

ATO Nº 113/2017

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

O PROCURADOR-GERAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO TOCANTINS, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Complementar Estadual nº 51, de 02 de janeiro de 2008;

Considerando impositivo a definição de critérios, procedimentos, rotinas administrativas e responsabilidades para formalização, alteração, acompanhamento e finalização de convênios, acordos de cooperação técnica e cessões de uso no âmbito do MPE-TO;

Considerando oportuno definir as atribuições das unidades administrativas deste Ministério Público, partícipes, concedentes, proponentes e gestores nos instrumentos, bem como o plano de trabalho, além de outros elementos; e

Considerando conveniente estabelecer, de forma esquemática, o fluxograma dos procedimentos para formalização dos termos de acordo, convênio, cessão de uso, eventual aditivo e de acompanhamento e publicidade dos termos;

RESOLVE:

Art. 1º. Editar o Manual de Normas, Procedimentos e Rotinas Administrativas para Convênios, Acordos de Cooperação Técnica e Termos de Cessão de Uso, nos termos do Anexo Único deste Ato.

Art. 2º Este Ato entra em vigor na data de sua publicação.

PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO TOCANTINS, em Palmas, aos 11 dias do mês de dezembro de 2017.

CLENAN RENAUT DE MELO PEREIRA
Procurador-Geral de Justiça



(Anexo Único ao Ato nº 113/2017, de 11 de dezembro de 2017)

**Manual de Normas, Procedimentos e Rotinas Administrativas para
Convênios, Acordos de Cooperação Técnica e Cessões de Uso no
âmbito do Ministério Público do Estado do Tocantins**

SUMÁRIO

1. APRESENTAÇÃO.....	4
2. VIGÊNCIA E ABRANGÊNCIA DE APLICAÇÃO.....	4
3. PRINCIPAIS CONCEITOS ENVOLVIDOS.....	4
4. CONDIÇÕES GERAIS A SEREM OBSERVADAS.....	6
5. ATORES E SUAS ATRIBUIÇÕES NO ÂMBITO DO PROCESSO.....	7
6. FLUXO DOS PROCEDIMENTOS.....	11
7. INDICADORES DO PROCESSO.....	13
8. DESENHO DO PROCESSO.....	15

1. APRESENTAÇÃO

O presente Manual estabelece critérios, procedimentos, rotinas administrativas e responsabilidades para formalização, alteração, acompanhamento e finalização de convênios, acordos de cooperação técnica e cessões de uso no âmbito do MPE-TO.

2. DA ABRANGÊNCIA DE APLICAÇÃO

O presente manual deverá ser observado por todos os órgãos e unidades administrativas deste Ministério Público estadual.

3. PRINCIPAIS CONCEITOS ENVOLVIDOS

3.1 Instrumento

Intenção de compartilhamento de capacidades ou recursos organizacionais para a concretização de objetivos entre organizações autônomas, formalizado por escrito, revestida na forma de Termo de Convênio, Termo de Cooperação Técnica e Termo de Cessão de Uso.

3.2. 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.

3.3. 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.

3.4. Cessão de Uso

Ajuste entre o poder público e entidades públicas para a permissão de uso de ativos intangíveis, bens móveis ou áreas nas dependências das repartições públicas.

3.5. Partícipe ou Conveniente

Instituição externa, entidade, unidade administrativa ou órgão de execução do MPE-TO envolvidos no instrumento.

3.6. Concedente

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

3.7. Proponente

Partícipe que propôs o instrumento.

3.8. Gestor

Pessoa Física ou detentor de cargo formalmente designada no instrumento firmado (titular da unidade solicitante) para proceder à administração e à coordenação dos aspectos envolvidos na formalização, execução e prestação de contas do convênio e/ou acordo de cooperação técnica.

3.9. 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.

3.10. 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.

3.11. Termo de Cooperação Técnica

Instrumento utilizado para celebrar acordos de cooperação técnica, sem repasse de recursos financeiros, materiais ou outros ônus.

3.12. Termo de Convênio

Instrumento utilizado para celebrar convênios, com repasse de recursos financeiros, materiais ou outros ônus.

3.12. Termo de Cessão de Uso

Instrumento utilizado para celebração de cessão de uso, com permissão de usufruto, sem transferência de propriedade.

4. CONDIÇÕES GERAIS A SEREM OBSERVADAS

4.1. A formalização de instrumento terá início quando 1 (um) ou mais partícipes demonstrarem interesse em realizar uma ou mais atividades, mediante mútua colaboração, com a finalidade de atingir objetivos de interesse comum.

4.2. Obrigatoriamente para os Termos de Convênios e preferencialmente para os demais instrumentos, exige-se, segundo artigo 116, §1º, da Lei n.º 8.666/93 e artigo 133 e seguintes, a elaboração e aprovação de um plano de trabalho com detalhamento do objeto, conforme descrito no item 4.5.

4.3. No âmbito do MPE-TO, os instrumentos serão assinados exclusivamente pelo Procurador-Geral de Justiça ou pelo substituto legal.

4.4. Todas as intenções de formalização de instrumentos deverão ser encaminhadas à Procuradoria-Geral de Justiça que se manifestará sobre a conveniência e oportunidade da iniciativa.

4.5 - Constituem dados essenciais do plano de trabalho:

- a) Identificação do objeto a ser executado;
- b) Metas a serem atingidas;
- c) Etapas ou fases de execução;
- d) Plano de aplicação dos recursos financeiros, nos casos de convênios com repasse de recursos financeiros;
- e) Cronograma de desembolso, nas hipóteses de convênios com repasse de recursos financeiros;
- f) Previsão de início e fim da execução do objeto, assim como da conclusão das etapas ou fases programadas, e
- g) Indicação do gestor e respectivo substituto.

4.6 - Cada partícipe indicará um gestor e respectivo substituto para administrar e coordenar instrumentos. No caso de substituição posterior do gestor, o partícipe deverá indicar um novo e informar aos demais partícipes. Recomenda-se que os gestores assinem o instrumento como testemunha.

4.7 - A numeração dos instrumentos, no âmbito do MPE-TO, será única, sequencial e iniciará a cada ano, no formato NÚMEROCARDINAL/ANO, sob orientação do

Departamento de Planejamento e Gestão. Os instrumentos formalizados por outro partícipe deverão também receber a numeração acima especificada para controle interno.

4.8 - O prazo de vigência do instrumento será contado a partir da data da sua publicação. A prorrogação do instrumento deve ser formalizada por termo aditivo, por períodos iguais e sucessivos, no limite máximo de 60 (sessenta) meses, a contar do início da vigência do termo inicial.

4.9 - Os instrumentos assinados, inclusive os formalizados por outros partícipes, deverão ter o extrato publicado no Diário Oficial Eletrônico do MPE/TO. Os convênios que envolvam interesse da União deverão estar, na integralidade, vinculados ao SICONV- Sistema de Gestão de Convênios e Contratos de Repasse.

4.10 - A alteração do instrumento deve ser por termo aditivo e, caso exista instrumento vigente e não sendo possível a formalização de aditivo, será celebrado um novo acordo, desde de que:

- a) exista interesse dos partícipes, ou
- b) exista modificação de cláusulas que alterarem de forma substancial o instrumento, impossibilitando sua continuidade, ou
- c) tenha atingido o prazo máximo de 60 (sessenta) meses, ou
- d) não tenha havido a formalização do termo aditivo antes do vencimento do prazo em vigor.

5. DAS ESTRUTURAS ORGANIZACIONAIS E ATRIBUIÇÕES

5.1 - Do Procurador-Geral de Justiça:

- a) Decidir sobre a formalização e/ou ajustes dos instrumentos;
- b) Decidir se a circunstância requer formalidade, solicitando ou dispensando a organização de solenidade para a coleta das assinaturas.

5.2 - Dos órgãos e unidades administrativas do MPE-TO:

- a) Entabular tratativas prévias com vistas à convergência de interesses

para a proposição de instrumento ao PGJ;

b) Protocolar expediente, acompanhado da minuta do instrumento, justificativa e plano de trabalho perante a Procuradoria-Geral de Justiça para iniciar seu processo de formalização ou ajuste;

c) Observar as normas e os modelos no presente Manual para formalizar os instrumentos;

5.3 - Do Gestor do Instrumento no MPE-TO:

a) Administrar, coordenar e acompanhar a execução do instrumento;

b) Promover a comunicação entre os partícipes, prestando as informações necessárias ao bom andamento da execução do instrumento;

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 para o acompanhamento interno e os sistemas que forem requeridos por Concedentes, dentre os quais SICONV;

e) Elaborar o Plano de Trabalho em conjunto com as partes signatárias;

f) Acompanhar e monitorar a execução do instrumento, adotando e/ou encaminhando as medidas necessárias à execução das disposições;

g) Auxiliar a Controladoria Interna na prestação de contas ao Concedente nos convênios que envolvam repasse de recursos financeiros, após o término da sua vigência ou quando solicitado;

h) Prestar informações sobre o instrumento pelo qual responde e, em particular, sobre o estado de execução;

i) Manter a guarda de todos os documentos gerados pelas rotinas até o cumprimento das ações e, após o encerramento da vigência do instrumento, encaminhá-los ao Departamento de Planejamento e Gestão.

5.4 – Do Departamento de Planejamento e Gestão:

a) Analisar e emitir parecer sobre a viabilidade técnica da proposta de instrumento, especialmente quanto ao seu custo-benefício, em face da missão constitucional atribuída ao MPE-TO;

b) Apresentar aos órgãos e unidades administrativas proposta de instrumento recebida, após prévia autorização do PGJ;

c) Submeter proposta de instrumento à Assessoria Especial Jurídica da

PGJ, somente após o pertinente trâmite, qual seja: aprovação do PGJ, anuência da Chefia do Órgão ou Unidade Administrativa, bem como análise e parecer de viabilidade;

d) Monitorar a vigência dos instrumentos firmados, adotando providências quanto à tramitação do respectivo termo aditivo para prorrogação, sempre que for o caso, com a necessária antecedência;

e) Avaliar os resultados obtidos pelos instrumentos firmados, emitindo relatório e, caso entenda necessário, proceder o pertinente encaminhamento;

f) Proceder ao encaminhamento dos instrumentos e aditivos, após formalizados, aos órgãos ou unidades administrativas para cumprimento;

g) Prestar apoio às iniciativas de elaboração de instrumentos;

h) Subsidiar e orientar, em conjunto com a Assessoria Especial Jurídica da PGJ, a atuação dos gestores nos instrumentos;

i) Assegurar dotações orçamentárias e demais procedimentos necessários ao recebimento de recursos financeiros;

j) Disponibilizar modelos de minutas de plano de trabalho e de instrumentos;

l) Publicar a íntegra dos instrumentos no Portal Transparência deste MP, bem como enviar o extrato ao Departamento de Expediente para publicação no Diário Oficial Eletrônico do MPE-TO;

m) Manter a guarda, controle e arquivo dos documentos relacionados aos instrumentos firmados pelo MPE-TO.

5.5 - Da Assessoria Especial Jurídica da Procuradoria-Geral de Justiça:

a) Analisar minutas dos instrumentos, emitindo os respectivos pareceres;

b) Orientar a atuação dos gestores dos instrumentos, em conjunto com o Departamento de Planejamento e Gestão.

5.6 – Da Assessoria de Cerimonial:

a) Providenciar, quando solicitado previamente, a organização de solenidade para assinatura do instrumento;

b) Consultar o Procurador-Geral de Justiça acerca do local que será realizada a solenidade, a partir do quantitativo de pessoas que estarão presente,

bem como acerca da necessidade da presença da Assessoria de Comunicação;

c) Responsabilizar-se por coleta de assinaturas do Procurador-Geral de Justiça, das testemunhas e demais signatários, desde de que presentes no evento.

5.7 – Da Diretoria de Expediente:

a) Providenciar, no caso de dispensa de solenidade ou ausência de partícipe, a coleta das assinaturas do instrumento;

b) Publicar extrato do instrumento no Diário Oficial do MPE-TO

6. FLUXO DOS PROCEDIMENTOS

Da iniciativa até finalização dos instrumentos deverão ser observadas as fases seguintes:

6.1 - FASE DE FORMALIZAÇÃO DE INSTRUMENTO

a) O solicitante protocola expediente à Procuradoria-Geral de Justiça com a justificativa para a firmar o instrumento, noticiando as tratativas já realizadas com o Partícipe sugerido. O expediente deve conter, em anexo, minuta do instrumento, plano de trabalho, se obrigatório, e cópia de documentos dos partícipes:

a.1) Para Pessoas Jurídicas de Direito Público Interno:

a.1.2) Comprovante de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica;

a.1.3) Diário Oficial com a nomeação do signatário com poderes para assinatura do instrumento;

a.2) Para Pessoa Jurídica de Direito Privado:

a.2.1) Estatuto ou Contrato Social;

a.2.2) Comprovante de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas;

a.2.3) Certidão de Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União;

a.2.4) Certidão comprobatória de regularidade fiscal perante as Fazendas Estadual e Municipal;

a.2.5) Certidão comprobatória de regularidade fiscal perante ao FGTS;

a.2.6) CPF e RG dos representantes legais;

a.2.7) Ata da última eleição da Diretoria;

a.2.8) Último balanço publicado, nos casos determinados pela Lei;

- a.2.9) Dados bancários, caso envolva transferências de recursos;
- a.2.10) Carta de exclusividade, quando for o caso;
- a.2.11) Carta sindical emitida pelo Ministério do Trabalho, quando se tratar de sindicato representativo de servidores públicos;
- a.2.12) Certidão de regularidade junto à Superintendência de Seguros Privados - SUSEP, quando se tratar de entidades, fechadas ou abertas, que operem com pecúlio, seguro de vida, renda mensal, previdência privada e previdência complementar;
- a.2.13) Registro na Agência Nacional de Saúde – ANS, quando se tratar de Entidades que operem com Planos de Saúde; e
- a.2.14) Alvará de Funcionamento expedido pela Prefeitura do Município, no caso de entidades que sejam filiais.

b) A Diretoria de Expediente, após decisão do Procurador-Geral de Justiça, encaminha a proposta ao Departamento de Planejamento e Gestão para análise;

c) O Departamento de Planejamento e Gestão, antes de analisar tecnicamente a proposta, submete-a, quando couber, ao órgão ou unidade administrativa afeto ao objeto a ser pactuado para manifestação sobre a pertinência, relevância, oportunidade e coerência da proposta. Autua o Procedimento de Gestão Administrativa (PGEA). Na sequência, encaminha a proposta à Assessoria Especial Jurídica;

d) A Assessoria Especial Jurídica, após análise da proposta, devolverá os autos ao Departamento de Planejamento e Gestão.

e) O Departamento de Planejamento e Gestão, antes de preparar o instrumento definitivo ao Procurador-Geral de Justiça, caso a Assessoria Especial Jurídica se manifeste pela alteração da proposta de instrumento, negocia com o proponente a necessidade de mudança na proposta;

f) O Procurador-Geral de Justiça recebe o instrumento definitivo para decisão de formalização e indica interesse ou não de solenidade para assinaturas;

g) Assessoria de Cerimonial, caso solicitada solenidade, adotará providências. Caso não haja solenidade, as assinaturas dos partícipes serão colhidas pela Diretoria de Expediente. O instrumento definitivo será encaminhado ao Departamento de Planejamento e Gestão;

h) O Departamento de Planejamento e Gestão encaminha extrato do

instrumento à Diretoria de Expediente para a publicação no Diário Oficial Eletrônico do MPE-TO. Em seguida, providencia a publicação no Portal da Transparência do MPE-TO, comunica aos gestores, registra e arquivava o instrumento formalizado.

6.2 - FASE DE EXECUÇÃO DO INSTRUMENTO

- a) As ações que se fizerem necessárias para a execução instrumento formalizado e que necessitem da colaboração de qualquer unidade do MPE-TO devem ser solicitadas pelo gestor, diretamente à área envolvida;
- b) O Gestor acompanha o andamento da solicitação de colaboração, dando suporte técnico, quando solicitado, no processo de sua execução;
- c) O 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) O Gestor avalia os resultados ao final da execução do termo e presta informações, elaborando relatório, em até 60 (sessenta) dias, contados da data final do instrumento formalizado, ou quando solicitado pelo Departamento de Planejamento e Gestão;
- e) O Gestor, ao final do prazo pactuado, encaminha os documentos pertinentes para o Departamento de Planejamento e Gestão.

6.3 – FASE DE ALTERAÇÃO DO INSTRUMENTO

- a) O solicitante protocola expediente perante a Procuradoria-Geral de Justiça, contendo a minuta do termo aditivo do instrumento, justificando as alterações pretendidas e noticiando as tratativas já realizadas com o interessado;
- b) A Diretoria de Expediente encaminhará a proposta de alteração do pacto ao Departamento de Planejamento e Gestão para análise de pertinência, relevância, oportunidade e coerência, em face da missão e objetivos estratégicos do MP/TO;
- c) O Departamento de Planejamento e Gestão remeterá, quando couber, ao gestor do instrumento formalizado, para manifestação sobre a proposta. Na sequência, envia a proposta à Assessoria Especial Jurídica do PGJ;
- d) A Assessoria Especial Jurídica, após análise da proposta, devolverá os autos ao Departamento de Planejamento e Gestão.

e) O Departamento de Planejamento e Gestão, antes de preparar o Termo Aditivo definitivo ao Procurador-Geral de Justiça, caso a Assessoria Especial Jurídica se manifeste pela alteração, informa ao proponente a necessidade de mudança na proposta;

f) O Procurador-Geral de Justiça recebe o Termo Aditivo definitivo para decisão de formalização e indica interesse ou não de solenidade para assinaturas;

g) Assessoria de Cerimonial, caso solicitada solenidade, adotará providências. Caso não haja solenidade, as assinaturas dos partícipes serão colhidas pela Diretoria de Expediente. O Termo Aditivo definitivo será encaminhado ao Departamento de Planejamento e Gestão;

h) O Departamento de Planejamento e Gestão encaminha extrato do Termo Aditivo à Diretoria de Expediente para a publicação no Diário Oficial Eletrônico do MPE-TO. Em seguida, providencia a publicação no Portal da Transparência do MPE-TO, comunica aos gestores, registra e arquivava o Termo Aditivo formalizado.

7. INDICADORES DO PROCESSO

7.1 - Indicador 1

Nome: Média de dias necessários para firmar termo original ou aditivo.

Objeto de Mensuração: Tempo das atividades executadas no processo de gestão.

Descrição/Finalidade: Medir o tempo necessário para que uma proposta de termo complete todo o conjunto de atividades necessárias para seu estabelecimento, em média, por trimestre, demonstrando a eficiência do processo.

Fórmula de Cálculo: Somatório do tempo, em dias, despendido em cada termo firmado, dividido pelo número total de termos estabelecidos no período.

Fonte de Dados: Departamento de Planejamento e Gestão.

Periodicidade: Trimestral.

Polaridade: Menor melhor.

Meta: 90 dias

7.2 - Indicador 2

Nome: Taxa de fracasso em firmar instrumentos.

Objeto de Mensuração: Resultado final das propostas de termos apresentadas.

Descrição/Finalidade: Medir a proporção de sugestões de termo que não chegam a ser assinadas devido a qualquer causa, por trimestre, demonstrando a eficácia do processo.

Fórmula de Cálculo: Somatório do número de propostas de termos que não são assinadas, dividido pelo total de propostas apresentadas no período.

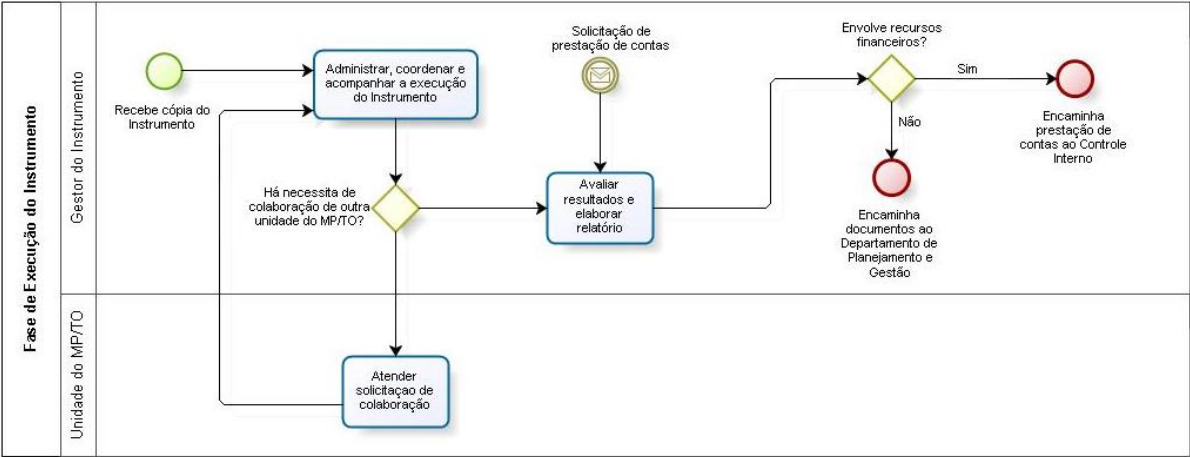
Fonte de Dados: Departamento de Planejamento e Gestão.

Periodicidade: Trimestral.

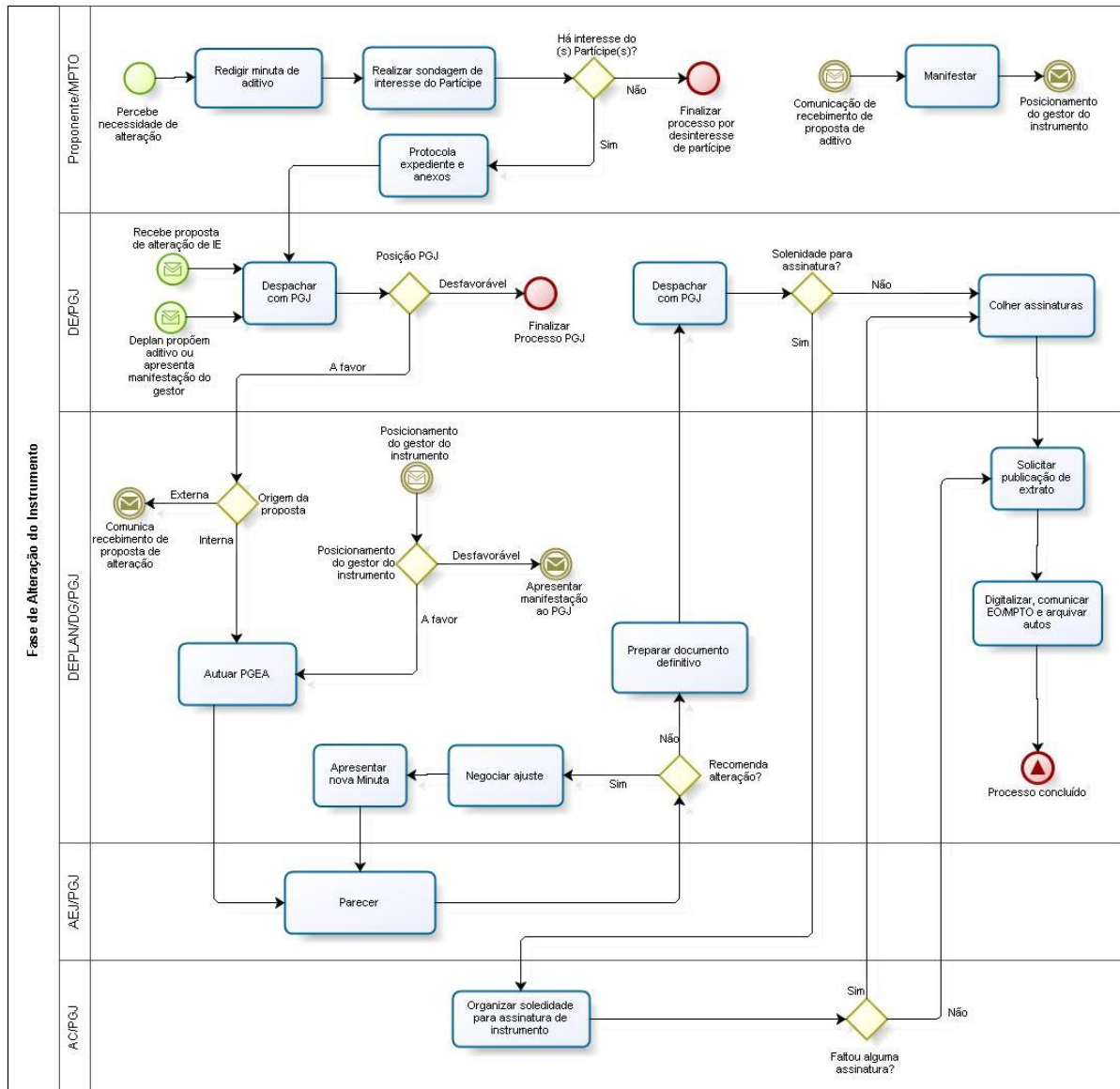
Polaridade: Menor melhor.

Meta: 10,00%

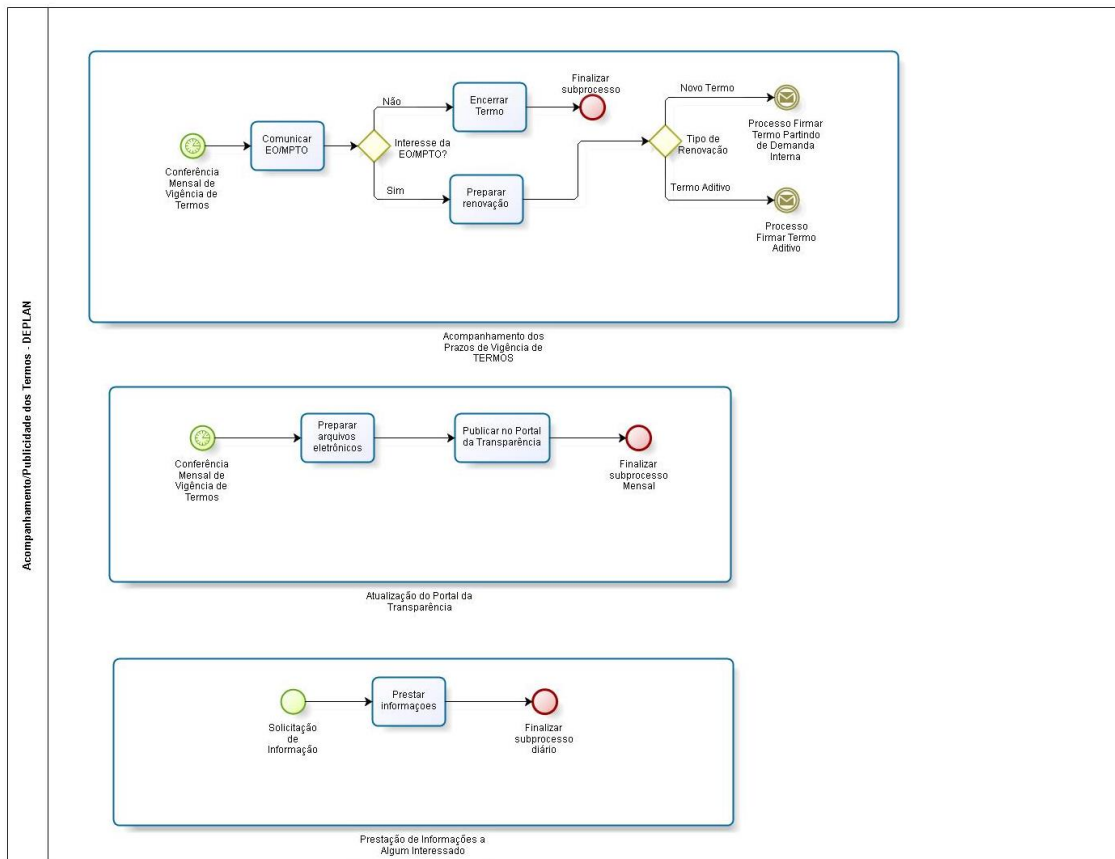
8.2 Fase de Execução de Instrumento



8.3 Fase de Alteração de Instrumento



8.3 Acompanhamento do Departamento de Planejamento e Gestão



Siglas:

AEJ – Assessoria Especial Jurídica

DEPLAN – Departamento de Planejamento e Gestão

DE/PGJ – Diretoria de Expediente

EO/MPE-TO – Estrutura Organizacional (Unidade) do MPE-TO

IE – Instituição Externa

PGJ – Procurador-Geral de Justiça

PGEA – Procedimento de Gestão Administrativa