	<b>INSTRUÇÃO DE SERVIÇO</b>	<b>Nº 002/2020</b>
<b>ASSUNTO:</b>  <b>IMPLANTA O MANUAL DE GESTÃO DE CONTRATOS, MANUAL DE CELEBRAÇÃO DE TERMOS DE COOPERAÇÃO E MANUAL DE GESTÃO DE EVENTOS (INSTRUTORIA)</b>		Edição N.º  01

DATA	EDIÇÃO Nº	DESCRIÇÃO/ALTERAÇÃO
26/09/2018	01	Edição de implantação
10/06/2020	02	Versão 2

**GABINETE DA SUPERINTENDÊNCIA**

**O SUPERINTENDENTE DO SERVIÇO NACIONAL DE APRENDIZAGEM RURAL – SENAR-AR/MA**, no uso de suas atribuições legais estabelecidas no Regimento Interno do CONSAD,

**Considerando** a necessidade de adoção das melhores práticas de Gestão na Administração Regional do Maranhão;

**Considerando** as responsabilidades e prazos intersetoriais e interdependentes que exigem essas obrigações;

**Resolve:**

**ADOTAR E IMPLANTAR**

o **MANUAL DE GESTÃO DE CONTRATOS, MANUAL DE CELEBRAÇÃO DE TERMOS DE COOPERAÇÃO E MANUAL DE GESTÃO DE EVENTOS (INSTRUTORIA)** da Administração Regional do Maranhão para padronizar/formalizar os procedimentos a esse processo na forma contida no referido anexo, que passam a fazer parte da referida IS independente de transcrição.

Esta Instrução de Serviço entrará em vigor na data de sua aprovação, pelo Superintendente, cabendo a Gerencia de Administração e Finanças a sua imediata implementação, revogando-se as anteriores que tratam sobre assunto.

Publique-se e dê-se ciência.

São Luis - MA, 10 de junho de 2020.

  
**Antônio Luiz Batista de Figueirêdo**  
**Superintendente**



# MANUAL DE GESTÃO DE CONTRATOS

Controle Interno SENAR-AR/MA.  
Versão 2



SENAR-AR/MA  
2020



**SENAR - SERVIÇO NACIONAL DE APRENDIZAGEM RURAL  
ADMINISTRAÇÃO REGIONAL DO MARANHÃO**

CNPJ 04.298.388/0001-00

Sede: Rua Humberto de Campos – 185 Altos – Centro CEP 65.010-270 – Fones:

(098) 231-0018 / 231-2919 - Fax: (098) 231-2537 - São Luís-MA

E-mail: [senarma@senar-ma.com.br](mailto:senarma@senar-ma.com.br) site: [www.senar-ma.org.br](http://www.senar-ma.org.br)

## **Sumário**

<b>1. FINALIDADE.....</b>	<b>3</b>
<b>2. NORMATIVOS DE REFERÊNCIA.....</b>	<b>3</b>
<b>3. DEFINIÇÕES.....</b>	<b>3</b>
<b>3.1 CONTRATO.....</b>	<b>3</b>
<b>3.2 TERMO ADITIVO.....</b>	<b>3</b>
<b>3.3 FISCAL DE CONTRATOS.....</b>	<b>3</b>
<b>3.4 COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO – CPL.....</b>	<b>3</b>
<b>3.5 REGISTRO DE PREÇO.....</b>	<b>4</b>
<b>3.6 CONTROLE INTERNO.....</b>	<b>4</b>
<b>4. LEGENDA POR SETOR.....</b>	<b>4</b>
<b>5. PROCEDIMENTOS.....</b>	<b>5</b>
<b>5.1 AQUISIÇÃO DE MATERIAL OU SERVIÇO POR DISPENSA DE LICITAÇÃO.....</b>	<b>5</b>
5.1.1 Fluxo.....	5
5.1.2 Etapas e Responsabilidades.....	6
5.1.3 Checklist Processual de Aquisição por Dispensa de Licitação.....	7
<b>5.2 AQUISIÇÃO DE MATERIAL OU SERVIÇOS POR INEXIGIBILIDADE.....</b>	<b>8</b>
5.2.1 Fluxo.....	8
5.2.2 Etapas e Responsabilidades.....	9
5.2.3 Checklist Processual de Aquisição por Inexigibilidade.....	10
<b>5.3 AQUISIÇÃO DE MATERIAL OU SERVIÇOS POR LICITAÇÃO.....</b>	<b>11</b>
5.3.1 Fluxo.....	11
5.3.2 Etapas e Responsabilidades.....	12
5.3.3 Checklist Processual de Aquisição por Licitação.....	13
<b>5.4 EXECUÇÃO CONTRATUAL.....</b>	<b>15</b>
5.4.1 Fluxo (Pagamento).....	15
5.4.2 Etapas e Responsabilidades (Pagamento).....	16
5.4.3 Checklist Processual de Execução Contratual (Pagamento).....	17
5.4.4 Fluxo (Aditivo de Prazo e/ou de Valor).....	18
5.4.5 Etapas e Responsabilidades (Aditivo de Prazo e/ou de Valor).....	19
5.4.6 Checklist Processual de Execução Contratual (Aditivo).....	20



**SENAR - SERVIÇO NACIONAL DE APRENDIZAGEM RURAL  
ADMINISTRAÇÃO REGIONAL DO MARANHÃO**

CNPJ 04.298.388/0001-00

Sede: Rua Humberto de Campos – 185 Altos – Centro CEP 65.010-270 – Fones:

(098) 231-0018 / 231-2919 - Fax: (098) 231-2537 - São Luís-MA

E-mail: [senarma@senar-ma.com.br](mailto:senarma@senar-ma.com.br) site: [www.senar-ma.org.br](http://www.senar-ma.org.br)

**MANUAL DE GESTÃO DE CONTRATOS**

**1. FINALIDADE**

Este manual traz orientações sobre gestão de contratos administrativos no âmbito do SENAR-AR/MA. Apresenta-se o fluxo processual com os setores envolvidos e suas respectivas etapas visando uma padronização e transparência na gestão dos contratos, bem como a prevenção contra a ocorrência de inconformidades e descumprimentos legais.

**2. NORMATIVOS DE REFERÊNCIA**

- Regulamento de Licitações e Contratos do SENAR;
- Instrução de Serviço Nº 001/2011 do SENAR.

**3. DEFINIÇÕES**

**3.1 CONTRATO**

Acordo celebrado pelo SENAR com pessoas jurídicas e/ou físicas, públicas ou privadas para realização de serviços e ou fornecimentos pactuados.

**3.2 TERMO ADITIVO**

Instrumento que no curso da vigência tem por objetivo alterar ou conceder prorrogação (prazo de vigência e/ou execução), inserção de cláusulas, e outras alterações ao contrato já celebrado, sendo vedada à alteração da natureza do objeto aprovado inicialmente, obedecendo assim os limites estabelecidos no Regulamento de Licitações e Contratos do SENAR.

**3.3 FISCAL DE CONTRATOS**

Aquele que, por designação, tem função de acompanhar e fiscalizar eficiente e eficazmente o contrato. Tal profissional deverá cuidar pontualmente de cada contrato para o qual foi nomeado. Assim sendo, deve agir de forma proativa e preventiva, observar o cumprimento pela contratada, das regras previstas no instrumento contratual; buscar os resultados esperados no ajuste e trazer benefícios e economia para o SENAR. De preferência, deve existir afinidade entre o conhecimento técnico do Fiscal e o objeto do contrato.

**3.4 COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO – CPL**



**SENAR - SERVIÇO NACIONAL DE APRENDIZAGEM RURAL  
ADMINISTRAÇÃO REGIONAL DO MARANHÃO**

CNPJ 04.298.388/0001-00

Sede: Rua Humberto de Campos – 185 Altos – Centro CEP 65.010-270 – Fones:

(098) 231-0018 / 231-2919 - Fax: (098) 231-2537 - São Luís-MA

E-mail: [senarma@senar-ma.com.br](mailto:senarma@senar-ma.com.br) site: [www.senar-ma.org.br](http://www.senar-ma.org.br)

É a Comissão nomeada e responsável pela realização de todos procedimentos licitatórios previsto no Regulamento de Licitações de Contratos do SENAR.

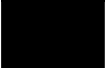



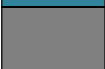






### **3.5 REGISTRO DE PREÇO**

Procedimento, precedido de concorrência ou de pregão, que tem por objetivo cadastrar o menor preço de bens ou serviços, para os quantitativos, prazos e condições previstos no instrumento convocatório, viabilizando a possibilidade de sua aquisição na medida das necessidades, sem que esse registro importe direito subjetivo do contratado de exigir a aquisição dos quantitativos previstos.

### **3.6 CONTROLE INTERNO**

Setor Responsável por mapear os fluxos de trabalho, realizando a gestão dos riscos inerentes ao processo, por meio da análise: de conformidade (Compliance), da execução e prestação de contas de contratos. Deve apontar as fragilidades e realizar recomendações sempre que necessário.

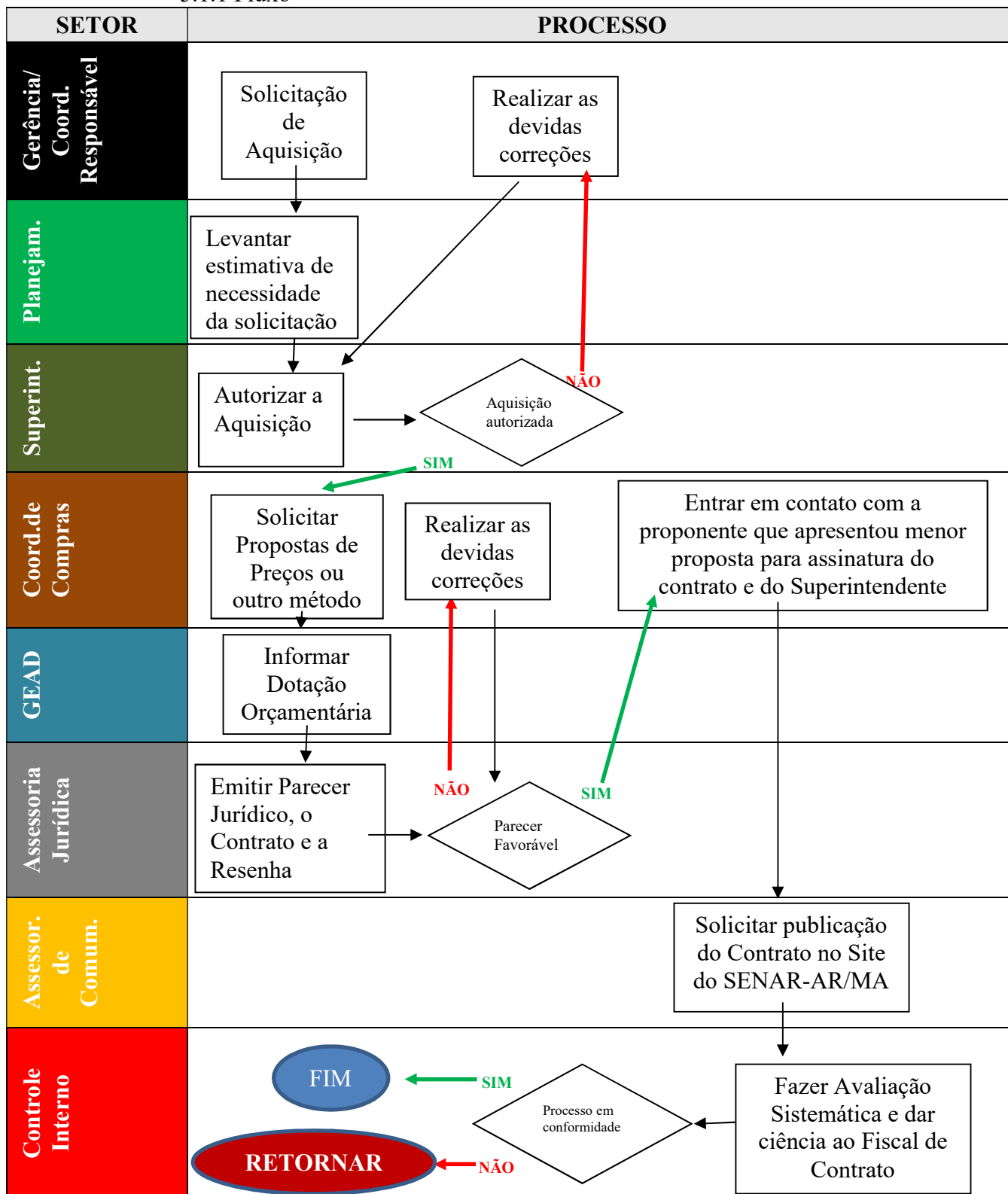
## **4. LEGENDA POR SETOR**

	GERÊNCIA/COORDENADORIA RESPONSÁVEL
	SUPERINTENDÊNCIA
	COORDENADORIA DE COMPRAS
	GEAD – GERÊNCIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA
	ASSESSORIA JURÍDICA
	ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO
	CONTROLE INTERNO
	CPL – COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
	FISCAL DE CONTRATO
	PROTOCOLO
	PLANEJAMENTO

**5. PROCEDIMENTOS**

**5.1 AQUISIÇÃO DE MATERIAL OU SERVIÇO POR DISPENSA DE LICITAÇÃO**

5.1.1 Fluxo





**SENAR - SERVIÇO NACIONAL DE APRENDIZAGEM RURAL  
ADMINISTRAÇÃO REGIONAL DO MARANHÃO**

CNPJ 04.298.388/0001-00

Sede: Rua Humberto de Campos – 185 Altos – Centro CEP 65.010-270 – Fones:

(098) 231-0018 / 231-2919 - Fax: (098) 231-2537 - São Luís-MA

E-mail: [senarma@senar-ma.com.br](mailto:senarma@senar-ma.com.br) site: [www.senar-ma.org.br](http://www.senar-ma.org.br)

5.1.2 Etapas e Responsabilidades

ETAPA	QUEM?	O QUE?
01	<b>Gerência/Coordenadoria Responsável</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. O Setor irá emitir uma Solicitação de Aquisição de Material ou Serviço justificando a aquisição por Dispensa que apresente em anexo o Termo de Referência detalhando o objeto (deve-se abrir o processo e solicitar para o Protocolo um número de Processo);</li><li>2. Emitir despacho solicitando autorização do Superintendente.</li></ol>
02	<b>Planejamento</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Levantar estimativa de necessidade da solicitação</li></ol>
03	<b>Superintendente</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>2. Autoriza a Aquisição;</li><li>3. Emitir despacho para Coordenadoria de Compras para providências.</li></ol>
04	<b>Coordenadoria de Patrimônio, Compras e Serviços Gerais</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Realizar o processo de solicitação e tratamento das Proposta de Preços (Mínimo 03) ou outro método de acordo com a forma da Dispensa no RLC;</li><li>2. Emitir um despacho explicando a metodologia de precificação e solicitando a GEAD a Dotação Orçamentária.</li></ol>
05	<b>GEAD</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Informar a Dotação Orçamentária;</li><li>2. Emitir despacho solicitando Parecer Jurídico quanto ao pleito e contrato.</li></ol>
06	<b>Assessoria Jurídica</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Emitir Parecer Jurídico, contrato e Resenha;</li><li>2. Emitir despacho retornando a Coordenadoria de Compras para providências.</li></ol>
07	<b>Coordenadoria de Patrimônio, Compras e Serviços Gerais</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Entrar em contato com a proponente que apresentou menor proposta para assinatura do contrato e do Superintendente, com documentos constitutivos, documentos pessoais, as certidões de Regularidade Fiscal da empresa;</li><li>2. Emitir despacho para a Assessoria de Comunicação solicitando publicação no Site tempestivamente</li></ol>
08	<b>Assessoria de Comunicação</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Solicitar publicação do Contrato no Site do SENAR-AR/MA;</li><li>2. Emitir Despacho para o Controle Interno para avaliação sistemática.</li></ol>
09	<b>Controle Interno</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Fazer avaliação sistemática e dar ciência ao Fiscal de Contrato</li></ol>



**SENAR - SERVIÇO NACIONAL DE APRENDIZAGEM RURAL  
ADMINISTRAÇÃO REGIONAL DO MARANHÃO**

CNPJ 04.298.388/0001-00

Sede: Rua Humberto de Campos – 185 Altos – Centro CEP 65.010-270 – Fones:

(098) 231-0018 / 231-2919 - Fax: (098) 231-2537 - São Luís-MA

E-mail: [senarma@senar-ma.com.br](mailto:senarma@senar-ma.com.br) site: [www.senar-ma.org.br](http://www.senar-ma.org.br)

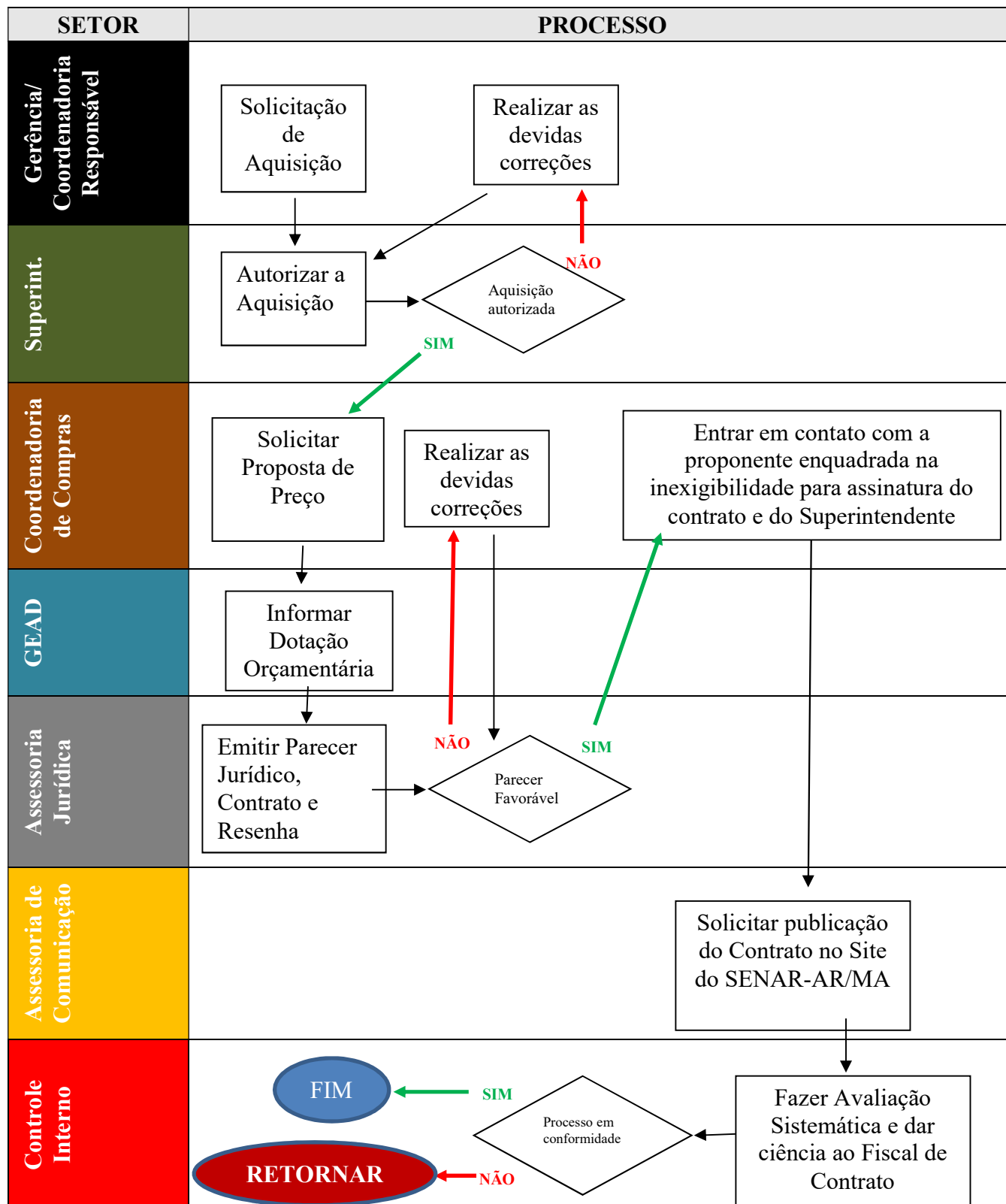
5.1.3 Checklist Processual de Aquisição por Dispensa de Licitação

DOCUMENTOS EXIGIDOS			
DISPENSA DE LICITAÇÃO	Sim	Não	Não se aplica
Solicitação de Aquisição de Material ou Serviço justificando a Dispensa de Licitação			
Estimativa da necessidade da solicitação			
Despacho de autorização do Superintendente à Coord. de Compras para providências			
Propostas de preço (no mínimo 03) ou outro método que justifique a Dispensa			
Mapa de preços evidenciando a menor proposta			
Despacho da Coord. de Compras explicando a metodologia de precificação e solicitando a GEAD a Dotação Orçamentária			
Despacho da GEAD com a Dotação Orçamentária e solicitando da Assessoria Jurídica o Parecer e a Minuta do Contrato			
Parecer Jurídico			
Contrato			
Despacho da Assessoria Jurídica a Coordenadoria de Compras para providências			
Documento constitutivos da proponente a ser contratada (Pessoa Jurídica)			
RG e CPF da proponente (Pessoa Física e Jurídica) a ser contratada			
Comp. de Residência (Pessoa Física)			
NIS/PIS (Pessoa Física)			
Certidões de Regularidade Fiscal (Receita Federal, FGTS, Trabalhista)			
Contrato Assinado com clausula nomeando o Fiscal ou documento equivalente			
Despacho da Coord. de Compras para a Assessoria de Comunicação solicitando publicação no site			
Comprovação de publicação no Site			
Despacho da Assessoria de Comunicação para o Controle Interno para avaliação sistemática			
Parecer do Controle Interno			



## 5.2 AQUISIÇÃO DE MATERIAL OU SERVIÇOS POR INEXIGIBILIDADE

### 5.2.1 Fluxo





**SENAR - SERVIÇO NACIONAL DE APRENDIZAGEM RURAL**  
**ADMINISTRAÇÃO REGIONAL DO MARANHÃO**

CNPJ 04.298.388/0001-00

Sede: Rua Humberto de Campos – 185 Altos – Centro CEP 65.010-270 – Fones:

(098) 231-0018 / 231-2919 - Fax: (098) 231-2537 - São Luís-MA

E-mail: [senarma@senar-ma.com.br](mailto:senarma@senar-ma.com.br) site: [www.senar-ma.org.br](http://www.senar-ma.org.br)

5.2.2 Etapas e Responsabilidades

ETAPA	QUEM?	O QUE?
01	<b>Gerência/Coordenadoria Responsável</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. O Setor irá emitir uma Solicitação de Aquisição de Material ou Serviço justificando a aquisição por Inexigibilidade que apresente em anexo o Termo de Referência detalhando o objeto e o documento comprobatório da Inexigibilidade (deve-se abrir um processo e solicitar para o Protocolo um número de Processo);</li><li>2. Emitir despacho solicitando autorização do Superintendente.</li></ol>
02	<b>Superintendente</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Autorizar a Aquisição;</li><li>2. Emitir despacho para Coordenadoria de Compras para providências.</li></ol>
03	<b>Coordenadoria de Patrimônio, Compras e Serviços Gerais</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Realizar o processo de solicitação e recebimento de Proposta de Preço (proposta única);</li><li>2. Emitir um despacho justificando que o preço está de acordo com o mercado e solicitando a GEAD a Dotação Orçamentária.</li></ol>
04	<b>GEAD</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Emitir um despacho informando e destacando a Dotação Orçamentária;</li><li>2. Emitir despacho solicitando Parecer Jurídico quanto ao pleito e contrato.</li></ol>
05	<b>Assessoria Jurídica</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Emitir Parecer Jurídico, Contrato e Resenha;</li><li>2. Emitir despacho retornando a Coordenadoria de Compras para providências.</li></ol>
06	<b>Coordenadoria de Patrimônio, Compras e Serviços Gerais</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Entrar em contato com a proponente para assinatura do contrato e do Superintendente, com documentos constitutivos, documentos pessoais, as certidões de Regularidade Fiscal da empresa;</li><li>2. Emitir despacho para a Assessoria de Comunicação solicitando publicação no Site tempestivamente.</li></ol>
08	<b>Assessoria de Comunicação</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Solicitar publicação do Contrato no Site do SENAR-AR/MA;</li><li>2. Emitir Despacho para o Controle Interno para avaliação sistemática</li></ol>
09	<b>Controle Interno</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Fazer avaliação sistemática e dar ciência ao Fiscal de Contrato</li></ol>



**SENAR - SERVIÇO NACIONAL DE APRENDIZAGEM RURAL  
ADMINISTRAÇÃO REGIONAL DO MARANHÃO**

CNPJ 04.298.388/0001-00

Sede: Rua Humberto de Campos – 185 Altos – Centro CEP 65.010-270 – Fones:

(098) 231-0018 / 231-2919 - Fax: (098) 231-2537 - São Luís-MA

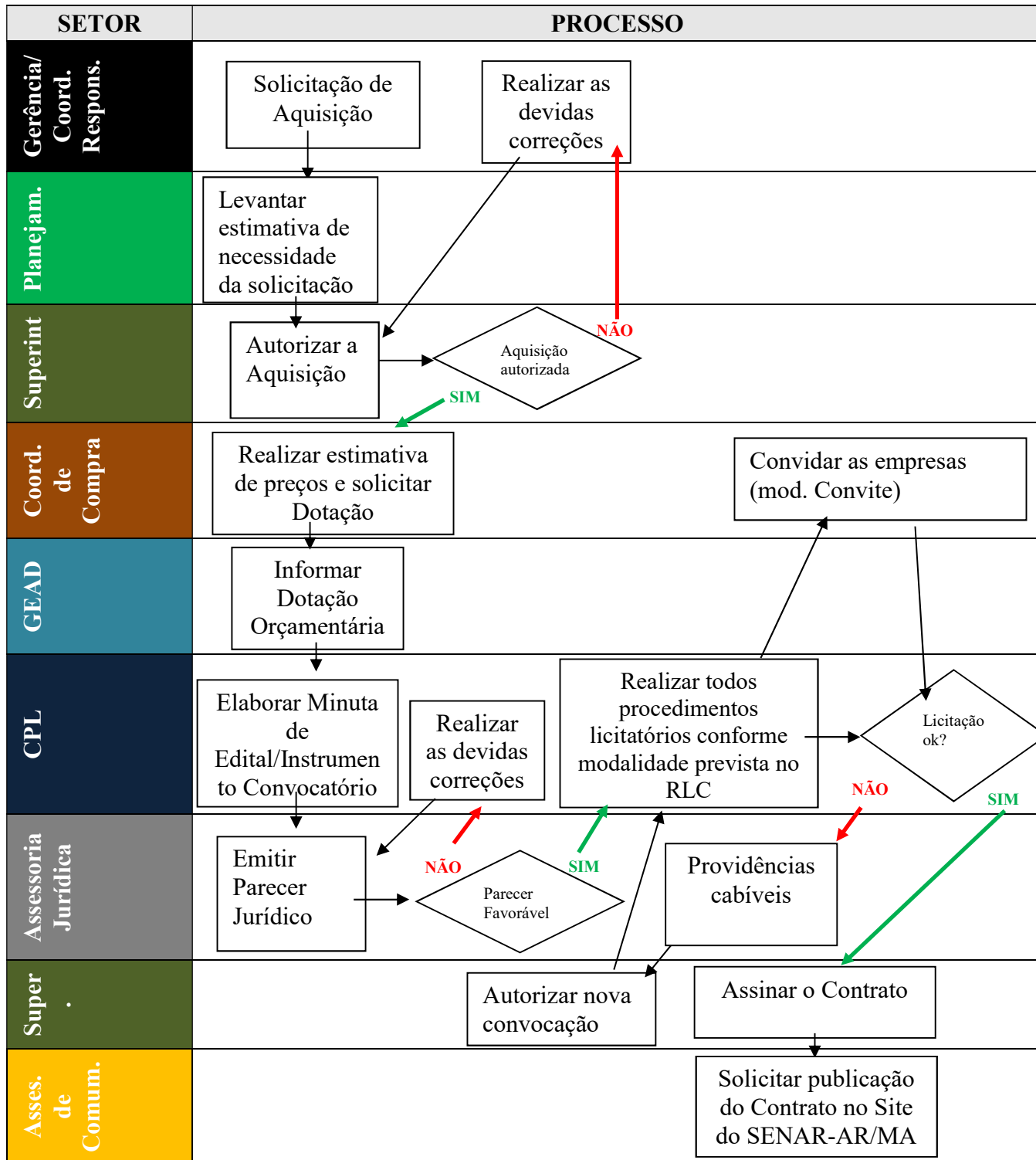
E-mail: [senarma@senar-ma.com.br](mailto:senarma@senar-ma.com.br) site: [www.senar-ma.org.br](http://www.senar-ma.org.br)

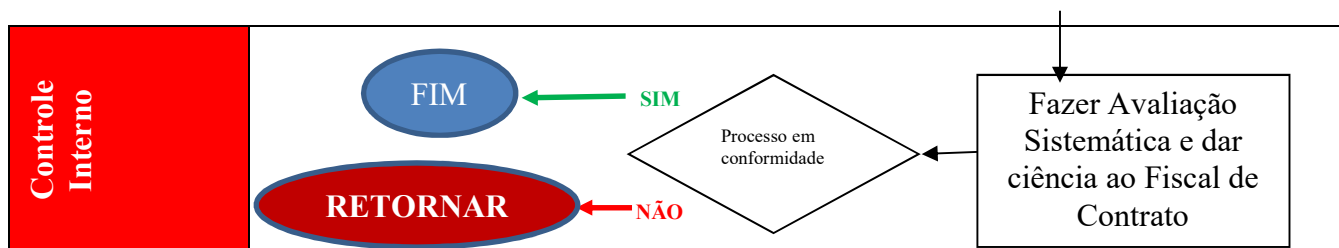
5.2.3 Checklist Processual de Aquisição por Inexigibilidade

DOCUMENTOS EXIGIDOS			
<b>INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO</b>	Sim	Não	Não se aplica
Solicitação de Aquisição de Material ou Serviço justificando a Inexigibilidade de Licitação			
Despacho de autorização do Superintendente à Coord. de Compras para providências			
Propostas de preço (uma única proposta)			
Despacho da Coord. de Compras solicitando a GEAD a Dotação Orçamentária			
Despacho da GEAD com a Dotação Orçamentária e solicitando da Assessoria Jurídica o Parecer e a Minuta do Contrato			
Parecer Jurídico			
Contrato			
Despacho da Assessoria Jurídica a Coordenadoria de Compras para providências			
Documento constitutivos da proponente a ser contratada (Pessoa Jurídica)			
RG e CPF da proponente (Pessoa Física e Jurídica) a ser contratada			
Comp. de Residência (Pessoa Física)			
NIS/PIS (Pessoa Física)			
Certidões de Regularidade Fiscal (Receita Federal, FGTS, Trabalhista)			
Contrato Assinado com clausula nomeando o Fiscal ou documento equivalente			
Despacho da Coord. de Compras para a Assessoria de Comunicação solicitando publicação no site			
Comprovação de publicação no Site			
Despacho da Assessoria de Comunicação para o Controle Interno para avaliação sistemática			
Parecer do Controle Interno			

### 5.3 AQUISIÇÃO DE MATERIAL OU SERVIÇOS POR LICITAÇÃO

#### 5.3.1 Fluxo





### 5.3.2 Etapas e Responsabilidades

ETAPA	QUEM?	O QUE?
01	<b>Gerência/Coordenadoria Responsável</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>O Setor irá emitir uma Solicitação de Aquisição de Material ou Serviço justificando a aquisição que apresente em anexo o Termo de Referência detalhando o objeto (deve-se abrir um processo e solicitar para o Protocolo um número);</li> <li>Emitir despacho solicitando autorização do Superintendente.</li> </ol>
02	<b>Planejamento</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Levantar estimativa de necessidade da solicitação</li> </ol>
03	<b>Superintendente</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Autorizar a Aquisição e anexar a Portaria da Comissão de Licitação;</li> <li>Emitir despacho para Coordenadoria de Compras para providências.</li> </ol>
04	<b>Coordenadoria de Patrimônio, Compras e Serviços Gerais</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Realizar o processo de Estimativa de Preços (Mínimo 03);</li> <li>Emitir um despacho explicando a metodologia de precificação e solicitando a GEAD a Dotação Orçamentária.</li> </ol>
05	<b>GEAD</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Emitir um despacho informando a Dotação Orçamentária e à CPL para providências.</li> </ol>
06	<b>CPL</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Elaborar minuta do instrumento convocatório/edital e seus anexos;</li> <li>Emitir Despacho à Assessoria Jurídica para Emissão de Parecer quanto a minuta do Instrumento convocatório/Edital e seus anexos.</li> </ol>
07	<b>Assessoria Jurídica</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Emissão de Parecer quanto a minuta do Instrumento Convocatório/Edital e seus anexos;</li> <li>Emitir despacho a CPL para providências.</li> </ol>
08	<b>CPL</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Dar a devida publicidade para licitação (jornais e site) e realizar todos os procedimentos licitatórios previsto no RLC SENAR, conforme a modalidade adotada;</li> <li>Convocar Oficialmente o licitante vencedor e o Superintendente para Assinatura do Contrato;</li> <li>Enviar para o Superintendente solicitando assinatura do contrato.</li> </ol>
09	<b>Superintendente</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Assinar o contrato;</li> </ol>



**SENAR - SERVIÇO NACIONAL DE APRENDIZAGEM RURAL**  
**ADMINISTRAÇÃO REGIONAL DO MARANHÃO**

CNPJ 04.298.388/0001-00

Sede: Rua Humberto de Campos – 185 Altos – Centro CEP 65.010-270 – Fones:

(098) 231-0018 / 231-2919 - Fax: (098) 231-2537 - São Luís-MA

E-mail: [senarma@senar-ma.com.br](mailto:senarma@senar-ma.com.br) site: [www.senar-ma.org.br](http://www.senar-ma.org.br)

		2. Emitir despacho para a Assessoria de Comunicação solicitando publicação no Site tempestivamente.
09	Assessoria de Comunicação	1. Solicitar publicação do Contrato no Site do SENAR/AR/MA; 2. Emitir Despacho para o Controle Interno para avaliação sistemática.
10	Controle Interno	1. Fazer avaliação sistemática e dar ciência ao Fiscal de Contrato.

### 5.3.3 Checklist Processual de Aquisição por Licitação

DOCUMENTOS EXIGIDOS			
LICITAÇÃO	Sim	Não	Não se aplica
Solicitação de Aquisição de Material ou Serviço			
Estimativa da necessidade da solicitação			
Despacho de autorização do Superintendente à Coord. de Compras para providências			
Portaria da Comissão de Licitação			
Pesquisa e Estimativa de Preços (Cotação e mapa - Anexo IV da Instrução Normativa nº 01 de 10 de março de 2011)			
Despacho da Coord. de Compras explicando a metodologia de precificação e solicitando a GEAD a Dotação Orçamentária			
Despacho da GEAD à CPL com a Dotação Orçamentária para providências			
Minuta do Edital/Instrumento Convocatório e seus anexos			
Despacho da CPL à Assessoria Jurídica para Emissão de Parecer quanto a minuta do Instrumento convocatório/Edital e seus anexos			
Parecer Jurídico			
Despacho da Assessoria Jurídica à CPL para providências			
Edital e seus anexos			
Publicidade do Edital (no mínimo três jornais e no site)			
Recibos de retirada do Edital			
Documentos de Habilitação jurídica das Licitantes (conforme o edital)			
Propostas de preços das licitantes (conforme edital)			
Ata da Licitação			
Mapa de apuração das propostas			
Homologação e Adjudicação			
Contrato Assinado com clausula nomeando o fiscal ou documento equivalente			
Despacho do Superintendente a Assessoria de Comunicação solicitando a publicidade no site			



**SENAR - SERVIÇO NACIONAL DE APRENDIZAGEM RURAL  
ADMINISTRAÇÃO REGIONAL DO MARANHÃO**

CNPJ 04.298.388/0001-00

Sede: Rua Humberto de Campos – 185 Altos – Centro CEP 65.010-270 – Fones:

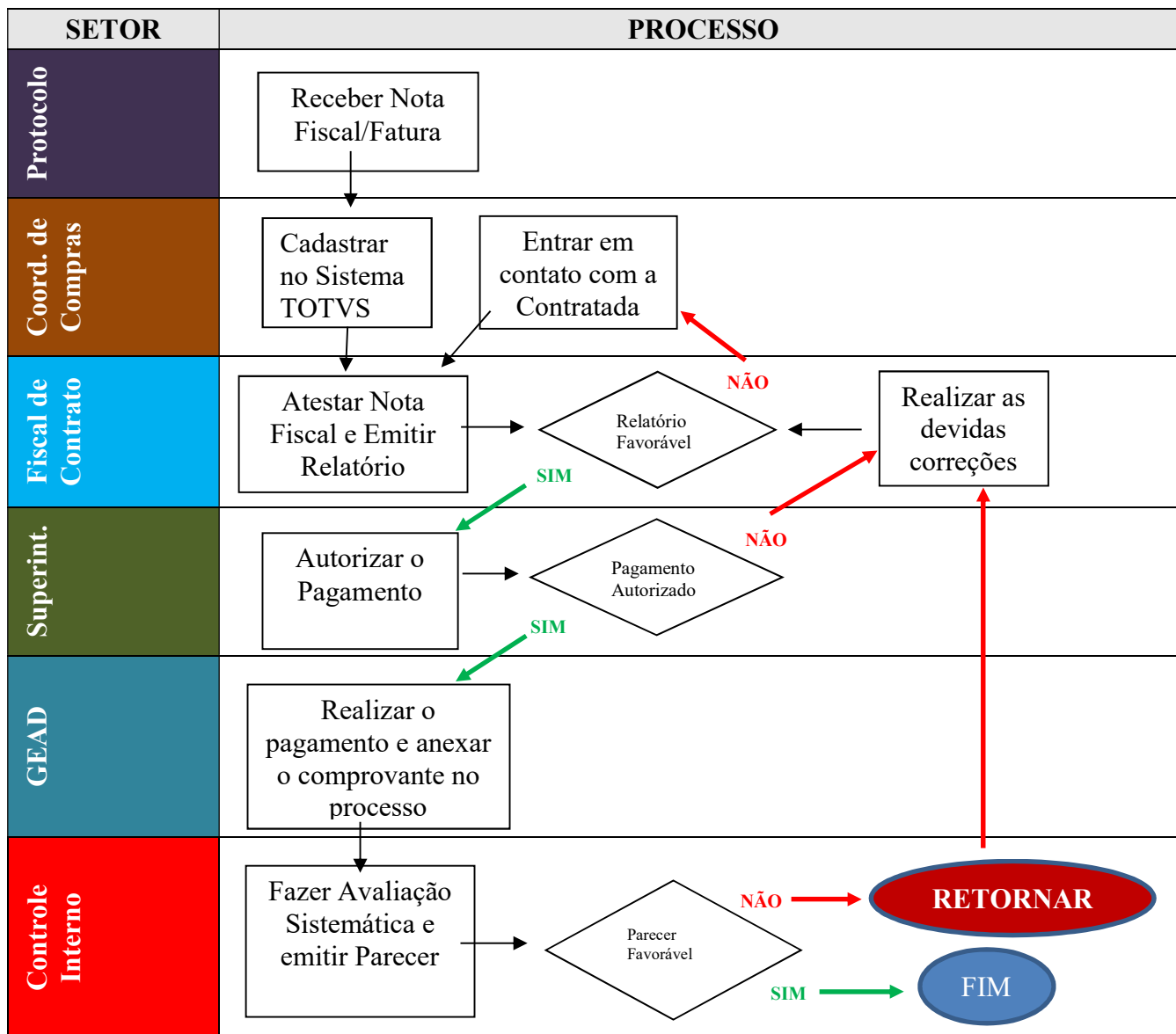
(098) 231-0018 / 231-2919 - Fax: (098) 231-2537 - São Luís-MA

E-mail: [senarma@senar-ma.com.br](mailto:senarma@senar-ma.com.br) site: [www.senar-ma.org.br](http://www.senar-ma.org.br)

Comprovação de publicação no Site			
Despacho da Assessoria de Comunicação para o Controle Interno para avaliação sistemática			
Parecer do Controle Interno			

### 5.4 EXECUÇÃO CONTRATUAL

#### 5.4.1 Fluxo (Pagamento)







**SENAR - SERVIÇO NACIONAL DE APRENDIZAGEM RURAL  
ADMINISTRAÇÃO REGIONAL DO MARANHÃO**

CNPJ 04.298.388/0001-00

Sede: Rua Humberto de Campos – 185 Altos – Centro CEP 65.010-270 – Fones:

(098) 231-0018 / 231-2919 - Fax: (098) 231-2537 - São Luís-MA

E-mail: [senarma@senar-ma.com.br](mailto:senarma@senar-ma.com.br) site: [www.senar-ma.org.br](http://www.senar-ma.org.br)

5.4.2 Etapas e Responsabilidades (Pagamento)

ETAPA	QUEM?	O QUE?
01	<b>Protocolo</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Receber a Nota Fiscal e demais documentos solicitados no Contrato (Certidões, GFIP e etc).</li><li>2. Emitir despacho para a Coordenação de Compras para cadastro no Sistema TOTVS.</li></ol>
02	<b>Coordenadoria de Patrimônio, Compras e Serviços Gerais</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Realizar cadastro no Sistema TOTVS;</li><li>2. Emitir despacho para o Fiscal para providências.</li></ol>
03	<b>Fiscal de Contrato</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Atestar Nota Fiscal;</li><li>2. Emitir Relatório descrevendo a execução contratual nos aspectos quantitativos e qualitativos necessitando relatar prazo restante, saldo financeiro e etc;</li><li>3. Emitir despacho para o Superintendente autorizar o pagamento;</li></ol>
04	<b>Superintendente</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Autorizar o pagamento;</li><li>2. Emitir despacho a GEAD para pagamento.</li></ol>
05	<b>GEAD</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Realizar pagamento e anexar comprovante no processo;</li><li>2. Emitir despacho para o Controle Interno para providências.</li></ol>
06	<b>Controle Interno</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Fazer avaliação sistemática e emitir parecer. Caso o parecer seja favorável, arquivar-se. Caso contrário, devolver-se ao Fiscal para devidas providências</li></ol>



**SENAR - SERVIÇO NACIONAL DE APRENDIZAGEM RURAL**  
**ADMINISTRAÇÃO REGIONAL DO MARANHÃO**

CNPJ 04.298.388/0001-00

Sede: Rua Humberto de Campos – 185 Altos – Centro CEP 65.010-270 – Fones:

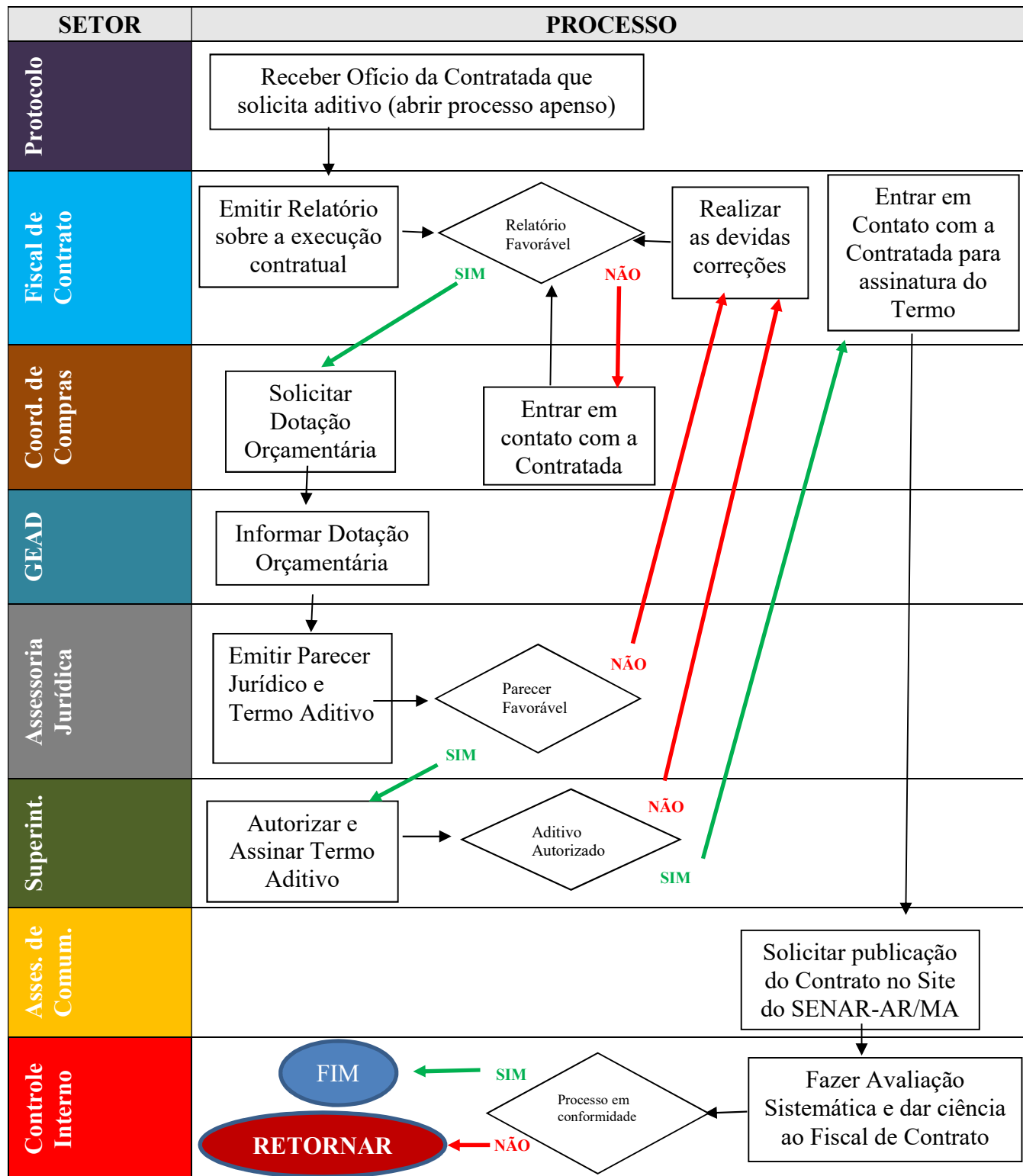
(098) 231-0018 / 231-2919 - Fax: (098) 231-2537 - São Luís-MA

E-mail: [senarma@senar-ma.com.br](mailto:senarma@senar-ma.com.br) site: [www.senar-ma.org.br](http://www.senar-ma.org.br)

5.4.3 Checklist Processual de Execução Contratual (Pagamento)

DOCUMENTOS EXIGIDOS			
EXECUÇÃO CONTRATUAL	Sim	Não	Não se aplica
<b>1. PAGAMENTO</b>			
Despacho do Protocolo a Coord. de Compras para cadastro no TOTVS			
Nota Fiscal/Fatura			
Certidões de Regularidade Fiscal atualizadas (Receita Federal, FGTS, Trabalhista)			
GFIP			
GPS			
Ordem de compra ou serviço			
Despacho da Coordenadoria de Compras ao Fiscal para providências			
Relatório de execução contratual emitido pelo Fiscal			
Despacho do Fiscal do Contrato para o Superintendente solicitando autorização do pagamento			
Despacho do Superintendente autorizando e solicitando pagamento à GEAD			
Comprovante de pagamento			
Despacho da GEAD ao Controle Interno para avaliação sistemática			
Parecer do Controle Interno			

5.4.4 Fluxo (Aditivo de Prazo e/ou de Valor)



5.4.5 Etapas e Responsabilidades (Aditivo de Prazo e/ou de Valor)

ETAPA	QUEM?	O QUE?
01	<b>Protocolo</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Receber o Ofício da Contratada solicitando aditivo, devendo abrir processo apenso ao processo “mãe” (O ofício deve ser em papel timbrado e com no mínimo 30 dias de antecedência do fim da vigência contratual);</li> <li>2. Emitir despacho ao Fiscal para providências.</li> </ol>
02	<b>Fiscal de Contrato</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Encartar no processo apenso o contrato originários e os aditivos anteriores;</li> <li>2. Emitir Relatório descrevendo a execução contratual nos aspectos financeiro, quantitativos (quando se aplicar) e qualitativos, descrevendo se as condições da contratação se mantém;</li> <li>3. Emitir despacho à Coordenadoria de Compras para providências.</li> </ol>
03	<b>Coordenadoria de Patrimônio, Compras e Serviços Gerais</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Emitir despacho para GEAD solicitando Dotação Orçamentária.</li> </ol>
04	<b>GEAD</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Informar Dotação Orçamentária;</li> <li>2. Emitir Despacho para o Assessoria Jurídica solicitando Parecer quanto ao pleito e Termo Aditivo.</li> </ol>
05	<b>Assessoria Jurídica</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Emitir Parecer Jurídico e Termo Aditivo;</li> <li>2. Emitir despacho para o Superintendente para autorização e assinatura.</li> </ol>
06	<b>Superintendente</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Autorizar e assinar o Termo Aditivo;</li> </ol>
07	<b>Fiscal de Contrato</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Entrar em contato com a(o) Contratada(o) para assinatura do Termo Aditivo;</li> <li>2. Emitir despacho para a Assessoria de Comunicação solicitando publicação no Site tempestivamente</li> </ol>
08	<b>Assessoria de Comunicação</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Solicitar publicação do Ato no Site do SENAR/AR/MA;</li> <li>2. Emitir Despacho para o Controle Interno para avaliação sistemática.</li> </ol>
09	<b>Controle Interno</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fazer avaliação sistemática e dar ciência ao Fiscal de Contrato.</li> </ol>



**SENAR - SERVIÇO NACIONAL DE APRENDIZAGEM RURAL  
ADMINISTRAÇÃO REGIONAL DO MARANHÃO**

CNPJ 04.298.388/0001-00

Sede: Rua Humberto de Campos – 185 Altos – Centro CEP 65.010-270 – Fones:

(098) 231-0018 / 231-2919 - Fax: (098) 231-2537 - São Luís-MA

E-mail: [senarma@senar-ma.com.br](mailto:senarma@senar-ma.com.br) site: [www.senar-ma.org.br](http://www.senar-ma.org.br)

5.4.6 Checklist Processual de Execução Contratual (Aditivo)

DOCUMENTOS EXIGIDOS			
EXECUÇÃO CONTRATUAL	Sim	Não	Não se aplica
<b>1. ADITIVO DE PRAZO E/OU VALOR</b>			
Ofício da(o) contratada (o) solicitando aditivo (mínimo 30 dias antes do fim da vigência)			
Despacho do Protocolo ao Fiscal do Contrato para providências			
Cópia do contrato originário e aditivos anteriores			
Relatório de execução do Fiscal de Contrato			
Despacho do Fiscal de Contrato à Coord. de Compras para providências			
Despacho da Coord. de Compras à GEAD solicitando Dotação Orçamentária			
Despacho da GEAD com a Dotação Orçamentária e solicitando da Assessoria Jurídica o Parecer e Termo Aditivo			
Parecer Jurídico			
Termo Aditivo Assinado			
Despacho do Fiscal de Contrato para a Assessoria de Comunicação solicitando publicação no site			
Comprovação de publicação no Site			
Despacho da Assessoria de Comunicação para o Controle Interno para avaliação sistemática			
Parecer do Controle Interno			

Conforme disposto na Instrução Normativa nº 01 de 10 de março de 2011, os processos licitatórios deverão ser compostos de: Solicitação Formal; Pesquisa de Preços (Cotação e Mapa de preço – Anexo IV); Autorização do Secretário Executivo (Superintendente regional); Portaria da Comissão de Licitação; Edital; Parecer Jurídico; Comprovação da Publicidade da Licitação; Proposta de Preços e Documentos de Habilitação das Empresas participantes; Ata; termo de Homologação e Adjudicação e Contrato ou documento equivalente;

Quando a compra ou a contratação for para entrega imediata serão emitidas autorizações conforme Autorização de Compra (Anexo VI) e Autorização de Fornecimento (Anexo VII);



**SENAR - SERVIÇO NACIONAL DE APRENDIZAGEM RURAL  
ADMINISTRAÇÃO REGIONAL DO MARANHÃO**

CNPJ 04.298.388/0001-00

Sede: Rua Humberto de Campos – 185 Altos – Centro CEP 65.010-270 – Fones:  
(098) 231-0018 / 231-2919 - Fax: (098) 231-2537 - São Luís-MA

E-mail: [senarma@senar-ma.com.br](mailto:senarma@senar-ma.com.br) site: [www.senar-ma.org.br](http://www.senar-ma.org.br)

Para implantação de serviços próprios de suas finalidades institucionais, o SENAR poderá proceder as contratações mediante procedimento de CADASTRAMENTO e CREDENCIAMENTO de pessoas físicas ou jurídicas observados os princípios da publicidade e igualdade.



# MANUAL DE CELEBRAÇÃO DE TERMOS DE COOPERAÇÃO

Controle Interno SENAR-AR/MA.  
Versão 2



SENAR-AR/MA  
2020



**SENAR - SERVIÇO NACIONAL DE APRENDIZAGEM RURAL  
ADMINISTRAÇÃO REGIONAL DO MARANHÃO**

CNPJ 04.298.388/0001-00

Sede: Rua Humberto de Campos – 185 Altos – Centro CEP 65.010-270 – Fones:

(098) 231-0018 / 231-2919 - Fax: (098) 231-2537 - São Luís-MA

E-mail: [senarma@senar-ma.com.br](mailto:senarma@senar-ma.com.br) site: [www.senar-ma.org.br](http://www.senar-ma.org.br)

## **Sumário**

<b>1. FINALIDADE.....</b>	<b>3</b>
<b>2. NORMATIVOS DE REFERÊNCIA .....</b>	<b>3</b>
<b>3. DEFINIÇÕES .....</b>	<b>3</b>
<b>3.1 TERMO DE COOPERAÇÃO.....</b>	<b>3</b>
<b>3.2 FISCAL DE CONTRATOS/CONVÊNIOS .....</b>	<b>4</b>
<b>3.3 CONTROLE INTERNO.....</b>	<b>5</b>
<b>3.4 ENTIDADES PARCEIRAS.....</b>	<b>5</b>
<b>4. LEGENDA POR SETOR .....</b>	<b>5</b>
<b>5. PROCEDIMENTOS .....</b>	<b>6</b>
<b>5.1 CELEBRAÇÃO DE INSTRUMENTO DE PARCERIA .....</b>	<b>6</b>
5.1.1 Fluxo.....	6
5.1.2 Etapas e Responsabilidades.....	7
5.1.3 Checklist Processual para Celebração de Parceria .....	8
<b>5.2 EXECUÇÃO DO PLANO DE TRABALHO DA PARCERIA.....</b>	<b>10</b>
5.2.1 Fluxo.....	10
5.2.2 Etapas e Responsabilidades.....	11
5.2.3 Checklist Processual de Prestação de Contas de Parceria.....	12
5.2.4 Fluxo (Aditivo de Prazo e/ou de Valor) .....	13
5.2.5 Etapas e Responsabilidades (Aditivo de Prazo e/ou de Valor).....	14
5.2.6 Checklist Processual de Execução da Parceria (Aditivo).....	15





**SENAR - SERVIÇO NACIONAL DE APRENDIZAGEM RURAL  
ADMINISTRAÇÃO REGIONAL DO MARANHÃO**

CNPJ 04.298.388/0001-00

Sede: Rua Humberto de Campos – 185 Altos – Centro CEP 65.010-270 – Fones:

(098) 231-0018 / 231-2919 - Fax: (098) 231-2537 - São Luís-MA

E-mail: [senarma@senar-ma.com.br](mailto:senarma@senar-ma.com.br) site: [www.senar-ma.org.br](http://www.senar-ma.org.br)

**MANUAL DE CELEBRAÇÃO DE TERMOS DE COOPERAÇÃO**

**1. FINALIDADE**

Este manual traz orientações sobre a Celebração do Termo de Cooperação no âmbito do SENAR-AR/MA. Apresenta-se o fluxo processual com os setores envolvidos e suas respectivas etapas visando uma padronização e transparência na celebração e execução do pactuado nos Termos de Cooperação, bem como a prevenção contra a ocorrência de inconformidades e descumprimentos legais.

**2. NORMATIVOS DE REFERÊNCIA**

- Regulamento dos Procedimentos para Celebração de Termos de Cooperação;
- Instrução de Serviço Nº 002/2011 do SENAR.

**3. DEFINIÇÕES**

**3.1 TERMO DE COOPERAÇÃO**

O instrumento legal que tem por objeto a execução descentralizada, em regime de mútua colaboração, de programas, projetos e/ou atividades de interesse comum, que resultem no aprimoramento das ações do SENAR – SERVIÇO NACIONAL DE APRENDIZAGEM RURAL e que visem apoiar, estimular e implementar o desenvolvimento de suas ações em todo o País. Os Termos de Cooperação serão estabelecidos entre o SENAR e instituições públicas ou privadas, e poderão ser realizados nas seguintes modalidades: Protocolo de Intenções, Termo de Ajuste Anual, Termo de Cooperação Técnica, Termo de Cooperação Técnica e Financeira e outros, e serão adotadas as seguintes definições:

I - Cooperante – Instituições Públicas ou Privadas, responsáveis pela transferência dos recursos financeiros destinados à execução do objeto do Termo de Cooperação;

II – Cooperado - Instituições Públicas ou Privadas com a qual o Cooperante pactua a execução de programa, projeto/atividade ou evento mediante a celebração do Termo de Cooperação;

III - Interveniente - Instituições Públicas ou Privadas que, pela assinatura do termo jurídico, assumem obrigações perante as partes sem, porém, ter atribuições de execução do objeto estabelecido ou utilização dos recursos do Cooperante;



**SENAR - SERVIÇO NACIONAL DE APRENDIZAGEM RURAL  
ADMINISTRAÇÃO REGIONAL DO MARANHÃO**

CNPJ 04.298.388/0001-00

Sede: Rua Humberto de Campos – 185 Altos – Centro CEP 65.010-270 – Fones:

(098) 231-0018 / 231-2919 - Fax: (098) 231-2537 - São Luís-MA

E-mail: [senarma@senar-ma.com.br](mailto:senarma@senar-ma.com.br) site: [www.senar-ma.org.br](http://www.senar-ma.org.br)

IV – Protocolo de Intenções - É uma relação jurídica preliminar, com cláusulas genéricas de colaboração mútua, visando a promoção de múltiplas ações, programas e/ou atividades cuja consecução dos fins previstos será implementada por projetos e/ou propostas de ação devidamente fundamentados e instrumentos jurídicos específicos;

V – Termo de Ajuste Anual - É uma relação jurídica destinada à elaboração e execução, em regime de mútua colaboração, de atividades e/ou ações, programas eventos, seminários e outros que visem apoiar, estimular e implementar o desenvolvimento das ações do SENAR, com vigência dentro do exercício;

VI - Termo de Cooperação Técnica – É o instrumento legal que formaliza a execução de atividades em regime de mútua colaboração técnico-operacional sem a realização de despesas;

VII – Termo de Cooperação Técnica e Financeira - É o instrumento legal que formaliza a execução de atividades em regime de mútua colaboração, com a geração de despesas necessárias para a execução do objeto;

VIII - Termo aditivo - Instrumento que tenha por objetivo a modificação do Termo de Cooperação já celebrado, formalizado durante sua vigência, vedada à alteração da natureza do objeto aprovado;

IX - Objeto - Produto final do Termo de Cooperação, observados o Plano de Trabalho e as suas finalidades;

X - Entidades Parceiras - São parceiros do SENAR os Serviços Sociais Autônomos e as Entidades integrantes do Sistema Sindical ao qual o SENAR encontra-se vinculado.

### **3.2 FISCAL DE CONTRATOS/CONVÊNIOS**

Aquele que, por designação, tem função de acompanhar e fiscalizar eficiente e eficazmente o contrato/convênios. Tal colaborador deverá cuidar pontualmente de cada contrato/convênio para o qual foi nomeado. Assim sendo, deve agir de forma proativa e preventiva, observar o cumprimento pela contratada/cooperado, das regras previstas no Termo de Cooperação; buscar os resultados esperados no ajuste e trazer benefícios e economia para o SENAR. De preferência, deve existir afinidade entre o conhecimento técnico do Fiscal e o objeto do contrato.



**SENAR - SERVIÇO NACIONAL DE APRENDIZAGEM RURAL  
ADMINISTRAÇÃO REGIONAL DO MARANHÃO**

CNPJ 04.298.388/0001-00

Sede: Rua Humberto de Campos – 185 Altos – Centro CEP 65.010-270 – Fones:

(098) 231-0018 / 231-2919 - Fax: (098) 231-2537 - São Luís-MA

E-mail: [senarma@senar-ma.com.br](mailto:senarma@senar-ma.com.br) site: [www.senar-ma.org.br](http://www.senar-ma.org.br)

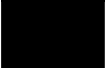



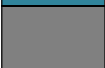





### **3.3 CONTROLE INTERNO**

Setor Responsável por mapear os fluxos de trabalho, realizando a gestão dos riscos inerentes ao processo, por meio da análise: de conformidade (Compliance), da execução e prestação de contas de contratos. Deve apontar as fragilidades e realizar recomendações sempre que necessário.

### **3.4 ENTIDADES PARCEIRAS**

São considerados ENTIDADES PARCEIRAS do SENAR os Serviços Sociais Autônomos (SEBRAE, SENAC, SENAI, etc) e os integrantes do Sistema Sindical Rural (Sindicatos Rurais/de Produtores Rurais do Estado). Podem, ainda, ser considerados parceiros do SENAR, desde que não tenham finalidade lucrativa, qualquer Órgão ou Entidade integrante da Administração Pública, as Organizações Sociais, as Entidades Autárquicas, as Entidades Funcionais, as Associações, as Instituições de Educação e de Assistência Sociais, sempre que o objeto do Termo de Cooperação for compatível com as atividades finalísticas dessas Entidades.

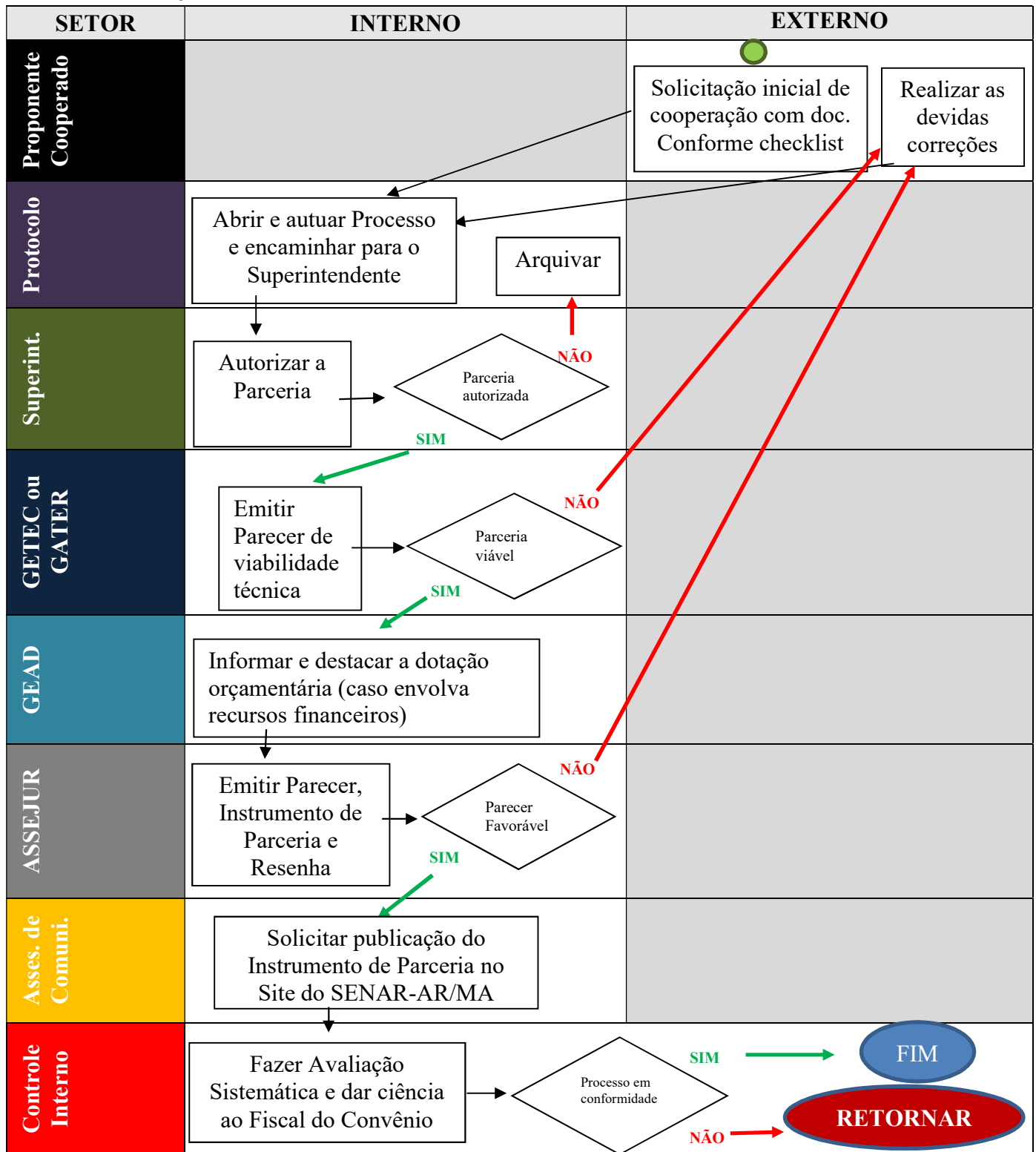
## **4. LEGENDA POR SETOR**

	GERÊNCIA/COORDENADORIA RESPONSÁVEL
	SUPERINTENDÊNCIA
	COORDENADORIA DE COMPRAS
	GEAD – GERÊNCIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA
	ASSESSORIA JURÍDICA
	ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO
	CONTROLE INTERNO
	CPL – COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
	FISCAL DE CONTRATO
	PROTOCOLO

**5. PROCEDIMENTOS**

**5.1 CELEBRAÇÃO DE INSTRUMENTO DE PARCERIA**

5.1.1 Fluxo



### 5.1.2 Etapas e Responsabilidades

<b>ETAPA</b>	<b>QUEM?</b>	<b>O QUE?</b>
01	<b>Proponente Cooperado</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. O Setor irá emitir uma Solicitação Inicial de Cooperação por meio de ofício em papel timbrado com objeto e duração da parceria e todos documentos anexos conforme checklist;</li> <li>2. Entregar no Protocolo.</li> </ol>
02	<b>Protocolo</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Abrir Processo e encaminhar para o Superintendente os documentos físicos para autorização;</li> </ol>
03	<b>Superintendente</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Autorizar a parceria</li> <li>2. Emitir um despacho para a GETEC ou GATER para Providências.</li> </ol>
04	<b>GETEC ou GATER</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Emitir Parecer de Viabilidade Técnica;</li> <li>2. Emitir despacho para a GEAD solicitando Dotação Orçamentária, quando for o caso. Caso não envolva recursos financeiros, despachar direto para ASSEJUR solicitando Parecer Instrumento de Parceria e Resenha.</li> </ol>
05	<b>GEAD</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Informar e Destacar a Dotação Orçamentária (caso envolva recursos financeiros);</li> <li>2. Emitir um despacho para Assessoria Jurídica solicitando Parecer, Instrumento de Parceria e Resenha.</li> </ol>
06	<b>Assessoria Jurídica</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Emitir Parecer Jurídico, Instrumento de Parceria e Resenha;</li> <li>4. Após assinatura no Instrumento, emitir um despacho a Assessoria de Comunicação solicitando publicação no site tempestivamente.</li> </ol>
07	<b>Assessoria de Comunicação</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Solicitar publicação do Instrumento de Parceria no Site do SENAR-AR/MA;</li> <li>2. Emitir Despacho para o Controle Interno para avaliação sistemática.</li> </ol>
08	<b>Controle Interno</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fazer avaliação sistemática e dar ciência ao Fiscal do Convênio.</li> </ol>



**SENAR - SERVIÇO NACIONAL DE APRENDIZAGEM RURAL  
ADMINISTRAÇÃO REGIONAL DO MARANHÃO**

CNPJ 04.298.388/0001-00

Sede: Rua Humberto de Campos – 185 Altos – Centro CEP 65.010-270 – Fones:

(098) 231-0018 / 231-2919 - Fax: (098) 231-2537 - São Luís-MA

E-mail: [senarma@senar-ma.com.br](mailto:senarma@senar-ma.com.br) site: [www.senar-ma.org.br](http://www.senar-ma.org.br)

5.1.3 Checklist Processual para Celebração de Parceria

DOCUMENTOS EXIGIDOS			
MODALIDADE DE PARCERIA			
PROTOCOLO DE INTENÇÕES	Sim	Não	Não se aplica
Solicitação Inicial de Cooperação por meio de ofício em papel timbrado (nome do representante legal, cargo ou função, e-mail institucional e telefone de contato) com objeto e duração da parceria			
RG e CPF do representante			
Cartão CNPJ			
Certidões de Regularidade Fiscal (Receita Federal, FGTS, Trabalhista)			
Despacho de autorização do Superintendente			
Parecer de viabilidade da GETEC ou Gater			
Despacho da GEAD destacando o orçamento e solicitando da Assessoria Jurídica Parecer, Instrumento de Parceria e Resenha			
Parecer Jurídico			
Instrumento de Parceria assinado nomeando o fiscal			
Resenha da Parceria			
Despacho da ASSEJUR solicitando da Assessoria de Comunicação publicação no Site			
Comprovação de publicação no Site			
Despacho da Assessoria de Comunicação para o Controle Interno para avaliação sistemática			
Parecer do Controle Interno			
TERMO DE AJUSTE ANUAL e TERMO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA	Sim	Não	Não se aplica
Solicitação Inicial de Cooperação por meio de ofício em papel timbrado (nome do representante legal, cargo ou função, e-mail institucional e telefone de contato) com objeto e duração da parceria			
Plano de Trabalho (Anexo da Instrução nº 02/2011)			
Documentos Constitutivos da Proponente Cooperante			
RG e CPF do representante			
Cartão CNPJ			
Certidões de Regularidade Fiscal (Receita Federal, FGTS, Trabalhista)			
Despacho de autorização do Superintendente			
Parecer de viabilidade da GETEC ou Gater			
Despacho da GEAD destacando o orçamento e solicitando da Assessoria Jurídica Parecer, Instrumento de Parceria e Resenha			



**SENAR - SERVIÇO NACIONAL DE APRENDIZAGEM RURAL  
ADMINISTRAÇÃO REGIONAL DO MARANHÃO**

CNPJ 04.298.388/0001-00

Sede: Rua Humberto de Campos – 185 Altos – Centro CEP 65.010-270 – Fones:

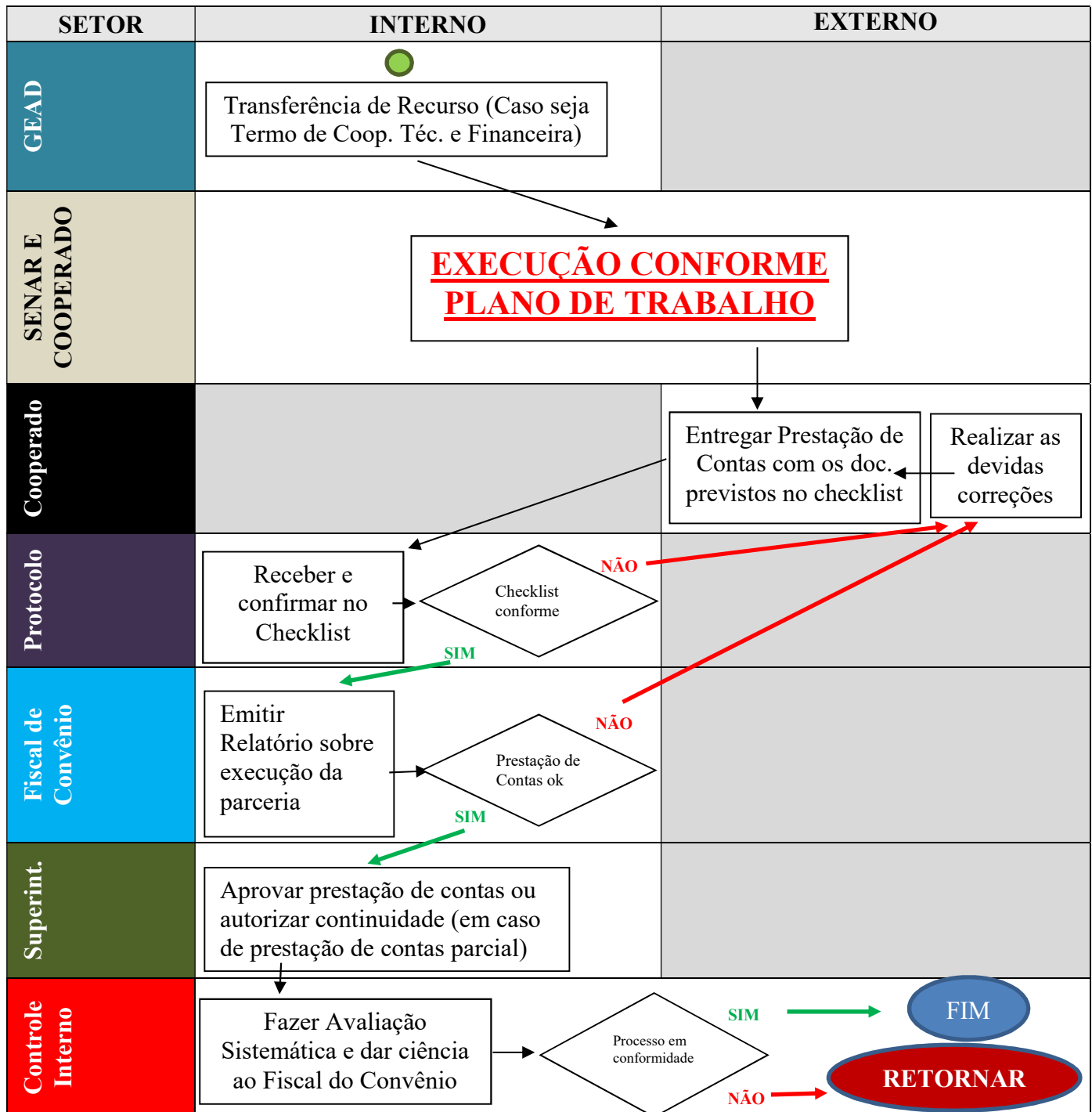
(098) 231-0018 / 231-2919 - Fax: (098) 231-2537 - São Luís-MA

E-mail: [senarma@senar-ma.com.br](mailto:senarma@senar-ma.com.br) site: [www.senar-ma.org.br](http://www.senar-ma.org.br)

Parecer Jurídico			
Instrumento de Parceria assinado nomeando o fiscal			
Resenha da Parceria			
Despacho da ASSEJUR solicitando da Assessoria de Comunicação publicação no Site			
Comprovação de publicação no Site			
Despacho da Assessoria de Comunicação para o Controle Interno para avaliação sistemática			
Parecer do Controle Interno			
<b>TERMO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA E FINANCEIRA</b>	Sim	Não	Não se aplica
Solicitação Inicial de Cooperação por meio de ofício em papel timbrado (nome do representante legal, cargo ou função, e-mail institucional e telefone de contato) com objeto e duração da parceria			
Plano de Trabalho (Anexo da Instrução nº 02/2011)			
Orçamento e Cronograma de Desembolso Financeiro			
Documentos Constitutivos da Proponente Cooperante			
RG e CPF do representante			
Cartão CNPJ			
Certidões de Regularidade Fiscal (Receita Federal, FGTS, Trabalhista)			
Despacho de autorização do Superintendente			
Parecer de viabilidade da GETEC ou Gater			
Despacho solicitando da GEAD Dotação Orçamentária			
Despacho da GEAD destacando o orçamento e solicitando da Assessoria Jurídica Parecer, Instrumento de Parceria e Resenha			
Parecer Jurídico			
Instrumento de Parceria assinado nomeando o fiscal			
Resenha da Parceria			
Despacho da ASSEJUR solicitando da Assessoria de Comunicação publicação no Site			
Comprovação de publicação no Site			
Despacho da Assessoria de Comunicação para o Controle Interno para avaliação sistemática			
Parecer do Controle Interno			

## 5.2 EXECUÇÃO DO PLANO DE TRABALHO DA PARCERIA

### 5.2.1 Fluxo





### 5.2.2 Etapas e Responsabilidades

ETAPA	QUEM?	O QUE?
01	<b>GEAD</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Caso o Instrumento de Parceria seja um Termo de Cooperação Técnico e Financeiro, deve-se fazer a transferência dos recursos pactuados, conforme Plano de Trabalho, para a conta do(a) Cooperado(a).</li> <li>2. Inicia-se a execução do Instrumento de Parceria.</li> </ol>
02	<b>Cooperado</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Após a execução do plano de trabalho, deve-se entregar a prestação de contas no Protocolo do SENAR com os documentos previstos no checklist;</li> </ol>
03	<b>Protocolo</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Receber a Prestação de Contas e confirmar no checklist os documentos entregues;</li> <li>2. Emitir um despacho para o Fiscal do Convênio para emissão de Relatório de Execução da Parceria.</li> </ol>
04	<b>Fiscal de Convênio</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Atestar Nota Fiscal (Caso o Instrumento de Parceria seja um Termo de Cooperação Técnico e Financeiro);</li> <li>2. Emitir Relatório descrevendo a execução do Convênio nos aspectos técnicos e financeiros (quando for o caso);</li> <li>3. Emitir despacho para o Superintendente aprovar a prestação de contas.</li> </ol>
05	<b>Superintendente</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aprovar prestação de contas ou autorizar continuidade (em caso de prestação de contas parcial);</li> <li>2. Emitir despacho para o Controle Interno para providências.</li> </ol>
06	<b>Controle Interno</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fazer avaliação sistemática e emitir parecer. Caso o parecer seja favorável, arquiva-se. Caso contrário, devolve-se ao Fiscal para devidas providências</li> </ol>



**SENAR - SERVIÇO NACIONAL DE APRENDIZAGEM RURAL**  
**ADMINISTRAÇÃO REGIONAL DO MARANHÃO**

CNPJ 04.298.388/0001-00

Sede: Rua Humberto de Campos – 185 Altos – Centro CEP 65.010-270 – Fones:

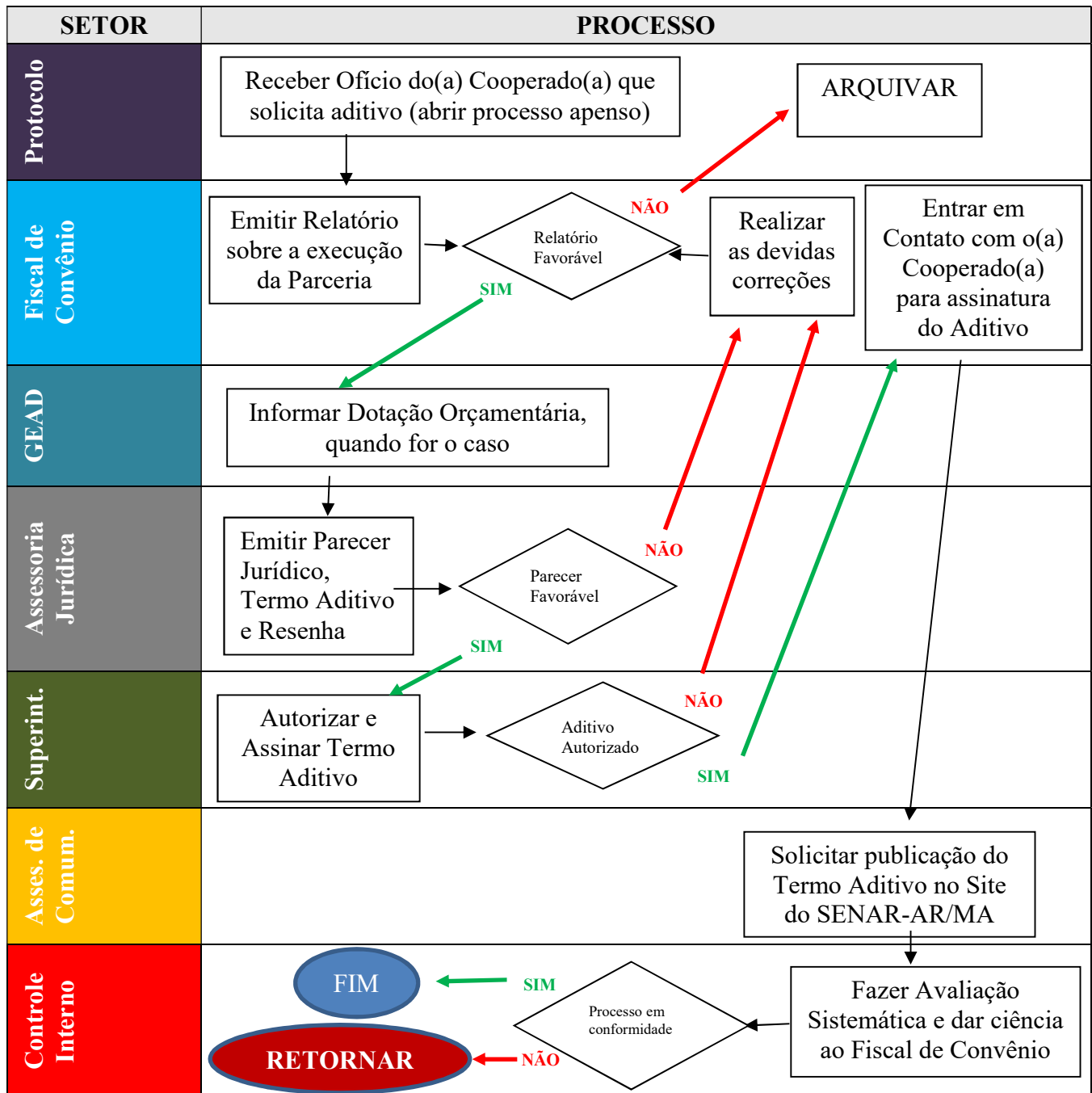
(098) 231-0018 / 231-2919 - Fax: (098) 231-2537 - São Luís-MA

E-mail: [senarma@senar-ma.com.br](mailto:senarma@senar-ma.com.br) site: [www.senar-ma.org.br](http://www.senar-ma.org.br)

5.2.3 Checklist Processual de Prestação de Contas de Parceria

DOCUMENTOS EXIGIDOS			
<b>EXECUÇÃO DO INSTRUMENTO DE PARCERIA</b>	Sim	Não	Não se aplica
Comprovante de Transferência Bancária (Caso o Instrumento de Parceria seja um Termo de Cooperação Técnico e Financeiro)			
Ofício de entrega da Prestação de Contas entregue pelo Cooperado			
Plano de Trabalho (Anexo da Instrução nº 02/2011)			
Notas Fiscais (Caso o Instrumento de Parceria seja um Termo de Cooperação Técnico e Financeiro)			
Relatório de Execução Físico-Financeiro nas ações realizadas			
Demonstrativo da Execução da Receita e Despesa, evidenciando os recursos recebidos em transferências, a contrapartida, se houver, os rendimentos auferidos da aplicação dos recursos no mercado financeiro, quando for o caso.			
Relação de Pagamentos efetuados, quando for o caso.			
Relação de Bens adquiridos, produzidos ou construídos, quando for o caso.			
Cópia do termo de aceitação definitiva da obra, quando o instrumento objetivar a execução de obra ou serviço de engenharia.			
Comprovante de recolhimento do saldo de recursos remanescentes, à conta indicada pelo Cooperante, quando for o caso.			
Estipulação do destino a ser dado aos bens remanescentes na data da extinção do acordo, quando for o caso.			
Relatório de Cumprimento de Objeto.			
Despacho do Protocolo ao Fiscal do Convênio solicitando emissão de Relatório			
Relatório descrevendo a execução do Convênio nos aspectos técnicos e financeiros, quando for o caso.			
Despacho do Fiscal de Convênio ao Superintendente para aprovação da prestação de contas			
Despacho do Superintendente aprovando e solicitando do Controle Interno para avaliação sistemática			
Parecer do Controle Interno			

5.2.4 Fluxo (Aditivo de Prazo e/ou de Valor)



5.2.5 Etapas e Responsabilidades (Aditivo de Prazo e/ou de Valor)

ETAPA	QUEM?	O QUE?
01	<b>Protocolo</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Receber o Ofício do(a) Cooperado(a) solicitando aditivo, devendo abrir processo apenso ao processo “mãe” (O ofício deve ser em papel timbrado e com no mínimo 30 dias de antecedência do fim da vigência da parceria);</li> <li>2. Emitir despacho ao Fiscal para providências.</li> </ol>
02	<b>Fiscal de Convênio</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Encartar no processo apenso o Instrumento de Parceria originário e os aditivos anteriores;</li> <li>2. Emitir Relatório descrevendo a execução da parceria nos aspectos técnicos e financeiros (quando for o caso);</li> <li>3. Emitir despacho à GEAD informar e destacar a Dotação Orçamentária, quando for o caso. Caso não envolva recursos financeiros, despachar direto para ASSEJUR solicitando Parecer, Termo Aditivo e Resenha.</li> </ol>
03	<b>GEAD</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Informar Dotação Orçamentária;</li> <li>2. Emitir Despacho para o Assessoria Jurídica solicitando Parecer quanto ao pleito, Termo Aditivo e Resenha.</li> </ol>
04	<b>Assessoria Jurídica</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Emitir Parecer Jurídico, Termo Aditivo e Resenha;</li> <li>2. Emitir despacho para o Superintendente para autorização e assinatura.</li> </ol>
05	<b>Superintendente</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Autorizar e assinar o Termo Aditivo;</li> </ol>
06	<b>Fiscal de Convênio</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Entrar em contato com a(o) Cooperada(o) para assinatura do Termo Aditivo;</li> <li>2. Emitir despacho para a Assessoria de Comunicação solicitando publicação no Site tempestivamente</li> </ol>
07	<b>Assessoria de Comunicação</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Solicitar publicação do Ato no Site do SENAR/AR/MA;</li> <li>2. Emitir Despacho para o Controle Interno para avaliação sistemática.</li> </ol>
08	<b>Controle Interno</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fazer avaliação sistemática e dar ciência ao Fiscal de Convênio.</li> </ol>



**SENAR - SERVIÇO NACIONAL DE APRENDIZAGEM RURAL  
ADMINISTRAÇÃO REGIONAL DO MARANHÃO**

CNPJ 04.298.388/0001-00

Sede: Rua Humberto de Campos – 185 Altos – Centro CEP 65.010-270 – Fones:

(098) 231-0018 / 231-2919 - Fax: (098) 231-2537 - São Luís-MA

E-mail: [senarma@senar-ma.com.br](mailto:senarma@senar-ma.com.br) site: [www.senar-ma.org.br](http://www.senar-ma.org.br)

5.2.6 Checklist Processual de Execução da Parceria (Aditivo)

DOCUMENTOS EXIGIDOS			
EXECUÇÃO DA PARCERIA	Sim	Não	Não se aplica
<b>1. ADITIVO DE PRAZO E/OU VALOR</b>			
Ofício da(o) cooperada (o) solicitando aditivo (mínimo 30 dias antes do fim da vigência)			
Despacho do Protocolo ao Fiscal do Convênio para providências			
Cópia do Instrumento de Parceria originário e aditivos anteriores			
Relatório de execução do Fiscal de Convênio			
Despacho do Fiscal à GEAD solicitando Dotação Orçamentária			
Despacho da GEAD com a Dotação Orçamentária e solicitando da Assessoria Jurídica o Parecer e Termo Aditivo			
Parecer Jurídico			
Termo Aditivo Assinado			
Resenha			
Despacho do Fiscal de Convênio para a Assessoria de Comunicação solicitando publicação no site			
Comprovação de publicação no Site			
Despacho da Assessoria de Comunicação para o Controle Interno para avaliação sistemática			
Parecer do Controle Interno			



# MANUAL DE GESTÃO DE EVENTOS (INSTRUTORIA)

Versão 2



SENAR-AR/MA  
2020

## Sumário

<b>1. FINALIDADE</b> .....	3
<b>2. NORMATIVOS DE REFERÊNCIA</b> .....	3
<b>3. DEFINIÇÕES</b> .....	3
<b>3.1 CONTRATO</b> .....	3
<b>3.2 TERMO ADITIVO</b> .....	3
<b>3.3 CONTROLE INTERNO</b> .....	3
<b>4. LEGENDA POR SETOR</b> .....	4
<b>5. PROCEDIMENTOS</b> .....	5
<b>5.1 CRIAÇÃO E EXECUÇÃO DE EVENTO</b> .....	5
5.1.1 Fluxo.....	5
5.1.2 Etapas e Responsabilidades.....	6
5.1.3 Checklist Processual.....	7
<b>5.2 PRESTAÇÃO DE CONTAS PELA INSTRUTORIA</b> .....	8
5.2.1 Fluxo.....	8
5.2.2 Etapas e Responsabilidades.....	9
5.2.3 Checklist Processual de Prestação de Contas do Instrutores.....	10
ANEXO I.....	11
ANEXO II .....	12
ANEXO III.....	13
ANEXO IV .....	14

## **MANUAL DE INSTRUTORIA**

### **1. FINALIDADE**

Este manual traz orientações sobre gestão de eventos (Instrutoria) no âmbito do SENAR-AR/MA. Apresenta-se o fluxo processual com os setores envolvidos (internos e externos) e suas respectivas etapas visando uma padronização e transparência na gestão dos eventos, bem como a prevenção contra a ocorrência de inconformidades e descumprimentos legais.

### **2. NORMATIVOS DE REFERÊNCIA**

- Edital de Credenciamento;
- Contratos de prestações de Serviço;

### **3. DEFINIÇÕES**

#### **3.1 CONTRATO**

Acordo celebrado pelo SENAR com pessoas jurídicas e/ou físicas, públicas ou privadas para realização de serviços e ou fornecimentos pactuados.

#### **3.2 TERMO ADITIVO**

Instrumento que no curso da vigência tem por objetivo alterar ou conceder prorrogação (prazo de vigência e/ou execução), inserção de cláusulas, e outras alterações ao contrato já celebrado, sendo vedada à alteração da natureza do objeto aprovado inicialmente, obedecendo assim os limites estabelecidos no Regulamento de Licitações e Contratos do SENAR.

#### **3.3 CONTROLE INTERNO**

Setor Responsável por mapear os fluxos de trabalho, realizando a gestão dos riscos inerentes ao processo, por meio da análise: de conformidade (Compliance), da execução e prestação de contas de contratos. Deve apontar as fragilidades e realizar recomendações sempre que necessário.

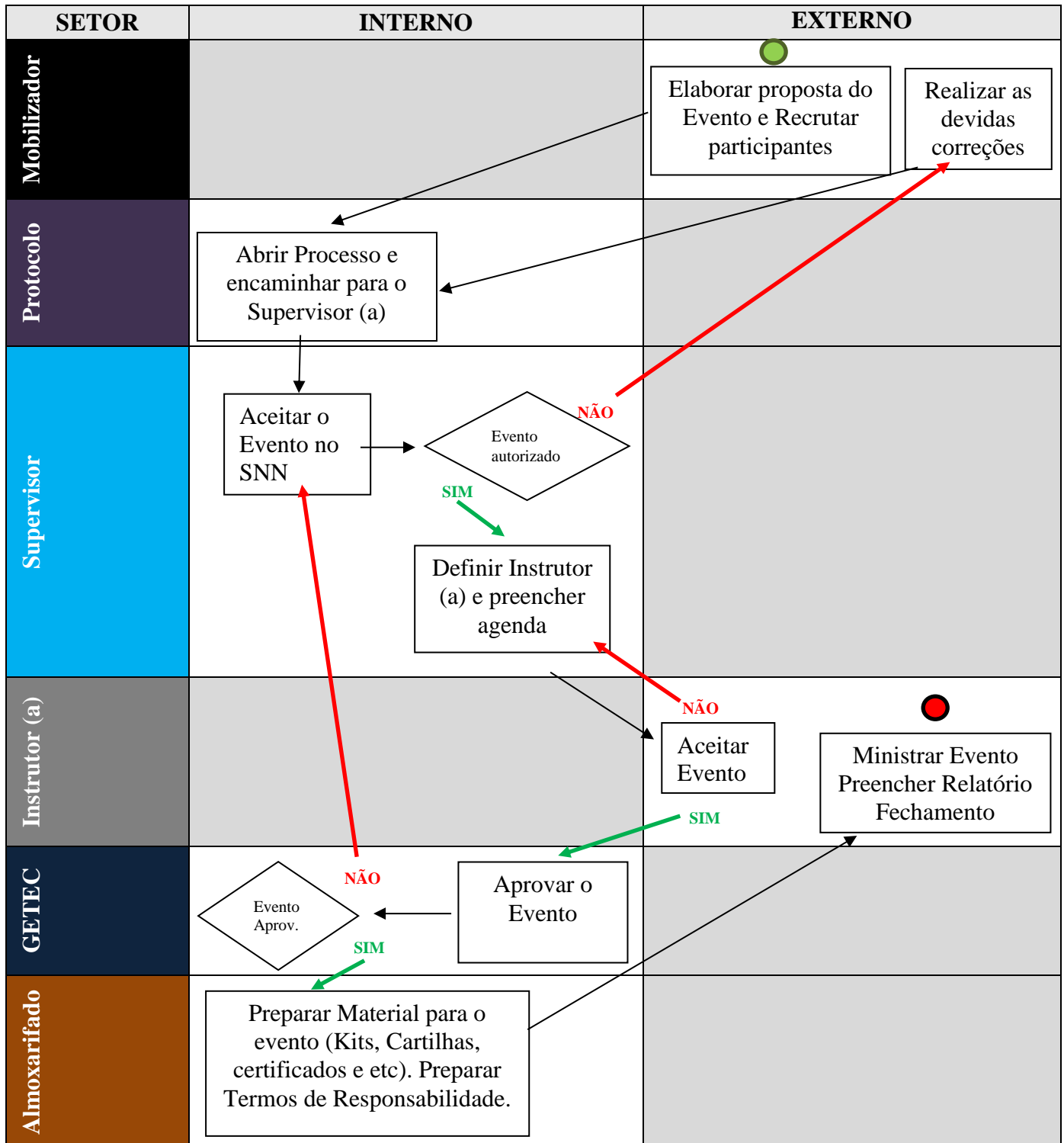


**4. LEGENDA POR SETOR**

	MOBILIZADOR
	SUPERINTENDÊNCIA
	GEAD – GERÊNCIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA
	INSTRUTORES
	ALMOXARIFADO
	CONTROLE INTERNO
	GETEC – GERÊNCIA TÉCNICA
	SUPERVISOR
	PROTOCOLO

**5. PROCEDIMENTOS**  
**5.1 CRIAÇÃO E EXECUÇÃO DE EVENTO**

5.1.1 Fluxo



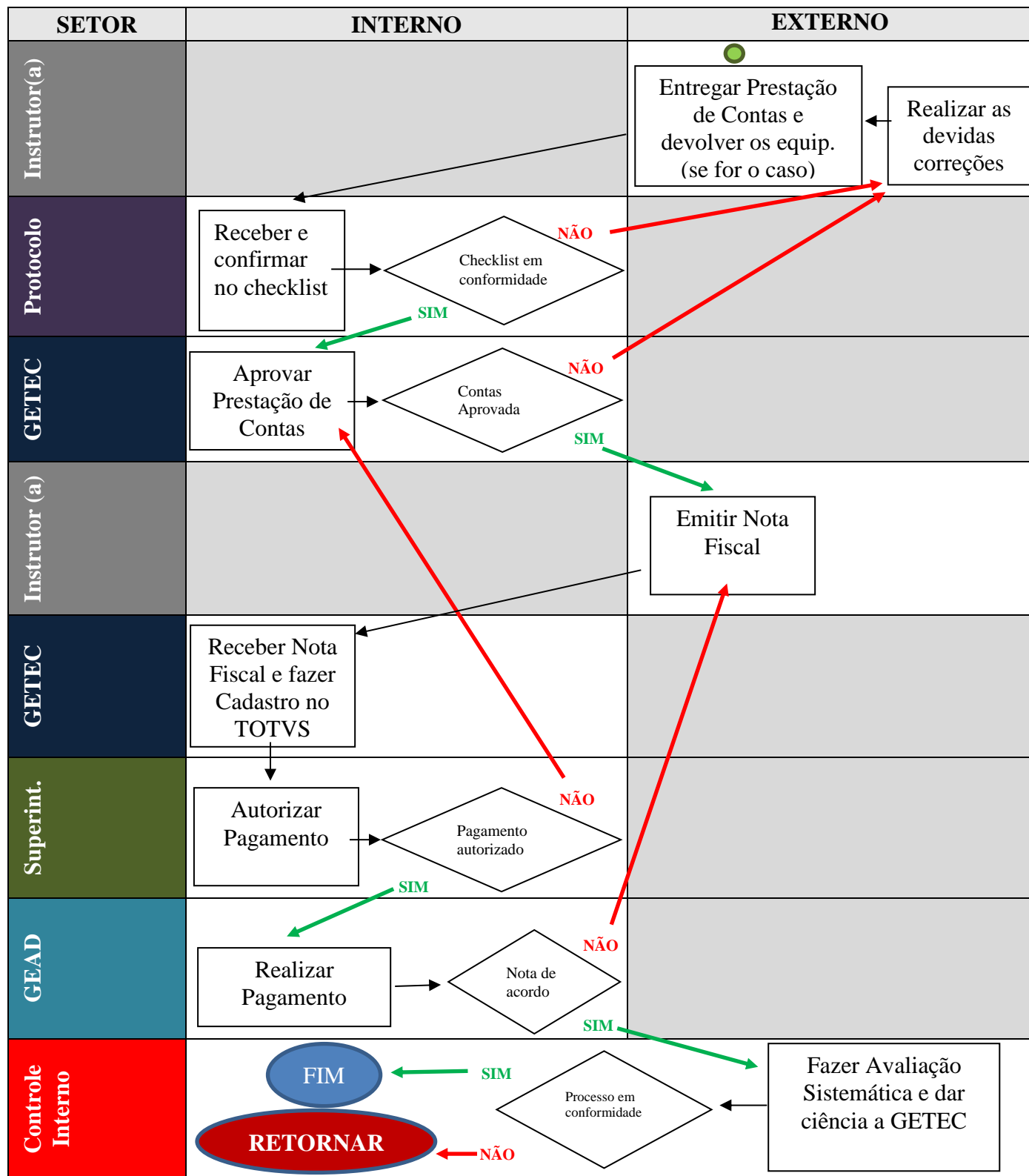
### 5.1.2 Etapas e Responsabilidades

<b>ETAPA</b>	<b>QUEM?</b>	<b>O QUE?</b>	<b>PRAZO</b>
01	<b>Mobilizador</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar proposta do evento;</li> <li>2. Recrutar participantes;</li> <li>3. Entregar no Protocolo.</li> </ol>	Até o dia 15 do mês anterior ao evento
02	<b>Protocolo</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Abrir Processo e encaminhar para Supervisão documento físicos.</li> </ol>	Até 01 dia útil do recebimento
03	<b>Supervisor</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aceitar o Evento no SNN e físico;</li> <li>2. Preencher agenda no SNN;</li> <li>3. Definir Instrutor(a) no SNN.</li> </ol>	Até o dia 20 do mês anterior ao evento
04	<b>Instrutor (a)</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aceitar Evento no SNN.</li> </ol>	Até o dia 25 do mês anterior ao evento
05	<b>GETEC</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aprovar o evento no SMN (considerar quantidade mínima e máxima de participantes no curso);</li> <li>2. Solicitar do Almoxarifado a preparação do material para o evento (kits, cartilhas, certificados e etc).</li> </ol>	Até o dia 28 do mês anterior ao evento
06	<b>Almoxarifado</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Preparar Material e Termos de Responsabilidades (se for o caso) para o Evento (kits, cartilhas, certificados e etc);</li> <li>2. Entregar Material para o Instrutor(a) e colher assinatura do Termo de Responsabilidade (caso seja cedido equipamento tombado pelo SENAR).</li> </ol>	Até 05 dias antes da data do evento
07	<b>Instrutor (a)</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ministrando Evento;</li> <li>2. Preencher Relatório;</li> <li>3. Fechamento no SMN</li> </ol>	Nas datas agendadas



## 5.2 PRESTAÇÃO DE CONTAS PELA INSTRUTORIA

### 5.2.1 Fluxo



### 5.2.2 Etapas e Responsabilidades

<b>ETAPA</b>	<b>QUEM?</b>	<b>O QUE?</b>	<b>PRAZO</b>
01	Instrutor (a)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Entregar Prestação de Contas Física no Protocolo (Sem Nota Fiscal);</li> <li>2. Devolução dos equipamentos cedidos (se for o caso).</li> </ol>	Até o dia 18 do mês do evento. Caso o Evento ocorra a partir do dia 15, a prestação de contas pode ser apresentada posterior ao dia 18 mas o pagamento só ocorrerá no mês seguinte.
02	Protocolo	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Receber e confirmar no Checklist;</li> <li>2. Encaminhar para GETEC.</li> </ol>	Na mesma data do recebimento da Prestação de Conta
03	GETEC	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aprovar Prestação de Contas;</li> <li>2. Solicitar do Instrutor (a) emissão de Nota Fiscal.</li> </ol>	Até 05 dias úteis do recebimento da Prestação de Contas
04	Instrutor (a)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Emitir Nota Fiscal;</li> <li>2. Entregar na GETEC;</li> </ol>	Até dia 25 de cada mês para pagamento no mesmo mês, após aprovação da prestação de contas no SNN.
05	GETEC	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Receber Nota Fiscal e Cadastrar no TOTVS;</li> <li>2. Despachar para o Superintendente autorizar;</li> </ol>	Até 01 dia útil do recebimento da Nota Fiscal
06	Superintendente	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Autorizar Pagamento;</li> <li>2. Despachar para GEAD.</li> </ol>	Até 01 dia útil do recebimento da Nota Fiscal
07	GEAD	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar pagamento;</li> <li>2. Despachar ao Controle Interno para providências.</li> </ol>	Até o último dia útil do mês
08	Controle Interno	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fazer avaliação sistemática e dar ciência a GETEC.</li> </ol>	Até 15 dias após o recebimento do processo

### 5.2.3 Checklist Processual de Prestação de Contas do Instrutores

DOCUMENTOS EXIGIDOS			
<b>Prestação de Contas dos Instrutores (Entrega no Protocolo)</b>	Sim	Não	Não se aplica
Capa do Evento			
Folha de Presença (modelo SNN)			
Registro de Aula (modelo SNN)			
Plano Instrucional (Modelo SNN)			
Avaliação de Desempenho Participantes (modelo SNN)			
Questionário de Avaliação do Treinando			
Termo de Entrega de Equipamentos (se for o caso)			
Despacho do Protocolo a GETEC para análise			
<b>Análise da GETEC (documentos SNN)</b>			
Capa do Evento			
Solicitação de Autuação de Processo			
Folha de Presença (modelo SNN)			
Registro de Aula (modelo SNN)			
Plano Instrucional (Modelo SNN)			
Avaliação de Desempenho Participantes (modelo SNN)			
Questionário de Avaliação do Treinando			
Composição de Material de Curso (modelo SNN)			
Demonstrativo de Pagamentos (modelo SNN)			
Lista de Alunos Participantes (Modelo SNN)			
Comprovante de Recebimento de Certificados			
<b>Após aprovação da prestação de Contas</b>			
Ordem Serviço			
Nota Fiscal			
Certidão Municipal			
Certidão FGTS			
Certidão Trabalhista			
Certidão CONJUNTA FEDERAL			
Despacho da GETE			
Autorização do superintendente para pagamento			
Comprovante de Pagamento			
Termo de Encerramento do processo (Anexo II)			



**SENAR - SERVIÇO NACIONAL DE APRENDIZAGEM RURAL  
ADMINISTRAÇÃO REGIONAL DO MARANHÃO**

CNPJ 04.298.388/0001-00

Sede: Rua Humberto de Campos – 185 Altos – Centro CEP 65.010-270 – Fones:

(098) 231-0018 / 231-2919 - Fax: (098) 231-2537 - São Luís-MA

E-mail: [senarma@senar-ma.com.br](mailto:senarma@senar-ma.com.br) site: [www.senar-ma.org.br](http://www.senar-ma.org.br)

ANEXO I

**SOLICITAÇÃO DE TREINAMENTOS (FPR, PE E PS)**

<b>TREINAMENTO:</b>	
<b>POVOADO:</b>	
<b>PARCEIRO</b>	
<b>MOBILIZADOR:</b>	
<b>CONTATO:</b>	
<b>EMAIL:</b>	

Recebido:





**SENAR - SERVIÇO NACIONAL DE APRENDIZAGEM RURAL  
ADMINISTRAÇÃO REGIONAL DO MARANHÃO**

CNPJ 04.298.388/0001-00

Sede: Rua Humberto de Campos – 185 Altos – Centro CEP 65.010-270 – Fones:

(098) 231-0018 / 231-2919 - Fax: (098) 231-2537 - São Luís-MA

E-mail: [senarma@senar-ma.com.br](mailto:senarma@senar-ma.com.br) site: [www.senar-ma.org.br](http://www.senar-ma.org.br)

ANEXO II

**TERMO DE ENCERRAMENTO**

Processo nº \_\_\_\_\_ encerrado em \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_, contendo \_\_\_\_\_ folhas.

Local/UF \_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

---

(assinatura do solicitante com o carimbo de identificação)

ANEXO III

**SOLICITAÇÃO DE AUTUAÇÃO DE PROCESSO**

ASSUNTO: **Processo individual de Treinamento (FPR, PS, PE)**

PROCESSO RELACIONADO:

INTERESSADO(S): **GERÊNCIA TÉCNICA**

ENCAMINHAMENTO:

URGÊNCIA: SIM  NÃO

Local/UF:

\_\_\_\_\_  
Assinatura/Carimbo

**PARA USO DO SETOR DE PROTOCOLO**

1. Providenciado: Abertura do Processo nº \_\_\_\_\_
2. Registrado.

\_\_\_\_\_  
Data

\_\_\_\_\_  
Setor de Protocolo

ANEXO IV

**TERMO DE RESPONSABILIDADE**

Pelo presente, declaro que recebi nesta data o(s) bem(ns) abaixo descrito(s), comprometendo-me a retirá-lo, bem como conservar e devolver em perfeito estado na data prevista.

São Luís, XX de XXXXXX de XXXX

**XXXXX XXXXXXXXXXXX**

**NOME DO RECEBEDOR**

ASSINATURA DO RECEBEDOR:	
CPF:	
TELEFONE:	
<b>BEM RECEBIDO (Equipamento)</b>	<b>Nº DO PATRIMÔNIO</b>

ENTREGUE POR:

PREVISÃO DE DEVOLUÇÃO:

**DEVOLUÇÃO EM:**