competente para correções.

1.1.1.50**Certificar regularidade****Responsável: COINT**

Descrição: Emitir Certificado de Regularidade, fundamentado no Parecer Conclusivo da DAUIN.

Prazo: 1 dia útil.

1.1.1.51



Decidir pela aprovação ou rejeição das contas

Responsável: GABPR

Descrição: A Presidência apreciará o Parecer Conclusivo e conferirá o Certificado de Regularidade no sentido de aprovar ou rejeitar a prestação de contas dos partícipes.

Prazo: 3 dias úteis.

1.1.1.52



Contas aprovadas?

Portões:

Não - Notificar conveniente; (GABPR)

Sim - Dar baixa contábil. (COCON)

1.1.1.53



Dar baixa contábil

Responsável: COCON

Descrição: Após a aprovação da prestação de contas pela Presidência (GABPR), a COCON contabiliza, por meio de NP (Nota Patrimonial), no Sistema SIAFETO a baixa contábil referente à aprovação do convênio.

Prazo: 1 (um) dia útil.

1.1.1.54



Encerrar processo

Descrição: Após a baixa contábil encerrar o processo.

1.1.1.55



Notificar conveniente

Responsável: GABPR

Descrição: Em caso de rejeição das contas, o GABPR notificará o partícipe, informando os elementos que foram encontrados em falta, advertindo das possíveis sanções, e informando da instauração da Tomada de Contas Especial, com fundamento no § 3º do art. 105 do RITCE/TO. É preciso frisar, entretanto, que esta notificação não significa ainda a citação do responsável. Quando esta se der, ocorrerá em processo próprio e haverá a individualização da conduta e quantificação do dano.

Prazo: 2 dias úteis.

1.1.1.56



Instaurar Tomada de Contas Especial

Responsável: GABPR

Descrição: Diante da rejeição das contas, o GABPR, com base no § 3º do art. 105 do RITCE/TO, instaurará procedimento de Tomada de Contas Especial, seguindo fluxograma e dispositivos próprios.

Prazo: 5 dias úteis.

1.1.1.57 Encerrar Processo

Responsável: GABPR

Descrição: Após a adoção das medidas para instauração da Tomada de Contas Especial em autos próprios (E-Contas). Após o encerramento deste, o Acórdão será anexado ao processo SEI.

Prazo: 1 dia útil.



GABPR – Gabinete da Presidência.



Setor interessado.



ASSJ/DIGAF – Assessoria Jurídica da DIGAF.



COLCC – Coordenadoria de Licitações, Contratos e Convênios.



COINT – Controladoria Interna.



DAUIN – Divisão de Auditoria Interna.



DIGAF – Diretoria Geral de Administração e Finanças.



DIOAF – Diretoria de Orçamento, Administração e Finanças.



COOFI – Coordenadoria de Finanças.



COCON – Coordenadoria de Contabilidade.

1.2 PROPONENTE EXTERNO

1.2.1 ELEMENTOS DO PROCESSO

1.2.1.1  Propor convênio

1.2.1.2  Solicitar convênio

1.2.1.3  Aceitar convênio

1.2.1.4  Prestar contas

1.2.1.5  Cientificar da decisão

1.2.1.6  Encerrar processo