

MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO PARANÁ

Manual de Normas, Procedimentos e Rotinas Administrativas para Convênios e Acordos de Cooperação Técnica no âmbito do Ministério Público do Estado do Paraná

(Anexo da Portaria nº 373 SUBADM/SUBPLAN, de 05 de novembro de 2012)

Outubro/2012

SUMÁRIO

1. APRESENTAÇÃO	5
2. VIGÊNCIA E ABRAGÊNCIA DE APLICAÇÃO	5
3. PRINCIPAIS CONCEITOS ENVOLVIDOS	5
4. CONDIÇÕES GERAIS A SEREM OBSERVADAS.....	6
5. RESPONSABILIDADES E ATRIBUIÇÕES NO ÂMBITO DO MP-PR.....	8
6. FLUXO DOS PROCEDIMENTOS	11

1. APRESENTAÇÃO

O presente Manual é parte integrante da Resolução nº xx de xx de 201x e visa estabelecer critérios, procedimentos, rotinas administrativas e responsabilidades na formalização de Convênios e Acordos de Cooperação Técnica no âmbito do MP-PR.

2. VIGÊNCIA E ABRANGÊNCIA DE APLICAÇÃO

Este manual entra em vigor na data de publicação, tendo aplicação a todos os órgãos e unidades administrativas do MP-PR.

3. PRINCIPAIS CONCEITOS ENVOLVIDOS

Convênio

Ajuste entre o poder público e entidades públicas ou privadas para a realização de objetivos de interesse comum, mediante mútua colaboração e que envolva o repasse de recursos financeiros, materiais ou outros ônus.

Acordo de Cooperação Técnica

Ajuste entre o poder público e entidades públicas ou privadas para a realização de objetivos de interesse comum, mediante mútua colaboração, sem o repasse de recursos financeiros, materiais ou outros ônus.

Instrumento

Intenção de acordo de cooperação ou convênio, reduzida a termo, oponível contra terceiros, revestida de uma das formas a seguir: Termo de Convênio e Termo de Cooperação Técnica.

Partícipe ou Convenente

Instituição, entidade, unidade administrativa ou órgão de execução envolvido no convênio e/ou acordo de cooperação técnica.

Concedente

Partícipe responsável pelo repasse dos recursos destinados à execução do objeto do convênio.

Gestor

Pessoa formalmente designada no instrumento firmado (titular da unidade solicitante) para proceder a administração e a coordenação dos aspectos envolvidos na formalização, execução e prestação de contas do convênio e/ou acordo de cooperação técnica. No âmbito do MP-PR deverá, preferencialmente, ser membro ou servidor integrante da carreira do MP-PR.

Proponente

Partícipe que propôs o convênio e/ou acordo de cooperação técnica.

Plano de Trabalho

Detalhamento do projeto e seus elementos: objeto, etapas, fases e metas, devidamente qualificadas e quantificadas, acompanhadas de justificativas, cronogramas e plano de aplicação.

Termo Aditivo

Instrumento que tem por objetivo a modificação de termo já celebrado, formalizado durante a sua vigência, vedada a alteração da natureza do objeto aprovado.

Termo de Cooperação Técnica

Instrumento utilizado para os acordos de cooperação técnica (não envolve repasse de recursos financeiros, materiais ou outros ônus).

Termo de Convênio

Instrumento utilizado para os convênios (envolve repasse de recursos financeiros, materiais ou outros ônus).

4. CONDIÇÕES GERAIS A SEREM OBSERVADAS

4.1 - A formalização de um convênio ou acordo de cooperação técnica iniciar-se-á quando 1 (um) ou mais partícipes demonstrem interesse em realizar um trabalho ou uma atividade, mediante mútua colaboração, com a finalidade de atingir objetivos de interesse comum.

4.2 - Para a celebração e/ou ajustes de convênios e acordos de cooperação técnica, por órgãos e entidades da Administração, exige-se, segundo previsão do art. 116, §1º, da Lei n.º 8.666/93 e artigo 133 e seguintes, da Lei Estadual nº 15.608/2007, a elaboração e aprovação de um plano de trabalho que detalhe o objeto pretendido, conforme descrito no item 4.5.

4.3 - No âmbito do MP-PR, convênios e acordos de cooperação técnica serão assinados exclusivamente pelo Procurador-Geral de Justiça, excetuada a hipótese de delegação.

4.4 - Todas as intenções de formalização de convênios e acordos de cooperação técnica deverão ser encaminhadas à Procuradoria-Geral de Justiça, que na sequência, encaminhará para manifestação da Subprocuradoria-Geral de Justiça para Assuntos de Planejamento Institucional sobre a conveniência e oportunidade da iniciativa, especialmente quanto ao objetivo e finalidade propostos pelo acordo, em face da missão constitucional atribuída ao MP-PR. Sempre que constatada a afinidade temática com Centro de Apoio Operacional, Centro de Estudos e Aperfeiçoamento Funcional ou unidade administrativa da Instituição, a proposta de convênio ou acordo de cooperação técnica será encaminhada, a esse órgão/unidade para manifestação. Na sequência, a Subprocuradoria-Geral de Justiça para Assuntos Administrativos analisará a minuta do

instrumento de convênio ou do acordo de cooperação técnica quanto aos aspectos administrativo, financeiro e jurídico, emitindo o parecer.

4.5 – Constituem dados essenciais do plano de trabalho, que darão suporte à elaboração do próprio instrumento do convênio ou do acordo de cooperação técnica:

1. Identificação do objeto a ser executado;
2. Metas a serem atingidas;
3. Etapas ou fases de execução;
4. Plano de aplicação dos recursos financeiros (nos casos de convênios com repasse de recursos financeiros);
5. Cronograma de desembolso (nos casos de convênios com repasse de recursos financeiros);
6. Previsão de início e fim da execução do objeto, assim como da conclusão das etapas ou fases programadas, e
7. Indicação de seu(s) gestor(es) e de seu(s) substituto(s).

4.6 - Cada partícipe deve indicar um gestor e um substituto para administrar e coordenar o convênio ou acordo de cooperação técnica. No caso de substituição posterior do gestor, caberá ao titular da unidade demandante Sugerir ao Procurador-Geral de Justiça novo gestor. Recomenda-se que os gestores assinem o termo de cooperação técnica ou de convênio como testemunha(s).

4.7 - A numeração dos convênios ou acordos de cooperação técnica será única e sequencial, no formato NNN/AAAA, sendo iniciada a cada ano, sob orientação da Subprocuradoria-Geral de Justiça para Assuntos de Planejamento Institucional. O número deverá ser aposto no instrumento do convênio ou acordo de cooperação técnica.

Os convênios ou acordos de cooperação técnica formalizados por outro partícipe deverão também, para fins de controle interno, receber a numeração acima especificada.

4.8 - O prazo de vigência do convênio ou do acordo de cooperação técnica será contado a partir da data da sua assinatura. A prorrogação do pacto deve ser formalizada por meio de termo aditivo, podendo ocorrer por iguais e sucessivos períodos, até atingir o limite máximo de 60 (sessenta) meses, a contar do início da vigência do termo originário.

4.9 - Os convênios e acordos de cooperação técnica assinados, inclusive os formalizados por outros partícipes, deverão ter sua íntegra publicada no Portal Transparência do MP-PR, e quando responsabilidade atribuída ao MP-PR, o extrato publicado no Diário Oficial do Estado.

Os convênios e acordos de cooperação técnica que envolvam interesse da União deverão estar, em sua integralidade, vinculados ao SICONV- Sistema de Gestão de Convênios e Contratos de Repasse, com acesso pelo *link* <http://www.convenios.gov.br>, do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão.

4.10 - A alteração do termo de Convênio ou acordo de cooperação deve ser formalizada por meio de termo aditivo. Existindo um convênio ou acordo de cooperação técnica e não

sendo possível a sua alteração por meio de termo aditivo, será celebrado um novo acordo, quando:

- houver interesse dos partícipes em firmar um novo acordo, ou
- houver modificação de cláusulas que venham a alterar de forma substancial o convênio ou acordo de cooperação técnica em vigor ou o seu objeto, impossibilitando sua continuidade, ou
- tenha atingido o prazo máximo de 60 (sessenta) meses, ou
- não tenha havido a formalização do termo aditivo antes do vencimento do prazo em vigor.

4.11 - As questões complementares, bem como as dúvidas relativas à iniciativa e à formalização de convênios e acordos de cooperação técnica, serão dirimidas pela Subprocuradoria-Geral de Justiça para Assuntos de Planejamento Institucional.

5. RESPONSABILIDADES E PAPÉIS NO ÂMBITO DO MP-PR

5.1 - Dos órgãos e unidades administrativas do MP-PR:

- a) Entabular tratativas com vistas à convergência de interesses para a proposição de convênio ou acordo de cooperação técnica;
- b) Protocolar expediente, acompanhado da minuta do instrumento e do respectivo plano de trabalho, à Procuradoria-Geral de Justiça para início do processo de formalização de convênio ou acordo de cooperação técnica;
- c) Observar as normas e os modelos padronizados no presente Manual para formalizar os convênios e os acordos de cooperação técnica;
- d) O plano de trabalho deverá descrever o objeto da pactuação de forma clara e detalhada.

5.2 - Da Subprocuradoria-Geral de Justiça para Assuntos de Planejamento Institucional - SUBPLAN:

- a) Analisar e emitir parecer técnico sobre a conveniência e oportunidade da iniciativa, especialmente quanto ao objetivo e finalidade propostos pelo acordo, em face da missão constitucional atribuída ao MP-PR;
- b) Submeter a proposta de acordo de cooperação técnica ou convênio, quando o objeto a ser pactuado for afeto a Centro de Apoio Operacional, Centro de Estudos e Aperfeiçoamento Funcional ou unidade administrativa da Instituição, à apreciação do respectivo Coordenador ou Diretor;
- c) Submeter a proposta de acordo de cooperação técnica ou convênio à Subprocuradoria-Geral de Justiça para Assuntos Administrativos, que analisará a minuta do instrumento quanto aos aspectos administrativo, financeiro e jurídico;

- d) Monitorar o prazo de vigência dos convênios ou acordos de cooperação técnica, adotando providências à tramitação do respectivo termo aditivo para prorrogação, sempre que for o caso, com a necessária antecedência;
- e) Manifestar-se em relação à conveniência e oportunidade das prorrogações e alterações dos convênios ou acordos de cooperação técnica;
- f) Avaliar os resultados obtidos pelos convênios e acordos de cooperação técnica firmados pelo MP-PR;
- g) Registrar e acompanhar, por meio de sistema informatizado próprio, os convênios e acordos de cooperação técnica;
- h) Proceder ao encaminhamento dos termos de convênios, acordos de cooperação técnica e de seus aditivos, depois de formalizados, aos órgãos de execução ou unidades administrativas do MP-PR, para o devido cumprimento desses instrumentos;
- i) Prestar apoio às iniciativas de elaboração de convênios e acordos de cooperação técnica;
- j) Subsidiar e orientar, em conjunto com a Subprocuradoria-Geral de Justiça para Assuntos Administrativos, a atuação dos gestores do MP-PR nos convênios e acordos de cooperação técnica;
- k) Disponibilizar na *intranet* do MP-PR os modelos de minutas do plano de trabalho e dos instrumentos (termos) de convênios e acordos de cooperação técnica;
- l) Publicar a íntegra dos instrumentos do convênio ou acordo de cooperação técnica no Portal Transparência do MP-PR, bem como do seu extrato no Diário Oficial do Estado. Os convênios e acordos de cooperação técnica que envolvam interesse da União deverão estar, em sua integralidade, vinculados ao SICONV- Sistema de Gestão de Convênios e Contratos de Repasse, com acesso pelo *link* <http://www.convenios.gov.br>, do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão;
- m) Manter a guarda dos documentos relacionados aos convênios e acordos de cooperação técnica firmados pela Instituição.

5.3 - Da Subprocuradoria-Geral de Justiça para Assuntos Administrativos - SUBADM:

- a) Analisar a viabilidade administrativa, financeira e jurídica da solicitação de formalização e de alteração de convênios e acordos de cooperação técnica;
- b) Realizar a gestão financeira e administrativa dos convênios e acordos de cooperação técnica, com suporte ao gestor formalmente designado;
- c) Assegurar dotações orçamentárias e demais procedimentos necessários ao recebimento de recursos financeiros;
- d) Solicitar bloqueio dos recursos para os convênios que envolvam repasses financeiros;
- e) Analisar minuta do instrumento de convênio ou do acordo de cooperação técnica quanto aos aspectos jurídicos e formais, emitindo os respectivos pareceres;
- f) Subsidiar e orientar, em conjunto com a Subprocuradoria-Geral de Justiça para Assuntos de Planejamento Institucional, a atuação dos gestores do MP-PR nos convênios e acordos de cooperação técnica.

5.4 - Do Gestor:

- a) Administrar e coordenar o convênio ou acordo de cooperação técnica;
- b) Promover a comunicação entre os partícipes, prestando as informações necessárias ao bom andamento da execução do convênio ou do acordo de cooperação técnica;
- c) Promover as consultas necessárias e juntar a documentação exigida pela legislação para a execução e para a prestação de contas;
- d) Atualizar os sistemas de informações voltados ao acompanhamento interno do MP-PR, e os sistemas que forem requeridos por Concedentes (ex: SICONV);
- e) Elaborar o Plano de Trabalho em conjunto com as partes signatária;
- f) Acompanhar e monitorar a execução do termo, adotando e/ou encaminhando as medidas necessárias à execução das disposições do acordo;
- g) Prestar contas, nos convênios que envolvam repasse de recursos financeiros, após o término da sua vigência, ou quando solicitado;
- h) Prestar, quando solicitado, todas as informações sobre o termo pelo qual responde e, em particular, sobre o estado atual de sua execução;
- i) Manter a guarda de todos os documentos gerados pelas rotinas até o cumprimento das ações realizadas e, após o encerramento da vigência do convênio ou do acordo de cooperação técnica, encaminhar à Subprocuradoria-Geral de Justiça para Assuntos de Planejamento Institucional.

5.5 - Do Procurador-Geral de Justiça:

- a) Decidir sobre a formalização e/ou ajustes dos convênios e acordos de cooperação técnica, após análise e manifestação das Subprocuradoria-Geral de Justiça para Assuntos de Planejamento Institucional, do Centro de Apoio Operacional, Centro de Estudos e Aperfeiçoamento Funcional ou unidade administrativa da Instituição, quando necessário, e da Subprocuradoria-Geral de Justiça para Assuntos Administrativos;
- b) Decidir se a circunstância requer formalidade, solicitando ou dispensando a organização de solenidade para a colheita das assinaturas.

5.6 - Do Gabinete do Procurador-Geral de Justiça:

- a) Providenciar, se solicitado, a organização de solenidade para assinatura do convênio ou do acordo de cooperação técnica, em conjunto com o Cerimonial do MP-PR ou, no caso de dispensa dessa, responsabilizar-se por colher as assinaturas do Procurador-Geral de Justiça, das testemunhas e outros signatários.

6. FLUXO DOS PROCEDIMENTOS

Desde o surgimento da iniciativa até a finalização do convênio ou acordo de cooperação técnica, são os seguintes os passos envolvidos:

6.1 - FASE DE FORMALIZAÇÃO

a) Solicitante protocola expediente à Procuradoria-Geral de Justiça, contendo a minuta do termo de convênio ou acordo de cooperação técnica acompanhada de plano de trabalho, justificando os benefícios da iniciativa e noticiando as tratativas já realizadas com o interessado;

b) Procuradoria-Geral de Justiça encaminha à Subprocuradoria-Geral de Justiça para Assuntos de Planejamento Institucional para análise da pertinência, relevância, oportunidade e coerência da proposta, em face da missão e objetivos estratégicos do MP-PR;

c) Subprocuradoria-Geral de Justiça para Assuntos de Planejamento Institucional submete a proposta, quando couber, ao órgão ou unidade administrativa afeto ao objeto a ser pactuado, para manifestação sobre a pertinência, relevância, oportunidade e coerência da proposta;

d) Na sequência, encaminha à Subprocuradoria-Geral de Justiça para Assuntos Administrativos para manifestação relativa aos aspectos administrativos, financeiros e jurídicos;

e) Procurador-Geral de Justiça recebe o instrumento definitivo do convênio ou acordo de cooperação técnica para análise e decisão de formalização e indica interesse ou não de solenidade para assinaturas;

f) Gabinete do Procurador-Geral de Justiça, se solicitado solenidade, adota providências cabíveis junto ao Cerimonial do MP-PR, se não colhe as assinaturas dos partícipes e encaminha o processo para a Subprocuradoria-Geral de Justiça para Assuntos de Planejamento Institucional fazer o registro, as publicações e encaminhar a cópia dos partícipes;

g) Subprocuradoria-Geral de Justiça para Assuntos de Planejamento Institucional faz as publicações no Portal da Transparência e no Diário Oficial do Estado do Paraná e comunica aos demais partícipes sobre a publicação;

h) Subprocuradoria-Geral de Justiça para Assuntos de Planejamento Institucional faz os registros do convênio ou acordo de cooperação técnica e arquiva.

6.2 - FASE DE EXECUÇÃO

a) As ações que se fizerem necessárias para a execução do convênio ou acordo de cooperação técnica e que necessitem da colaboração de qualquer unidade do MP-PR, devem ser solicitadas pelo gestor, diretamente à área envolvida;

b) Gestor acompanha o andamento da solicitação de colaboração, dando suporte técnico, se necessário, no processo de sua execução;

c) Gestor monitora e avalia a execução, tomando as providências necessárias junto às partes signatárias para os ajustes do Plano de Trabalho que se apresentem necessários;

d) Gestor avalia os resultados ao final da execução do termo e presta contas, elaborando relatório, em até 60 (sessenta) dias, contados da data final do convênio ou acordo de cooperação técnica;

e) Gestor, ao final do prazo pactuado, encerra formalmente o termo e encaminha os documentos pertinentes para a Subprocuradoria-Geral de Justiça para Assuntos de Planejamento Institucional.

6.3 - ALTERAÇÕES DO PACTO DURANTE SUA VIGÊNCIA

a) Solicitante protocola expediente à Procuradoria-Geral de Justiça, contendo a minuta do termo aditivo do convênio ou acordo de cooperação técnica, justificando as alterações pretendidas e noticiando as tratativas já realizadas com o interessado;

b) Procuradoria-Geral de Justiça encaminha à Subprocuradoria-Geral de Justiça para Assuntos de Planejamento Institucional para análise da pertinência, relevância, oportunidade e coerência da modificação do pacto, em face da missão e objetivos estratégicos do MP-PR;

c) Subprocuradoria-Geral de Justiça para Assuntos de Planejamento Institucional encaminha, quando couber, ao órgão ou unidade administrativa afeto ao objeto a ser pactuado, para manifestação sobre a pertinência, relevância, oportunidade e coerência da modificação do pacto;

d) Na sequência, encaminha à Subprocuradoria-Geral de Justiça para Assuntos Administrativos para manifestação relativa aos aspectos administrativos, financeiros e jurídicos da modificação do pacto;

i) Procurador-Geral de Justiça recebe o instrumento aditivo para análise e decisão de formalização; e indica interesse ou não de solenidade;

j) Gabinete do Procurador-Geral de Justiça, se solicitado solenidade, adota providências cabíveis junto ao Cerimonial do MP-PR, se não colhe as assinaturas dos partícipes e encaminha o processo para a Subprocuradoria-Geral de Justiça para Assuntos de Planejamento Institucional fazer o registro, as publicações e encaminhar a cópia dos partícipes;

k) Subprocuradoria-Geral de Justiça para Assuntos de Planejamento Institucional faz as publicações no Portal da Transparência e no Diário Oficial do Estado do Paraná e comunica aos demais partícipes sobre a publicação;

l) Subprocuradoria-Geral de Justiça para Assuntos de Planejamento Institucional faz os registros do termo aditivo e arquivar.

6.4 - PRORROGAÇÃO DO PACTO

a) Subprocuradoria-Geral de Justiça para Assuntos de Planejamento Institucional, 06 (seis) meses antes do término da vigência do convênio ou acordo de cooperação técnica, encaminha cópia do termo para análise do gestor, para que no prazo

de 30 (trinta) dias, se manifeste sobre interesse da prorrogação do pacto, apresentando histórico da execução e resultados obtidos;

b) Subprocuradoria-Geral de Justiça para Assuntos de Planejamento Institucional, 05 (cinco) meses antes do término da vigência do convênio ou acordo de cooperação técnica, encaminha cópia do termo aos partícipes externos, solicitando manifestação de interesse da prorrogação do pacto;

c) Subprocuradoria-Geral de Justiça para Assuntos de Planejamento Institucional manifesta-se, em face da missão e objetivos estratégicos do MP-PR, sobre pertinência, relevância, oportunidade e coerência da proposta de prorrogação do pacto;

d) Subprocuradoria-Geral de Justiça para Assuntos de Planejamento Institucional submete a proposta, quando couber, ao órgão ou unidade administrativa afeto ao objeto pactuado, para manifestação sobre a pertinência, relevância, oportunidade e coerência da proposta de prorrogação do pacto;

e) Na sequência, 90 (noventa) dias antes do término de sua vigência, encaminha à Subprocuradoria-Geral de Justiça para Assuntos Administrativos para manifestação relativa aos aspectos administrativos, financeiros e jurídicos da proposta de prorrogação do pacto;

f) Procurador-Geral de Justiça recebe o instrumento aditivo para análise e decisão da formalização, e indica a necessidade ou não de solenidade;

g) Gabinete do Procurador-Geral de Justiça, se solicitado solenidade, adota providências cabíveis junto ao Cerimonial do MP-PR, se não colhe as assinaturas dos partícipes e encaminha o processo para a Subprocuradoria-Geral de Justiça para Assuntos de Planejamento Institucional fazer o registro, as publicações e encaminhar a cópia do proponente;

h) Subprocuradoria-Geral de Justiça para Assuntos de Planejamento Institucional faz as publicações no Portal da Transparência e no Diário Oficial do Estado do Paraná e comunica aos demais partícipes sobre a publicação;

i) Subprocuradoria-Geral de Justiça para Assuntos de Planejamento Institucional faz os registros do termo aditivo e arquiva.