|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ANEXO I – CHECKLIST**  ORIENTAÇÕES DE PREENCHIMENTO   1. Seguem abaixo os atos administrativos e documentos que deverão instruir o processo instaurado para fins de formalização de Acordo de Cooperação Técnica entre órgãos e entidades do Poder executivo estadual e entre órgão/entidade do Poder executivo estadual e instituições sem fins lucrativos, com amparo no art. 184, da Lei Federal n° 14.133/21 e Decreto Estadual nº 11.261/2003. 2. O parecer e anexos não se aplicam a acordo de cooperação regido por outras normas específicas para regular o caso concreto, como por exemplo: firmado com Organizações da Sociedade Civil – OSC (regido pela nº13.019/2014), voltado para a execução de atividades conjuntas de ciência tecnologia e inovação (Lei nº 10.973/2004), etc. 3. A lista de verificação representa os requisitos mínimos a serem analisados pela área técnica e não dispensa a necessidade de se verificar as particularidades do caso concreto para tratamento de questões as quais, pela sua especificidade, não poderiam ser abordadas em uma lista geral. 4. Na utilização da presente lista, o servidor responsável deverá analisar e verificar se eventual RESPOSTA NEGATIVA é causa para devolução do processo para complementação da instrução ou se pode ser objeto de ressalva.   5. Na 3ª coluna, preencher apenas com as letras “S”, “N”, “N.A.”, sendo:  S – SIM;  N – NÃO;  N.A. – NÃO SE APLICA.  5. Na 4ª coluna, deverá ser informada a folha (página do processo) em que se encontra o item;  6. A lista preenchida (check list) deve ser juntada no processo. Em caso eventuais correções identificadas pela área técnica deve ser devolvida ao setor competente para os ajustes necessários ao cumprimento das recomendações.  **ANEXO I**  **ACORDO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA**  Processo nº   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | **Item** | **Atos administrativos** | **“S”, “N”, “N.A.”** | **FL.** | | **1.** | Foi aberto processo administrativo autuado, protocolado e numerado*?* |  |  | |  | **Legitimidade dos partícipes** |  |  | | **2.** | O Acordo de Cooperação Técnica é:  (1) entre órgãos e entidades do Poder executivo estadual;  (2) entre órgão e entidades do Poder executivo estadual com Municípios do Estado de MS;  (3) entre órgão e entidades do Poder executivo estadual com instituições sem fins lucrativos; ou  (4) entre órgãos e entidades do Poder executivo estadual e serviços sociais autônomos.  **Obs. 1**: **Não se aplica** a acordo de cooperação: i) com Organizações da Sociedade Civil (OSC), que deverão observar as disposições da Lei nº 13.019/2014; ii) voltados para a execução de atividades conjuntas de ciência tecnologia e inovação, nos termos da Lei nº 10.973/2004; iii) regidas por outras normas específicas para regular o caso concreto; iv) entre órgãos e entidades do Poder Executivo estadual e outros Poderes (Legislativo e Judiciário), Tribunal de Contas, Ministério Público e Defensoria Pública; v) entre órgãos e entidades do Poder Executivo estadual e de outros entes federados (União, Estados e Municípios de outros Estados). |  |  | | **3.** | Estão presentes os documentos que comprovam a legitimidade de quem vai assinar (representante legal) dos partícipes para a assinatura do acordo de cooperação?  **Obs1**: os termos/acordos de cooperação e seus aditivos serão firmados em nome do Estado de Mato Grosso do Sul, pelo Governador do Estado, ou por Secretários de Estado ou Procurador-Geral.  **Obs2**: Em nome de entidade da administração indireta, a competência é do respectivo Diretor-Presidente. Ou, em qualquer das hipóteses, por autoridade autorizada por lei para firmá-lo – art. 11.  **Obs3**: Devem constar os documentos de nomeação das autoridades envolvidas, demonstrando que possuem competência para a prática dos atos relacionados ao futuro acordo de cooperação (Administração Direta e Indireta, estadual e municipal).  **Obs4**: No caso de ajuste que envolva Município deve constar também a Lei ou Decreto Municipal que autoriza o Município a celebrar termos/acordos de Cooperação com o objeto em questão.  **Obs5**: No caso de pessoas jurídicas sem fins lucrativos, estatuto social e documento que confere poderes ao representante legal que assinará o termo. |  |  | |  | **Justificativa do órgão/entidade** |  |  | | **4.** | Há justificativa do órgão/entidade estadual interessado para celebração do ACT? |  |  | | **5.** | A justificativa esclarece:  - interesse público;  - interesse recíproco;  - o objeto;  - as ações de cada partícipe para atingir o resultado comum (mútua colaboração);  - os benefícios mútuos que serão auferidos por ambos os partícipes? |  |  | | **6.** | O objetivo a ser atingido está inserido nas finalidades institucionais das entidades/órgãos participantes?  **Obs:** A não atenção deste item pode induzir a incorrer em desvio de finalidade, o que poderia viciar o ato de celebração do ajuste. |  |  | |  | **Minuta do acordo de cooperação técnica** |  |  | | **7.** | Foi utilizada a minuta padrão do acordo de cooperação aprovada pela Procuradoria-Geral do Estado no Parecer Referencial PGE/MS Nº 005/2024? |  |  | |  | **Demais considerações** |  |  | | **8.** | Foi designado gestor para acompanhar, gerenciar e administrar a execução do Acordo de Cooperação Técnica, de modo a avaliar a efetividade de cumprimento estabelecido?  **Obs:** caso existam prazos, metas, etapas, cronogramas no Acordo de cooperação, deverá ser designado gestor. |  |  | | **9.** | O extrato foi encaminhado para publicação?  **Obs**: a publicação deve conter as seguintes informações: espécie, número do termo, número do processo, resumo do objeto, nome, domicílio e CNPJ dos partícipes, indicação das normas, vigência, prazo da vigência e data da assinatura e indicação dos representantes que assinaram o termo. |  |  | |  | **Documentos dos partícipes** |  |  | | **10.**. | Há inscrição no CCAD? (art. 8º Resolução/SEFAZ nº 2.052/2007) |  |  | | **11.** | Há inscrição regular no CNPJ?  **Obs:** Quando se tratar de instituições sem fins lucrativos ou - serviços sociais autônomos. |  |  | | **12.** | Há estatuto social, ou respectivo ato de constituição? (quando se tratar de instituição sem fins lucrativos) |  |  | | **13.** | Há documento de identificação civil do representante legal, ata de assembleia relativa à eleição e respectiva documentação comprobatória da posse ou investidura para o exercício de função de administração ou direção da instituição? (quando for o caso) |  |  | | **14.** | Há documentação demonstrativa da autorização ou habilitação que seja exigida por lei para o desempenho da atividade objeto do acordo ou termo de cooperação técnica  **Obs:** por exemplo, CREA**.** |  |  | |  |