

INSTRUÇÃO NORMATIVA

3/2024



Regulamenta os procedimentos administrativos destinados à celebração de convênios, acordos, ajustes e outros instrumentos congêneres, no âmbito da Câmara Municipal de Curitiba.



Câmara Municipal de Curitiba

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 03/2024

Regulamenta os procedimentos administrativos destinados à celebração de convênios, acordos, ajustes e outros instrumentos congêneres, no âmbito da Câmara Municipal de Curitiba - CMC.



Câmara Municipal de Curitiba

DOS CONVÊNIOS, ACORDOS, AJUSTES E OUTROS INSTRUMENTOS CONGÊNERES

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º. Os convênios, acordos, ajustes e outros instrumentos congêneres de que trata o artigo 184 da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, celebrados pela Câmara Municipal de Curitiba com órgãos ou entidades públicas ou privadas que não se caracterizem como organização da sociedade civil, para a execução de programas, projetos e atividades que envolvam, ou não, a transferência de recursos, observarão ao disposto neste regulamento.

§1º. Aplicam-se às alterações decorrentes dos ajustes previstos no caput deste artigo as disposições aplicáveis aos contratos previstos na Seção V Das Alterações Contratuais da Instrução Normativa 02/2023, no que couber.

§2º. Este regulamento não se aplica:

- I. aos termos de fomento, termos de colaboração e acordos de cooperação celebrados com Organizações da Sociedade Civil nos termos da Lei Federal nº 13.019, de 31 de julho de 2014;
- II. aos contratos de gestão celebrados com Organizações Sociais nos termos da Lei Federal nº 9.637, de 15 de maio de 1998 e Lei Municipal nº 9.226, de 23 de dezembro de 1997;

Art. 2º. Para fins desta Instrução Normativa, considera-se:

- I. Convênio – acordo de vontades, na ausência de legislação específica, em que pelo menos uma das partes integra a Administração Pública, por meio do qual são conjugados esforços e recursos, visando disciplinar a atuação harmônica e sem intuito lucrativo das partes, para a satisfação do interesse público;
- II. Acordo de Cooperação – instrumento para celebração de convênio de mútua cooperação, onde as partes envolvidas conjugam esforços na atividade fim para satisfação do interesse público;
- III. Acordo de colaboração – instrumento para celebração de convênio onde os sujeitos privados prestam atividades meio, auxiliar ou preparatória para a satisfação do interesse público objeto do acordo;



Câmara Municipal de Curitiba

IV. Protocolo de Intenção - Protocolo de Intenções é o instrumento formal utilizado por entes públicos para se estabelecer um vínculo cooperativo ou de parceria entre si, que tenham interesses e condições recíprocas ou equivalentes, de modo a realizar um propósito comum. É um instrumento preparatório que formaliza um compromisso futuro das partes de celebrar um convênio, em termos que serão definidos posteriormente;

V. Plano de Trabalho - O Plano de Trabalho é o instrumento que contem todo o detalhamento das responsabilidades assumidas pelos partícipes. O plano de trabalho é um instrumento norteador, de todas as tarefas e cronograma em conformidade com o objeto da avença.

VI. Gestor - agente público da Administração Pública, formalmente designado, encarregado do controle e fiscalização dos atos decorrentes do ajuste;

VII. Apostilamento - espécie de registro administrativo, que pode ser feito no instrumento de avença ou nos demais instrumentos hábeis que o substituem, firmado pela autoridade competente.

CAPÍTULO II DAS FASES E FLUXO PARA CELEBRAÇÃO DOS AJUSTES

Art. 3º. As fases que compõem a formalização de ajustes disciplinados neste regulamento são:

I. Negociação: fase inicial da formalização que compreende a manifestação do interesse entre os parceiros/partícipes, formulação da proposta pelo interessado, a negociação de termos e responsabilidades, bem como o momento em que todos os documentos para as etapas seguintes são discutidos e providenciados;

II. Proposição: etapa composta pela confecção, envio e análise do plano de trabalho e início do processo administrativo interno, deferimento pela autoridade competente, manifestando de forma justificada e detalhada o interesse na celebração do convênio ou ajuste e a aprovação do plano de trabalho ou projeto, sempre considerando a sua compatibilidade com os programas e ações da Câmara Municipal de Curitiba – CMC;

III. Pesquisa de mercado: a pesquisa de mercado que antecede a celebração do convênio oneroso tem por finalidade o orçamento da execução do objeto. Logo, o valor poderá ser fixado pelo conveniente, à semelhança dos valores praticados em outros convênios ou contratações semelhantes prestadas pela organização;



Câmara Municipal de Curitiba

IV. Celebração: impõe a comprovação do preenchimento dos requisitos legais, a assinatura do instrumento de convênio, acordo, parceria e outro ajuste e a publicação dos atos administrativos oriundos do mesmo;

V. Execução: fase por meio da qual ocorre a execução do objeto previsto no instrumento formalizado e no plano de trabalho. Somente poderá ser efetivada após as fases anteriores;

Art. 4º. A celebração de convênio, envolva ele ou não repasse de recursos, deverão observar o seguintes pressupostos:

I. existência de interesses comuns entre os partícipes;

II. definição de contrapartidas estritamente necessárias e relacionadas ao atendimento das finalidades públicas comuns, sendo essencial que o repasse de valores esteja restrito aos recursos estritamente necessários à execução do objeto do convênio;

III. não persecução da lucratividade;

IV. previsão das hipóteses autorizadoras para extinção do ajuste;

V. responsabilidade dos partícipes limitada às obrigações contraídas durante o ajuste.

VI. igualdade jurídica dos partícipes;

CAPÍTULO III DAS CONDIÇÕES PARA A CELEBRAÇÃO DOS AJUSTES

Art. 5º. Todos os convênios, acordos e outros ajustes deverão ter gestor, designado prévia e expressamente, com conhecimentos acerca do objeto ajustado, bem como dos procedimentos e normas a ele aplicáveis, devendo agir de forma precipuamente preventiva, pautando-se, dentre outros, pelos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, proporcionalidade, razoabilidade, finalidade, motivação, eficiência e interesse público.

Art. 6º. O proponente deverá aguardar a formalização do instrumento do ajuste para início das atividades propostas no plano de trabalho.

Art. 7º. As modalidades de ajustes e suas respectivas formalizações se darão através de diferentes instrumentos, respeitada a legislação vigente e de acordo com sua finalidade e natureza jurídica dos partícipes.



Câmara Municipal de Curitiba

§1º. Não é permitida a celebração de convênio quando, pela natureza da relação, corresponder a negócio jurídico contratual, inclusive doação.

§2º. O objeto do convênio deve contemplar o empreendimento como um todo, de forma a garantir o alcance de sua funcionalidade e o atendimento ao interesse público.

§3º. Na aquisição de equipamento ou execução de obras públicas em apoio à prestação de serviço público ou atividade administrativa, o convênio deverá prever metas que permitam o acompanhamento e a avaliação periódica das respectivas atividades.

Art. 8º. É possível a celebração de termo de cooperação técnica com entidades com fins lucrativos desde que o ajuste, direta ou indiretamente, resulte em benefícios sociais, não envolva transferência de recursos por parte da Administração e seja consentâneo a programa governamental estabelecido na área de atuação e as atribuições da entidade privada.

Art. 9º. É vedada a celebração de convênio:

I. para exclusiva transferência de recursos e doação de bens;

II. com pessoa jurídica de direito público ou privado que esteja em mora ou inadimplente em outros convênios celebrados com a Administração Pública ou irregular em quaisquer outras exigências previstas nas normas vigentes;

III. com entidades públicas ou privadas cujo objeto social não se relacione às características do programa de governo a ser implementado ou que não disponham de condições técnicas para executar o ajuste;

IV. com entidades públicas ou privadas que tenham, em ajustes anteriores:

- a) se omitido do dever de prestar contas;
- b) descumprido injustificadamente o objeto;
- c) atuado com desvio de finalidade na aplicação de recursos transferidos;
- d) causado dano ao erário;
- e) praticado quaisquer atos ilícitos na execução.

V. nos demais casos previstos nas normativas expedidas pelo Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

CAPÍTULO IV



Câmara Municipal de Curitiba

DA FASE PREPARATÓRIA E DA INSTRUÇÃO DO PROCESSO Do Fluxo Operacional para Formalização do Ajuste

Art. 10º. A Diretoria proponente procede a abertura de processo no SPAE do tipo CELEBRAÇÃO DE CONVÊNIO/OUTROS AJUSTES, junta os documentos oriundos do inciso I e II do art. 2º deste regulamento e tramita ao DAF;

Art. 11º. O Departamento de Administração e Finanças, no prazo de até 15 dias úteis encaminha o processo à Diretoria de Licitações, instruído com os seguintes documentos:

I. Plano de Trabalho;

II. Formulário de designação do gestor do ajuste devidamente subscrito pelo servidor indicado.

Parágrafo Único. O plano de trabalho deverá conter todo o detalhamento das responsabilidades assumidas por cada um dos partícipes, além de, no mínimo, os seguintes elementos:

I. identificação do objeto a ser executado;

II. metas a serem atingidas, qualitativa e quantitativamente;

III. etapas ou fases da execução;

IV. plano de aplicação dos recursos financeiros;

V. cronograma de desembolso;

VI. previsão do início e do fim da execução do objeto, e da conclusão das etapas ou fases programadas.

Art. 12. A Diretoria de Licitações, no prazo de até 15 (quinze) dias úteis, instrui o processo com os seguintes documentos:

I. minuta do instrumento de Ajuste;

II. documentos de Habilitação jurídica, conforme o caso;

III. cópia da ata de eleição do quadro dirigente atual, conforme o caso;



Câmara Municipal de Curitiba

IV. regularidade perante a Fazenda federal, estadual e/ou municipal do domicílio ou sede do partícipe;

V. regularidade relativa à Seguridade Social e ao FGTS, que demonstre cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei;

VII. certidão negativa de débitos trabalhistas – CNDT;

VIII. declaração da instituição de que não foi declarada inidônea por qualquer esfera federativa e de que não está suspensa de licitar ou impedida de contratar com o Município;

IX. declaração nos termos do artigo 98 da Lei Orgânica do Município;

X. Pesquisa de mercado para os convênios onerosos nos termos do dispositivo no inciso III do art. 1º deste regulamento.

§1º. Nos casos de convênios que não envolvam repasse financeiro, o procedimento previsto neste artigo pode ser simplificado ou adequado ao caso, podendo ainda ser exigida uma documentação mínima, de acordo com justificativa expressa da autoridade competente do órgão ou entidade e sob sua responsabilidade.

I. A documentação mínima prevista deverá conter obrigatoriamente as certidões de regularidade perante a Fazenda federal, estadual e/ou municipal do domicílio ou sede do interessado, ou outra equivalente, na forma da lei e regularidade relativa à Seguridade Social e ao FGTS, que demonstre cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei.

§2º. Na hipótese de convênio entre entes públicos sem repasse de verbas públicas fica dispensada a apresentação de certidões de regularidade fiscal, nos termos do Acórdão no 6113/2015 - Tribunal Pleno – TCE-PR.

§3º. O prazo de duração da vigência dos ajustes formalizados, considerando todas as prorrogações por aditivos, deverá observar o dispositivo do artigo 107 da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

§4º. É vedada a inclusão posterior de metas que não tenham relação com o objeto inicialmente pactuado.

§5º. A elaboração do parecer jurídico e análise da minuta do termo respectivo somente ocorrerá após a instrução completa do procedimento.



Câmara Municipal de Curitiba

§6º. A análise jurídica fica dispensada quando o caso apresentar os mesmos pressupostos fáticos e jurídicos tratados em Parecer Referencial, o qual deverá ser juntado aos autos, ou quando da utilização de minutas de ajustes previamente padronizadas pela Projuris, ressalvada a possibilidade de encaminhamento com indicação de dúvida jurídica delimitada.

Art.13. Assim instruído, a Diretoria de Licitações através de “INFORMAÇÃO” encaminha o processo à Diretoria Contábil-financeira.

Parágrafo Único. Se o ajuste não for oneroso, é dispensado o encaminhamento à Diretoria Contábil-financeira, devendo o mesmo seguir diretamente à Procuradoria Jurídica.

Art. 14. A Diretoria Contábil-financeira, no prazo de até 5 (cinco) dias, se manifesta através de “Informação de Dotação Orçamentária” indicando a dotação orçamentária adequada de acordo com a Lei Orçamentária Anual – LOA, bem como sua compatibilidade com o Plano Plurianual – PPA e a Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO, nos termos do art. 16, Inciso II, da Lei de Responsabilidade Fiscal, e encaminha o processo à Procuradoria Jurídica.

Art. 15. A Procuradoria, no prazo de até 10 (dez) dias úteis, manifesta-se através de “Parecer Jurídico” acerca do ajuste pretendido e da minuta do Termo de Convênio/Acordo/Parceria, elaborada pela Diretoria de Licitações, e encaminha o processo à Diretoria Geral.

§1º. Havendo necessidade de adequações na Minuta do termo de ajuste, a Procuradoria Jurídica, por meio de “Despacho” tramita à Diretoria de Licitações indicando quais artigos deverão ser adequados e se for o caso a retificação da fundamentação legal que ampara a elaboração do ajuste.

§2º. Após o saneamento dos aspectos ressalvados a Diretoria de Licitações, em até 5 (cinco) dias úteis, junta nova minuta e encaminha a Projuris.

Art. 16. A Diretoria Geral analisa os documentos constantes no processo, no prazo de até 3 (três) dias a contar da deliberação, através de “Despacho” , encaminha o processo ao Gabinete da 2ª Secretaria.

§1º. Não autorizado o Ajuste, a Diretoria Geral através de “Despacho” encaminha o processo à Diretoria Contábil-financeira para que encerre a reserva de dotação, quando for o caso de ajuste oneroso.

§2º. Encerrada a reserva da dotação, a Diretoria Contábil-financeira através de “Despacho” encaminha o processo ao Departamento de Administração e Finanças para ciência dos interessados e arquivamento.



Câmara Municipal de Curitiba

§3º. Quando o Ajuste não envolver recursos financeiros a Diretoria Geral através de “Despacho” encaminha o processo ao Departamento de Administração e Finanças para ciência dos interessados e encerramento e arquivamento dos autos do processo administrativo.

Art. 17. O Gabinete da 2ª Secretaria, no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, analisa os documentos constantes no processo, manifestando sua “Decisão” e o encaminha ao Gabinete da 1ª Secretaria.

Art. 18. O Gabinete da 1ª Secretaria, no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, analisa os documentos constantes no processo, manifestando sua “Decisão” e o encaminha ao Gabinete da Presidência.

Art. 19. O Gabinete da Presidência, no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, analisa os documentos constantes no processo, manifestando sua “Decisão” quanto à aprovação do Ajuste e encaminha o processo à Diretoria de Licitações.

Art. 20. A Diretoria de Licitações, no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, providencia:

I. a subscrição dos representantes legais, encaminhamento à publicação do ajuste, nos termos da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021;

II. publicação do respectivo extrato no Diário Oficial Eletrônico - Atos do Município de Curitiba e no sítio eletrônico da CMC;

III. realiza solicitação de empenho, quando for o caso de ajustes onerosos, no sistema próprio e encaminha o processo, através de “Despacho” à Diretoria Contábil-financeira.

Parágrafo único. Quando o ajuste não for oneroso a Diretoria de Licitações através de “INFORMAÇÃO” o encaminha ao Gestor do ajuste, que passa a partir de então a adotar por analogia, os procedimentos previstos nos art. 201 a 209 da Instrução Normativa 02/2023 da Diretoria Geral.

Art. 21. A Diretoria Contábil-financeira, no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, emite a respectiva Nota de Empenho, a anexa ao processo com as assinaturas digitais do contador responsável e do Presidente, como Ordenador da Despesa, e através de “Despacho” o encaminha ao Gestor do Ajuste, que passa a partir de então a adotar por analogia os procedimentos previstos nos art. 201 a 209 da Instrução Normativa 02/2023 da Diretoria Geral.

CAPÍTULO V



Câmara Municipal de Curitiba

DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO AJUSTE

Art. 22. Além da obrigatoriedade de gestor designado, a execução do ajuste poderá a critério da Administração ser acompanhada e fiscalizada por 1 (um) ou mais fiscais, especialmente designado conforme requisitos estabelecidos no artigo 7º da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

Art. 23. O procedimento administrativo para gestão e fiscalização do ajuste deverá observar, no que couber, os dispositivos da “Seção IV Modelo de Gestão e Fiscalização do Contrato” da IN 02/2023 da Diretoria Geral.

CAPÍTULO VI DAS ALTERAÇÕES

Art. 24. As alterações dos ajustes serão formalizadas mediante termo aditivo, cujo resumo do extrato deverá ser publicado pelos partícipes no Diário Oficial Eletrônico - Atos do Município de Curitiba e nos respectivos sítios oficiais eletrônicos, nos prazos legais.

§ 1º A alteração dos ajustes dependerá de prévia aprovação de Plano de Trabalho readequado, da comprovação da execução das etapas anteriores com a devida prestação de contas, observada a compatibilidade com o objeto do ajuste.

§ 2º A readequação do Plano de Trabalho deverá ser previamente apreciada pela Diretoria responsável e submetida à aprovação da Diretoria Geral.

Art. 25. Os limites quantitativos previstos no artigo 125 da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, não se aplicam aos convênios, acordos, ajustes e outros instrumentos congêneres.

Art. 26. São tipos de alterações nos instrumentos e ajustes firmados pelo CMC de que trata esta Instrução Normativa:

- I. Alteração de vigência;
- II. Alteração de Gestor;
- III. Alteração de plano de trabalho.

Seção I - Da Alteração de Vigência



Câmara Municipal de Curitiba

Art. 27. O procedimento administrativo para formalização da alteração da vigência deverá observar, no que couber, o rito procedimental constantes dos dispositivos da “Seção V – Das Alterações Contratuais” da IN 02/2023 da Diretoria Geral.

Seção II - Da Alteração do Gestor

Art. 28. Quando se fizer necessária a alteração de gestor do ajuste, deverá o Diretor de área ou a quem ele delegar despachar o processo administrativo originário à Diretoria de Licitações com os seguintes documentos:

I. formulário de designação de novo gestor ou fiscal, no qual deverá constar nome completo e seu suplente e respectivas matrículas, devidamente subscrito pelas partes.

Art. 29. A Diretoria de Licitações no prazo de até 5 dias úteis elabora, publica e anexa aos autos do processo administrativo - PA a Portaria de Alteração do gestor designado, atualiza as informações e dados no sistema de gestão publica e portal da transparência. Ao passo seguinte despacha o PA à Diretoria de origem.

Seção III - Da Alteração do Plano de Trabalho

Art. 30. O procedimento administrativo para formalização da alteração do plano de trabalho deverá ser observado, no que couber, o rito procedimental constantes dos dispositivos da “Seção V – Das Alterações Contratuais” da IN 02/2023 da Diretoria Geral.

Parágrafo Único. O plano de trabalho poderá ser revisto para alteração de valores ou de metas, mediante termo aditivo ou por apostila ao plano de trabalho original, seja para aumentar ou para reduzir, as contrapartidas fixadas inicialmente nos planos de trabalho, desde que haja ampla motivação em torno do assunto e reste preservado o interesse público visado com a sua celebração.

CAPÍTULO VII DA EXTINÇÃO

Art. 31. O instrumento de ajuste poderá ser denunciado, por qualquer um dos partícipes a qualquer tempo.

Art. 32. Constituem motivos para a extinção:

I - inadimplemento de quaisquer das cláusulas pactuadas;



Câmara Municipal de Curitiba

II - constatação, a qualquer tempo, de falsidade ou incorreção de informação em qualquer documento apresentado;

III - aplicação de recursos fora das hipóteses ajustadas;

IV - por superveniência de legislação que torne inexecutável, por qualquer um dos participantes, mediante acordo, sem prejuízo dos trabalhos em andamento.

Parágrafo Único. O procedimento administrativo para formalização da extinção do ajuste deverá ser observado, no que couber, o rito procedimental constante no dispositivo do art. 294 e seguintes da IN 02/2023 da Diretoria Geral.

Disposições Finais

Art. 33. Os ajustes celebrados entre a Câmara Municipal de Curitiba e demais partícipes poderão adotar a forma eletrônica.

Parágrafo único. Para assegurar a confiabilidade dos dados e informações, as assinaturas eletrônicas apostas no ajuste deverão ser classificadas como qualificadas, por meio do uso de certificado digital pelas partes subscritoras, nos termos do art. 4º, III, da Lei nº 14.063, de 23 de setembro de 2020.

Art. 34. Os procedimentos administrativos deverão ser realizados nos prazos previstos neste Regulamento.

§1º Inexistindo prazo prescrito para determinado procedimento, sua realização dependerá do interesse da unidade administrativa proponente.

Art. 35. A contagem de prazo computar-se-á somente nos dias úteis, excluindo o dia do começo e incluindo o dia do vencimento.

§1º A contagem do prazo terá início no primeiro dia útil que seguir ao do recebimento de processo administrativo eletrônico para a realização de procedimento de competência da unidade administrativa.

§2º Nos casos em que o Sistema de Processo Administrativo Eletrônico ficar indisponível por motivo técnico, por tempo superior a 60 minutos, os prazos que vencerem no dia da ocorrência de indisponibilidade serão prorrogados para o dia útil seguinte à retomada de funcionamento.



Câmara Municipal de Curitiba

Art. 36. Decorridos os prazos previstos na presente Instrução Normativa, só será possível realizar a tramitação seguinte mediante apresentação de justificativa pelo atraso.

Art. 37. A Diretoria Geral da Câmara Municipal de Curitiba poderá:

I. expedir normas e instruções complementares necessárias para a devida regulação e execução desta Instrução Normativa;

II. decidir sobre os casos omissos decorrentes da aplicação desta Instrução Normativa.

Art. 38. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Glauco Machado Requião
Diretor Geral