

PORTARIA N° 199, DE 25 DE JULHO DE 2019

Dispõe sobre o estabelecimento de procedimentos e fluxo do processo de gestão de convênios a serem observados no âmbito do Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional – IPHAN.

O PRESIDENTE SUBSTITUTO DO INSTITUTO DO PATRIMÔNIO HISTÓRICO E ARTÍSTICO NACIONAL, conforme Portaria n° 396, de 20 de agosto de 2014, publicada no DOU de 22 de agosto de 2014, no uso das atribuições que lhe confere o art. 26, Inciso V, do Decreto n° 9.238, de 15 de dezembro de 2017 e a Portaria n° 300, de 10 de outubro de 2016, publicada no DOU de 11 de outubro de 2016, e em atenção ao disposto na Lei n.º 8.666, de 21 de junho de 1993, na Lei Complementar n.º 101, de 4 de maio de 2000, no Decreto n.º 6.170, de 25 de julho de 2007, na Portaria Interministerial n.º 424, de 30 de dezembro de 2016, e o que consta do Processo Administrativo n.º 01450.001265/2019-16, resolve:

Art. 1º A gestão dos convênios regidos pela Portaria Interministerial 424/2016, no âmbito do IPHAN, bem como os procedimentos e o fluxo das atividades relacionadas são disciplinados por esta Portaria, na forma do Anexo I.

Parágrafo único. O Anexo I referido no *caput* descreve a sequência lógica dos procedimentos a serem adotados pelas unidades envolvidas nas atividades inerentes ao processo de gestão de convênios.

Art. 2º A Coordenação de Convênios e Prestação de Contas – CCONV/CGLOG/DPA é a unidade responsável pelo controle e supervisão do processo de celebração e prestação de contas financeira de convênios celebrados pelo IPHAN na sua sede.

Parágrafo único. Na hipótese de o convênio ser celebrado na Superintendência, a sua área administrativa será a responsável pelo respectivo processo.

Art. 3º A Unidade demandante é responsável pelo gerenciamento do convênio, bem como por seu acompanhamento, fiscalização e prestação de contas.

Art. 4º Na hipótese em que o convênio for celebrado pelo IPHAN em sua sede, a Presidente designará, para a função de Gestor de Convênio, o Diretor da Área Demandante ou técnico por ele indicado e, para a função de Fiscal, o Superintendente da unidade onde o objeto do convênio for executado, podendo, ainda, permitir a subdelegação das atribuições.

Parágrafo único. Quando o convênio for celebrado pela Superintendência, o Superintendente fará as devidas designações.

Art. 5º Anualmente, sob a supervisão do Departamento de Planejamento e Administração - DPA, os procedimentos e o fluxo da gestão de convênios deverão ser analisados, agregando-se possíveis sugestões de melhorias, bem como alterações na legislação pertinente.

Art. 6º Aplica-se, ainda, à matéria aqui tratada, a Lei de Diretrizes Orçamentárias vigente à época de celebração do instrumento.

Art. 7º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

ANDREY ROSENTHAL SCHLEE
Presidente substituto

ANEXO I

PROPOSTA DE EXECUÇÃO DE CONVÊNIOS – CELEBRAÇÃO, EXECUÇÃO E PRESTAÇÃO DE CONTAS.				
FASE	UNIDADES	PASSO	DESCRIÇÃO	PRAZO
CELEBRAÇÃO	ÁREAS DEMANDANTES	1	<p>Inicia os trâmites do Processo de celebração do Convênio. Haverá Chamamento Público?</p> <ul style="list-style-type: none"> • NÃO <ul style="list-style-type: none"> ➤ Se o Convênio a ser firmado é destinado a Proponente específico ou a Emenda Parlamentar, ir ao passo 6; • SIM <ul style="list-style-type: none"> ➤ Inicia-se a fase de elaboração do Edital. O Edital de Chamamento Público deverá estabelecer critérios objetivos visando à aferição da qualificação técnica e operacional do convenente para a gestão do convênio (art. 5º Decreto nº 6.170, de 25 de julho de 2007); ➤ O Edital de Chamamento Público deve atender ao estabelecido no artigo 8º da Portaria Interministerial nº 424, de 30 de dezembro de 2016; ➤ Elabora a minuta do Edital, autua o processo administrativo e o encaminha à área administrativa da unidade para apreciação. 	-
	CCONV/CGLOG OU ÁREA ADMINISTRATIVA DA UNIDADE DESCENTRALIZADA	2	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Analisa os aspectos administrativos da minuta do Edital de Chamamento Público, bem como se foram atendidos os requisitos legais estabelecidos no CAPÍTULO II – DO CHAMAMENTO PÚBLICO, da Portaria Interministerial nº 424, de 30 de dezembro de 2016; ➤ Restitui o processo para a área demandante para as providências necessárias. 	2
	ÁREAS DEMANDANTES	3	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Verifica os apontamentos indicados pela CCONV/CGLOG ou Área Administrativa da Unidade, realizando os ajustes necessários; ➤ Encaminha os autos à PF/IPHAN para análise jurídica. 	2
	PF/IPHAN	4	<p>Analisa a minuta do Edital de Chamamento Público e emite Parecer Jurídico.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Se for o caso, propõe alterações na minuta do Edital; ➤ Chancela a minuta do Edital e devolve o processo administrativo à Área demandante para que esta dê continuidade aos trâmites. 	10

	ÁREAS DEMANDANTES	5	<ul style="list-style-type: none">➤ Numera o Edital de acordo à numeração sequencial da respectiva área;➤ Disponibiliza no Site do IPHAN o Edital de Chamamento Público e distribui materiais de divulgação, se houver; <p>Obs.: O Chamamento Público deverá ser publicado na primeira página do sítio oficial do órgão ou entidade concedente, bem como na Plataforma +Brasil por no mínimo 15 dias (art. 8, § 1º da PI 424/2016).</p>	2
--	-------------------	---	---	---

CELEBRAÇÃO	ÁREAS DEMANDANTES	6	<p>a) Encaminha o processo administrativo ao DPA com a solicitação de abertura de Programa na Plataforma +Brasil. A solicitação deverá conter as seguintes informações:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Qualificação da Proposta: Proposta Voluntária, Proposta de Proponente Específico do Concedente ou Proposta de Emenda Parlamentar; <ul style="list-style-type: none"> • Apresentar o ofício de indicação do parlamentar e número da Emenda, se for o caso; • Informar CNPJ do proponente específico, se for o caso; • Informar o valor do repasse; ➤ Programa atende a: <ul style="list-style-type: none"> • Empresa Pública/Sociedade de Economia Mista; • Administração Pública Estadual ou do Distrito Federal; • Consórcio Público; • Organismo Internacional; • Administração Pública Municipal. ➤ Categorias do Programa: Equipamentos, Execução de Custeio e/ou Obras e Serviços de Engenharia. Caso o programa atenda a execução de Obras e Serviços de Engenharia, devem ser definidos os itens de investimento/custeio, conforme abaixo: <ul style="list-style-type: none"> • Abastecimento de água; • Aquisição de equipamentos e Insumos; • Aquisição de Terreno; • Ações Complementares de Obras; • Coleta e Tratamento de Resíduos Sólidos; • Contenção e Estabilização de Encostas; • Drenagem; • Elaboração de Estudos e Projetos; • Energia Elétrica e Iluminação; • Equipamentos Comunitários; • Esgotamento Sanitário; • Gerenciamento; • Instrumentos e Ações em Planejamento e Gestão Pública; • Pavimentação; • Regularização Fundiária; • Trabalho Social; • Unidades Habitacionais. 	3
------------	-------------------	---	--	---

<p style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg);">CELEBRAÇÃO</p>	<p>ÁREAS DEMANDANTES</p>	<p>6</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Para as demais categorias (Equipamentos e Execução de custeio), não há detalhamento de informações a serem cadastradas no sistema. ➤ Nome do Programa; ➤ Descrição do Programa; ➤ Período de recebimento de Proposta Voluntária e/ou de Proponente Específico do Concedente e/ou de Proponente de Emenda Parlamentar. O §1º do art. 8ª da Portaria Interministerial nº 424, de 30 de dezembro de 2016 estabelece que o prazo mínimo de publicidade na Plataforma +Brasil é de 15 (quinze) dias. ➤ Observações; ➤ Critérios de Seleção; ➤ Ação Orçamentária; ➤ Aceita Despesa Administrativa? Se sim, qual o percentual admitido; ➤ Quais as Unidades da Federação habilitadas a enviar a proposta; ➤ Possui Chamamento Público/Concurso de Projetos? Se sim, informar: <ul style="list-style-type: none"> • Número/Ano do Chamamento Público/Concurso de Projetos; • Descrição do Objeto do Chamamento Público/Concurso de Projetos; • Anexar arquivos do Edital do Chamamento Público/Concurso de Projetos com seus anexos. ➤ Regras de Contrapartida; ➤ Tipo de contrapartida admitida: Exclusivamente Financeira; <p>b) O Chamamento Público deverá ser publicizado por no mínimo 15 dias.</p>	<p>3</p>
<p style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg);">CELEBRAÇÃO</p>	<p>DPA OU ÁREA ADMINISTRATIVA DA UNIDADE DESCENTRALIZADA</p>	<p>7</p>	<p>Após conhecer a solicitação do item 6, encaminha à CGLOG/DPA para que esta Coordenação tome conhecimento da solicitação e a encaminhe à CCONV/CGLOG para que esta providencie a criação e disponibilização do Programa na Plataforma +Brasil.</p> <p>Obs.: Todos os Programas deverão ser cadastrados pela CCONV/CGLOG.</p>	<p>1</p>

	CCONV/CGLOG	8	<p>Analisa a documentação necessária à criação e disponibilização do Programa na Plataforma +Brasil.</p> <p>A documentação encaminhada pela Área Demandante contém todas as informações necessárias?</p> <ul style="list-style-type: none"> • NÃO <ul style="list-style-type: none"> ➤ Devolve o processo com a solicitação à Área Demandante propondo as alterações e/ou complementações necessárias, volta ao passo 6. • SIM <ul style="list-style-type: none"> ➤ Cadastra e disponibiliza o Programa na Plataforma +Brasil; ➤ Anexa ao processo o comprovante de disponibilização do Programa na Plataforma +Brasil; ➤ Devolve o Processo à Área Demandante Responsável pelo futuro Convênio. 	2
	PROPONENTES	9	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Inserem as propostas na Plataforma +Brasil, conforme Edital de Chamamento Público ou programas disponibilizados no Sistema; ➤ O envio das documentações deverá ocorrer dentro do prazo definido no Edital de Chamamento Público. Se não houver Edital, o prazo deverá ser de, no máximo, 5 (cinco) dias. 	-

	<p>ÁREAS DEMANDANTES</p>	<p>10</p>	<p>a) Designa, por meio de Portaria, a Comissão de Seleção que analisará as propostas, encaminhando ao GAB/DPA para publicação no Diário Oficial da União e/ou no Boletim Administrativo Eletrônico;</p> <p>b) A Comissão de Seleção deverá:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Realizar a análise da Proposta encaminhada pelo Proponente de acordo com o Edital de Chamamento Público (que pode prever mais de uma fase de avaliação); ➤ Interagir com o Proponente e, se necessário, solicitar diligências; ➤ Terminar a análise e emitir fichas de avaliação para cada proposta e elaborar ata da (s) fase (s) de seleção. <p>c) O Presidente da Comissão de Seleção realiza o julgamento dos eventuais recursos administrativos interpostos à (s) fase(s) de seleção;</p> <p>d) A Comissão de Seleção definirá a ordem de classificação dos Projetos vencedores do processo de seleção;</p> <p>e) Ao final de cada fase de seleção, a Área Demandante Responsável pelo futuro Convênio solicita a publicação do Extrato do Resultado e do julgamento dos recursos administrativos do Edital de Chamamento Público no Diário Oficial da União ou no Boletim Administrativo;</p> <p>f) Após conhecimento do subitem “e”, a Área Demandante providencia a publicação do resultado do Edital de Chamamento Público no sítio eletrônico do IPHAN;</p> <p>g) Junta ao processo administrativo a (s) publicação (ões) dos resultados da (s) fase (s) de seleção, bem como os resultados das análises dos recursos;</p> <p>h) Providencia a divulgação do (s) resultado(s) e análise(s) do(s) recurso(s) administrativo(s) na página inicial do site do IPHAN, na aba Editais e Seleções.</p>	<p>Prazo conforme Edital, não existindo este, o prazo máximo será de 20 (vinte) dias.</p>
--	--------------------------	-----------	---	---

CELEBRAÇÃO	PROPONENTE	11	<p>As Propostas deverão proporcionar o acesso aos seguintes documentos e informações, de acordo com o cronograma estabelecido no Edital de chamamento público:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Ofício de apresentação do Projeto e solicitação de recursos; ➤ Declaração do representante legal da Instituição Proponente atestando seu comprometimento com a celebração do Convênio; ➤ Cópia do diploma eleitoral, acompanhada da publicação da portaria de nomeação ou outro instrumento equivalente, que delegue competência para representar o ente, órgão ou entidade pública, quando for o caso; ➤ Plano de Trabalho elaborado pelo Proponente e aprovado pelo Técnico ou Comissão Técnica da Área Demandante Responsável pelo futuro Convênio; ➤ Termos de Referência e/ou Projeto Básico; ➤ Declaração do representante legal da Instituição Proponente, indicando o nome e contatos do Coordenador Técnico do projeto; ➤ Declaração do Coordenador Técnico do projeto atestando sua concordância com o projeto apresentado pela Instituição Proponente e seu comprometimento com a execução do projeto durante todo o período de vigência; ➤ <i>Curriculum Vitae</i> do Coordenador do projeto; ➤ Declaração do representante legal da Instituição Proponente, declarando a adimplência da Instituição e da disponibilidade da contrapartida. 	-
	ÁREAS DEMANDANTES	12	<p>a) Autua (abre) processo administrativo para cada proposta aprovada e insere toda a documentação referente à seleção da proposta;</p> <p>b) Analisa os aspectos técnicos do Termo de Referência ou Projeto Básico;</p> <p>c) Emite parecer técnico no qual informe PTRES, PI, Programa de Trabalho, aprovação dos aspectos técnicos do Termo de Referência ou Projeto Básico, verificando, ainda, se foram atendidos os requisitos contidos no art. 16, da PI 424/2016;</p> <p>d) Insere na Plataforma +Brasil o Parecer ratificado pela autoridade máxima da área demandante;</p> <p>e) Encaminha o processo administrativo à Área Responsável pela celebração do Convênio (CCONV/CGLOG ou Área administrativa da Unidade Descentralizada).</p>	5

	CCONV/CGLOG OU ÁREA ADMINISTRATIVA DA UNIDADE DESCENTRALIZADA	13	<p>Analisa o Processo Administrativo, o Termo de Referência ou Projeto Básico e a proposta cadastrada na Plataforma +Brasil. Verifica se todos os documentos necessários estão anexados no sistema e se esses atendem à Portaria Interministerial nº 424, de 30 de dezembro de 2016 e ao Decreto nº 6.170, de 25 de julho de 2007.</p> <p>Os documentos atendem?</p> <ul style="list-style-type: none"> • NÃO <ul style="list-style-type: none"> ➤ Devolve à área interessada para adequação. Volta ao passo 12; ➤ Caso seja constatado algum item que se enquadre nas hipóteses de vedação à celebração do Convênio – art. 9º da Portaria Interministerial nº 424, de 30 de dezembro de 2016 – a CCONV emitirá parecer e encaminhará o processo à PF/IPHAN para que esta cancele o indeferimento (pular para passo 19); ➤ Caso a PF/IPHAN se manifeste favoravelmente à continuidade da celebração, prosseguir com os passos subsequentes. • SIM <ul style="list-style-type: none"> ➤ A Área Responsável pela celebração do instrumento interagirá com o Proponente e, se necessário, solicitará alguns esclarecimentos e/ou ajustes à Proposta cadastrada na Plataforma +Brasil. A Formalização dessas ações no sistema será registrada com a alteração do status da Proposta e/ou Plano de Trabalho para “em Complementação”. 	3
	CCONV/CGLOG OU ÁREA ADMINISTRATIVA DA UNIDADE DESCENTRALIZADA	14	<p>a) Informa ao Proponente que todos os documentos de comprovação de capacidade jurídica e fiscal devem permanecer vigentes e válidos durante todo o processo de celebração e execução do futuro convênio (artigos 22 a 25 da Portaria Interministerial 424, de 30 de dezembro de 2016);</p> <p>b) Aprova na Plataforma +Brasil a Proposta, o Termo de Referência ou Projeto Básico e o Plano de Trabalho;</p> <p>c) Cria o número do Pré-Convênio o qual terá: a associação do fundamento legal vigente, o n.º do Processo Administrativo e o nº Interno (<i>Todas as unidades do IPHAN devem solicitar à CCONV o número interno – número sequencial controlado e disponibilizado por esta Coordenação</i>);</p> <p>d) Encaminha solicitação de emissão de Nota de Empenho com o “De acordo” do Ordenador da Despesa.</p>	2
	CGLOG/DPA OU ÁREA ADMINISTRATIVA DA UNIDADE DESCENTRALIZADA	15	Solicita à Área Responsável pela Execução Orçamentária e Financeira a emissão de Nota de Empenho.	1

	COEXO/CGLOG OU ÁREA ADMINISTRATIVA DA UNIDADE DESCENTRALIZADA	16	<p>a) Gera na Plataforma +Brasil a UGTV e emite a Nota de Empenho;</p> <p>b) A Nota de Empenho deve ser assinada pelo Ordenador de Despesa e pelo Agente Responsável pelo setor financeiro, conforme o que determinam o Decreto nº 93.872, de 23 de dezembro de 1986 e a Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964;</p> <p>c) A Nota de Empenho assinada pelo Ordenador de Despesa e pelo Agente Responsável pelo Setor Financeiro deve ser digitalizada e anexada ao Pré-Convênio na Plataforma;</p> <p>d) Cumpridos os itens anteriores, a Área Responsável pela Execução Orçamentária e Financeira deve encaminhar o processo administrativo à Área Responsável pela celebração do instrumento.</p>	2
	CCONV/CGLOG OU ÁREA ADMINISTRATIVA DA UNIDADE DESCENTRALIZADA	17	<p>a) Gera na Plataforma +Brasil a conta bancária do Convênio;</p> <p>b) Elabora a Minuta do Termo de Convênio e encaminha o processo administrativo à PF/IPHAN.</p>	2
	PF/IPHAN	18	<p>a) Analisa o Processo, emite o Parecer Jurídico e o anexa na Plataforma +Brasil;</p> <p>b) Devolve o processo à Área Administrativa da Unidade.</p>	15
	CCONV/CGLOG OU ÁREA ADMINISTRATIVA DA UNIDADE DESCENTRALIZADA	19	<p>a) Caso o Parecer emitido pela PF/IPHAN seja desfavorável à continuidade do processo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Registra o indeferimento da proposta na Plataforma +Brasil, elabora documento apresentando os motivos do indeferimento e encaminha o Processo à Área demandante para: <ul style="list-style-type: none"> • Comunicação ao proponente dos motivos do indeferimento; • Arquivamento do processo administrativo. <p>b) Caso o Parecer emitido pela PF/IPHAN seja favorável à continuidade do processo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Providencia o atendimento às diligências sugeridas pela PF/IPHAN, se for o caso; ➤ Solicita ao Proponente o cadastro para acesso de usuário externo no SEI!, caso não houver; ➤ Libera ao Proponente, via SEI!, o Termo de Convênio para assinatura. 	5
	PROPONENTE	20	Procede com a assinatura, via SEI!, no Termo de Convênio.	5

	CCONV/CGLOG OU ÁREA ADMINISTRATIVA DA UNIDADE DESCENTRALIZADA	21	<p>Verifica a regularidade fiscal do Conveniente:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Consulta possível pendência pelo Proponente por omissão no dever de prestar contas de instrumentos anteriormente celebrados e, ainda, o Serviço Auxiliar de Informações para Transferências Voluntárias (CAUC) e demais sistemas de verificação de regularidade da entidade. <p>Regularidade do Proponente está OK?</p> <ul style="list-style-type: none"> • NÃO <ul style="list-style-type: none"> ➤ Solicita ao Proponente a regularização de sua situação em até 5 (cinco) dias úteis. • SIM <ul style="list-style-type: none"> ➤ Aprova os requisitos de celebração na Plataforma +Brasil; ➤ Encaminha o processo administrativo à Presidência, com a solicitação de assinatura do Termo de Convênio e designação dos Fiscais Técnico, Administrativo-Financeiro e Gestor do instrumento, bem como de seus respectivos substitutos. Ressaltamos que a designação supracitada deverá ocorrer em até 10 dias contado da assinatura do instrumento (art. 55, §1º da PI 424/2016). 	3
CELEBRAÇÃO	PRESIDENTE DO IPHAN OU SUPERINTENDENTE DA UNIDADE DESCENTRALIZADA	22	<ul style="list-style-type: none"> a) Assina, via SEI!, o Termo de Convênio; b) Designa, por meio de Portaria, os Fiscais e Gestor do Convênio; c) Devolve o processo administrativo à Área Responsável pela celebração do instrumento (CCONV/CGLOG ou Área Administrativa da Unidade Descentralizada). 	3
	CCONV/CGLOG OU ÁREA ADMINISTRATIVA DA UNIDADE DESCENTRALIZADA	23	<p>Após receber o processo, a Área deverá:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Realizar a assinatura do Convênio na Plataforma +Brasil e, ainda por meio do sistema, providenciar a publicação do Convênio no Diário Oficial da União; b) Caso a publicação do Convênio não tenha ocorrido pelo referido sistema, ainda assim, esta deve ser registrada na Plataforma; c) Cadastrar e vincular o Gestor e os Fiscais do Convênio na Plataforma +Brasil; d) Anexar cópia do Termo de Convênio assinado pelas partes na Aba Dados. 	3

	CCONV/CGLOG OU ÁREA ADMINISTRATIVA DA UNIDADE DESCENTRALIZADA	24	<p>Após a Publicação do Extrato do Convênio no DOU, deverá encaminhar ao Convenente, por meio de Ofício e/ou e-mail, uma via assinada do Termo de Convênio juntamente com:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ A Publicação do extrato de Convênio no DOU; ➤ Orientações de acesso ao endereço WEB onde serão obtidas as informações de aplicação da Logomarca do IPHAN; ➤ Orientações de acesso aos endereços WEB, manuais de capacitação e orientações acerca da execução do instrumento e da Prestação de Contas; ➤ Informações quanto aos eventuais ajustes necessários ao longo da execução do projeto (Ajustes do Plano de Trabalho e/ou Aditivos) que devem, primeiramente, ser oficializados e acordados com o Concedente, por meio de aprovação técnica pelos Fiscais e Gestor do instrumento; ➤ Portaria de designação do Gestor e Fiscais do Convênio ao Convenente. 	1
	CCONV/CGLOG OU ÁREA ADMINISTRATIVA DA UNIDADE DESCENTRALIZADA	25	Após a publicação do extrato do Convênio no DOU, deverá, no prazo de 10 (dez) dias, via Plataforma +Brasil, comunicar a Câmara Municipal, Assembleia Legislativa ou Câmara Distrital a assinatura do Convênio. (art. 34, da PI 424/2016).	10
	CCONV/CGLOG OU ÁREA ADMINISTRATIVA DA UNIDADE DESCENTRALIZADA	26	<p>Analisa e realiza o aceite do processo licitatório, conforme disposto no art. 41, inciso II, alínea 'b', e art. 66, inciso II, alínea 'f', da PI 424/2016, e, ainda, a Diretriz 01/2018 aprovada pela Comissão Gestora da Plataforma +Brasil, em 8 de março de 2018, no que se refere:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) À atualidade do certame; b) Aos preços do licitante vencedor e sua compatibilidade com os preços de referência; c) Ao respectivo enquadramento do objeto ajustado com o efetivamente licitado; d) À declaração expressa do convenente, firmada por seu representante legal, ou registro na Plataforma que a substitua, atestando o atendimento às disposições legais aplicáveis. <p>Nos casos em que o objeto do instrumento envolver a execução de obras e/ou serviços de engenharia enquadrados nos incisos II e III do art. 3º da PI 424/2016, além do aceite do processo supracitado, deverá, ainda, ser solicitada ao Convenente a Síntese do Projeto Aprovado (SPA), para a devida homologação.</p>	10

	CCONV/CGLOG OU ÁREA ADMINISTRATIVA DA UNIDADE DESCENTRALIZADA	27	Após o aceite do procedimento licitatório, encaminha à Área Responsável pela Execução Orçamentária e Financeira, documento de Instrução de liquidação e transferência de recurso do Convênio, via Plataforma +Brasil.	1
	COEXO/CGLOG OU ÁREA ADMINISTRATIVA DA UNIDADE DESCENTRALIZADA	28	<p>a) Emite mensagem no SIAFI de solicitação de Recurso Financeiro;</p> <p>b) Emite a Ordem Bancária, via Plataforma +Brasil, para a conta específica do instrumento;</p> <p>c) Devolve o processo à Área Responsável pela celebração, informando o crédito efetuado.</p>	3
CELEBRAÇÃO	CCONV/CGLOG OU ÁREA ADMINISTRATIVA DA UNIDADE DESCENTRALIZADA	29	<p>a) Comunica ao Convenente, por meio de e-mail, o repasse de recursos do IPHAN para a conta específica;</p> <p>O repasse foi realizado em consonância com o Cronograma de desembolso?</p> <p>• NÃO</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Emite e encaminha, ao Ordenador de Despesa da Unidade, documento contendo solicitação de prorrogação “de ofício”, em razão do atraso do repasse dos recursos, conforme disposições contidas no art. 27, inciso VI, da PI 424/2016; ➤ Providencia na Plataforma +Brasil a Prorrogação “de ofício” limitada ao exato período do atraso verificado na liberação dos recursos, sendo dispensável sua publicação no DOU; ➤ Informa ao Convenente a prorrogação do prazo. <p>• SIM</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Informa ao Convenente do repasse efetuado, e que a liberação da segunda parcela e seguintes, caso existam, ficarão condicionadas à aprovação pelos Fiscais e Gestor do Convênio, dos relatórios de execução dos valores já repassados consoante o art. 41, inciso III, da PI 424/2016. <p>b) No prazo de 2 (dois) dias úteis deverá comunicar à Câmara Municipal ou Assembleia Legislativa/Câmara Distrital o repasse financeiro feito pelo IPHAN à Conta específica do Convênio. (art. 6º, inciso II, alínea ‘e’, da PI 424/2016);</p> <p>c) Concluídos os trâmites de celebração, encaminha ao Fiscal Técnico o processo administrativo para o acompanhamento e fiscalização das atividades previstas.</p>	3

EXECUÇÃO	CONVENENTE	30	<p>a) Realiza os pagamentos por OBTV, insere as documentações referentes às licitações, contratos, documentos de liquidação, pagamentos nas devidas abas do menu “Execução”, na Plataforma +Brasil, durante a execução do projeto;</p> <p>b) Gera na Plataforma +Brasil os relatórios de execução durante a vigência do instrumento, em consonância com a execução das metas e etapas do projeto, ou quando solicitado pelos Fiscais ou Gestor;</p> <p>c) Envia eventuais produtos para análise do Fiscal Técnico antes da sua finalização e reprodução.</p>	-
	FISCAL	31	<p>Compete ao Fiscal Técnico designado cumprir as obrigações contidas no art. 56 da Portaria Interministerial nº 424 de 2016 e, ainda, conforme detalhado a seguir:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Verificar a compatibilidade entre a execução do objeto e o que foi estabelecido no Plano de Trabalho, conforme os cronogramas apresentados; ➤ Proceder à análise da prestação de contas, nos termos do art. 1º, §1º, XXVI da Portaria Interministerial nº 424 de 2016, por meio de procedimento de análise dos elementos que comprovam, sob os aspectos técnicos, a execução integral do objeto e o alcance dos resultados previstos nos instrumentos. <p>Compete ao Fiscal Administrativo-Financeiro designado cumprir as obrigações contidas no art. 56 da Portaria Interministerial nº 424 de 2016 e, ainda, conforme detalhado a seguir:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Verificar a boa e regular aplicação dos recursos; ➤ Verificar a compatibilidade entre os cronogramas apresentados no Plano de Trabalho e os desembolsos e pagamentos; ➤ Proceder à análise da prestação de contas, nos termos do art. 1º, §1º, XXV da Portaria Interministerial nº 424 de 2016, por meio de procedimento de acompanhamento sistemático da conformidade financeira, considerando o início e o fim da vigência dos instrumentos. <p>Devendo, ainda, em conjunto, cumprir as seguintes obrigações:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Acompanhar e fiscalizar a execução da parceria; ➤ Verificar a regularidade das informações registradas pelo conveniente na Plataforma +Brasil; ➤ Informar ao seu superior hierárquico a existência de fatos que comprometam ou possam comprometer as atividades ou metas da parceria e de indícios de irregularidades na gestão dos recursos, bem como as providências adotadas ou que serão adotadas para sanar os problemas detectados; ➤ Emitir parecer técnico conclusivo de análise da prestação de contas final. 	-

EXECUÇÃO	FISCAIS	32	<p>a) Durante a execução, emite e anexa pelo menos um Relatório de Visita referente às fiscalizações e vistorias <i>in loco</i> (pelo menos uma) realizadas no decorrer da vigência do convênio na Plataforma +Brasil – Menu de acompanhamento e fiscalização – e dá conhecimento ao (à) Gestor (a) do Convênio;</p> <p>Esses relatórios devem ser realizados conforme orientações da Área Demandante. Na ausência dessas orientações, devem conter pelo menos as seguintes informações:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Atividades desenvolvidas; • Avaliação dos Recursos Executados; • Recomendações/Observações; • Confirmação do preenchimento e análise do Menu de execução na Plataforma +Brasil; • Ateste de execução do objeto em conformidade com o Plano de Trabalho aprovado pelo IPHAN. <p>b) Caso o Fiscal identifique a necessidade de esclarecimentos por parte do Convenente, solicita tais esclarecimentos no Menu “Acompanhamento e Fiscalização” da Plataforma +Brasil, indicando tempo hábil que o Convenente dispõe para responder à solicitação. Depois que o Convenente responder, analisar resposta aprovando-a ou não. Será ainda prudente comunicar ao Convenente por e-mail ou telefone sobre tal solicitação;</p> <p>c) Caso o Fiscal identifique alguma irregularidade, notificar tal irregularidade no Menu “Acompanhamento e Fiscalização” da Plataforma +Brasil, indicando o tempo hábil que o Convenente dispõe para responder à notificação. Depois que o Convenente responder, analisar a resposta aprovando-a ou não. Será ainda prudente comunicar por e-mail ou telefone ao Convenente sobre a notificação;</p> <p>d) As comunicações ao Convenente poderão ser realizadas na Plataforma +Brasil no Menu “Acompanhamento e Fiscalização”;</p> <p>e) Analisa as prévias dos produtos enviados pelos proponentes, com especial atenção ao uso correto da logomarca do IPHAN nos créditos e à menção deste instituto como realizador do objeto do convênio em conjunto com a instituição Convenente. Caso os produtos não estejam adequados, solicita adequação ao convenente. Esta solicitação deverá ser realizada conforme item “b” deste passo. Encaminha as prévias dos produtos para aprovação final por parte do Gestor;</p> <p>f) Insere no processo administrativo toda a documentação produzida durante a execução do convênio.</p>	--
	GESTOR DO CONVÊNIO	33	<p>a) Aprova os relatórios de visita emitidos pelos Fiscais. Caso o relatório necessite de complementação solicita esclarecimentos ao Fiscal no Menu “Acompanhamento e Fiscalização” da Plataforma +Brasil, indicando tempo hábil que o Fiscal dispõe para responder à solicitação. Depois que o Fiscal responder, analisar resposta aprovando-a ou não. Será ainda prudente comunicar ao Fiscal sobre a solicitação;</p> <p>b) Caso o Gestor identifique a necessidade de esclarecimentos por parte do Fiscal, solicita tais esclarecimentos no Menu “Acompanhamento e Fiscalização” da Plataforma +Brasil, indicando tempo hábil que o Fiscal dispõe para responder à solicitação. Depois que o Fiscal responder, analisar resposta aprovando-a ou não.</p>	-

			<p>Será ainda prudente comunicar ao Fiscal sobre a solicitação;</p> <p>c) Caso o Gestor identifique alguma irregularidade, notificar tal irregularidade no Menu “Acompanhamento e Fiscalização” da Plataforma +Brasil, indicando o tempo hábil que o Fiscal dispõe para responder à notificação. Depois que o Fiscal responder, analisar a resposta aprovando-a ou não. Será ainda prudente comunicar ao Fiscal sobre a notificação;</p> <p>d) Analisa os produtos enviados, aprovando-os ou não. Caso os produtos não estejam adequados solicita adequação ao fiscal. Essa solicitação deverá ser realizada conforme item ‘b’ deste passo. Por fim, comunica ao Fiscal sobre a situação desta aprovação.</p>	
	CONVENENTE	34	<p>O Convenente, sempre que necessitar prorrogar o prazo de vigência, solicitar aditivo de valor ou alterar o plano de trabalho, deverá:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Registrar na Plataforma +Brasil a sua solicitação, motivos e justificativas; • Dar conhecimento aos Fiscais, ao Gestor e à CCONV ou Área administrativa da Unidade acerca da solicitação realizada na Plataforma +Brasil; <p>Para inclusão e/ou alteração de limite de OBTV – Para o Convenente, a solicitação, contendo os motivos e as justificativas pertinentes, deve ser encaminhada por meio físico, devendo ser aprovada pela autoridade máxima do Órgão Concedente.</p> <p>Importante: Em conformidade com a PI 424/2016, art. 41, §12, é vedado o aproveitamento de rendimentos de aplicação financeira para ampliação ou acréscimo de metas ao plano de trabalho pactuado.</p>	-
EXECUÇÃO	FISCAL DO CONVÊNIO	35	<p>Analisa a solicitação do convenente. Está de acordo?</p> <ul style="list-style-type: none"> • NÃO <ul style="list-style-type: none"> ➤ Emite parecer motivando o seu posicionamento contrário à solicitação do Convenente. • SIM <ul style="list-style-type: none"> ➤ Emite parecer motivando o seu posicionamento favorável à solicitação do Convenente; ➤ Insere parecer na Plataforma +Brasil; ➤ Encaminha processo administrativo ao Gestor do Convênio. 	5

	GESTOR DO CONVÊNIO	36	<p>a) Analisa e responde o documento encaminhado pelo Fiscal ratificando, ou não, o seu posicionamento;</p> <p>b) Digitaliza o Parecer Técnico e anexa o arquivo na Plataforma +Brasil, no local correspondente ao tipo de solicitação do Convenente;</p> <p>c) Encaminha o Processo à CCONV ou área administrativa da Unidade, para as devidas providências.</p>	3
	CCONV/CGLOG OU ÁREA ADMINISTRATIVA DA UNIDADE DESCENTRALIZADA	37	<p>Viabiliza na Plataforma +Brasil as alterações aprovadas pelo Fiscal e Gestor do Convênio, tais como:</p> <p>a) Desembolso de Parcela;</p> <p>b) Alteração de Plano de Trabalho;</p> <p>c) Aprovação do novo Termo de Referência na Plataforma +Brasil (caso seja necessário);</p> <p>d) Aprova na Plataforma +Brasil as solicitações;</p> <p>e) No caso das solicitações de Termo Aditivo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elabora minuta e, após manifestação da PF/IPHAN, disponibiliza, via SEI!, para assinatura das partes; • Inclui o Termo Aditivo assinado na Plataforma +Brasil, na aba "TAS" e o publica no Diário Oficial da União. <p>f) Finalizados os trâmites remete o processo administrativo ao Fiscal para o acompanhamento e fiscalização das atividades previstas.</p>	2
	PF/IPHAN	38	<p>Nos casos de solicitação de Termo Aditivo:</p> <p>a) Analisa a solicitação e a minuta de Termo Aditivo;</p> <p>b) Emite o Parecer Jurídico e o anexa na Plataforma +Brasil;</p> <p>c) Encaminha processo administrativo à Área Responsável pelos trâmites de aditamento para providências.</p>	15

EXECUÇÃO	CONVENENTE	39	<p>Ao final do projeto:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Elabora Relatório de Cumprimento do Objeto e anexa-o na Plataforma +Brasil (ABA “Anexos” do Menu “Prestação de Contas”); b) Gera os Relatórios de Execução e preenche todas as abas do Menu “Prestação de Contas” na Plataforma +Brasil; c) Apresenta Declaração de Realização dos Objetivos a que se propunha o instrumento; d) Comprovação de recolhimento do saldo de recursos, quando houver; e) Termo de Compromisso por meio do qual o convenente está obrigado a manter os documentos relacionados ao instrumento; f) Encaminha os produtos finais ao IPHAN, conforme porcentagem determinada no Edital de Chamamento Público; g) Informa ao Fiscal sobre a inserção da prestação de contas e dos Relatórios de Execução na Plataforma +Brasil. 	-
----------	------------	----	--	---

PRESTAÇÃO DE CONTAS	FISCAL	40	<p>Verifica a boa e regular aplicação dos recursos em compatibilidade com as metas e etapas pactuadas, bem como o respectivo cumprimento do objeto. (Ver passos 31 a 33)</p> <p>Aprova?</p> <ul style="list-style-type: none"> • NÃO <ul style="list-style-type: none"> ➤ Diligencia o Convenente. ➤ Se não atendido, emite e anexa na Plataforma +Brasil (no Menu “Prestação de Contas”, ABA “Pareceres”) Parecer de Cumprimento do Objeto desfavorável. • SIM <ul style="list-style-type: none"> ➤ Emite e anexa na Plataforma +Brasil (no Menu “Prestação de Contas”, ABA “Pareceres”) os seguintes documentos e dá conhecimento à Área Demandante Responsável pelo Convênio: <ul style="list-style-type: none"> • Parecer Técnico de Cumprimento do Objeto; • Recibo de entrega dos eventuais produtos da parceria conforme porcentagem determinada no Edital de Chamamento Público; • Aprova todos os Relatórios de Execução gerados pelo Convenente. <p>Encaminha percentual acordado dos produtos à Área Demandante Responsável pelo instrumento, se for o caso.</p>	25
	GESTOR (A) DO CONVÊNIO	41	<p>Analisa o Parecer de Cumprimento do Objeto emitido pelo Fiscal.</p> <p>Aprova?</p> <ul style="list-style-type: none"> • NÃO <ul style="list-style-type: none"> ➤ Devolve ao Fiscal para os devidos ajustes e/ou complementações. • SIM <ul style="list-style-type: none"> ➤ Emite o Parecer Técnico de Cumprimento do Objeto de Homologação e anexa na Plataforma +Brasil (no Menu “Prestação de Contas”, ABA “Pareceres”); e ➤ Aprova todos os Relatórios de Execução aprovados pelo Fiscal. <p>Encaminha o processo a CCONV ou Área Administrativa da Unidade Descentralizada, para análise do aspecto financeiro.</p>	25

	<p>CCONV/CGLOG OU ÁREA ADMINISTRATIVA DA UNIDADE DESCENTRALIZADA</p>	<p>42</p>	<p>a) Analisa o Parecer Técnico de Cumprimento do Objeto da Área Demandante.</p> <p>O Parecer atesta o cumprimento do objeto?</p> <ul style="list-style-type: none"> • NÃO <ul style="list-style-type: none"> ➤ Encaminha Ofício ao Conveniente solicitando o envio da Prestação de Contas e a devolução integral dos recursos dentro do prazo para prestar contas; ➤ Se o Conveniente não atendeu aos prazos, emite-se notificação com prazo de 45 dias para apresentação das contas e devolução integral dos recursos; (art. 59, §§ 1º e 11, da PI 424/2016); ➤ Se o Conveniente não apresentar as contas e nem devolver o recurso no prazo estabelecido, a Instituição será registrada como inadimplente na Plataforma +Brasil, sob pena de instauração de Tomada de Contas Especial – TCE e adoção de outras medidas para reparação do dano ao erário. (ver obs. 3) • SIM <ul style="list-style-type: none"> ➤ Analisa a prestação de contas, os Relatórios de Execução gerados pelo conveniente e emite Nota Técnica sobre o aspecto financeiro, em conformidade com as regras estabelecidas pela PI 424/2016. <p>b) Aprova a prestação de contas?</p> <ul style="list-style-type: none"> • NÃO <ul style="list-style-type: none"> ➤ Registra o fato na Plataforma +Brasil, sugere o encaminhamento do processo ao DPA/CGPLAN/CCONT para adoção de providências necessárias à instauração de Tomada de Contas Especial. • SIM <ul style="list-style-type: none"> ➤ Emite Parecer de aprovação no SEII; ➤ Encaminha o processo ao Ordenador de Despesas para aprovação e posterior homologação pelo Presidente ou Superintendente da Unidade; ➤ Anexa o Parecer homologado na Plataforma +Brasil; ➤ Aprova a Prestação de Contas no sistema; ➤ Encaminha Ofício ao Conveniente para conhecimento. <p>Obs. 1: Nos casos de rejeição da prestação de contas em que o valor do dano ao erário seja inferior a R\$ 5.000,00 (cinco mil reais), o concedente poderá, mediante justificativa e registro do inadimplemento no CADIN, aprovar a prestação de contas com ressalvas.</p> <p>Obs. 2: A análise da prestação de contas pelo Concedente poderá resultar em:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Aprovação; ➤ Aprovação com ressalvas; ➤ Rejeição com a determinação da imediata instauração de Tomada de Contas Especial. <p>Obs. 3: Caso o Conveniente não faça o devido recolhimento:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Valores a partir de R\$ 100.000,00: <ul style="list-style-type: none"> • Emite Nota Técnica sugerindo a instauração de Tomada de Contas Especial – TCE ao DPA/CGPLAN/CCONT. ➤ Valores inferiores a R\$ 100.000,00: <ul style="list-style-type: none"> • Emite Nota Técnica sugerindo a cobrança judicial para reparação do dano ao erário à PF/IPHAN ou PF da Unidade Descentralizada. 	<p>30</p>
--	--	-----------	--	-----------

PRESTAÇÃO DE CONTAS	ORDENADOR DE DESPESA	43	<p>Os Pareceres da Área Responsável pela análise da prestação de contas (aspecto financeiro) e da Unidade Responsável pelo instrumento (aspecto técnico) são favoráveis à aprovação das contas?</p> <ul style="list-style-type: none"> • NÃO <ul style="list-style-type: none"> ➤ Solicita instauração de TCE. → Ir para o passo “TCE1”. (Quando for o caso) • SIM <ul style="list-style-type: none"> ➤ Encaminha o processo administrativo ao Presidente do IPHAN ou Superintendente da Unidade Descentralizada para homologação da prestação de contas. 	5
	GAB/PRESI OU GAB/SR	44	Faz homologação de aprovação e encaminha o processo administrativo à Área Administrativa da Unidade para conhecimento.	2
	DICONT/CCONV OU ÁREA ADMINISTRATIVA DA UNIDADE DESCENTRALIZADA	45	<ul style="list-style-type: none"> a) Efetua registros na Plataforma +Brasil e conclui o processo administrativo no SEI; b) Comunica o Conveniente sobre a aprovação das contas. 	2
TCE	DICONT/CCONV OU ÁREA ADMINISTRATIVA DA UNIDADE DESCENTRALIZADA	TCE1	Emite Nota Técnica a respeito da não aprovação do Convênio e encaminha o processo administrativo ao Ordenador de Despesa da Unidade para conhecimento e manifestação.	3
	GAB/DPA	TCE2	Encaminha o processo administrativo à CGPLAN/DPA para conhecimento.	2
	CGPLAN/DPA	TCE3	Toma conhecimento e encaminha o processo administrativo para a Coordenação de Contabilidade.	3
	CCONT/CGPLAN	TCE4	<p>Avalia Nota Técnica e verifica os elementos fáticos e jurídicos necessários à instauração de Tomada de Contas Especial, conforme disposto na Instrução Normativa – TCU nº 71/2012. Eles são suficientes à instauração da Tomada de Contas Especial?</p> <ul style="list-style-type: none"> • SIM <ul style="list-style-type: none"> ➤ Instaura a Tomada de Contas Especial. • NÃO <ul style="list-style-type: none"> ➤ Justifica e encaminha as recomendações à DICONT ou Área Administrativa da Unidade Descentralizada. 	1

ANEXO II

Seguem abaixo as abas da Plataforma +Brasil que devem ser analisadas quando da prestação de contas:

MÓDULO EXECUÇÃO CONVENENTE

Processo de Execução

Contratos/Subconvênio

Documento de Liquidação

Movimentações Financeiras

Rendimento de Aplicação

Relatórios de Execução:

- Beneficiários
- Receita e Despesa do Plano de Trabalho
- Treinados ou Capacitados
- Bens Produzidos ou Construídos
- Bens Adquiridos
- Serviços Contratados
- Bens e Serviços de Obra
- Despesas Administrativas
- Físico de Plano de Trabalho
- Financeiro do Plano de Trabalho
- Bens e Serviços de Contrapartida
- Pagamentos Realizados
- Documento de Liquidação Incluídos

MÓDULO EXECUÇÃO

Registro de Ingresso de Recurso

MENU PRESTAR CONTAS

Cumprimento do Objeto

Realização dos objetivos

Relatórios

Resgate Total da Aplicação

Saldo Remanescente - OBTV

Termo de Compromisso

Anexos

Pareceres

Discriminações OBTV

Publicações

ANEXO III

GLOSSÁRIO

DPA: Departamento de Planejamento e Administração.

CGLOG: Coordenação-Geral de Logística, Convênios e Contratos.

PF/IPHAN: Procuradoria Federal junto ao IPHAN da Unidade.

CCONV: Coordenação de Convênios e Prestação de Contas.

SEI!: Sistema Eletrônico de Informações.

PI: Plano Interno.

PTRES: Plano de Trabalho Resumido.

UGTV: Unidade Gestora de Transferência Voluntária.

Convênio: instrumento que disciplina a transferência de recursos financeiros de órgãos ou entidades da Administração Pública Federal, direta ou indireta, para órgãos ou entidades da Administração Pública Estadual, Distrital ou Municipal, direta ou indireta, consórcios públicos, ou ainda, entidades privadas sem fins lucrativos, visando à execução de projeto ou atividade de interesse recíproco, em regime de mútua cooperação.

Chamamento Público: Procedimento destinado a selecionar organização da sociedade civil para firmar parceria por meio de termo de colaboração ou de fomento, no qual se garanta a observância dos princípios da isonomia, da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da igualdade, da publicidade, da probidade administrativa, da vinculação ao instrumento convocatório, do julgamento objetivo e dos que lhes são correlatos.

Comissão de Seleção: órgão colegiado destinado a processar e julgar chamamentos públicos, constituído por ato publicado em meio oficial de comunicação, assegurada a participação de pelo menos um servidor ocupante de cargo efetivo ou emprego permanente do quadro de pessoal da administração pública.

Área Administrativa da Unidade: unidade responsável por controlar e supervisionar o processo de celebração, execução e prestação de contas financeira, bem como executar os atos pertinentes na Plataforma + Brasil.

Área Demandante: unidade responsável pela ação que se pretende implementar por meio de celebração das parcerias. Nas Unidades Descentralizadas poderá ser o Gabinete da Superintendência ou Coordenação/Divisão Técnica.

Fiscal Técnico: realiza o acompanhamento com o objetivo de avaliar a execução do objeto nos moldes contratados e, se for o caso, aferir se a quantidade, qualidade, tempo e modo da prestação dos serviços

estão compatíveis com os indicadores de níveis mínimos de desempenho estipulados no ato convocatório, para efeito de pagamento conforme o resultado.

Fiscal Administrativo: realiza o acompanhamento dos aspectos administrativos da execução dos serviços nos contratos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como quanto às providências tempestivas nos casos de inadimplemento.

Proponente: órgão ou entidade pública ou entidade privada sem fins lucrativos que manifeste, por meio de proposta ou plano de trabalho, interesse em celebrar instrumento regulado por esta Portaria.

Conveniente: órgão ou entidade da Administração Pública direta ou indireta, de qualquer esfera de governo, consórcio público ou entidade privada sem fins lucrativos, com a qual a Administração Pública Federal pactua a execução de programas, projetos e atividades de interesse recíproco por meio de convênios ou contratos de repasse.

Prorrogação de Ofício: prorrogação de prazo de vigência a ser efetuada quando o IPHAN der causa a atraso na liberação de recursos financeiros, limitada ao exato período do atraso verificado.

Termo Aditivo: instrumento que tenha por objetivo a modificação do instrumento já celebrado, vedada a alteração do objeto aprovado.

OBTV: Ordem Bancária de Transferência Voluntária.

OBTV - Para o Conveniente: mecanismo de transferência de parte ou todo recurso para uma conta de titularidade do próprio Conveniente (que não é a conta específica do instrumento), para que determinados pagamentos possam ser efetuados.

Acompanhamento e Fiscalização: atividade de monitoramento da execução física das metas, etapas e fases do objeto pactuado nos instrumentos, a ser realizada pelo concedente ou pela mandatária.

Prestação de contas Financeira: procedimento de acompanhamento sistemático da conformidade financeira, considerando o início e o fim da vigência dos instrumentos.

Prestação de contas Técnica: procedimento de análise dos elementos que comprovam, sob os aspectos técnicos, a execução integral do objeto e o alcance dos resultados previstos nos instrumentos.

TCE: Tomada de Contas Especial.