



INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 001/2019, de 10 de julho de 2019.

Dispõe sobre os procedimentos, tramitações e responsabilidades dos convênios de cooperação técnica firmados pela Cidasc.

A Presidente da Companhia Integrada de Desenvolvimento Agrícola de Santa Catarina - CIDASC, no uso de suas atribuições legais, conferidas no Regimento Interno da Companhia,

RESOLVE:

Art. 1º Padronizar os procedimentos relativos aos Convênios de Cooperação Técnica firmados entre a Cidasc e os municípios Catarinenses.

Art. 2º Os convênios de cooperação técnica firmados pela Cidasc têm como principal objetivo a consecução de suas atividades, assim previstas nos objetivos sociais, conforme Estatuto Social da Companhia.

Art. 3º Havendo interesse entre as partes, será iniciado o processo de formalização do convênio com o encaminhamento, via SGPe - <https://sgpe.sea.sc.gov.br/sgpe/#!/container> -, ao Departamento Estadual de Gestão Patrimonial – DEPAT da seguinte documentação:

I - Ofício de interesse em firmar convênio com a Cidasc, assinado pelo responsável legal do órgão interessado;

II - Termo de Convênio (vide modelo Anexo I), digitalizado e já assinado (digitalmente), pelo responsável legal do órgão interessado e pelo gestor do Departamento Regional de interesse;

III - Ficha Cadastral para Servidores de Outros Órgãos (vide modelo Anexo III) com os dados do servidor que será colocado à disposição da Cidasc, se houver cessão de servidores;

IV - Dados do imóvel ou sala, juntamente com a documentação pertinente, que será colocada à disposição da Cidasc, se houver cessão de espaço físico;

V - Decreto, Portaria ou Ato de Nomeação que comprove que o servidor colocado à disposição ingressou no serviço público municipal por meio de concurso público, se houver cessão de servidores;

VI - Lei específica municipal autorizando a realização do convênio e a cessão de servidor público efetivo, se houver esse último.

Parágrafo único. Além da documentação mencionada no caput deste artigo, também farão parte do processo de convênio os seguintes documentos:



- a) Termo(s) Aditivo(s), se houver (vide modelo Anexo II);
- b) Termo de Entrega, Recebimento e Vistoria de Veículos da Cidasc (vide modelo Anexo IV), caso haja cessão de veículo;
- c) Termo de Entrega, Recebimento e Vistoria de Patrimônio da Cidasc (vide modelo Anexo V), caso haja cessão de patrimônios ou bens móveis;
- d) Parecer do Departamento Jurídico – DEJUR;

Art. 4º A formalização dos convênios de cooperação técnica deverá obedecer a seguinte tramitação:

I - Considerando o interesse entre as partes, será iniciado o processo de formalização do convênio, com o cadastramento do processo digital, no SGPe, pelo Departamento Regional da Cidasc, inserindo-se a documentação exigida no art. 3º desta Instrução. O processo digital deve ser tramitado ao DEPAT;

II - Estando presente todos os documentos necessários e previstos no art. 3º, o DEPAT encaminhará o Termo de Convênio para parecer do DEJUR. A falta de qualquer dos documentos listados no referido artigo impede a continuidade do processo. O Departamento Regional de interesse é o responsável por reunir toda a documentação necessária à formalização do convênio e/ou intermediar a comunicação na falta de algum documento;

III - Em caso de parecer favorável à realização do convênio, o DEJUR encaminha o Termo de Convênio para conhecimento dos Departamentos Técnicos da Cidasc (Departamento Estadual de Defesa Sanitária Animal – DEDSA ou Departamento Estadual de Inspeção de Produtos de Origem Animal – DEINP), que, em havendo anuência com o convênio proposto, remete o processo digital novamente ao DEPAT;

IV - De posse do Termo de Convênio aprovado, o DEPAT solicita ao Corpo Diretivo da Cidasc as respectivas assinaturas digitais;

V - O DEPAT promove o cadastro do respectivo convênio em sistema específico e o encaminha para publicação;

VI - Neste momento, o DEPAT também comunica às Supervisões envolvidas para que procedam os registros necessários nos patrimônios disponibilizados;

VII - O DEGEP cadastrará o servidor colocado à disposição da Cidasc em sistema específico, comunicando o Gestor do Departamento Regional (o mesmo vale para os casos de substituição de servidor);

VIII - O Gestor do Departamento Regional deverá entrar em contato com o Departamento Estadual de Gestão da Tecnologia - DEGET a fim de solicitar as senhas de acesso aos programas, informando quais acessos o servidor colocado à disposição da Cidasc deverá ter (o mesmo vale para os casos de substituição de servidor);



XI - Havendo, por qualquer motivo, o desligamento do servidor colocado à disposição, o gestor do Departamento Regional deve solicitar ao DEGET a exclusão dos acessos e comunicar ao DEGEP;

X - O Departamento Regional deverá entregar Termo de Convênio à Prefeitura e procederá a vistoria do veículo/patrimônio junto com representante legal do PARCEIRO-CONVENIENTE (ou seu preposto), retornando ao DEPAT Termo de Entrega, Recebimento e Vistoria de Veículos/Patrimônio da Cidasc assinada.

Parágrafo único. Em caso de parecer desfavorável por parte do DEJUR, o Termo de Convênio retorna ao DEPAT para adoção das providências necessárias, somente encaminhando para novo parecer quando cumpridos os requisitos listados por aquele Departamento.

DAS ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES

Art. 5º Compete ao DEPAT:

- a) Recepcionar, via SGPe, a documentação exigida no art. 3º desta Instrução;
- b) Averiguar a completude da documentação e assinaturas exigidas;
- c) Comunicar falta de qualquer documento obrigatório ao respectivo Departamento Regional;
- d) Organizar a documentação e montar o respectivo processo de convênio;
- e) Promover a tramitação do processo, quando lhe couber, conforme definições previstas no art. 4º desta Instrução;
- f) Interagir com as Supervisões de Gestão do Patrimônio e Gestão de Veículos para avaliar a disponibilidade de patrimônio;
- g) Encaminhar Termo de Convênio previamente assinado para aprovação e parecer do DEJUR;
- h) Promover a atualização das minutas dos convênios, dos termos aditivos e documentos correlatos de sua competência e quando necessário, submetendo toda e qualquer alteração relevante ao parecer do DEJUR;
- i) Manter disponíveis e atualizados os modelos de documentos vinculados esta Instrução Normativa;
- j) Promover o cadastro dos convênios em sistema específico e realizar, junto ao DEGET, as modificações necessárias para automatizar ou facilitar a gestão da informação (emissão de alertas, relatório, por exemplo);
- k) Providenciar as publicações necessárias;



- l) Providenciar as comunicações previstas no art. 4º, VI;
- m) Manter guarda de todos os documentos relacionados aos convênios, arquivando-os nos respectivos processos;
- n) Controlar prazos de vigência dos convênios, emitindo alerta aos Departamentos Regionais com, no mínimo, 90 (noventa) dias de antecedência;
- o) Observar a legislação vigente e adequar o processo, sempre que necessário.

Art. 6º Compete às Supervisões de Gestão do Patrimônio e Gestão de Veículos:

- a) Proceder com a anuência dos bens disponibilizados em convênio;
- b) Gravar informação da disponibilização dos bens em convênio em seus respectivos registros;
- c) Acompanhar e notificar o Departamento Regional quanto às irregularidades relacionadas ao veículo colocado à disposição (multas, atraso no pagamento do licenciamento, etc.);
- d) Solicitar a criação de centros de custos específicos para bens em convênio, sempre que necessário ou conveniente;
- e) Proceder abertura de sinistro (veículos) e/ou processo de sindicância (demais patrimônios) quando detectada avaria ou perda que justifique tal ação, desde que não haja o reparo do bem por parte do PARCEIRO-CONVENETE.

Art. 7º Compete ao DEJUR:

- a) Analisar os Termos de Convênios e seus respectivos aditivos e emitir parecer;
- b) Manifestar opinião e retornar processo digital ao DEPAT quando identificar inconsistência(s);
- c) Não havendo inconsistência, encaminhar processo digital para ciência dos Departamentos Técnicos (DEDSA ou DEINP);
- d) Promover a tramitação do processo, quando lhe couber, conforme definições previstas no art. 4º desta Instrução;
- e) Analisar as atualizações e alterações das minutas submetidas ao Departamento;
- f) Analisar e/ou auxiliar com as notificações extrajudiciais que se fizerem necessárias.

Parágrafo único. É obrigatória a aprovação do Termo de Convênio e respectivos Aditivos e emissão de parecer para prosseguimento da tramitação dos processos de convênio.



Art. 8º Compete aos Departamento Técnicos – DEDSA ou DEINP:

- a) Analisar a oportunidade e conveniência do Termos de Convênios e seus respectivos aditivos;
- b) Avaliar se o objetivo do convênio é passível de cumprimento considerando as informações constantes no documento;
- c) Manifestar opinião de forma expressa, emitindo parecer favorável ou desfavorável, retornando o processo digital ao DEPAT;
- d) Coordenar ações no sentido de avaliar, junto aos Departamentos Regionais, se o objetivo dos convênios está sendo respeitado;
- e) Notificar o Corpo Diretivo da Cidasc sempre que observar desvio de finalidade nos convênios.

Art. 9º Compete ao Corpo Diretivo da Cidasc:

- a) Analisar a oportunidade e conveniência das solicitações, necessidades e/ou interesses da CIDASC nas contratações de convênios;
- b) Indicar os representantes da Cidasc, responsáveis pelo controle de gestão do convênio (Cláusula Quarta, do Termo de Convênio);
- c) Apreciar e aprovar a disponibilização do veículo/patrimônio a ser cedido a título de convênio (Diretoria Administrativa e Financeira);
- d) Apreciar e aprovar do objetivo do convênio, qual seja: defesa sanitária animal ou inspeção de produtos de origem animal (Diretoria de Defesa Agropecuária);
- e) Assinatura digital dos convênios e documentos correlatos;
- f) Intervenção, junto ao PARCEIRO-CONVENENTE, nos casos de avarias, sinistros ou perdas, documentadas em Termo de Entrega, Recebimento e Vistoria de Veículos/Patrimônio da CIDASC, notificadas formalmente, porém não regularizadas a contento.

Art. 10 Compete aos Departamentos Regionais – DRs (via representantes da Cidasc designados nos Termos de Convênio, Cláusula Quarta):

- a) Proceder cadastro do processo, de forma digital no SGPe, incluindo toda documentação indicada no art. 3º;
- b) Promover a gestão dos convênios firmados com os PARCEIROS-CONVENENTES de sua abrangência regional;
- c) Participar das assinaturas previstas nos Termos de Convênios e Aditivos;



- d) Utilizar somente documentos oficiais e atualizados;
- e) Promover o cumprimento das cláusulas firmadas nos convênios e termos aditivos;
- f) Acompanhar, se necessário, a regularidade tributária dos espaços cedidos;
- g) Garantir o fiel cumprimento da tramitação prevista nesta Instrução Normativa, não permitindo que os servidores colocados à disposição iniciem suas atividades sem a regular formalização do Termo de Convênio e disponibilização das senhas de acesso;
- h) Participar das reuniões de controle de gestão, previstas nos Termos de Convênio;
- i) Recepcionar documentos pertinentes aos convênios e promover a tramitação do processo, quando lhe couber, conforme definições previstas no art. 4º desta Instrução;
- j) Solicitar ao DEGET as senhas de acesso aos sistemas, quando houver servidor colocado à disposição, bem como solicitar a exclusão dos acessos no desligamento deste;
- k) Intermediar as tratativas entre DEPAT e PARCEIRO-CONVENENTE, sempre que necessário;
- l) Realizar a vistoria prevista na entrega do veículo/patrimônio cedido em convênio, preenchendo e assinando as vias do Termo de Entrega, Recebimento e Vistoria de Veículos/Patrimônio da Cidasc;
- m) Realizar vistoria semestral in loco, juntamente com representante do PARCEIRO-CONVENENTE, preenchendo e assinando o Termo de Entrega, Recebimento e Vistoria de Veículos/Patrimônio da Cidasc;
- n) Garantir que a utilização do patrimônio cedido atenda o objeto do convênio;
- o) Detectando qualquer inconsistência na entrega, recebimento ou vistoria semestral, comunicar ao DEPAT para que este providencie a notificação (vide modelo Anexo VI) ao PARCEIRO-CONVENENTE;
- p) Fazer chegar ao conhecimento do PARCEIRO-CONVENENTE as notificações emitidas pela Presidência da Empresa;
- q) Acompanhar a regularização das inconsistências encontradas até o reestabelecimento das condições de uso do(s) referido(s) bem(s);
- r) Dirimir eventuais conflitos resultantes das notificações expedidas;
- s) Manter controle dos prazos de vigência dos convênios, atendendo prontamente o alerta emitido pelo DEPAT, respeitando o prazo para renovação e/ou elaboração de novo convênio (90 dias de antecedência);



- t) Findo o prazo de vigência, garantir a devolução do bem ao patrimônio da Cidasc, preenchendo e assinando o respectivo Termo de Entrega, Recebimento e Vistoria de Veículos/Patrimônio, juntamente com o representante do PARCEIRO-CONVENENTE;
- u) Fazer cumprir as obrigações previstas na Cláusula Terceira do Termo de Convênio, especialmente quanto à jornada de trabalho e as atividades desenvolvidas pelo servidor colocado à disposição;
- v) Por ocasião de substituição de servidor (independente do motivo), obedecer ao prazo previsto (20 dias, conforme Cláusula Terceira, “f”, do Termo de Convênio), providenciar assinaturas no respectivo Termo Aditivo, promover as comunicações pertinentes (ao DEPAT e DEGEP) e encaminhar nova Ficha cadastral para servidores de outros órgãos, juntamente com Decreto, Portaria ou Ato de Nomeação que comprove que o servidor colocado à disposição ingressou no serviço público municipal através de concurso público e Lei específica municipal autorizando a cessão do referido servidor público;
- w) Por ocasião de substituição de patrimônio (independente do motivo), providenciar assinaturas no respectivo Termo Aditivo, promover as comunicações pertinentes (ao DEPAT e Supervisões de Gestão do Patrimônio ou Gestão de Veículos), além de providenciar as vistorias correlatas ao procedimento, quais sejam: vistoria de recebimento e vistoria de entrega, preenchendo e assinando Termo de Entrega, Recebimento e Vistoria de Veículo/Patrimônio.

Art. 11 Compete ao DEGEP:

- a) Promover o cadastro dos servidores colocados à disposição da Cidasc, utilizando os dados preenchidos na Ficha Cadastral para Servidores de Outros Órgãos;
- b) Atualizar, sempre que necessário, os dados requeridos na Ficha Cadastral por ocasião de alterações na legislação pertinentes ou exigências do eSocial ou sistema equivalente em vigor;
- c) Efetivar o desligamento do servidor, findo o prazo de vigência e desde que não hajam tratativas para assinatura de novo convênio;
- d) Promover as alterações (adições, exclusões e substituições) de servidor colocado à disposição, sempre que solicitado e respeitado o trâmite definido no artigo 4º.

Art. 12 Compete à Auditoria Interna monitorar o cumprimento desta Instrução Normativa e reportar eventuais descumprimentos ao Corpo Diretivo da Empresa.

DO ACOMPANHAMENTO DOS CONVÊNIOS:

Art. 13 Todos os veículos e/ou patrimônios da Cidasc dispostos em convênios deverão ser vistoriados, no mínimo, 02 (duas) vez por ano, sendo adotado os meses de janeiro e julho como mês de referência para execução desta atividade.

Parágrafo único. As vistorias são obrigatórias e deverão ser realizadas por um dos representantes da Cidasc designados no Termo de Convênio em conjunto com o preposto do



PARCEIRO-CONVENETE, com ambos preenchendo e assinando o Termo de Entrega, Recebimento e Vistoria de Veículos da Cidasc, em 03 (três) vias.

Art. 14 Em caso de avarias, sinistros ou perdas verificadas no patrimônio da Cidasc ou sob a administração da Companhia, o Departamento Regional comunicará a situação ao DEPAT, tramitando, via SGPe, Termo de Vistoria, para que este providencie o preenchimento da Notificação Extrajudicial.

Parágrafo Primeiro. A Notificação Extrajudicial deverá ser entregue pelo Departamento Regional ao PARCEIRO-CONVENENTE, retornando ao DEPAT para arquivo no processo do referido convênio.

Parágrafo Segundo. O Departamento Regional é responsável por acompanhar a reparação do bem, comunicando o Corpo Diretivo da Cidasc quando o resultado não estiver a contento.

Art. 15 A não realização da reparação do bem ou a reparação em desacordo com a solicitação da CIDASC é causa para rescisão do Termo de Convênio.

Parágrafo Primeiro. Havendo desacordo entre os PARCEIROS-CONVENENTES no tocante à reparação do bem e sendo rescindido o Termo de Convênio por este motivo, o patrimônio deve retornar à Cidasc para que as Supervisões de Gestão de Veículos ou Gestão de Patrimônio providenciem a abertura de sinistro (no caso de veículos) ou processo de sindicância (para os demais patrimônios) e o DEJUR consultado sobre a viabilidade de cobrança judicial.

Parágrafo Segundo. No caso dos veículos sinistrados, onde não seja possível a reparação do bem, a referência de valor para ressarcimento será a tabela FIPE - Fundação Instituto de Pesquisas Econômicas.

Art. 16 Todos os patrimônios da Cidasc dispostos em convênios deverão ser vistoriados no encerramento do Termo de Convênio, seja o encerramento por decurso natural do prazo de vigência, seja por motivo adverso que enseje a rescisão do mesmo, ou ainda, nos casos de substituição do veículo/patrimônio cedido.

DA VIGÊNCIA DOS CONVÊNIOS:

Art. 17 A vigência do Termo de Convênio será de até 05 (cinco) anos, contados da data de sua publicação.

Parágrafo único. Não existe possibilidade de renovação caso o convênio já tenha cumprido o prazo descrito no caput deste artigo.

Art. 18 Vencido o prazo de vigência e, havendo interesse de ambas as partes na manutenção do acordo, deverá ser promovido novo convênio, com encaminhamento da documentação prevista no art. 2º desta Instrução, considerando a antecedência mínima de 90 (noventa) dias.

Parágrafo único. Nestes casos, inicia-se um novo processo de convênio, devendo-se percorrer, novamente, todos os trâmites descritos na presente Instrução Normativa até a efetiva formalização do novo convênio.



DO ENCERRAMENTO DOS CONVÊNIOS

Art. 19 Os convênios poderão ser extintos de duas formas: pelo decurso natural do prazo de vigência ou por motivos adversos que ocasionem a sua rescisão (vide Cláusula Sétima do Termo de Convênio).

Art. 20 Os convênios que se extinguem pelo decurso natural do prazo de vigência, necessitam unicamente (digitalmente) do Termo de Vistoria (patrimônio ou veículo) para que se proceda seu encerramento.

Art. 21 Os convênios que se extinguem por motivos adversos, necessitam do Termo de Rescisão do Convênio (vide modelo Anexo VII), juntamente com o Termo de Vistoria (patrimônio ou veículo).

Parágrafo Único. O Termo de Rescisão de Convênio e Termo de Vistoria e Recebimento deverão ser feitos em 03 (três) vias e assinados pelo gestor do Departamento Regional e o representante legal do PARCEIRO-CONVENENTE.

Art. 22 As demais condições para rescisão do Termo de Convênio estão previstas na Cláusula Sétima do Termo de Convênio.

DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

Art. 23 Os casos omissos e que dependam de decisão e/ou suscitar dúvidas na aplicação da presente Instrução Normativa serão dirimidas pelo Departamento Estadual de Gestão Patrimonial e Corpo Diretivo da Cidasc.

Art. 24 O descumprimento da presente Instrução Normativa poderá ser objeto de apuração em Processo Administrativo e de acordo com o Regulamento de Pessoal da Cidasc.

Art. 25 Esta Instrução Normativa foi aprovada, em 10 de julho de 2019, na Ata de Diretoria nº 09 e entra em vigor a partir de 1º de agosto de 2019.

Florianópolis, de 10 de julho de 2019.


Luciane de Cássia Surdi
Presidente

