Instrução Normativa 08/2018-CI

Recomenda e padroniza a tramitação para os processos de formalização de Termos de Fomento.

A Coordenadoria do Sistema de Controle Interno, no uso de suas atribuições, com previsão legal nas Leis Municipais n. 672/2007 e 873/2011, e com a necessidade de padronizar a tramitação de processos administrativos das parcerias público-privadas.

Esta Instrução Normativa tem como base a Lei Federal n° 13.019 de 31 de Julho de 2014, Resolução n° 28/2011 e Instrução Normativa n° 61/2011 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

INSTRUI:

Art. 1° Recomenda-se que haja a padronização da tramitação de processos administrativos das parcerias público-privadas na seguinte ordem:

TERMO DE FOMENTO

Instrumento por meio do qual são formalizadas as parcerias estabelecidas pela administração pública com organizações da sociedade civil para a consecução de finalidades de interesse público e recíproco **propostas pelas organizações da sociedade civil**, que envolvam a transferência de recursos financeiros.

O Termo de Fomento deverá ser utilizado para a celebração de parcerias cujos objetos sejam serviços e atividades inovadoras e que não estejam definidos no programa de governo, ou ainda, que não tenham objetos, metas, prazos e custos determinados nas políticas públicas existentes.

I. SOLICITAÇÃO

As intenções e justificativas para formalização do respectivo Termo deverão ser elaboradas pelos cidadãos, pelos movimentos sociais e pelas próprias organizações, através da manifestação de interesse social, prevista na lei.

Deverá ser especificado o objeto, o plano de trabalho, objetivos, metas, prazos e valor da proposta, bem como documentos necessários para a celebração, sendo observadas as normas Legais.

Os interessados protocolizam a solicitação para o Departamento de Transferências e Convênios.

II. ELABORAÇÃO

O responsável pelo Departamento de Transferências e Convênios faz as adequações e, em conversa com a Administração, realiza os ajustes necessários para desenvolvimento dos objetivos previstos. Após, encaminha o pedido com a documentação necessária, a qual seguirá à análise da Administração para instauração de processo administrativo.

III. ANÁLISE DE VIABILIDADE

A Administração Pública envolvida fará análise da proposta e emitirá documento de concordância ou não, conforme a intenção e objeto apresentados.

IV. INFORMAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Verificação pelo departamento de Contabilidade acerca da disponibilização de dotação orçamentária específica. Se identificada a falta desta, dentro dos trâmites legais, o departamento procederá para ajuste do orçamento.

V. INFORMAÇÃO FINANCEIRA

Em seguida, o Departamento Financeiro atestará a disponibilidade de recursos para execução dos serviços, nos valores e condições do cronograma de desembolso proposto.

- Art. 35, II. Lei 13.019/2014 e art. 5°, IN 28/2011-TCEPR.

VI. AUTORIZAÇÃO DO(A) PREFEITO(A)

Após análise, o(a) Prefeito(a) autoriza ou não o prosseguimento do processo, encaminhando a documentação para os demais setores responsáveis pelas informações.

VII. ELABORAÇÃO DO INSTRUMENTO

O Departamento de Transferências e Convênios fará a elaboração do ato convocatório, estipulando previamente a forma, e fará a indicação da nomeação do respectivo FISCAL/GESTOR da parceria, observando as vedações impostas pela Lei.

- Art. 6°, V; art. 35, VI, §6, Lei 13.019 e IN 28/2011-TCEPR.

Quanto à forma da contratação:

a) Dispensa ou Inexigibilidade

Será apresentada justificativa pelo departamento, a qual deverá ser publicada na internet.

- Arts. 30 e 24, Lei 13.019/2014 e art. 6°, IN 28/2011-TCEPR

b) Chamamento Público

Abertura de processo para contratação e publicação na página da internet, de no mínimo 30 dias antes da realização.

- Art. 2°, XII; art. 24 e 26, Lei 13.019/2014.

VIII. ANÁLISE JURÍDICA

O departamento Jurídico analisará as minutas e emitirá parecer favorável ou não quanto a forma.

IX. ABERTURA DO PROCESSO

Chamamento, dispensa ou inexigibilidade.

X. ANÁLISE DA COMISSÃO

A **Comissão de Seleção**, nomeada por Decreto, com o auxílio técnico do Departamento de Licitação, tem competência de julgar as chamadas públicas, dispensas ou inexigibilidades.

Deverão ser observadas as vedações para nomeação dos integrantes da comissão.

- Art. 2°, X; arts. 26 e 27, Lei 13.019/2014 e Decreto Municipal.

XI. PARECER TÉCNICO ADMINISTRATIVO À CELEBRAÇÃO
Emissão de documento com escopo definido na legislação.
- Art. 35, V, Lei 13.019/2014.

XII. PARECER JURÍDICO FINAL
Parecer Jurídico sobre a possibilidade da celebração da parceria.
- Art. 35, VI, Lei 13.019/2014.

XIII. HOMOLOGAÇÃO
Após a emissão dos pareceres, o(a) Prefeito(a) procede à Homologação do processo.

XIV. CONFECÇÃO DO TERMO - CONTRATO
O Departamento de Transferências e Convênios emite o Termo e coleta as assinaturas dos responsáveis.
- Art. 42, Lei 13.019/2014.

XV. PUBLICAÇÃO DO TERMO
O termo somente produzirá efeito jurídico após sua publicação de seu extrato em meio oficial de publicidade da administração pública.
- Art. 38, Lei 13.019/2014.

XVI. ENVIO DE TERMO PARA OS CONSELHOS
Cumprindo o disposto da Lei, a parceria deverá ser encaminhada aos conselhos de políticas publicas correspondentes à área de atuação.
- Art. 60, Lei 13.019/2014.

XVII. INÍCIO DOS SERVIÇOS
Após todos os procedimentos burocráticos e assinatura do Termo, os serviços podem ser iniciados conforme cronograma.

XVIII. ALIMENTAÇÃO SIT
Iniciada pelo Tomador, após assinatura de termo.
- Art. 15, §2, IN 61/2011 e Capítulo I da IN 28/2011 do TCEPR.

XIX. CONFERÊNCIA DE CERTIDÕES
O responsável pelo departamento de Transferências e Convênios fará a conferência das certidões do FGTS, INSS, MUNICIPAL e CERTIDÃO LIBERATÓRIA, exigidas para a liberação dos recursos e se identificada qualquer irregularidade este deve comunicar o Departamento Financeiro para que retenha o pagamento.

XX. LIBERAÇÃO DE RECURSOS
A liberação de recursos será automática em data específica disposta no próprio Termo. A retenção de parcela ocorrerá quando identificada qualquer irregularidade por parte do concedente.
- Art. 48, Lei 13.019/2014 e Art. 12, IN 28/2011 do TCEPR.

XXI. PRESTAÇÕES DE CONTAS BIMESTRAIS

O Tomador prestará contas bimestralmente, disponibilizando a documentação até o ultimo dia útil do mês subsequente ao bimestre.
O Concedente tem até 60 dias para enviar as informações ao SIT.
A prestação de contas deverá ser encaminhada digitalmente ao setor responsável, podendo também, conforme acordo, ser exigida fisicamente.
- Art. 15, §4, IN 61/2011 do TCEPR.

XXII. ANÁLISE DAS PRESTAÇÕES DE CONTAS E AVALIAÇÃO SIT - CONTROLE INTERNO
A Coordenadoria do Sistema de Controle Interno Municipal analisará bimestralmente as prestações de contas e emitirá avaliação no SIT.

XXIII. PRESTAÇÃO DE CONTAS FINAL
A prestação de contas final deverá ser encaminhada em até 30 dias após o final do bimestre.

XXIV. RELATÓRIO TÉCNICO ADMINISTRATIVO CONCLUSIVO
O responsável pelo Departamento de Transferências e Convênios emitirá relatório técnico de monitoramento e avaliação de parceria celebrada mediante termo de colaboração.
- Art. 59, Lei 13.019/2014.

XXV. COMISSÃO DE MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO
A Comissão nomeada tem competência de monitorar e avalizar as parcerias, inclusive as prestações de contas, e homologará o parecer técnico administrativo.
- Art. 35, VI, §6; Art. 58 e 59, Lei 13.019 e Decreto Municipal de Nomeação da Comisão.

XXVI. ANÁLISE FINAL DA PRESTAÇÃO DE CONTAS - GESTOR
O Gestor do Termo emitirá parecer técnico conclusivo da análise da prestação de contas final, levando em consideração o conteúdo do relatório técnico de monitoramento e avaliação.
- Art. 61, IV, Lei 13.019/2014.

XXVII. PARECER FINAL DA PRESTAÇÃO DE CONTAS - CONTROLE INTERNO
A Coordenadoria do Sistema de Controle Interno emitirá parecer sobre os recursos repassados e a sua utilização.
- Art. 22. IN 28/2011 do TCEPR

Art. 2° A padronização da tramitação dos Termos de Colaboração e Cooperação serão instruídas por Instrução Normativa própria.

Art. 3° A presente Instrução Normativa entra em vigor na data de sua assinatura, revogando as disposições em contrária.

Quitandinha, 05 de julho de 2018.

Charles Michael Osowski
Coordenador do Sistema de Controle Interno