POLÍTICA DO CONASS PARA TERMOS DE PARCERIAS

(Instituída pela Resolução nº 092/2021, de 22/03/2021. Alterada pela Resolução nº 111/2022, de 08/11/2022)

1 INTRODUÇÃO

Esta política deriva da necessidade de identificar o fluxo e definir as orientações gerais sobre a realização de parcerias entre o Conass e outras instituições de forma a estabelecer a competência de cada área da Secretaria Executiva no processo de proposição, elaboração e acompanhamento visando o atendimento dos resultados propostos.

Desta forma pretende-se definir claramente dentro da Política do Conass para Termos de Parcerias os documentos necessários, as ações a serem executadas e as respectivas atribuições.

2 OBJETIVOS

Visa o presente instrumento estabelecer procedimentos necessários para a celebração de parcerias entre o Conass e instituições públicas ou privadas com vistas a realizações de ações conjuntas de mútuo interesse ligadas ao desenvolvimento de atividades confluentes às finalidades do Conselho.

3 ABRANGÊNCIA

Esta política aplica-se a todos os termos de parcerias em que o Conass for signatário.

4 REGRAS

Artigo 1º - Fica estabelecido por meio desse documento o fluxograma e as orientações gerais referentes a elaboração de Termos de Parcerias entre o Conass e a instituição parceira que reger-se-á pelas normas a seguir.

Artigo 2º- As propostas de Parcerias podem ser demandadas pelas Coordenações e Secretário Executivo do Conass.

Parágrafo Único – Sendo a demanda originada nas Coordenações a proposta deverá ser submetida à prévia autorização do Secretário Executivo.

Este documento foi assinado digitalmente por Jurandi Frutuoso Silva.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://izisign.com.br e utilize o código 20E1-27CC-96D2-589E.

Este documento foi assinado digitalmente por Jurandi Frutuoso Silva.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://izisign.com.br e utilize o código 20E1-27CC-96D2-589E.

Artigo 3º- A Proposta de Parceria demandada pelo Conass deverá ser manifestada através de ofício encaminhado à instituição parceira, após aprovação do Secretário Executivo.

Artigo 4º – A Proposta de Parceria demandada pela instituição interessada deverá ser efetivada através de ofício encaminhado ao Conass solicitando sua manifestação.

Artigo 5º - Caberá à Referência Técnica, responsável pela parceria, o contato prévio com a instituição parceira pretendida para o preenchimento do Termo de Referência e solicitação da documentação constante do parágrafo 4º, utilizando o Formulário disponibilizado em sistema próprio, conforme modelo do Anexo I.

Parágrafo 1º – Define-se como Referência Técnica o colaborador do Conass indicado pelo Secretário Executivo.

Parágrafo 2º- Deverá ser anexada ao Termo de Referência, a minuta do contrato ou a minuta do termo de parceria, conforme o caso.

Parágrafo 3º - O ofício-proposta, o Termo de Referência (TR) e a autorização do Secretário Executivo deverão ser remetidos à Coordenação de Desenvolvimento Institucional (CDI).

Parágrafo 4º- Caberá a CDI receber e anexar ao Termo de Referência, cópia dos seguintes documentos:

a) Estatuto da Instituição;

b) Ato de posse do representante legal da instituição; e

c) RG e CPF do representante legal.

Artigo 6º - Caberá à Coordenação de Desenvolvimento Institucional (CDI):

I - Abertura do processo acompanhado dos documentos recebidos da Referência Técnica;

II - Verificar a pertinência político-institucional;

III - Verificar a disponibilidade orçamentária – PCO, se for o caso;

Este documento foi assinado digitalmente por Jurandi Frutuoso Silva.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://izisign.com.br e utilize o código 20E1-27CC-96D2-589E.

Este documento foi assinado digitalmente por Jurandi Frutuoso Silva.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://izisign.com.br e utilize o código 20E1-27CC-96D2-589E.

IV – Remeter o processo para Coordenação de Administração e de Finanças (CAF), visando a elaboração do Termo de Parceria;

V – Encaminhar à Referência Técnica a minuta do Termo de Parceria para a aprovação do conteúdo, aceite da instituição parceira;

VI – Promover junto às instituições parceiras o colhimento das assinaturas no Termo de Parceria;

VII - Informar o início da parceria, encaminhando, através de ofício à instituição parceira, a via do Termo de Parceria assinado;

VIII – Manter o registro e arquivo dos documentos pertinentes ao processo do Termo de Parceria;

IX - Encaminhar à CAF os produtos atestados pela Referência Técnica, para providências de pagamento, se for o caso;

X – Manter o registro e arquivos dos produtos recebidos da Referência Técnica relativos ao Termo de Parceria.

Artigo 7º- Caberá à Coordenação de Administração e de Finanças (CAF):

I - Analisar a viabilidade jurídico-administrativa para efetivar a parceria com a instituição pretendida;

II – Verificar a disponibilidade financeira e cronograma de dispêndio/desembolso;

III – Elaborar e/ou revisar a minuta do Termo de Parceria em consonância com as especificações definidas pela Referência Técnica;

IV – Remeter à Coordenação de Desenvolvimento Institucional (CDI) a minuta do Termo de Parceria (TP);

V – Providenciar o pagamento nos casos em que houver desembolso financeiro, após o respectivo atesto por parte da Referência Técnica.

Artigo 8º - Caberá à Referência Técnica:

I – Preencher o Termo de Referência, nos termos do artigo 5º;

Este documento foi assinado digitalmente por Jurandi Frutuoso Silva.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://izisign.com.br e utilize o código 20E1-27CC-96D2-589E.

Este documento foi assinado digitalmente por Jurandi Frutuoso Silva.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://izisign.com.br e utilize o código 20E1-27CC-96D2-589E.

II - Aprovar o conteúdo da minuta do Termo de Parceria;

III – Encaminhar à instituição pretendida a minuta do Termo de Parceria para aceite;

IV- Encaminhar à CDI a versão final do Termo de Parceria para assinaturas das instituições e outras providências pertinentes;

V - Acompanhar a execução das ações necessárias ao desenvolvimento do Termo de Parceria durante toda a vigência e interlocução com a instituição parceira;

VI – Monitorar e atestar a entrega dos produtos, durante a vigência do Termo de Parceria e enviar à CDI para conhecimento e providências de pagamento junto à CAF, se for o caso;

VII – Solicitar ao respectivo coordenador a aprovação, com justificativa, para elaboração de Termos Aditivos, quando se fizer necessário, com a devida autorização do SE;

VIII – Encaminhar os produtos à Coordenação de Desenvolvimento Institucional (CDI) para registro e arquivo, referente aos Termos de Parcerias vigentes;

IX – Elaborar Parecer Conclusivo, no fim da vigência do Termo de Parceria, sobre os resultados alcançados e enviá-lo à CDI para registro e arquivo;

X – Dar ciência ao respectivo Coordenador e Secretário Executivo quanto ao teor do Parecer Conclusivo no fim da vigência do Termo de Parceria.

Artigo 9º - Os casos omissos serão apreciados e decididos pelo Secretário Executivo.

Artigo 10 - Institui-se o formulário próprio constante do Anexo I que se destina à elaboração do Termo de Referência.

Artigo 11 – Institui-se o Fluxograma da Elaboração, Acompanhamento e Execução dos Termos de Parcerias, conforme Anexo II.

Este documento foi assinado digitalmente por Jurandi Frutuoso Silva.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://izisign.com.br e utilize o código 20E1-27CC-96D2-589E.

Este documento foi assinado digitalmente por Jurandi Frutuoso Silva.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://izisign.com.br e utilize o código 20E1-27CC-96D2-589E.

5 Anexo I - Modelo de Termo de Referência para GED

Nome da Instituição Parceira: CNPJ:	
Personalidade jurídica:	
Objeto da parceria:	
Justificativa:	
Atribuições de cada instituição:	
Vigência:	
A parceria envolve recursos financeiros?	**Sim** Produtos a serem elaborados, por instituição: Custo para o Conass: Previsão orçamentária – PCO: Proposta de cronograma de desembolso financeiro:
	Não Resultados esperados:
Referência Técnica no Conass pela parceria proposta:	
Responsável e contatos na instituição parceira:	

Anexar ao TR cópia:

[Estatuto, do ato de posse, do RG e CPF do representante legal]
[Minuta de contrato, se for o caso]
[Minuta de termo de parceria, se for o caso.]

Este documento foi assinado digitalmente por Jurandi Frutuoso Silva.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://izisign.com.br e utilize o código 20E1-27CC-96D2-589E.

Este documento foi assinado digitalmente por Jurandi Frutuoso Silva.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://izisign.com.br e utilize o código 20E1-27CC-96D2-589E.

6 Anexo II - Fluxograma da Elaboração, Acompanhamento e Execução dos Termos de Parcerias.

1) PROPOSTA DE PARCERIA ➔

- As propostas de parcerias pelo Conass podem ser feitas pelas Coordenações e Secretário Executivo - SE.
- No caso em que a proposta de parceria seja feita por uma coordenação deverá ter prévia autorização do SE.
- No caso da proposta de parceria ser pelo Conass, encaminhamento de ofício à instituição parceira para manifestação, após aprovação pelo SE no caso de se tratar de solicitação da área técnica.
- No caso da proposta de parceria ser da instituição, encaminhamento de ofício ao Conass para manifestação.
- O Secretário Executivo designa um colaborador do CONASS como Referência Técnica responsável pela parceria.

2) REFERÊNCIA TÉCNICA ➔

- Elabora um TERMO DE REFERÊNCIA contendo:
  - Nome da Instituição parceira proposta
  - CNPJ
  - Personalidade jurídica da instituição PJ
  - Estatuto, ato de posse, RG e CPF do representante legal
  - Objeto da parceria
  - Justificativa
  - Atribuições de cada instituição
  - Vigência
  - A parceria envolve recursos financeiros? Sim ou Não
  - Se Sim:
    - Produtos a serem elaborados, por instituição
    - Custo para o Conass
    - Previsão orçamentária - PCO
    - Proposta de cronograma de desembolso financeiro
    - Anexar minuta de contrato, se for o caso
  - Se Não:
    - Resultados esperados
  - Referência Técnica no Conass pela parceria proposta
  - Responsável e contatos na instituição parceira
  - Anexar minuta de termo de parceria, se for o caso.
- Encaminha à CDI a cópia do ofício proposta, a autorização do SE e o TR.

3) CDI ➔

- Abre um processo.
- Verifica pertinência político-institucional.
- Verifica disponibilidade orçamentária - PCO, se for o caso.
- Encaminha à CAF.

4) CAF ➔

Este documento foi assinado digitalmente por Jurandi Frutuoso Silva.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://izisign.com.br e utilize o código 20E1-27CC-96D2-589E.

Este documento foi assinado digitalmente por Jurandi Frutuoso Silva.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://izisign.com.br e utilize o código 20E1-27CC-96D2-589E.

- Realiza a análise jurídico-administrativa para efetivar a parceria com a instituição pretendida.
- Verifica disponibilidade financeira quanto ao valor e cronograma de desembolso, se for o caso.
- Elabora e/ou revisa a minuta do TERMO DE PARCERIA em consonância com a REFERÊNCIA TÉCNICA.
- Encaminha a minuta do Termo de Parceria à CDI.

5) CDI ➔

- Encaminha à REFERÊNCIA TÉCNICA a minuta do Termo de Parceria para aprovação do conteúdo, obter o aceite da instituição parceira.

6) REFERÊNCIA TÉCNICA ➔

- Aprova o conteúdo da minuta do Termo de Parceria;
- Encaminha à Instituição parceira a minuta o Termo de Parceria para aceite;
- Anexa ao processo o aceite da instituição parceira;
- Encaminha à CDI a versão final do Termo de Parceria para assinaturas das instituições e outras providências pertinentes.

7) CDI ➔

- Colhe as assinaturas das instituições.
- Encaminha o Termo de Parceria assinado por ofício à instituição parceira para o início formal da parceria
- Mantém registro e arquivo do Termo de Referência, aprovações e Termo de Parceria.

8) REFERÊNCIA TÉCNICA ➔

- Acompanha a execução das ações necessárias ao desenvolvimento do Termo de Parceria durante toda a vigência e interlocução com a instituição parceira.
- Monitora a entrega dos produtos nos termos firmados.
- Atesta os produtos e encaminha à CDI (para manter registro e arquivo), seguindo para providências de pagamento à CAF, se for o caso.
- Solicita ao respectivo coordenador a aprovação, com justificativa, para elaboração de Termos Aditivos, quando se fizer necessário, com a devida autorização do SE.
- No encerramento da vigência, parecer conclusivo sobre os resultados alcançados no Termo de Parceria, informa ao respectivo coordenador e ao SE e, envia à CDI para fins de registro.

9) CAF ➔

- Recebe os produtos atestados e providência os respectivos pagamentos, se for o caso.

10) CDI ➔

- Registra no processo o encerramento da parceria.

Este documento foi assinado digitalmente por Jurandi Frutuoso Silva.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://izisign.com.br e utilize o código 20E1-27CC-96D2-589E.

Este documento foi assinado digitalmente por Jurandi Frutuoso Silva.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://izisign.com.br e utilize o código 20E1-27CC-96D2-589E.

PROTOCOLO DE ASSINATURA(S)

O documento acima foi proposto para assinatura digital na plataforma IziSign. Para verificar as assinaturas clique no link: https://izisign.com.br/Verificar/20E1-27CC-96D2-589E ou vá até o site https://izisign.com.br e utilize o código abaixo para verificar se este documento é válido.

Código para verificação: 20E1-27CC-96D2-589E

Hash do Documento

CF7B2704F4CA5BB1E393DFD75239947C04F1242D207B4AEF8B0E4D10BEB70EED

O(s) nome(s) indicado(s) para assinatura, bem como seu(s) status em 09/11/2022 é(são) :

- ☑ Jurandi Frutuoso Silva (Signatário) - 104.643.443-87 em 09/11/2022 14:54 UTC-03:00
  Tipo: Certificado Digital