



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ACRE

Tribunal de Justiça

MANUAL DE PROCEDIMENTOS

DIRETORIA: DIGES – DIRETORIA DE GESTÃO ESTRATÉGICA

UNIDADE: GEPRJ – GERÊNCIA DE PROJETOS

NOME DO PROCESSO: GERENCIAR CONVÊNIOS, ACORDOS E TERMOS DE COOPERAÇÃO

CÓDIGO: MAP-DIGES-005

VERSÃO: 00



Rio Branco - Acre



MANUAL DE PROCEDIMENTOS

GERENCIAR CONVÊNIOS, ACORDOS E TERMOS DE COOPERAÇÃO

Código: MAP-DIGES-005

Versão: 00

Data de Emissão: 20/05/2022

Elaborado por: Gerencia de Projetos

Aprovado por: Diretoria de Gestão Estratégica

Sumário

1	OBJETIVO	3
2	DOCUMENTAÇÃO NORMATIVA DE REFERÊNCIA	3
3	ORIENTAÇÕES GERAIS	4
4	DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES.....	5
4.1	Processo de Formalização de Convênios.....	6
4.2	Execução de Convênios.....	8
4.3	Execução Físico-Financeira dos Convênios.....	12
4.4	Finalização e Prestação de Contas de Convênios.....	13
5	GERENCIAMENTO DE TERMOS E ACORDOS DE COOPERAÇÃO.....	14
5.1	Processo de Formalização de Termo ou Acordos de Cooperação Técnica	15
5.2	Processo de Execução de Termo ou Acordo de Cooperação Técnica	16
5.3	Processo de Alteração de Termo ou Acordos de Cooperação Técnica	17
5.4	Processo de Prorrogação de Termo de Cooperação ou Acordo de Cooperação	17
5.5	Prestação de Contas Técnica e Financeira	17
6	TRANSPARÊNCIA.....	19
7	INDICADORES.....	20
8	Registros	20
9	Anexos	21



MANUAL DE PROCEDIMENTOS

GERENCIAR CONVÊNIOS, ACORDOS E TERMOS DE COOPERAÇÃO

Código: MAP-DIGES-005

Versão: 00

Data de Emissão: 20/05/2022

Elaborado por: Gerencia de Projetos

Aprovado por: Diretoria de Gestão Estratégica

1 OBJETIVO

- O presente Manual tem por objetivo apresentar as principais diretrizes para operacionalização dos convênios, termos e acordos de cooperação no âmbito do Tribunal de Justiça do Estado do Acre (TJAC);
- Disciplinar de forma didática aos principais agentes envolvidos, os procedimentos e regras que normatizam a aplicação de recursos públicos federais, estaduais e municipais repassados voluntariamente ao Poder Judiciário Acreano, bem como as diretrizes principais para celebração, execução, monitoramento e avaliação dos Termos e Acordos de Cooperação Técnica que envolvam ou não a transferência de recursos financeiro entre as partes;
- Orientar de forma técnica gestores e partes interessadas para a boa execução dos instrumentos de repasse e/ou de cooperação, visando sempre uma melhor prestação jurisdicional. Este documento de orientação não substitui a legislação nem a necessidade de consulta aos órgãos de Assessoria Jurídica deste Tribunal.

2 DOCUMENTAÇÃO NORMATIVA DE REFERÊNCIA

- Portaria Interministerial nº 424, de 30 de dezembro de 2016;
- Decreto nº 6.170, de 25 de julho de 2007;
- Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993;
- Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021;
- Decreto Estadual nº 8.877, de 10 de maio de 2021;
- Decreto Estadual nº 7.474, de 11 de dezembro de 2020;
- Decreto Estadual nº 8.584, de 7 de abril de 2021;
- Instrução Normativa nº 05, de 26 de maio de 2017; e
- Resolução CNJ nº 347, de 13 de outubro de 2020.



3 ORIENTAÇÕES GERAIS

- Convênio: acordo, ajuste ou qualquer outro instrumento que discipline a transferência de recursos financeiros de dotações consignadas nos Orçamentos Fiscal e da Seguridade Social da União e tenha como partícipe, de um lado, órgão ou entidade da administração pública federal, direta ou indireta, e, de outro lado, órgão ou entidade da administração pública estadual, distrital ou municipal, direta ou indireta, ou ainda, entidades privadas sem fins lucrativos, visando a execução de programa de governo, envolvendo a realização de projeto, atividade, serviço, aquisição de bens ou evento de interesse recíproco, em regime de mútua cooperação (Decreto 6.170/2007, inciso I, § 1º);
- Termo, Acordo ou Convênio de Cooperação Técnica: instrumento jurídico formalizado entre órgãos e entidades da Administração Pública ou entre estes e entidades privadas sem fins lucrativos com o objetivo de firmar interesse de mútua cooperação técnica visando à execução de programas de trabalho, projetos/atividade ou evento de interesse recíproco, da qual não decorra obrigação de repasse de recursos entre os partícipes (Parecer 15/2013 da Advocacia Geral da União);
- Convênio de Receita: ajuste em que Poder Judiciário do Estado do Acre figure como convenente, recebendo recursos para executar programas estaduais ou municipais, sob regime de mútua cooperação (Decreto nº 6.170/2007, art. 1º, § 3º);
- Concedente: órgão ou entidade da administração pública direta e indireta, de qualquer esfera de governo, responsável pela transferência dos recursos financeiros destinados à execução do objeto do convênio (Portaria Interministerial nº 424/2016);
- Convenente: órgão ou entidade da administração pública direta e indireta, de qualquer esfera de governo, bem como entidade privada sem fins lucrativos, com o qual a administração federal, estadual ou municipal pactua a execução de programa, projeto/ atividade ou evento mediante a celebração de convênio (Portaria Interministerial nº 424/2016);
- Objeto: o produto do convênio ou contrato de repasse, observados o programa de trabalho e as suas finalidades (Portaria Interministerial nº 424/2016);



- **Contrapartida:** aporte financeiro ou não financeiro do conveniente, acordante ou executor(es) para a execução do objeto do convênio, termo de cooperação ou acordo de cooperação;
- **Prestação de contas:** procedimento de acompanhamento sistemático que conterà elementos que permitam verificar, sob os aspectos técnicos e financeiros, a execução integral do objeto dos convênios e dos contratos de repasse e o alcance dos resultados previstos (Portaria Interministerial nº 424/2016);
- **Proposta de Trabalho:** peça processual inicial utilizada para manifestação formal dos órgãos ou entidades públicas ou privadas sem fins lucrativos, interessadas em celebrar os instrumentos regulamentados por este manual, cujo conteúdo contempla a descrição do objeto; a justificativa; a indicação do público alvo; a estimativa dos recursos do concedente e contrapartida, bem como as informações relativas à capacidade técnica e gerencial do proponente;
- **Plano de Trabalho:** documento que descreve o conteúdo aprovado da proposta e que será objeto do apoio financeiro, tornando-se o documento base para a execução, gestão dos recursos e acompanhamento do projeto (Portaria Interministerial nº 424/2016);
- **Termo aditivo:** instrumento que tenha por objetivo a modificação do instrumento já celebrado, vedada a alteração do objeto aprovado.

4 DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

- O gerenciamento de convênios no âmbito Tribunal de Justiça do Estado do Acre (TJAC) seguirá dois fluxos distintos, que serão a seguir detalhados:
 - Fluxo 01: Processo de Formalização de Convênios;
 - Fluxo 02: Processo de Execução de Convênios.

4.1 Processo de Formalização de Convênios



- O processo para formalização de um convênio ou instrumento congênere se inicia a partir de uma demanda espontânea ou específica (melhoria) do Tribunal de Justiça do Estado do Acre (TJAC), sendo que os PROPONENTES podem formalizá-la através de uma Proposta de Trabalho que comporá o Portfólio de Projetos do TJAC, elaborado anualmente, ou apresentar um Plano de Trabalho diretamente à Presidência do Tribunal de Justiça (PRESI);
- Após a formalização da DEMANDA, esta será submetida à Análise de Conveniência da Presidência do TJAC (PRESI), onde será verificada sua relevância e importância para cumprimento dos objetivos estratégicos da gestão, caso se adeque, será encaminhada para Diretoria de Gestão Estratégica (DIGES) que fará uma análise pormenorizada da Proposta de Trabalho em conjunto com a Gerência de Processos (GEPRJ);
- Cabe à DIGES, através da GEPRJ verificar a compatibilidade temática da Proposta de Trabalho, destacando-se nesse sentido a verificação do alinhamento estratégico da proposta;
- O alinhamento estratégico da Proposta de Trabalho será verificado tendo por fundamento o Planejamento Estratégico do Poder Judiciário do Acre, Sexênio 2021/2026, aprovado pela Resolução TPADM nº 259/2021, publicado DJE nº 6.860, de 29.5.2021, p. 130-135, no sítio do Poder Judiciário do Estado do Acre;
- Cabe a DIGES em conjunto com a Gerência de Planejamento Estratégico e Orçamentário (GEPLA) e Gerência de Projetos (GEPRJ) realizar ainda a Análise Orçamentária, verificando sua adequação à Proposta Orçamentária Anual do Poder Judiciário do Acre vigente, encaminhando à Presidência do TJAC, inclusive, a solicitação de Declaração de Contrapartida quando for efetivar seu cadastramento na Plataforma +Brasil, para que seja dada continuidade ao conveniamento;
- Quando necessário a DIGES, através da GEPRJ solicita também manifestação das Partes Interessadas (*STAKEHOLDERS*) em relação à Proposta de Trabalho;
- Após análise da DIGES e Partes Interessadas (*STAKEHOLDERS*) a GEPRJ cadastra a Proposta de Trabalho na Plataforma +Brasil



(<https://idp.convenios.gov.br/idp/>) pelo CONVENENTE (TJAC) e enviada para análise do CONCEDENTE;

- Caso atenda aos requisitos, a proposta será aprovada, caso não atenda aos requisitos e sejam necessários ajustes, o CONCEDENTE irá devolver a Proposta de Trabalho via Plataforma +Brasil para complementação do CONVENENTE. Caso dependa de manifestação dos *STAKEHOLDERS* a Proposta de Trabalho será devolvida para estes pela GEPRJ, complementada e reencaminhada para nova análise do CONCEDENTE. Sanado o impedimento técnico, a Proposta de Trabalho prosseguirá para etapa de Plano de Trabalho, caso não seja sanada o impedimento técnico, a Proposta não será aprovada e o CONVENENTE receberá comunicação via Plataforma +Brasil, e-mail, SMS e APP de que a proposta não foi selecionada;
- Aprovada a Proposta de Trabalho, o CONVENENTE recebe uma notificação de envio do Plano de Trabalho, que será cadastrado na Plataforma +Brasil e enviado para análise do CONCEDENTE;
- Atendido os requisitos, o Plano de Trabalho é aprovado. Não atendido os requisitos faz-se os ajustes necessários, de modo que, o CONCEDENTE devolve a Proposta de Trabalho via Plataforma +Brasil para complementação do CONVENENTE. Havendo necessidade de manifestação dos *STAKEHOLDERS* o Plano de Trabalho é devolvido para estes pela DIGES/GEPRJ, complementado e reencaminhado para nova análise do CONCEDENTE;
- Sanado o impedimento técnico, o Plano de Trabalho é aprovado pelo CONCEDENTE e prossegue para etapa de conveniamento. Não sendo sanado o impedimento técnico, o Plano de Trabalho não é aprovado e o CONVENENTE recebe comunicação via Plataforma +Brasil, e-mail, SMS e APP informando que o Plano de Trabalho não foi aprovado;
- Concluído o processo de conveniamento, inicia-se a execução dos convênios.

4.2 Execução de Convênios

- A etapa preliminar do processo de execução de convênios no Tribunal de Justiça do Estado do Acre (TJAC) consiste na indicação, através de Portaria da Presidência



do TJAC, do Gestor e do Fiscal do Convênio. Essa indicação vai ao encontro à necessidade de gerenciar e fiscalizar com qualidade a execução dos instrumentos celebrados pelo Poder Judiciário do Estado do Acre;

- Nesse ponto, o Decreto Estadual nº 8.877/2021 dispõe em seu art. 2º acerca da atuação, atribuições e responsabilidades do Gestor de Convênios e Fiscal de Convênio;
- Conforme o decreto, adotado como parâmetro pelo Poder Judiciário do Estado do Acre, são atribuições do Gestor do Convênio:

I – Zelar pelo cumprimento integral dos convênios ou instrumentos congêneres;

II – analisar os relatórios de acompanhamento e fiscalização elaborados pelos fiscais de convênio, solicitando, quando for o caso, complementações que embasem a emissão de parecer sobre a regularidade e a situação atual de execução do objeto;

III – emitir parecer sobre a regularidade e a situação atual de execução do objeto do convênio;

IV – acompanhar a execução do convênio ou instrumento congênere, responsabilizando-se pela avaliação de sua eficácia e eficiência das ações e contratações realizadas;

V – acompanhar o prazo de validade dos instrumentos e, sendo o caso, tomar as medidas administrativas necessárias para a sua prorrogação, em atendimento a todas as normas regulamentares pertinentes;

VI – controlar os saldos dos empenhos dos convênios ou instrumentos congêneres;

VII – prestar, sempre que solicitado, informações sobre a execução dos convênios ou instrumentos congêneres sob sua responsabilidade;

VIII – controlar os prazos de prestação de contas dos convênios ou instrumentos congêneres, bem como efetuar análises e encaminhar ao ordenador de despesas para aprovação;

IX – elaborar os relatórios de acompanhamento e supervisão de convênios com o devido registro das informações na Plataforma +Brasil, sempre que houver necessidade;



X – elaborar os relatórios de acompanhamento e supervisão de convênios com o devido registro das informações na Plataforma +Brasil, sempre que houver necessidade;

XI – providenciar a documentação solicitada pelos órgãos concedentes, quando houver notificação de reprovação de prestação de contas ou solicitação de devolução de recursos;

XII – no caso de impossibilidade de apresentação da documentação solicitada pelo Concedente, solicitar ao superior imediato a abertura de processo para apuração de possíveis responsáveis e comunicar ao órgão concedente sobre as providências tomadas.

- Da mesma forma o Decreto Estadual nº 8.877/2021, em seu art. 3º estabelece as atribuições do Fiscal do Convênio, que servem como referência para Fiscalização de Convênios no âmbito do TJAC, quais sejam:

I – zelar pelo cumprimento integral do convênio ou instrumento congênere;

II – verificar em campo se o Plano de Trabalho referente aos instrumentos está sendo corretamente desenvolvido, relatando as ocorrências ao relator do convênio;

III – comunicar os indícios de irregularidades na execução dos convênios que fiscaliza;

IV – emitir parecer técnico acerca da viabilidade da formalização do convênio, bem como em caso de eventual prorrogação, ou sempre que tal medida se fizer necessária;

V – realizar visitas técnicas para aferição *in loco* do desenvolvimento do convênio sob a sua responsabilidade de fiscalização;

VI – solicitar os ajustes e medidas necessárias para regularização da execução do convênio, orientando o Gestor do Convênio quanto aos procedimentos adequados;

VII – elaborar notas técnicas e pareceres com análise, subsídios e informações necessárias às decisões da unidade gerencial do convênio ou Gestor do Convênio.



- A designação do gestor, assim como do fiscal de convênios, deve ser formal, tempestiva e específica, ou seja, a designação do representante da Administração deve ser realizada por ato formal da Administração – instrução clara e objetiva e emitida por autoridade competente - (portaria, por exemplo); anterior à vigência dos convênios; com a especificação dos nomes e detalhamento de suas atribuições.
- A próxima etapa do processo de execução de convênios, após indicação do Gestor e Fiscal, consiste na preparação da documentação necessária para realização do Processo Licitatório. Nessa etapa a DIGES, através da Gerência de Projetos (GEPRJ) elabora documentos técnicos e instrui o processo, em conjunto com o Gestor do Convênio;
- Preliminarmente, será emitida a solicitação de aquisição contendo os materiais e serviços necessários a execução das etapas do convênio. Após, encaminha-se o processo a gerência de contratações – GECON para pesquisa de mercado e elaboração do mapa de preços;
- Concluída a pesquisa o processo retorna a GEPRJ para realização dos Estudos Técnicos Preliminares (ETP), nos termos da Instrução Normativa 05/2017, da Secretaria de Gestão do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão (SEGES) e nos termos do art. 14, inciso IV, da Resolução CNJ nº 347/2020;
- É elaborada ainda a Solicitação de Aquisição, bem como juntado aos autos os demais documentos instrutórios, tais como o Termo de Convênio, Extrato Detalhado da Plataforma +Brasil;
- Feito isso, o processo é remetido para a Diretoria de Logística (DILOG), em específico à Gerência de Contratações (GECON) para procedimentos de instrução do Processo de Licitação. Em caso de conformidade, o processo tem continuidade;
- Havendo necessidade de adequação, o processo é devolvido à DIGES/GEPRJ para as retificações necessárias junto ao CONCEDENTE ou à Unidade Executora, em parceria com o Gestor do Convênio;
- Verificada a conformidade, compete a DIGES/GEPLA em parceria com a Diretoria de Finanças e Informação de Custos (DIFIC) a verificação da disponibilidade orçamentária e financeira, informando-a no processo;



- Após, a DILOG/GECON emite Autorização de Abertura de Processo Licitatório, assinada pela Presidência do TJAC, autorizando a abertura do Procedimento Licitatório pela Comissão Permanente de Licitação;
- Segue-se o fluxo do Processo Licitatório já existente no TJAC para conclusão das aquisições de insumos e contratação de serviços do convênio.

4.2.1 Convênios de Receitas e Despesas que não envolvem Recursos da União

- Os instrumentos de repasse celebrados pelo Tribunal de Justiça que não envolvam repasse de recursos da União, obedecerão os mesmos fluxos descritos anteriormente, exceto à utilização da Plataforma +Brasil para seu gerenciamento. Exemplo, desses instrumentos, tem-se os convênios de receita celebrados com entes municipais, caracterizados pelo repasse de recursos ao TJAC para execução de política pública que envolva a prestação jurisdicional;
- No que concerne aos convênios de despesas, caracterizados pelo repasse de Recursos Próprios do Tribunal de Justiça do Estado do Acre (TJAC) à Organização da Sociedade Civil (OSC), caso ocorram, observa-se as diretrizes estabelecidas no Regime Jurídico do Marco Regulatório das Organizações da Sociedade Civil – MROSC, descritos no art. 6º da Lei nº. 13.019/2014;
- As parcerias celebradas devem seguir o fluxo descrito na Lei nº. 13.019/2014, que 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. A referida lei define ainda, diretrizes para a política de fomento, de colaboração e de Cooperação com Organizações da Sociedade Civil.



4.3 Execução Físico-Financeira dos Convênios

- O processo de execução ocorre na forma descrita no Fluxograma 03;
- Inicialmente, verificada a homologação da licitação pelo Concedente, este verifica também se o convênio está apto a receber recursos, registrando na Plataforma +Brasil e no Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal (SIAFI). O gestor do convênio da Concedente (Área Operacional) solicita a autorização para liberação de recurso na Plataforma +Brasil, que é posteriormente autorizada por autoridade superior (ordenador de despesas). Liberados os recursos na conta específica do Convênio, a Área Financeira do Concedente deve efetivar a liquidação e posteriormente processar o pagamento da Ordem Bancária na Plataforma +Brasil, liberando os recursos na Conta Corrente do Convênio;
- Após a liberação de recursos na conta corrente do Convênio, efetiva-se o pagamento da meta/etapa correspondente, cuja a licitação foi homologada. Os Processos de Liquidação (Fluxograma 04) e Pagamento (Fluxograma 05) estão detalhados em seus fluxogramas específicos, por tratar-se de procedimentos extensos.

4.4 Finalização e Prestação de Contas

- Trata-se de procedimento de acompanhamento sistemático que contém elementos que permitem verificar, sob os aspectos técnicos e financeiros, a execução integral do objeto dos convênios e o alcance dos resultados previstos. Quando se tratar de Recursos da União, a Prestação de Contas do Convênio deve ser realizada na Plataforma +Brasil pelo Conveniente e enviada para análise do Concedente (procedimento desenhado no Fluxograma 05);
- O Conveniente deve registrar obrigatoriamente todos os procedimentos de execução do Convênio realizados, bem como a geração de todos os relatórios de execução de acordo com o tipo de Convênio;
- Após editar e informar os dados solicitados nas abas "Cumprimento do Objeto", "Realização dos Objetivos" e "Termo Compromisso", o Conveniente deve solicitar o "Resgate Total das Aplicações" (saldo final da conta Convênio) e efetuar a devolução do "Saldo Remanescente - OBTV";



- Para enviar a Prestação de Contas para análise do Concedente, é necessário que todas as discriminações de OBTVs tenham sido finalizadas;
- Para cadastrar a prestação de contas de um Convênio é necessário que o usuário tenha o perfil de:
 - Cadastrador de Prestação de Contas ou
 - Gestor de Financeiro do Conveniente ou
 - Operador Financeiro do Conveniente ou
 - Ordenador de Despesa OBTV do Convênio.
- Para realizar o resgate do saldo da aplicação, o campo "Benefícios Alcançados", da aba "Realização dos Objetivos", e o campo "Li e Concordo" com o Termo de Compromisso, da aba "Termo de Compromisso", são de preenchimento obrigatório;
- É necessário também que todos os Ingressos de Recursos, se houver, sejam classificados;
- Para realizar a OBTV - Devolução do Saldo Remanescente do convênio, o resgate total das aplicações deve ser previamente efetuado;
- As demonstrações relacionadas a estes pré-requisitos estão disponíveis nos tópicos seguintes: "Resgate Total das Aplicações" e "Devolução do Saldo Remanescente";
- Outra etapa importante na Prestação de Contas consiste no Resgate Total das Aplicações. Esta funcionalidade realiza o Resgate Total das Aplicações Financeiras do Convênio para a conta corrente específica do Convênio. Esta operação consiste em enviar um comando para a Instituição Bancária, para que esta realize o resgate de todos valores aplicados, de todos os tipos, poupança ou fundos, deixando-os na conta corrente do Convênio;
- A realização do resgate das aplicações não é uma operação *on-line*. A previsão de resgate é informada pela Plataforma +Brasil no momento da solicitação à Instituição Bancária;
- Após esta solicitação, a situação é alterada para "Resgate Solicitado". Após a solicitação de resgate ser encaminhada para a instituição bancária pela Plataforma



+Brasil e processada pelo Banco, a situação da solicitação é alterada para "Solicitação de Resgate Enviada";

- Quando a efetivação do resgate retornar da instituição bancária e for processada pela Plataforma +Brasil, a situação é alterada para "Resgatado". O valor resgatado corresponde ao saldo final do convênio a ser devolvido.
- Após a conclusão do Resgate Total das Aplicações junto à instituição bancária e atualização na Plataforma +Brasil, o Conveniente deve realizar a OBTV - Devolução do Saldo Remanescente. Esta funcionalidade é utilizada pelo Conveniente, na fase de prestação de contas, para realizar a devolução do saldo remanescente do Convênio;
- Os valores dos campos dos quadros de "Devolução para Conta Única do Tesouro", "Devolução para o Conveniente" e "Devolução de Rendimentos" serão apresentados por fonte de recursos (inclusive de rendimento) e calculados pela Plataforma +Brasil com base no percentual de contrapartida financeira estipulado no programa ao qual o convênio está vinculado e nas demais informações financeiras do Convênio;
- O valor total do saldo remanescente informado pela instituição bancária deve corresponder ao somatório dos valores da fonte de recursos de repasse, contrapartida e rendimentos de aplicação;
- Após a devolução do saldo remanescente do Convênio e geração dos relatórios finais o processo de prestação de contas deve ser enviado para o Gestor do Convênio do Concedente, para análise da prestação de contas final.

5 GERENCIAMENTO DE TERMOS E ACORDOS DE COOPERAÇÃO

- Termos ou Acordos de Cooperação Técnica são instrumentos jurídicos formalizados entre órgãos e entidades da Administração Pública ou entre estes e entidades privadas sem fins lucrativos com o objetivo de firmar interesse de mútua cooperação técnica visando a execução de programas de trabalho, projetos/atividades ou evento de interesse recíproco, da qual não decorra obrigação de repasse de recursos entre os partícipes (Parecer 15/2013 da Advocacia Geral da União).



- O gerenciamento dos Termos e Acordo de Cooperação Técnica no âmbito do Tribunal de Justiça do Estado do Acre (TJAC) segue quatro fluxos distintos, a seguir detalhados:
 - Fluxo 01: Processo de Formalização de Termos ou Acordos de Cooperação Técnica;
 - Fluxo 02: Processo de Execução de Termos e Acordos de Cooperação Técnica;
 - Fluxo 03: Processo de Alteração de Termos e Acordos de Cooperação Técnica;
 - Fluxo 04: Processo de Prorrogação de Termos e Acordos de Cooperação Técnica.

5.1 Processo de Formalização de Termo ou Acordos de Cooperação Técnica

- O processo para formalização de um Termo ou Acordo de Cooperação Técnica se inicia a partir de uma demanda espontânea ou específica por parte do Tribunal de Justiça do Estado do Acre (TJAC) ou por solicitação de órgãos e entidades da Administração Pública ou entre estes e entidades privadas sem fins lucrativos, sendo que os PROPONENTES podem formalizá-la através de Ofício encaminhado à Presidência do Tribunal de Justiça (PRESI) ou ao órgão que a administração queira firmar a cooperação;
- Após a formalização da DEMANDA pela unidade interessada, esta deve ser submetida à manifestação dos setores envolvidos, oportunidade em que deve ser manifestado o interesse quanto a celebração da cooperação. Ato contínuo, é encaminhado à Diretoria de Gestão Estratégica (DIGES) para análise pormenorizada do objeto pela Gerência de Projetos (GEPRJ) e tratativas referente aos procedimentos de formalização do respectivo Termo ou Acordo de Cooperação Técnica;
- Cabe à GEPRJ elaborar a minuta do Termo e Acordo de Cooperação Técnica, encaminhar para análise dos demais partícipes, e após, à Assessoria Jurídica da Presidência do TJAC, para parecer;



- Tratando-se de cooperação de que envolva o repasse de recursos, deve ser colecionado aos autos o Plano de Trabalho, nos termos da legislação vigente;
- Analisada e aprovada pela ASJUR, a minuta é numerada e disponibilizada em bloco de assinatura da Presidência do TJAC, e após encaminhada aos demais entes envolvidos para assinatura;
- Concluídas as assinaturas, providencia-se a publicação do extrato do Termo ou Acordo de Cooperação Técnica no Diário da Justiça Eletrônico e mídia oficial dos entes envolvidos;
- Concluída a fase de formalização, o Termo ou Acordo de Cooperação Técnica é inserido no Sistema JUSCONV (<https://intranet.tjac.jus.br/jusconv/index.php/inicio>) e encaminhado ao setor responsável pelo acompanhamento, para que se proceda ao início da execução do objeto da cooperação;
- O JUSCONV é um Sistema desenvolvido pela Diretoria de Gestão Estratégica para gerenciar as informações dos instrumentos de colaboração institucional firmados entre o TJAC e demais parceiros. Nesta página estão disponíveis para acesso público todos os Convênios, Termos e Acordos de Cooperação firmados com o Poder Judiciário do Estado do Acre.

5.2 Processo de Execução de Termo ou Acordo de Cooperação Técnica

- A etapa preliminar no processo de execução de Termo ou Acordo de Cooperação Técnica no Tribunal de Justiça do Estado do Acre (TJAC) consiste na indicação, através de Portaria da Presidência do TJAC, do Gestor do Termo ou Acordo. O gestor deve ser indicado pelo setor responsável pelo acompanhamento da referida cooperação. Essa indicação se coaduna com a necessidade de gerenciar com qualidade a execução dos instrumentos celebrados pelo Poder Judiciário do Estado do Acre;
- A designação do gestor, deve ser formal, tempestiva e específica, ou seja, a designação do representante da Administração deve ser realizada por ato formal da Presidência – instrução clara e objetiva emitida por autoridade competente - (portaria, por exemplo); anterior à vigência dos Termos ou Acordos de Cooperação Técnica e com a especificação do nome e detalhamento de suas atribuições.



5.3 Processo de Alteração de Termo ou Acordos de Cooperação Técnica

- As alterações referentes às cooperações celebradas com o TJAC podem ser solicitadas pelo Gestor ou por um dos partícipes, desde que não seja modificado o objeto da cooperação. Havendo manifestação a favor da alteração, a GEPRJ encaminha a minuta do aditivo à ASJUR para análise jurídica, justificando as alterações pretendidas e informando as tratativas realizadas a respeito.
- Aprovada minuta, esta deve ser encaminhada para assinatura dos partícipes e publicação no Diário Oficial Eletrônico da Justiça, ou Estadual, quando for o caso. Após inserido o aditivo no JUSCONV, encaminha-se à unidade executora para acompanhamento pelo gestor.

5.4 Processo de Prorrogação de Termo ou Acordos de Cooperação

- O Gestor responsável pelo Termo ou Acordo de Cooperação Técnica, informa com antecedência de 60 (sessenta dias) à GEPRJ o vencimento da cooperação, para que a gerência possa proceder com as tratativas de renovação, se concluídos os 60 (sessenta) meses que a lei prevê, e/ou prorrogação do prazo;
- É encaminhado ao ente envolvido ofício da Presidência do TJAC, questionando-o sobre o interesse em renová-lo, anuindo favorável, e estando dentro do limite de prorrogação, é elaborado o termo aditivo, terminado esse prazo, a prorrogação deverá ser formalizada por meio de um novo Termo ou Acordo de Cooperação Técnica;
- O Termo Aditivo ou o novo Termo ou Acordo de Cooperação Técnica, deve ser analisado pela Assessoria Jurídica da Presidência, seguindo os mesmos trâmites da formalização de Termo ou Acordo de Cooperação Técnica.

5.5 Prestação de Contas Técnica e Financeira

- Quando se tratar de convênio de cooperação técnica, ou seja, quando houver repasse de recursos entre os partícipes, deve ser apresentada Prestação de Contas Técnica e Financeira;



- A prestação de contas técnica é composta por relatórios técnicos de cumprimento de objeto, a serem apresentados conforme estabelecido no instrumento contratual, contendo informações essenciais sobre a execução física e os resultados (parciais ou finais) obtidos pelo projeto, nos termos do plano de trabalho aprovado;
- A prestação de contas financeira é o conjunto de documentos a serem apresentados pelo convenente ou acordante ao TJAC, conforme estabelecido no instrumento contratual, demonstrando a execução financeira (parcial ou final) dos recursos aportados ao projeto, nos termos do plano de trabalho aprovado.
- Em relação à comprovação de despesas, Todas as despesas devem ter documento original fiscal ou equivalente. Os documentos fiscais originais devem ficar sob guarda do convenente/acordante e as cópias devem ser encaminhadas ao TJAC, quando solicitadas;
- O documento deve especificar de forma clara o material adquirido ou o serviço prestado e ser emitido em nome do convenente/acordante ou executor e identificado com o número do convênio de cooperação técnica. A entrega dos bens ou a realização dos serviços deve ser atestada no documento fiscal, conforme determinações contidas nas Leis 8.666/93 e 4.320/64;
- Em caso de convênios com instituições privadas sem fins lucrativos, a documentação inerente às cotações deve ser mantida em pastas exclusivas, em boa ordem, disponíveis para fiscalização;
- Outro ponto que deve ser observado na Prestação de Contas Técnica e Financeira, refere-se ao aporte de contrapartida e outros aportes de recursos no âmbito dos Convênios de Cooperação Técnica (que envolvem repasse de recursos, entre as partes);
- Quando financeira, a contrapartida deve ser depositada em conta bancária especificamente criada para esta finalidade e em conformidade com os prazos estabelecidos no cronograma de desembolso aprovado para o projeto;
- A contrapartida financeira deve ser comprovada mediante a apresentação de cópias de depósitos e extratos bancários, relação de pagamentos ou ordens bancárias.



- A apresentação de documentos fiscais referentes à compra de equipamentos, realização de obras ou prestação de serviços não são aceitos como comprovação de contrapartida financeira, somente como não financeira;
- Nos casos de Convênios de Cooperação Técnica, em que o TJAC figure como Concedente, a conveniente deve restituir o valor correspondente ao percentual da contrapartida pactuada não aplicada na consecução do objeto do convênio, atualizado monetariamente;
- Os documentos fiscais que comprovam os gastos referentes à contrapartida e outros aportes devem ser arquivados na sede do conveniente ou acordante, disponíveis para eventuais fiscalizações;
- Por fim, no processo de prestação de contas final, deve ser considerado que os recursos de rendimentos financeiros dos convênios de cooperação técnica podem ser utilizados para quaisquer despesas inerentes à execução do projeto, sem a necessidade de aprovação prévia do TJAC, desde que o item conste no plano de trabalho aprovado;
- A utilização dos recursos para alteração de quantidades ou aquisição de novos itens deve ser previamente aprovada pelo TJAC.

6 TRANSPARÊNCIA

- O Tribunal de Justiça por meio da Gerência de Projetos (GEPRJ), publica a íntegra dos instrumentos de cooperação, quais sejam, os convênios, termos de cooperação, de compromisso, protocolo de intenções, acordos de cooperação técnica e outros instrumentos congêneres, nos termos da Lei nº 13.242/2015, art. 129;
- A publicação dessas informações esta disponível no seguinte endereço eletrônico: <https://www.tjac.jus.br/portal-da-transparencia/convenios/>, atendendo dessa forma, no item 53, o que preconiza Resolução CNJ nº 260, de 11 de setembro de 2018, que institui o Ranking da Transparência do Poder Judiciário e têm como finalidade indicar os dados que devem ser publicados pelos Tribunais em seu sitio eletrônico.



7 INDICADORES

Nome	Fórmula	Período de apuração	Fonte
Índice de elaboração de projetos no prazo definido no ciclo orçamentário	$I = \frac{\text{Total de projetos elaborados no prazo}}{\text{Total de projetos demandados}}$	Mensal	Plataforma +Brasil e GP-WEB
Quantitativo de iniciativas para melhoria do nível de maturidade do gerenciamento de projetos	$I = \frac{\text{Total de ações realizadas}}{\text{Total de ações previstas no período}}$	Mensal	GP-WEB
Índice de realização da segregação de funções na Plataforma +Brasil	Composição do resultado dos indicadores das Unidades com funções segregadas	Mensal	GP-WEB

7.1. Indicador para as unidades executoras dos convênios:

DILOG (GECON, GEMAT, GEINS) / DIFIC (GECTL, GEEXE)

Índice de atualização das ações realizadas nos convênios na Plataforma +Brasil	Check List de Ações	Mensal	Plataforma +Brasil
--------------------------------------------------------------------------------	---------------------	--------	--------------------

8 REGISTROS

Identificação	Armazenamento	Tempo de Guarda	Destinação
Demanda de Projeto - DP (FOR-DIGES-004-01)	Sistema Eletrônico de Informações - SEI	Indeterminado	Banco de Dados
Termo de Abertura do Projeto - TAP (FOR-DIGES-004-02)	Sistema Eletrônico de Informações - SEI	Indeterminado	Banco de Dados
Plano de Gerenciamento do Projeto - PGP (FOR-DIGES-004-03)	Sistema Eletrônico de Informações - SEI	Indeterminado	Banco de Dados
Extrato do Termo de Acordo/Convênio (FOR-DIGES-004-04)	Sistema Eletrônico de Informações - SEI	Indeterminado	Banco de Dados
Atas de Reunião (FOR-DIGES-004-05)	Sistema Eletrônico de Informações - SEI	Indeterminado	Banco de Dados

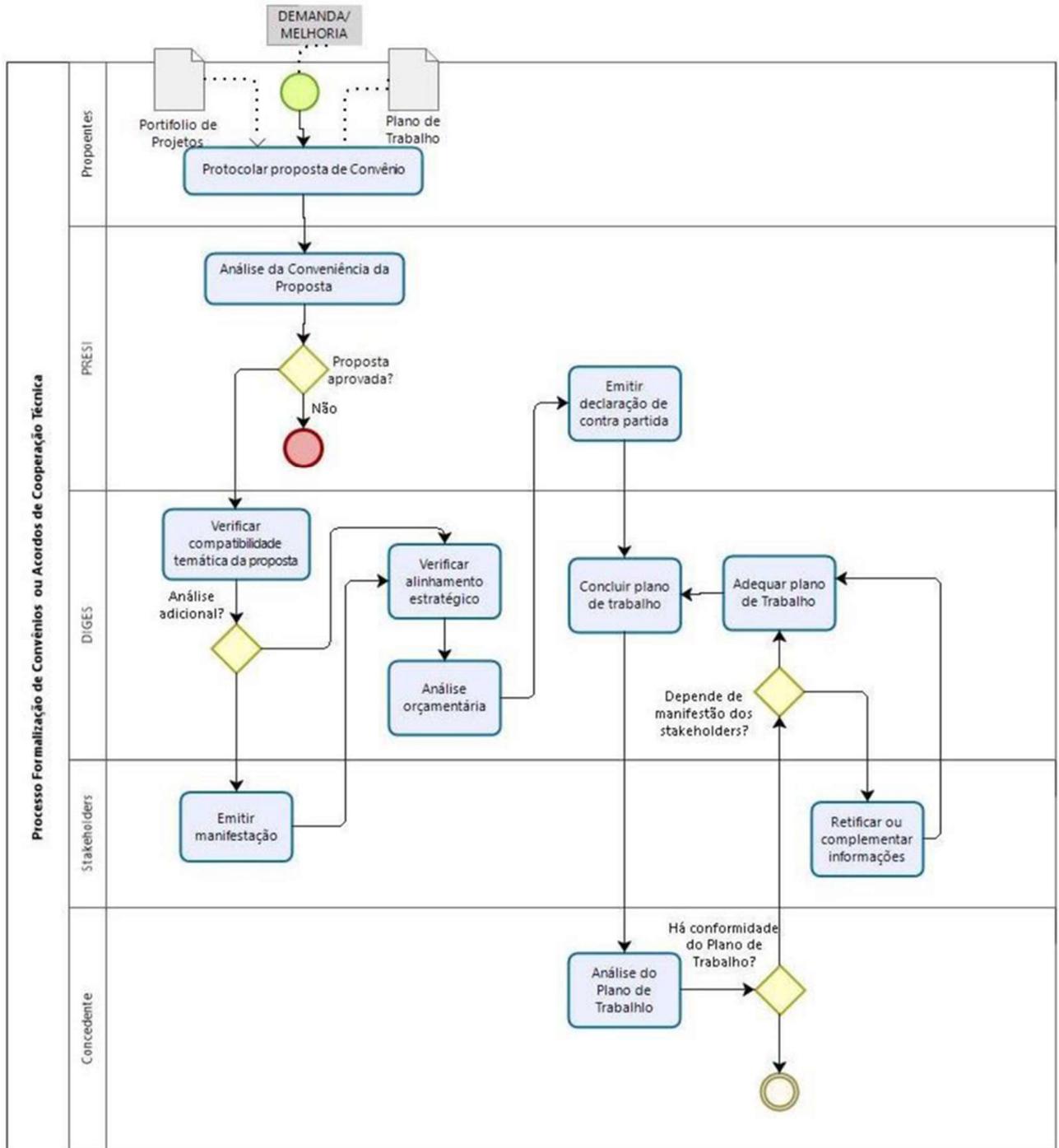


9 ANEXOS

- Anexo 1: Fluxograma do Processo de Formalização de Convênios do TJAC;
- Anexo 2: Fluxograma do Processo de Execução de Convênios do TJAC;
- Anexo 3: Fluxograma do Processo de Execução Físico-Financeira do Convênio;
- Anexo 4: Fluxograma do Processo de Liquidação;
- Anexo 5: Fluxograma do Processo de Pagamento;
- Anexo 6: Fluxograma do Processo de Prestação de Contas; e
- Anexo 7: Fluxograma do Processo de Formalização e Execução de Termos e Acordos de Cooperação Técnica do TJCA.

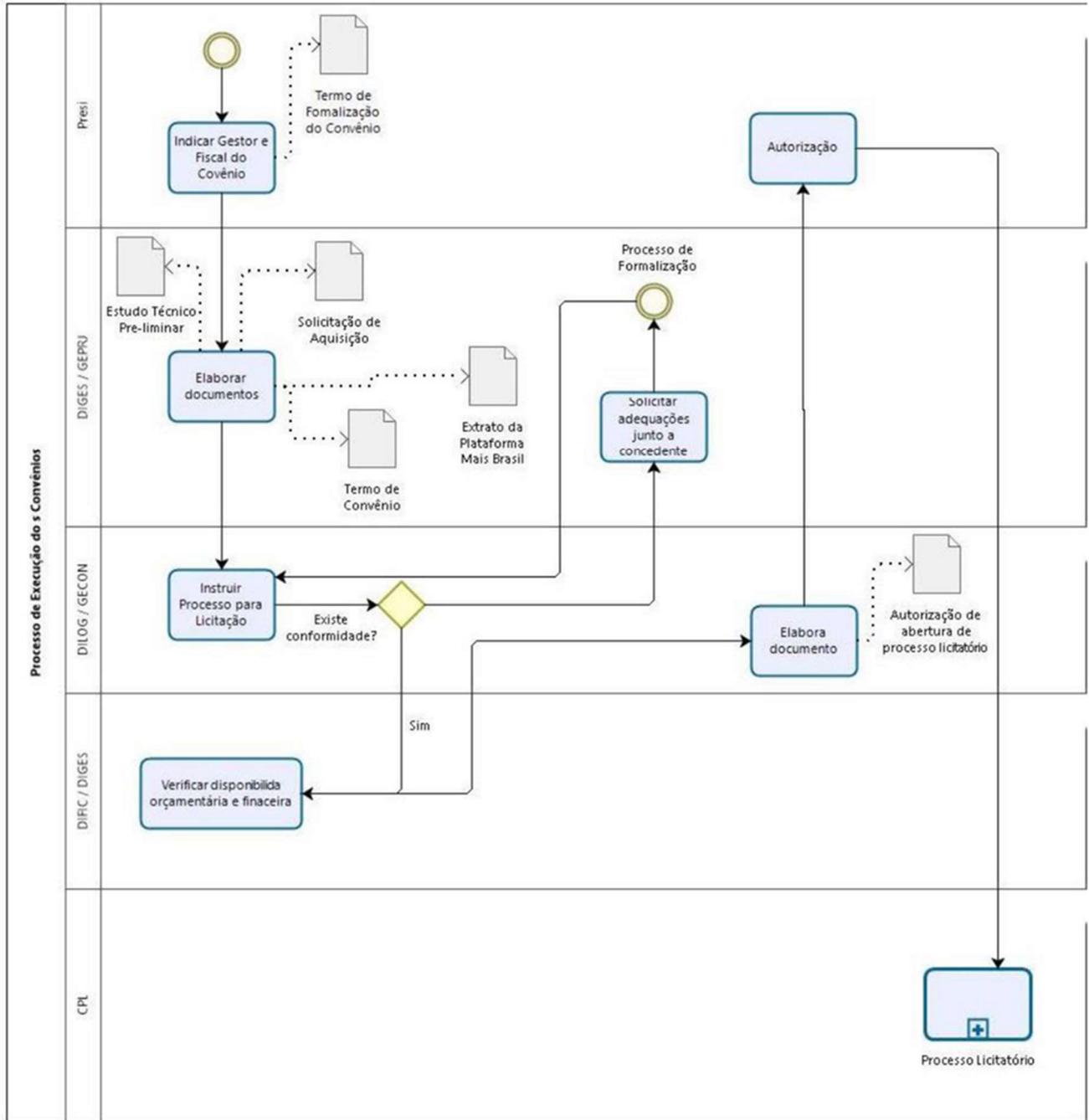


Anexo 1: Fluxograma do Processo de Formalização de Convênios do TJAC





Anexo 2: Fluxograma do Processo de Execução de Convênios do TJAC

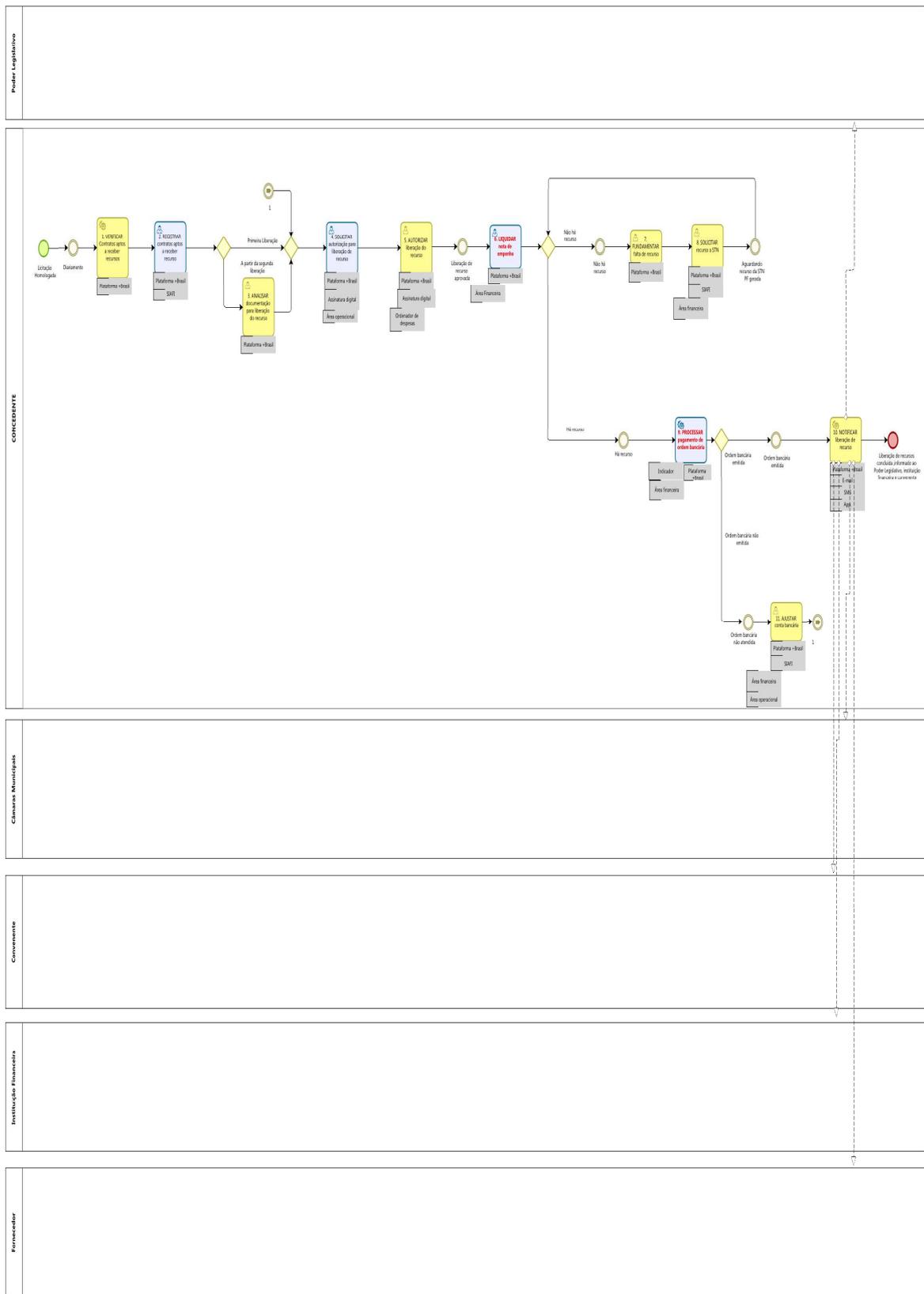




MANUAL DE PROCEDIMENTOS

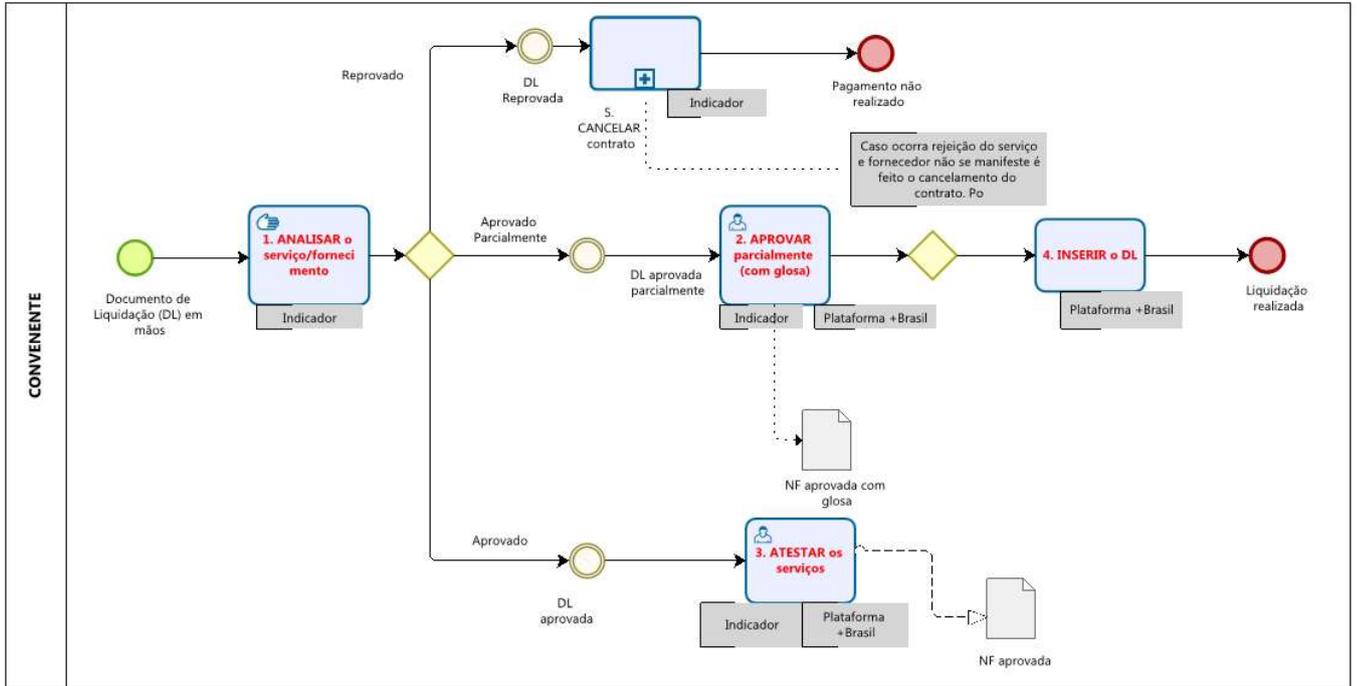
GERENCIAR CONVÊNIOS, ACORDOS E TERMOS DE COOPERAÇÃO

Anexo 3: Fluxograma do Processo de Execução Físico-Financeira do Convênio



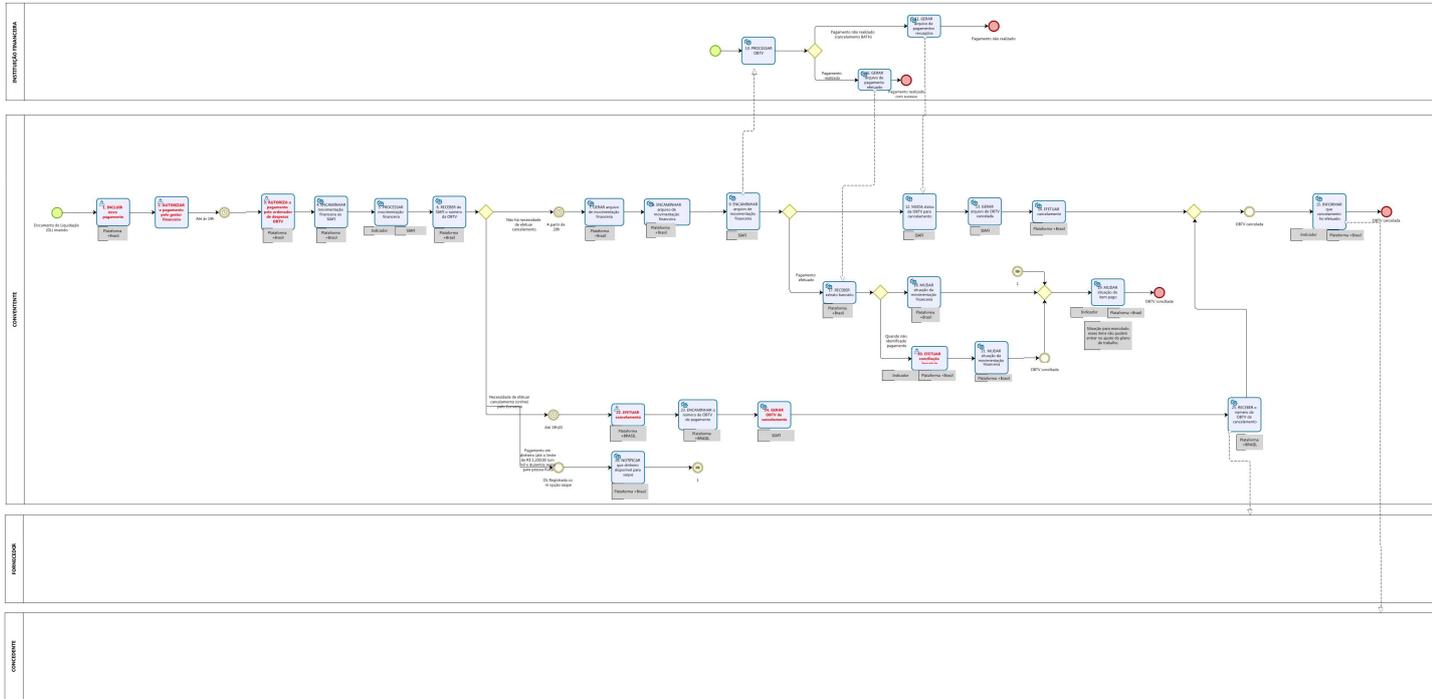


Anexo 4: Fluxograma do Processo de Liquidação





Anexo 5: Fluxograma do Processo de Pagamento

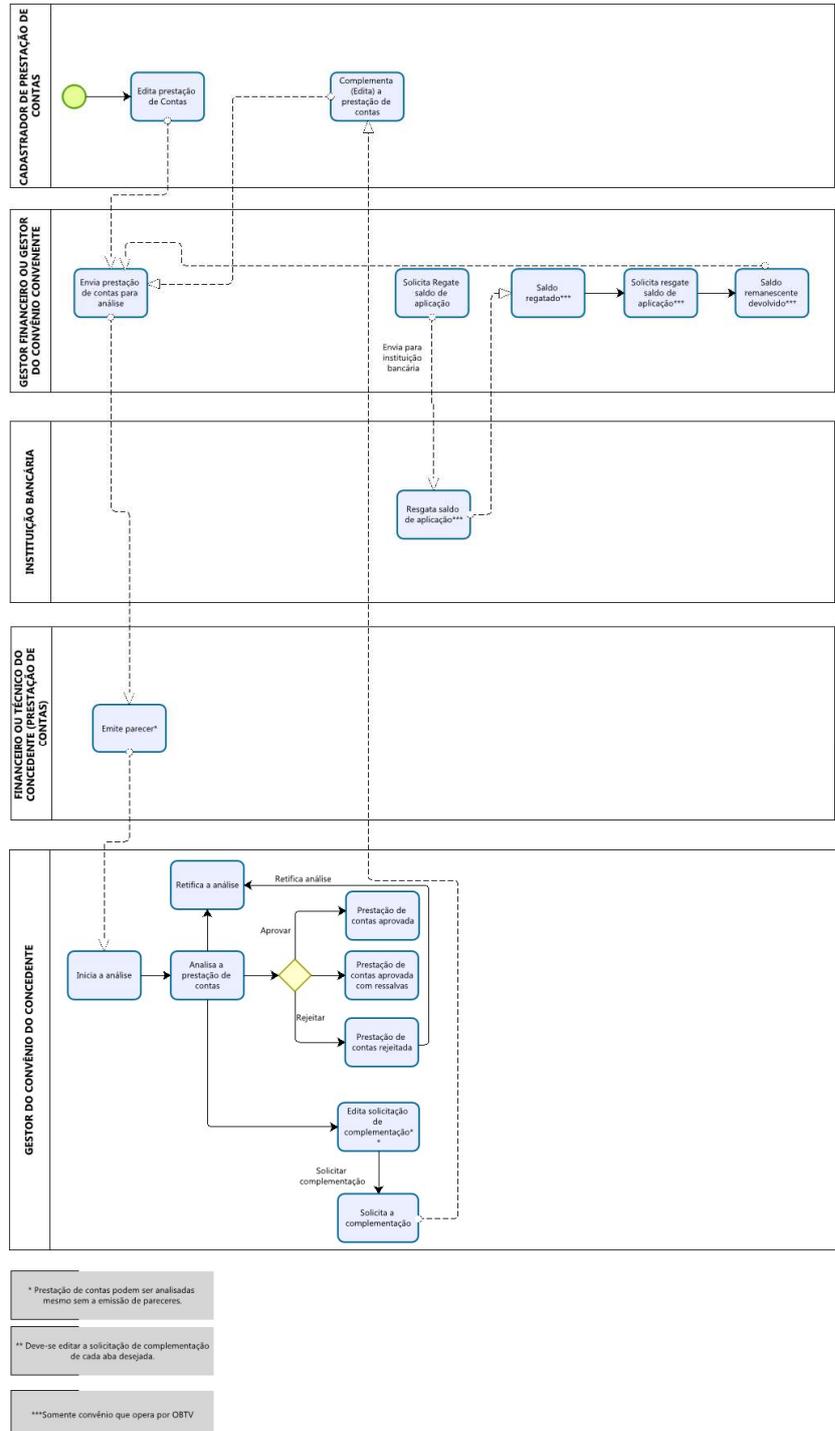




MANUAL DE PROCEDIMENTOS

GERENCIAR CONVÊNIOS, ACORDOS E TERMOS DE COOPERAÇÃO

Anexo 6: Fluxograma do Processo Prestação de Contas





Anexo 7: Fluxograma do Processo Formalização e Execução de Termo e Acordos de Cooperação Técnica do TJAC

