

	Secretaria Municipal de Saúde		
	Departamento de Apoio Administrativo		
	Procedimento Operacional Padrão		
	Nº POP – PICS - 0016	Emissão: 17/08/2026	Próxima Revisão: 12 meses
	Procedimento Operacional Padrão – Convênios		Página 1 de 8

1. Objetivo

Este procedimento classifica e estabelece os critérios para aquisições de serviços, matérias e produtos para a Secretaria de Saúde pelo seu Departamento de Compras através das modalidades convênios, consórcios e parcerias.

2. Aplicação

Este procedimento aplica-se a todos os colaboradores da Administração da Saúde e do Departamento de Compras da Secretaria da Saúde.

3. Definições

Nota Fiscal: especifica o material ou produto adquirido do fornecedor pela Secretaria de Saúde e será conferida e recebida pelo Departamento da Administração da Saúde.

4. Responsabilidade

4.1. Responsável do setor de compras:

- Garantir o cumprimento dos procedimentos descritos para o adequado andamento dos pedidos de convênios, consórcios e parcerias, legalidade, rastreabilidade, prazos e prestação de contas dos serviços e materiais;
- Supervisionar e acompanhar os convênios, consórcios e parcerias desde a sua elaboração, contratação, execução e finalização;
- Notificar irregularidades, pendências e má qualidade na prestação dos serviços e/ou materiais entregues;
- Preparar os documentos necessários para as solicitações da Secretaria de Saúde;
- Cumprir prazos e critérios de recebimento de notas fiscais e envios de boletins.

4.2. Auxiliares de almoxarifado:

- Cumprir os procedimentos descritos onde couber as suas responsabilidades;
- Realizar conferência dos materiais recebidos x Nota Fiscal/Nota de saída;



Procedimento Operacional Padrão – convênios	Emissão: agosto de 2026 Revisão e Finalização: 17/08/2026 Atualização: Anual
---	--

	Secretaria Municipal de Saúde		
	Departamento de Apoio Administrativo		
	Procedimento Operacional Padrão		
	Nº POP – PICS - 0016	Emissão: 17/08/2026	Próxima Revisão: 12 meses
	Procedimento Operacional Padrão – Convênios		Página 2 de 8

- Comunicar o setor de compras sobre não conformidades detectadas nos produtos recebidos, na nota fiscal e nos prazos de entrega.

4.3. Comissão de Convênios

- Analisar a prestação de contas dos contratos de prestação de serviços;
- Relatar ao Gestor da Saúde os apontamentos da análise para providências;
- Solicitar esclarecimentos necessários ao responsável do setor de compras.

5. Procedimento

O referido procedimento visa sistematizar de forma clara e direta os tipos de convênios, consórcios e parcerias, sua aplicação e a elaboração processual de cada um.

5.1. Checklist (formalização de Instrumento Administrativo)

ITEM	DESCRIÇÃO	OBSERVAÇÃO
1	Abertura de Processo Administrativo (ou por Entidade ou por Secretaria Municipal)	
	Documentação vigente da Entidade:	
2	Plano de Trabalho	
3	Comprovante de Inscrição e de Situação Cadastral (CNPJ)	
4	Certidão Negativa de Débito Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União	
5	Certidão Negativa de Débitos Municipais	
6	Certidão Negativa de Débitos Tributários da Dívida Ativa do Estado de SP	
7	Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas	



Procedimento Operacional Padrão – convênios	Emissão: agosto de 2026 Revisão e Finalização: 17/08/2026 Atualização: Anual
---	--

	Secretaria Municipal de Saúde		
	Departamento de Apoio Administrativo		
	Procedimento Operacional Padrão		
	Nº POP – PICS - 0016	Emissão: 17/08/2026	Próxima Revisão: 12 meses
	Procedimento Operacional Padrão – Convênios		Página 3 de 8

8	Débitos Tributários Não Inscritos na Dívida Ativa do Estado de SP	
9	Certificado de Regularidade do FGTS	
10	Atestado de Exclusividade	
211	Anexos diversos à depender do Instrumento Administrativo firmado	
12	Indicação de endereço bancário exclusiva para o Instrumento Administrativo	
13	Manifestação de interesse no serviço ofertado (por Secretaria Municipal)	
14	Aprovação do Plano de Trabalho pela Secretaria interessada	
15	Indicação de Ficha Orçamentária (em caso de Transferência)	
16	Reserva de Recurso (em caso de Transferência)	
17	Lei Autorizativa	
18	Impacto Financeiro (em caso de elaboração de Lei Autorizativa)	
19	Minuta do Instrumento Administrativo	
20	Parecer Jurídico	
21	Formalização do Instrumento Administrativo (com assinatura do Secretário Municipal e Prefeito)	
22	Publicação no Diário Oficial do Município	
23	Despacho de cópia do Instrumento Administrativo à Câmara Municipal de Cajamar	

5.2. Descrição e sequência de Trabalho

Legenda:



Procedimento Operacional Padrão – convênios	Emissão: agosto de 2026 Revisão e Finalização: 17/08/2026 Atualização: Anual
---	---

	Secretaria Municipal de Saúde		
	Departamento de Apoio Administrativo		
	Procedimento Operacional Padrão		
	Nº POP – PICS - 0016	Emissão: 17/08/2026	Próxima Revisão: 12 meses
Procedimento Operacional Padrão – Convênios			Página 4 de 8

	Demanda EXTERNA [DI]
	Demanda INTERNA [DE]

Descrição
INSTRUMENTOS ADMINISTRATIVOS (que tratam de formalização com outras esferas e organizações da Administração Pública ou entidades do Terceiro Setor)
Abertura de Processo Administrativo : OBS.: Tem início aqui, Processos de inexigibilidade – SEM Chamamento Público
Caso a demanda seja de origem EXTERNA [DE] , o Processo Administrativo deverá ser aberto pela entidade proponente
Caso a demanda seja de origem INTERNA [DI] , o Processo Administrativo deverá ser aberto pela Secretaria Municipal interessada
Processo Administrativo aberto, o mesmo deverá ser encaminhado para tramitação no Departamento de Convênios, Consórcios e Parcerias (DCCP)
[DE] Análise da Natureza Jurídica do proponente para definição do Instrumento Administrativo a ser formalizado
Acordo de Cooperação (OSC, sem Transferência de Recursos Financeiros) Lei Federal nº 13.019/2014 - Decreto Municipal nº 5.624/2017
Termo de Fomento (Proposta apresentada pela OSC à Adm. Pública, com Transferência de Recursos Financeiros) Lei Federal nº 13.019/2014 - Decreto Municipal nº 5.624/2017
Termo de Colaboração (Proposta apresentada pela Adm. Pública à OSC, com Transferência de Recursos financeiros) Lei Federal nº 13.019/2014 - Decreto Municipal nº 5.624/2017
Contrato de Gestão (OS) - Lei Federal nº 9.637/1998 - Lei Municipal nº 1.186/2005
Termo de Parceria (OSCIPI) - Lei Federal nº 13.019/2014 - Lei Municipal nº 1.170/2005
Termo de Convênio (Administração Pública e Entidades Filantrópicas da área da Saúde) Lei Federal nº 14.133/2021
Termo de Aditamento
[DI] Em caso de demanda interna e em processos SEM CHAMAMENTO PÚBLICO (inexigibilidade), trabalha-se com:

Procedimento Operacional Padrão – convênios	Emissão: agosto de 2026 Revisão e Finalização: 17/08/2026 Atualização: Anual
---	--

	Secretaria Municipal de Saúde		
	Departamento de Apoio Administrativo		
	Procedimento Operacional Padrão		
	Nº POP – PICS - 0016	Emissão: 17/08/2026	Próxima Revisão: 12 meses
	Procedimento Operacional Padrão – Convênios		Página 5 de 8

Minuta Padrão do ente que prestará o serviço (recorrente em Instrumento Administrativos formalizados com a Administração Pública)
Estruturação da Minuta de acordo com o ente que prestará o serviço
[DE] Caso a demanda seja EXTERNA , após identificado o Instrumento Administrativo, solicita à Entidade proponente o Plano de Trabalho e a documentação para habilitação
[DI] Caso a demanda seja INTERNA , solicita-se à Secretaria interessada a estruturação do Plano de Trabalho e a análise orçamentária para a execução do Plano de Trabalho com a indicação de Ficha Orçamentária (caso haja Transferência de Recursos)
[DE] Com o Plano de Trabalho e a documentação para habilitação anexada, o Processo Administrativo é encaminhado para a Secretaria interessada que deverá:
Analisar e aprovar (ou não) o Plano de Trabalho
Caso o Plano de Trabalho não seja aprovado, alinha-se com a Entidade proponente para revisão e adequação
Realizar a análise orçamentária para a execução do Plano de Trabalho e a indicação de Ficha Orçamentária (caso haja Transferência de Recursos)
[DE] Com as demandas sanadas, o Processo Administrativo retornará ao Departamento de Convênios, Consórcios e Parcerias
Envio do Proc. Administrativo para análise e Parecer Jurídico da Assessoria Jurídica Municipal
Minuta aprovada nos termos jurídicos, anexa-se aos autos a Lei Autorizativa para o ato
Caso não haja Lei Autorizativa, solicita-se a elaboração da mesma
Caso haja demandas jurídicas apontadas no Parecer, executa-se o que aconselha o parecerista
Formalização do Instrumento Administrativo com a assinatura de todas as partes (Autoridade máxima da Secretaria interessada assina como um dos representantes municipais e o Prefeito)
Envio do Processo Administrativo para adequação orçamentária (executado pelo Departamento Orçamentário em alinhamento com a Secretaria interessada)
Publicação do Instrumento Administrativo formalizado
Publicação no Diário Oficial do Município
Publicação no Portal da Transparência

Q

Procedimento Operacional Padrão – convênios	Emissão: agosto de 2026 Revisão e Finalização: 17/08/2026 Atualização: Anual
---	---

	Secretaria Municipal de Saúde		
	Departamento de Apoio Administrativo		
	Procedimento Operacional Padrão		
	Nº POP – PICS - 0016	Emissão: 17/08/2026	Próxima Revisão: 12 meses
	Procedimento Operacional Padrão – Convênios		Página 6 de 8

Envio de cópia do Instrumento Administrativo formalizado para a Câmara Municipal de Cajamar
Envio de via original à outra parte interessada no Instrumento Administrativo, com as Publicações nos veículos oficiais do município
Envio do Instrumento Administrativo, com material técnico necessário, à Pasta Fim, para a execução do Plano de Trabalho (ou início do Processo Licitatório)

6. Captação de Recursos

Sequência	Descrição
1.	CAPTAÇÃO DE RECURSOS
1.1.	Identificação e mapeamento de demanda (de acordo com a percepção organizacional dos Secretários Municipais e Prefeito Municipal)
1.2.	Definição, dentre as demandas mapeadas, das prioridades (em alinhamento com o Planejamento Estratégico da gestão municipal)
1.3.	Identificação da Fonte de Recurso mais adequada para o suprimento das demandas
1.3.1.	Leis de Incentivo
1.3.2.	Fontes Governamentais
1.3.3.	Emendas Parlamentares
1.3.4.	Agentes Bilaterais
1.3.5.	Agentes Multilaterais
1.3.6.	Editais de Fontes Nacionais
1.3.7.	Editais de Fontes Internacionais
1.3.8.	Captação de Recursos com Empresa Privada
1.3.9.	Captação de Recursos com Indivíduo
1.3.10.	Financiamento
1.4.	Elaboração de Material Técnico (Projeto) para captação do Recurso (de acordo com a demanda de cada Fonte de Recurso) – em alinhamento com a Secretaria interessada
1.4.1.	Justificativa para captação do Recurso

Procedimento Operacional Padrão – convênios	Emissão: agosto de 2026 Revisão e Finalização: 17/08/2026 Atualização: Anual
---	--

	Secretaria Municipal de Saúde		
	Departamento de Apoio Administrativo		
	Procedimento Operacional Padrão		
	Nº POP – PICS - 0016	Emissão: 17/08/2026	Próxima Revisão: 12 meses
	Procedimento Operacional Padrão – Convênios		Página 7 de 8

1.4.2.	Ofício
1.4.3.	Projeto Básico
1.4.4.	Planilha Orçamentária
1.4.5.	Cronograma Físico-Financeiro
1.4.6.	Contrapartida (com alinhamento Orçamentário)
1.4.7.	Portfólio de apresentação do Município
1.4.8.	Outros
1.5.	Análise Orçamentária (executada pela Secretaria interessada)
1.5.1.	Análise e indicação de Contrapartida
1.6.	Inclusão em Plataforma própria e/ou apresentação do Material Técnico (Projeto) à Fonte de Recurso
1.6.1.	Nos casos de Emendas Parlamentares ou Programas Governamentais, o processo é gerenciado em Plataformas próprias
1.6.1.1.	Governo do Estado de São Paulo: Plataforma SP sem PAPEL
1.6.1.2.	Governo Federal: Plataforma Mais Brasil (SICONV)
1.7.	Acompanhamento de Diligências e/ou Solicitações (vindas da Fonte de Recurso)
1.8.	Caso aceita a solicitação e/ou aprovada o Material Técnico, recepciona-se a minuta do Instrumento Administrativo à ser formalizado
1.8.1.	Caso o Material Técnico não seja aprovado, estuda-se a possibilidade de revisão ou o encaminha à outra Fonte de Recurso (caso haja compatibilidade)
1.9.	Envio do Processo Administrativo para análise e Parecer Jurídico da Assessoria Jurídica Municipal
1.10.	Minuta aprovada nos termos jurídicos, anexa-se aos autos a Lei Autorizativa para o ato
1.10.1	Caso não haja Lei Autorizativa, solicita-se a elaboração da mesma
1.10.2.	Caso haja demandas jurídicas apontadas no Parecer, executa-se o que aconselha o parecerista
1.11.	Formalização do Instrumento Administrativo com a assinatura de todas as partes (Autoridade máxima da Secretaria interessada assina como um dos representantes municipais, juntamente ao Prefeito)
1.12.	Envio do Processo Administrativo para adequação orçamentária (executado pelo Departamento Orçamentário em alinhamento com a Secretaria interessada)
1.13.	Publicação do Instrumento Administrativo formalizado

Procedimento Operacional Padrão – convênios	Emissão: agosto de 2026 Revisão e Finalização: 17/08/2026 Atualização: Anual
---	---

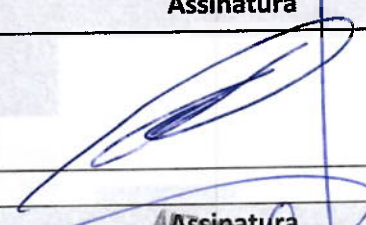
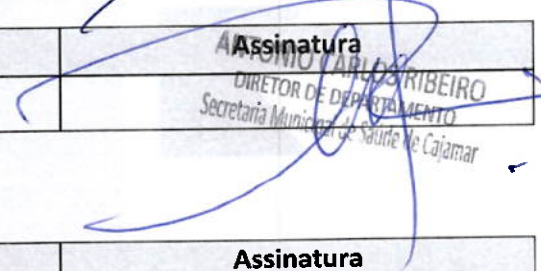
	Secretaria Municipal de Saúde		
	Departamento de Apoio Administrativo		
	Procedimento Operacional Padrão		
	Nº POP – PICS - 0016	Emissão: 17/08/2026	Próxima Revisão: 12 meses
Procedimento Operacional Padrão – Convênios			Página 8 de 8

1.12.1.	Publicação no Diário Oficial do Município
1.12.2.	Publicação no Portal da Transparência
1.12.3.	Envio de cópia do Instrumento Administrativo formalizado para a Câmara Municipal de Cajamar
1.14.	Envio de via original à outra parte interessada no Instrumento Administrativo, com as Publicações nos veículos oficiais do município
1.15.	Envio do Instrumento Administrativo, com material técnico necessário, à Secretaria interessada, para a execução do Plano de Trabalho (ou início do Processo Licitatório)

7. Anexos

7.1. Fluxograma de Instrumentos Administrativos

7.2. Fluxograma de Captação de Recursos

Elaborado por:	Função	Assinatura
Augusto Hepp Alves	Chefe de Divisão de Licitações Convênios e Contratos da Saúde	
Revisado por:	Função	Assinatura
Antônio Carlos Ribeiro	Diretor Administrativo	 ANTÔNIO CARLOS RIBEIRO DIRETOR DE DEPARTAMENTO Secretaria Municipal de Saúde de Cajamar
Aprovado por:	Função	Assinatura
Daniel Freitas	Secretário Municipal de Saúde	

Procedimento Operacional Padrão – convênios	Emissão: agosto de 2026 Revisão e Finalização: 17/08/2026 Atualização: Anual
---	---