

Atos da Presidência

PORTARIA Nº 217, DE 12 DE AGOSTO DE 2019

Dispõe sobre o estabelecimento de procedimentos e fluxo do processo de gerir Termo de Colaboração e Termo de Fomento a serem observados no âmbito do Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional – IPHAN.

A PRESIDENTE DO INSTITUTO DO PATRIMÔNIO HISTÓRICO E ARTÍSTICO NACIONAL – IPHAN, no uso da atribuição que lhe confere o art. 26, inciso V, do Anexo I, do Decreto nº 9.238, de 15 de dezembro, de 2017, e em atenção ao disposto na Lei Complementar n.º 101, de 4 de maio de 2000, na Lei 13.019, de 31 de julho de 2014, no Decreto 8.726, de 27 de abril de 2016, e o que consta do Processo Administrativo n.º 01450.900922/2017-30, resolve:

Art. 1º A gestão das parcerias regidas pela Lei 13.019/2014 e pelo Decreto 8.726/2016, no âmbito do IPHAN, bem como os procedimentos e o fluxo das atividades relacionadas serão 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 das parcerias.

Art. 2º Os termos de colaboração e de fomento serão firmados pela Presidente do IPHAN, permitida a delegação, vedada a subdelegação.

Art. 3º 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 das parcerias celebradas pelo IPHAN em sua sede.

Parágrafo Único. Na hipótese de a parceria ser celebrada na Superintendência, a sua área administrativa será a responsável pelo respectivo processo.

Art. 4º A Unidade demandante é responsável pelo gerenciamento da parceria, bem como, por seu acompanhamento, fiscalização e prestação de contas.

Art. 5º Na hipótese em que a parceria for celebrada pelo IPHAN em sua sede, a Presidente designará, para a função de Gestor Técnico, o Superintendente ou Técnico da unidade onde o objeto do instrumento for executado e, para a função de Gestor Administrativo-financeiro, servidor em pleno exercício na Coordenação de Convênios e Prestação de Contas. Designará, ainda, em ato específico, a Comissão de Monitoramento e Avaliação, a ser constituída por pelo menos um servidor ocupante de cargo efetivo.

§ 1º A Comissão de Monitoramento e Avaliação será instituída na respectiva Unidade celebrante, podendo ser responsável por todas as parcerias celebradas ou apenas por aquelas descritas na portaria no ato de sua publicação.

§ 2º Quando a parceria for celebrada pela Superintendência, o Superintendente fará as devidas designações.

Art. 6º Anualmente, sob a supervisão do Departamento de Planejamento e Administração – DPA, os procedimentos e o fluxo da gestão das parcerias deverão ser analisados, agregando-se possíveis sugestões de melhoria, bem como alterações na legislação pertinente.

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

KÁTIA SANTOS BOGÉA
Presidente do IPHAN

ANEXO I

| TERMO DE COLABORAÇÃO E TERMO DE FOMENTO – CELEBRAÇÃO, EXECUÇÃO, ACOMPANHAMENTO/FISCALIZAÇÃO E PRESTAÇÃO DE CONTAS | | | | |
|---|-------------------|-------|--|-------|
| FASE | UNIDADES | PASSO | DESCRIÇÃO | PRAZO |
| ATOS PREPARATÓRIOS | ÁREAS DEMANDANTES | 1 | <p>Inicia os trâmites do Processo de celebração da Parceria. Haverá Chamamento Público?</p> <p>➤ NÃO</p> <ul style="list-style-type: none"> Se o Instrumento a ser firmado é destinado a Emenda Parlamentar (art. 29 da Lei 13.019/2014) ou a Proponente específico – inexigibilidade/dispensa – (Artigos 30 e 31 da Lei 13.019/2014), ir ao passo 6; Nas hipóteses de dispensa/inexigibilidade, a ausência da realização de chamamento público será justificada pelo Administrador Público, e o extrato da justificativa será publicado, na mesma data que foi efetivado, no site oficial do IPHAN ou na Imprensa Nacional, conforme art. 32, §1º da Lei 13.019/2014. <p>➤ SIM</p> <ul style="list-style-type: none"> Inicia-se a fase de elaboração do Edital. O Edital de Chamamento Público deverá adotar procedimentos claros, objetivos e simplificados que orientem os interessados e facilitem o acesso direto aos seus órgãos e instâncias decisórias (art. 23 da Lei nº 13.019/2014); O Edital de Chamamento Público deve atender ao estabelecido nos Artigos 9º ao 12 do Decreto nº 8.726/2016 e os Artigos 23 ao 32 da Lei 13.019/2014; Designa e publica, no BAE, a Comissão de Seleção, em atendimento aos arts. 13 e 14 do Decreto 8.726/2016. <p>Obs.: Nas hipóteses em que a Comissão for composta por pessoas não integrantes da estrutura do IPHAN, o ato de publicidade da Comissão de Seleção deverá ser realizado no Diário Oficial da União - DOU.</p> <ul style="list-style-type: none"> Elabora a minuta do Edital, autua o processo administrativo e o encaminha à área administrativa da unidade para apreciação. | - |

| | | | | |
|--------------------|---|---|--|----|
| ATOS PREPARATÓRIOS | CCONV/CGLOG OU ÀREA 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 na Seção VIII – DO CHAMAMENTO PÚBLICO, da Lei 13.019, de 31 de julho de 2014; ➤ 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 publicizado na primeira página do sítio oficial do IPHAN, bem como na Plataforma +Brasil, com antecedência mínima de 30 dias (art. 26 da Lei 13.019/2014).</p> | 2 |

| | | | |
|----------------------------------|--------------------------|----------|---|
| <p>ATOS PREPARATÓRIOS</p> | <p>ÁREAS DEMANDANTES</p> | <p>6</p> | <p>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; • Informar número da Emenda Parlamentar; • Informar CNPJ do proponente específico; • Informar o valor do repasse. ➤ Programa atende a Organizações da Sociedade Civil; ➤ 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. ➤ 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 art. 11 do Decreto 8.726/2016 estabelece que o prazo para apresentação de propostas seja de, no mínimo, 30 (trinta dias), contados da data de publicação do Edital; ➤ Observações; ➤ Critérios de Seleção; |
|----------------------------------|--------------------------|----------|---|

| | | | | |
|---------------------------|---|---|---|---|
| ATOS PREPARATÓRIOS | ÁREAS DEMANDANTES | 6 | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Ação Orçamentária; ➤ Aceita Despesa Administrativa? Se sim, demonstrar 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: <ul style="list-style-type: none"> • Não será exigida contrapartida financeira como requisito para celebração de parceria, facultada a exigência de contrapartida em bens e serviços cuja expressão monetária será obrigatoriamente identificada no termo de colaboração ou de fomento; • Não será exigida contrapartida quando o valor global da parceria for igual ou inferior a R\$ 600.000,00 (seiscentos mil reais). ➤ Comissão de Seleção: <ul style="list-style-type: none"> • Encaminhamento da Portaria de designação da Comissão de Seleção, publicada em meio oficial (exceto nas hipóteses de inexigibilidade e dispensa de Chamamento Público). | 3 |
| | DPA OU ÀREA ADMINISTRATIVA DA UNIDADE DESCENTRALIZADA | 7 | <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> | 1 |

| | | | | |
|--------------------|-------------|---|--|----|
| | 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> <p>➤ NÃO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Devolve o processo administrativo com a solicitação à área demandante propondo as alterações e/ou complementações necessárias, volta ao passo 6. <p>➤ SIM</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cadastra e disponibiliza o Programa na Plataforma +Brasil; • Anexa ao processo administrativo o comprovante de disponibilização do Programa na Plataforma +Brasil; • Devolve o processo administrativo à Área Responsável pelo futuro Instrumento. | 2 |
| ATOS PREPARATÓRIOS | PROPONENTES | 9 | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Inserem as propostas na Plataforma +Brasil, conforme Edital de Chamamento Público ou Programas disponibilizados no sistema; ➤ A apresentação da proposta/plano de trabalho deverá ocorrer dentro do prazo mínimo de 30 dias contados da data de publicação do Edital, conforme art. 11 do Decreto 8.726/2016; ➤ As Propostas deverão atender aos requisitos para celebração do Termo de Colaboração/Fomento, proporcionando acesso aos documentos exigidos pela Lei 13.019/2014 em seus arts. 33 a 38 e àqueles solicitados no Edital de Chamamento Público, conforme for o caso. | 30 |

| | | | | |
|---------------------------|-------------------|----|--|---|
| ATOS PREPARATÓRIOS | ÁREAS DEMANDANTES | 10 | <p>a) Prepara a minuta de Portaria de designação da Comissão de Seleção que analisará as propostas e encaminhará ao GAB/DPA para publicação no Boletim Administrativo Eletrônico – BAE, conforme artigos 13 e 14 do Decreto 8.726/2016;</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, 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, e, em caso de indeferimento, serão encaminhados à autoridade competente para decisão final (§ 1º, art. 18 do Decreto 8.726/2016);</p> <p>d) A Comissão de Seleção definirá a ordem de classificação dos Projetos vencedores do processo de seleção;</p> <p>e) Após o julgamento dos recursos ou o transcurso do prazo para interposição de recurso, o IPHAN deverá homologar e divulgar, no seu sítio eletrônico oficial e na Plataforma +Brasil, as decisões recursais proferidas e o resultado definitivo do processo de seleção (art. 19, Decreto 8.726/2016);</p> <p>f) Junta ao processo administrativo a(s) publicação(ões) dos resultados da(s) fase(s) de seleção, bem como os resultados das análises dos recursos administrativos e demais documentos pertinentes.</p> | Prazo conforme Edital, não existindo este, o prazo máximo será de 15 (quinze) dias. |
| | ÁREAS DEMANDANTES | 11 | <p>a) Autua (abre) processo administrativo para cada proposta aprovada e insere documentação referente à seleção da proposta;</p> <p>b) Emite Parecer Técnico no qual informe PTRES, PI e Programa de Trabalho e, ainda, se foram atendidos os requisitos contidos no art. 35, inciso V, da Lei 13.019/2014;</p> <p>c) Insere na Plataforma +Brasil o Parecer ratificado pela autoridade máxima da área demandante;</p> <p>d) Encaminha o processo administrativo à Área Responsável pela celebração do Termo de Colaboração/Fomento (CCONV/CGLOG ou Área administrativa da Unidade Descentralizada).</p> | 5 |

| | | | | |
|---------------------------|---|----|---|---|
| ATOS PREPARATÓRIOS | CCONV/CGLOG OU ÀREA ADMINISTRATIVA DA UNIDADE DESCENTRALIZADA | 12 | <p>Analisa o Processo Administrativo e a proposta cadastrada na Plataforma +Brasil. Verifica se todos os documentos necessários estão anexados ao sistema e se esses atendem à Lei 13.019/2014 e ao Decreto 8.726/2016.</p> <p>Os documentos atendem?</p> <p>➤ NÃO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Devolve à área interessada para adequação. Volta ao passo 11; • Caso seja constatado algum item que se enquadre nas hipóteses de vedação à celebração – art. 39 e art. 40 da Lei 13.019/2014 –, emite parecer e encaminha o processo administrativo à PF/IPHAN para que esta chancele o indeferimento (verificar passo 20); • Caso à PF/IPHAN se manifeste favoravelmente à continuidade da celebração, prosseguir com os passos subsequentes. <p>➤ SIM</p> <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”; • Solicita a designação, por meio de Portaria, do Gestor Técnico e do Gestor Administrativo-Financeiro; • Solicita a designação, por meio de Portaria, da Comissão de Monitoramento e Avaliação. | 3 |
| | PRESIDÊNCIA DO IPHAN OU GABINETE DA SUPERINTENDÊNCIA DA UNIDADE DESCENTRALIZADA | 13 | <p>a) Designa, por meio de portaria, o Gestor Técnico e o Gestor Administrativo-Financeiro e a Comissão de Monitoramento e Avaliação no Boletim Administrativo Eletrônico - BAE;</p> <p>b) Restitui o processo à Área Administrativa da Unidade.</p> | 3 |
| | CCONV/CGLOG OU ÀREA ADMINISTRATIVA DA UNIDADE DESCENTRALIZADA | 14 | <p>Encaminha Portaria aos Gestores e à Comissão de Monitoramento e Avaliação, bem como documento contendo orientações para o acompanhamento e fiscalização da execução do instrumento.</p> | 1 |

| | | | | |
|-------------------|---|----|--|----|
| CELEBRAÇÃO | CCONV/CGLOG OU ÀREA ADMINISTRATIVA DA UNIDADE DESCENTRALIZADA | 15 | <ul style="list-style-type: none"> 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 do futuro instrumento (artigos 33 a 38 da Lei 13.019/2014); b) Aprova na Plataforma +Brasil a Proposta e o Plano de Trabalho; c) Cria o número do Pré-Convênio o qual terá a indicação do fundamento legal vigente, o n.º do processo administrativo e o n.º Interno (<i>Todas as unidades do IPHAN devem solicitar à CCONV/CGLOG o número interno – número sequencial controlado e disponibilizado por esta Coordenação;</i> d) Encaminha solicitação de emissão de Nota de Empenho com o “De acordo” do Ordenador da Despesa. | 2 |
| | CGLOG/DPA OU ÀREA ADMINISTRATIVA DA UNIDADE DESCENTRALIZADA | 16 | Solicita à área responsável pela Execução Orçamentária e Financeira a emissão de Nota de Empenho. | 1 |
| | COEXO/CGLOG OU ÀREA ADMINISTRATIVA DA UNIDADE DESCENTRALIZADA | 17 | <ul style="list-style-type: none"> a) Gera na Plataforma +Brasil a UGTV e emite a Nota de Empenho; b) A Nota de Empenho deve ser assinada pelo Ordenador de Despesa da Unidade 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; c) A Nota de Empenho assinada pelo Ordenador de Despesa da Unidade e pelo Agente Responsável pelo Setor Financeiro deve ser digitalizada e anexada ao Pré-Convênio no sistema; 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. | 2 |
| | CCONV/CGLOG OU ÀREA ADMINISTRATIVA DA UNIDADE DESCENTRALIZADA | 18 | <ul style="list-style-type: none"> a) Gera na Plataforma +Brasil a conta bancária do instrumento; b) Elabora a Minuta do Termo e encaminha o processo administrativo à PF/IPHAN. | 2 |
| | PF/IPHAN | 19 | <ul style="list-style-type: none"> a) Analisa o processo administrativo, emite o Parecer Jurídico, o digitaliza e o anexa na Plataforma +Brasil; b) Devolve o processo administrativo à área administrativa da unidade. | 15 |

| | | | | |
|-------------------|---|----|---|---|
| CELEBRAÇÃO | CCONV/CGLOG OU ÀREA ADMINISTRATIVA DA UNIDADE DESCENTRALIZADA | 20 | <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 Colaboração/Fomento para assinatura. | 5 |
| | PROPONENTE | 21 | Procede com a assinatura, via SEI!, do Termo de Colaboração/Fomento. | 5 |
| | CCONV/CGLOG OU ÀREA ADMINISTRATIVA DA UNIDADE DESCENTRALIZADA | 22 | <p>Verifica a regularidade fiscal do Proponente:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Consulta possível pendência pelo Proponente por omissão no dever de prestar contas de parceria anteriormente celebrada e, ainda, as vigências das Certidões na Plataforma +Brasil e as exigências do Cadastro de Entidades Privadas Sem Fins Lucrativos Impedidas (CEPIM). <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 Colaboração/Fomento. | 1 |

| | | | | |
|-------------------|---|----|--|---|
| CELEBRAÇÃO | PRESIDENTE DO IPHAN OU SUPERINTENDENTE DA UNIDADE DESCENTRALIZADA | 23 | <p>a) Assina, via SEI!, o Termo de Colaboração/Fomento;</p> <p>b) Devolve o processo administrativo à Área Responsável pela celebração do instrumento.</p> | 3 |
| | CCONV/CGLOG OU ÀRE'A ADMINISTRATIVA DA UNIDADE DESCENTRALIZADA | 24 | <p>Após receber o processo a Área deverá:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Realizar a assinatura do instrumento na Plataforma +Brasil e, ainda, por meio do sistema, providenciar a publicação da parceria no Diário Oficial da União; ➤ Caso a publicação não tenha ocorrido pelo referido sistema, ainda assim, esta deve ser registrada na Plataforma; ➤ Anexar o Termo de Colaboração/Fomento assinado pelas partes na Plataforma +Brasil; ➤ Cadastrar o Gestor e os membros da Comissão de Monitoramento e Avaliação na Plataforma +Brasil, bem como vinculá-los a respectiva parceria. | 3 |
| | CCONV/CGLOG OU ÀREA ADMINISTRATIVA DA UNIDADE DESCENTRALIZADA | 25 | <p>Após a Publicação do Extrato do instrumento no DOU, deverá encaminhar ao Conveniente, por meio de Ofício e/ou e-mail, uma via assinada do Termo de Colaboração/Fomento juntamente com:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ A Publicação do Instrumento 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; ➤ Portaria de designação do Gestor e a Comissão de Monitoramento e Avaliação; ➤ 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 pelo gestor da parceria. | 1 |
| | CGLOG/DPA OU ÀREA ADMINISTRATIVA DA UNIDADE DESCENTRALIZADA | 26 | Encaminha à Área responsável pela Execução Orçamentária e Financeira documento de Instrução de Liquidação e transferência de recurso da parceria. | 1 |
| | COEXO/CGLOG OU ÀREA ADMINISTRATIVA DA UNIDADE DESCENTRALIZADA | 27 | <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 Termo;</p> <p>c) Devolve o processo administrativo à Área Responsável pela celebração, informando o crédito efetuado.</p> | 3 |

| | | | | |
|-------------------|---|----|--|---|
| CELEBRAÇÃO | CCONV/CGLOG OU ÀREA ADMINISTRATIVA DA UNIDADE DESCENTRALIZADA | 28 | <p>a) Comunica ao Conveniente, 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, certidão de apostilamento para a prorrogação do prazo, em razão do atraso do repasse dos recursos; • 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 Conveniente a prorrogação do prazo. <p>➤ SIM</p> <ul style="list-style-type: none"> • Informa ao Conveniente o repasse efetuado, e que a liberação da segunda parcela e seguintes, caso existam, ficarão condicionadas à aprovação, pelos Gestores da Parceria, dos Relatórios de Execução dos valores já repassados. <p>b) Encaminha o processo administrativo aos Gestores Técnico e Administrativo-financeiro para o acompanhamento e fiscalização das atividades previstas.</p> | 3 |
| EXECUÇÃO | CONVENIENTE | 29 | <p>a) Realiza os pagamentos por OBTV, registra ou insere as informações referentes às licitações/pesquisa de mercado/cotação de preço, 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 da parceria, em consonância com a execução das metas e etapas do projeto, ou quando solicitado pelos Gestores Técnico e Administrativo-Financeiro;</p> <p>c) Envia eventuais produtos para análise dos Gestores Técnico e Administrativo-financeiro antes da sua finalização, reprodução e distribuição.</p> | - |
| | GESTORES | 30 | <p>Compete ao Gestor Técnico designado cumprir as obrigações contidas na Lei 13.019/2014, 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; ➤ Disponibilizar materiais e equipamentos tecnológicos necessários às atividades de monitoramento e avaliação; ➤ Proceder à análise da prestação de contas anual, nos termos dos arts. 60 e 61 do Decreto nº 8.726/2016, por meio de relatório técnico de monitoramento e avaliação a ser submetido à comissão de monitoramento e avaliação, nos termos do art. 59 da Lei | - |

| | | | | |
|--|--|--|--|--|
| | | | <p>13.019/2014.</p> <p>Compete ao Gestor Administrativo-Financeiro designado cumprir as obrigações contidas na Lei 13.019/2014, 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. <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, levando em consideração o conteúdo do relatório técnico de monitoramento e avaliação de que trata o art. 59; (Redação dada pela Lei nº 13.204, de 2015). | |
|--|--|--|--|--|

| | | | | |
|--|---------------------------------------|----|--|--|
| | GESTORES | 31 | <p>Conforme art. 52 do Decreto 8.726/2016, os Gestores deverão, durante a execução:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Realizar visita <i>in loco</i> para subsidiar o monitoramento da parceria, desde que esta seja essencial para verificação do cumprimento do objeto da parceria e do alcance das metas; ➤ Emitir e anexar o relatório de visita técnica <i>in loco</i> na plataforma eletrônica – menu de acompanhamento e fiscalização. <p>Esses relatórios 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>a) Caso os Gestores identifiquem a necessidade, poderão solicitar esclarecimentos por parte do Convenente, no menu “Acompanhamento e Fiscalização” da Plataforma +Brasil, indicando tempo hábil que o Convenente dispõe para responder à solicitação. Depois que o Convenente responder, analisa a resposta aprovando-a ou não. Será ainda prudente comunicar ao Convenente por e-mail ou telefone sobre tal solicitação;</p> <p>b) Caso os Gestores identifiquem alguma irregularidade, deverão notificar no menu “Acompanhamento e Fiscalização” da Plataforma, indicando o tempo hábil que o Convenente dispõe para responder à notificação. Depois que o Convenente responder, analisa a resposta aprovando-a ou não. Será ainda prudente comunicar por e-mail ou telefone ao Convenente sobre a notificação;</p> <p>c) As comunicações ao Convenente deverão ser realizadas na Plataforma +Brasil, por meio do menu “Acompanhamento e Fiscalização”. Aquelas realizadas fora do sistema (ofício, e-mail etc) deverão ser nele registradas;</p> <p>d) Analisa as prévias dos eventuais produtos enviados pelos convenentes, com especial atenção ao uso correto da logomarca do IPHAN nos créditos e à menção deste Instituto como realizador do objeto do instrumento em conjunto com a Instituição Convenente. Caso os produtos não estejam adequados, solicita ao Convenente adequação. Esta solicitação deverá ser realizada conforme item “b” deste passo;</p> <p>e) Encaminha as prévias dos produtos para aprovação final da Área Demandante;</p> <p>f) Insere no processo administrativo toda a documentação produzida durante a execução da parceria.</p> | |
| | COMISSÃO DE MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO | 32 | <p>A Comissão de Monitoramento e Avaliação tem caráter preventivo e saneador, objetivando a gestão adequada e regular das parcerias, devendo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Reunir-se periodicamente a fim de avaliar a execução das parcerias por meio da análise das ações previstas na Seção II do Decreto 8.726/2016; ➤ As ações de monitoramento e avaliação devem ser registradas na plataforma eletrônica. | |

| | | | | |
|-----------------|------------|----|--|---|
| EXECUÇÃO | CONVENENTE | 33 | <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 ao Gestor e à CCONV ou Área administrativa da Unidade acerca da solicitação realizada na Plataforma +Brasil. <p>Obs.: 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> | - |
| | GESTORES | 34 | <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; • Notifica a área administrativa da unidade responsável pela análise e realização dos demais procedimentos no sistema. | 5 |

| | | | | |
|----------|---|----|---|----|
| EXECUÇÃO | CCONV/CGLOG OU ÀREA ADMINISTRATIVA DA UNIDADE DESCENTRALIZADA | 35 | <p>a) Viabiliza na Plataforma +Brasil as alterações aprovadas pelos Gestores Técnico e Administrativo-financeiro do instrumento, tais como:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Desembolso de Parcela; ➤ Alterações no Plano de Trabalho; ➤ Termos Aditivos; ➤ Afere os valores apresentados e a compatibilidade dos custos praticados no mercado (caso seja necessário). <p>b) Aprova no sistema as solicitações;</p> <p>c) No caso das solicitações de Termos Aditivos (arts. 43 e 44 do Decreto 8.726/2016):</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ De prorrogação de vigência: <ul style="list-style-type: none"> • Elabora Termo Aditivo e 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>Obs.: Via de regra, as solicitações de Prorrogação de Vigência prescindem de análise jurídica, salvo se houver dúvida jurídica específica, conforme o art. 44 do Decreto 8.726/2016.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Outros tipos de termos aditivos: <ul style="list-style-type: none"> • Elabora minuta do Termo Aditivo 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>d) Finalizados os trâmites, remete o processo administrativo aos Gestores Técnico e Administrativo-financeiro para acompanhamento e fiscalização das atividades previstas.</p> | 2 |
| | PF/IPHAN | 36 | <p>Nos casos de solicitação de Termo Aditivo em que houver necessidade de manifestação jurídica:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Analisa a solicitação e a minuta de Termo Aditivo; ➤ Emite o Parecer Jurídico e o anexa na Plataforma +Brasil; ➤ Encaminha processo administrativo à Área Responsável pelos trâmites de aditamento para providências. | 15 |

| | | | | |
|---------------------------|---------------------------------------|----|---|---|
| PRESTAÇÃO DE CONTAS ANUAL | CONVENENTE | 37 | <p>a) Nos casos de parcerias com vigência superior a um ano, a organização da sociedade civil deverá apresentar prestação de contas anual, em até 30 dias após o fim de cada exercício (art. 59 do Decreto 8.726/2016);</p> <p>b) Apresentar, na Plataforma +Brasil, Relatório Parcial de Execução do Objeto, observando o disposto no art. 55 do Decreto 8.726/2016.</p> | - |
| | GESTORES | 38 | <p>a) Na hipótese de omissão do dever de prestar contas anual, notificará o Convenente para, no prazo de 15 (quinze) dias, apresentar a prestação de contas;</p> <p>b) Analisa a documentação inserida na Plataforma +Brasil, bem como o relatório apresentado pelo convenente, conforme passo 39;</p> <p>c) Emite o Relatório Técnico de Monitoramento e Avaliação que observará o disposto nos arts. 60 e 61 do Decreto 8.726/2016, quando a parceria for selecionada por amostragem, ou identificado o descumprimento injustificado do alcance das metas ou for aceita denúncia de irregularidade na execução parcial do objeto.</p> <p>Obs.: Na hipótese de não comprovação do alcance das metas ou de evidência de fato irregular, notifica a organização da sociedade civil para apresentar, no prazo de 30 dias, Relatório Parcial de Execução Financeira, que observará o disposto no art. 56 e subsidiará a elaboração do Relatório Técnico de Monitoramento e Avaliação.</p> | - |
| | COMISSÃO DE MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO | 39 | Homologa o Relatório Técnico de Monitoramento e Avaliação , nos termos do art. 49 do Decreto 8.726/2016, no prazo de 45 dias, contados a partir do seu recebimento. | - |
| PRESTAÇÃO DE CONTAS FINAL | CONVENENTE | 40 | <p>Ao final do projeto:</p> <p>a) Elabora Relatório de Execução do Objeto, nos moldes do art. 55 do Decreto 8.726/2016, e o anexa na Plataforma +Brasil (menu “Prestação de Contas” > “Prestar Contas” > opção “Cumprimento do Objeto”);</p> <p>b) Apresenta o comprovante de devolução de saldo remanescente, se houver (art. 52, Lei 13.019/2014);</p> <p>c) Gera os Relatórios de Execução, envia para análise e preenche todas as abas do menu “Prestação de Contas” na Plataforma +Brasil;</p> <p>d) Encaminha os eventuais produtos finais ao Gestor da Parceria, conforme porcentagem determinada no Edital de Chamamento Público ou acordada com o Área Demandante responsável pelo instrumento;</p> <p>e) Informa ao Gestor, por meio eletrônico ou ofício, sobre a inserção do Relatório de Execução do Objeto, o preenchimento do menu “Prestação de Contas” e a elaboração dos Relatórios de Execução na Plataforma +Brasil.</p> | - |

| | | | | |
|----------------------------------|---|----|--|----|
| PRESTAÇÃO DE CONTAS FINAL | GESTORES | 41 | <p>a) Confere se a documentação da prestação de contas anexada na Plataforma +Brasil está de acordo com as orientações da Lei 13.019/2014 e do Decreto 8.726/2016 e se os Relatórios de Execução foram enviados para análise. Se necessário, solicita documentação não entregue, possíveis complementações, bem como a elaboração desses Relatórios;</p> <p>b) Analisa o Relatório de Execução do Objeto anexado ao sistema;</p> <p>c) Verifica se o envio dos eventuais produtos finais está de acordo com o Edital de Chamamento Público;</p> <p>d) Aprova?</p> <p style="padding-left: 20px;">➤ NÃO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Notifica o Convenente para que apresente o Relatório de Execução Financeira Final, conforme arts. 56 e 64 do Decreto 8.726/2016; • Permanecendo o não atendimento, emite e anexa na Plataforma +Brasil (menu “Prestação de Contas”, opção “Pareceres”) Parecer de Cumprimento do Objeto desfavorável. <p style="padding-left: 20px;">➤ SIM</p> <ul style="list-style-type: none"> • Emite e anexa na Plataforma +Brasil (menu “Prestação de Contas”, opção “Pareceres”) os seguintes documentos e dá conhecimento à Área Demandante responsável pelo instrumento: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Parecer Técnico de Cumprimento do Objeto, em conformidade com o Plano de Trabalho aprovado pelo IPHAN; ➤ Emite 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>e) Encaminha percentual acordado dos produtos à Área Finalística responsável pelo instrumento, se for o caso;</p> <p>f) Encaminha o processo à CCONV ou Área Administrativa da Unidade Descentralizada.</p> | 25 |
| | GAB/DPA OU ÀREA ADMINISTRATIVA DA UNIDADE DESCENTRALIZADA | 42 | Envia o processo administrativo à unidade responsável pela análise da Prestação de Contas. | - |

| | | | |
|---|--|-----------|---|
| <p>PRESTAÇÃO DE CONTAS FINAL</p> | <p>CCONV OU ÀREA ADMINISTRATIVA DA UNIDADE DESCENTRALIZADA</p> | <p>43</p> | <p>a) Analisa o Parecer Técnico Conclusivo de Cumprimento do Objeto da Área Demandante.</p> <p>O Parecer atesta o cumprimento do objeto?</p> <p>➤ NÃO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Encaminha Ofício ao Convenente solicitando o envio da Prestação de Contas e a devolução integral dos recursos dentro do prazo para prestar contas; • Se o Convenente não atendeu aos prazos, emite-se notificação com prazo de 45 dias para apresentação das contas e devolução integral dos recursos (Lei 13.019/2014, art. 70, § 1º); • Se o Convenente 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; • Na omissão do dever de prestar contas, a prestação de contas será rejeitada, conforme Decreto 8.726/2016, art. 66, inciso III, § 3º. <p>Obs.: Caso o Convenente não faça o devido recolhimento, emite Nota Técnica desfavorável à aprovação das contas, e encaminha os autos do processo ao setor responsável pela cobrança do ressarcimento do dano ao erário.</p> <p>➤ SIM</p> <ul style="list-style-type: none"> • Analisa a Prestação de Contas, os Relatórios de Execução gerados pelo Convenente e emite documento de avaliação do aspecto financeiro, em conformidade com a Lei 13.019/2014 e Decreto 8.726/2016. <p>b) Aprova a prestação de contas?</p> <p>➤ NÃO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Diligencia o Convenente; • Se as justificativas não atenderem, emite Parecer Técnico Financeiro, registra o fato na Plataforma +Brasil e sugere o encaminhamento do processo ao DPA/CGPLAN/CCONT para adoção de providências necessárias à instauração de Tomada de Contas Especial. <p>Obs.: A rejeição das contas ocorrerá quando for constatado descumprimento injustificado do objeto e das metas no plano de trabalho, dano ao erário decorrente de ato de gestão ilegítimo ou antieconômico; ou desfalque ou desvio de dinheiro, bens ou valores públicos, conforme Decreto 8.726, art. 66, inciso III. → Ir para o passo “TCE1”.</p> |
|---|--|-----------|---|

| | | | | |
|---------------------------|--|------|--|----|
| PRESTAÇÃO DE CONTAS FINAL | CCONV OU ÀREA ADMINISTRATIVA DA UNIDADE DESCENTRALIZADA | 43 | <p>➤ SIM</p> <ul style="list-style-type: none"> • Emite Parecer de aprovação no SEI!; • Encaminha o processo ao Ordenador de Despesa da Unidade com sugestão de aprovação e posterior homologação pelo Presidente ou Superintendente da unidade; • Anexa o Parecer homologado na Plataforma +Brasil (menu “Prestação de Contas” > Prestar Contas > opção “Pareceres”); • Aprova a Prestação de Contas no sistema; • Encaminha Ofício ao Convenente para conhecimento. <p>Obs.: A hipótese de aprovação das contas com ressalvas ocorrerá quando for constatada impropriedade ou qualquer outra falta de natureza formal que não resulte em dano ao erário, apesar de cumpridos o objeto e as metas da parceria, conforme Decreto 8.726, art. 66, inciso II.</p> | 30 |
| | ORDENADOR DE DESPESA DA UNIDADE | 44 | <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> <p>➤ NÃO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Solicita instauração de TCE. → Ir para o passo “TCE1”. <p>➤ SIM</p> <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 final. | 5 |
| | GAB/PRESI OU GAB/SR | 45 | Faz homologação de aprovação e encaminha o processo administrativo à Área Administrativa da Unidade para conhecimento. | 2 |
| | DICONT/CCONV OU ÀREA ADMINISTRATIVA DA UNIDADE DESCENTRALIZADA | 46 | <p>a) Efetua registros na Plataforma +Brasil e conclui o processo administrativo no SEI!;</p> <p>b) Comunica o Convenente sobre a aprovação das contas.</p> | 2 |
| TCE | DICONT/CCONV OU ÀREA ADMINISTRATIVA DA UNIDADE DESCENTRALIZADA | TCE1 | Emite Nota Técnica a respeito da não aprovação do Termo de Colaboração/Fomento e encaminha o processo administrativo ao Ordenador de Despesa da Unidade para conhecimento e manifestação. | 3 |
| | GAB/DPA | TCE2 | Encaminha processo administrativo à CGPLAN/DPA para conhecimento. | 1 |
| | CGPLAN/DPA | TCE3 | Toma conhecimento e encaminha o processo administrativo para a Coordenação de Contabilidade. | 1 |
| | 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> <p>➤ NÃO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Justifica e encaminha as recomendações à DICONT ou Área Administrativa da Unidade Descentralizada. <p>➤ SIM</p> <ul style="list-style-type: none"> • Instaura a Tomada de Contas Especial. | - |

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.

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.

Comissão de Monitoramento e Avaliação: órgão colegiado destinado a monitorar e avaliar as parcerias celebradas com organizações da sociedade civil mediante termo de colaboração ou termo de fomento, 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.

Termo de colaboração: 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 pela administração pública que envolvam a transferência de recursos financeiros.

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.

Gestor: agente público responsável pela gestão de parceria celebrada por meio de termo de colaboração ou termo de fomento, designado por ato publicado em meio oficial de comunicação, com poderes de controle e fiscalização.

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

Conveniente: entidade privada sem fins lucrativos com a qual a Administração Pública Federal pactua a execução de programas, projetos e atividades de interesse recíproco.

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: procedimento em que se analisa e se avalia a execução da parceria, pelo qual seja possível verificar o cumprimento do objeto da parceria e o alcance das metas e dos resultados previstos, compreendendo duas fases:

- Prestação de contas anual: realizada nas parcerias com vigência superior a um ano;
- Prestação de contas final: procedimento em que se analisa e se avalia a execução da parceria, pelo qual seja possível verificar o cumprimento do objeto da parceria e o alcance das metas e dos resultados previstos;

TCE: Tomada de Contas Especial.