

**LOGO DA INSTITUIÇÃO**

**MODELO DE  
TERMO DE REFERÊNCIA**

**+Gestão Municipal**

**SUDENE**

**2018**

## 1. Capa:

- Título do projeto: **Projeto +Gestão Municipal para capacitação de servidores municipais**
- Nome da instituição proponente:
- Linha de ação a ser apoiada:

<b>Fortalecimento das Administrações Locais (8917)</b>	
<b>Descrição</b>	Formação de parcerias para capacitar recursos humanos (servidores) nos aspectos técnicos e gerenciais, administrativo-organizacionais e financeiro-fiscais, para identificação dos problemas locais e suas causas, propiciando o fortalecimento do planejamento e a democratização da gestão. Dessa maneira, busca-se contribuir para a melhoria da capacidade de gestão do poder público local, mediante assistência técnica para o aperfeiçoamento dos recursos humanos, financeiros e organizacionais das prefeituras, em municípios selecionados.
<b>Base Legal</b>	Decreto nº 6.047, de 22 de fevereiro de 2007; Portaria MI nº 566, de 15 de março de 2007; e Lei Complementar nº 125, de 3 de janeiro de 2007.
<b>Produto</b>	Servidor capacitado
<b>Especificação do produto</b>	Recursos humanos municipais capacitados nos aspectos técnicos, gerenciais, administrativos, orçamentários e financeiros, com vistas a melhorar a gestão pública.
<b>Beneficiário</b>	Prefeituras e servidores públicos municipais na área de atuação da SUDENE.

## 2. Identificação da instituição proponente e responsável legal:

Sobre a Instituição proponente/executora:

- Nome completo / sigla
- CNPJ
- Endereço do ente público proponente
- Telefones
- Endereço de correio eletrônico

Sobre o responsável legal da instituição:

- Nome completo do responsável legal
- RG e CPF
- Endereço
- Telefones
- Endereço de correio eletrônico

Coordenador do projeto (responsável técnico pelo projeto proposto):

- Telefones
- Endereço de correio eletrônico

### **3. Intervenientes ou Instituições parceiras<sup>1</sup> (opcional)**

Devem ser apresentadas as informações das instituições parceiras e/ou que acompanharão a execução do projeto, que seguem:

- Nome completo / sigla
- CNPJ
- Endereço da instituição
- Telefones
- Endereço de correio eletrônico
- Principais funções no projeto

### **4. Apresentação da instituição:**

Quem é a instituição proponente, a sua missão institucional e quais áreas de atuação.

### **5. Resumo do Projeto:**

Este item contribuirá para que a equipe técnica responsável pela análise possa entender de forma clara e objetiva o que se pretende com o projeto.

Deve-se incluir apenas as informações essenciais ao seu entendimento, descrevendo de forma sucinta os seguintes itens:

- Objetivo geral;
- Público beneficiário;
- Área de abrangência;
- Metas e os resultados esperados;
- Recursos totais do projeto, especificando ainda os recursos solicitados à Concedente e a contrapartida do Proponente.

### **6. Objeto:**

O objeto deverá definir, com clareza e de forma concisa, o que se pretende alcançar com o projeto. Deverá ainda estar em conformidade com os objetivos e diretrizes do programa.

O projeto deverá ter por objeto ao menos:

<p><i>Objeto:</i> Capacitação de servidores municipais em Desenvolvimento Local e os Desafios da Gestão Municipal, Elaboração de Projetos e Siconv.</p>
---

---

<sup>1</sup> Órgão ou entidade da Administração Pública direta ou indireta de qualquer esfera de governo, ou entidade privada que participa do instrumento para manifestar consentimento ou assumir obrigações em nome próprio. Portaria Interministerial Nº424, 2016.

## 7. Justificativa:

A SUDENE já identificou parte da problemática e público-alvo a qual o projeto deve alcançar, a saber:

### *Justificativa:*

A Constituição Federal de 1988 estabeleceu novos papéis para os Municípios, ao passo que descentralizou a administração pública. Desde então, os municípios assumem o desafio e responsabilidade de prestar serviços e formular políticas públicas, a fim de atender as demandas da população.

As transferências federais foram instituídas como forma de reduzir as disparidades entre os entes federados, principalmente os municípios. Neste último caso, as transferências assumem papel relevante no orçamento municipal. Contudo, não basta receber o recurso, é preciso saber como aplicá-lo, então para transformar os recursos das transferências em serviços e bens para a sociedade é necessário que o município possua a capacidade de planejar (definir problemas e prioridades, elaborar estratégias e projetos, identificar fontes de recursos e gerir a execução) e de operar o Sistema de Gestão de Convênios e Contratos de Repasse (SICONV), através do qual os recursos são descentralizados ao nível local.

O SICONV é o instrumento de execução automatizada de todos os convênios e contratos de repasse firmados entre Governo Federal, Estados, Municípios e Organizações da Sociedade Civil, garantindo em uma plataforma online, transparência e monitoramento dos projetos. É uma ferramenta dinâmica que possui uma periodicidade alta de novas funcionalidades e que exige constante atualização dos seus agentes operadores. Desta forma, a distribuição/captação de recursos e boa gestão de projetos no âmbito municipal dependem da capacidade de elaborar bons projetos, conseqüentemente, boas propostas e de operar este sistema.

Nesse sentido, a SUDENE que tem como finalidade promover o desenvolvimento includente e sustentável de sua área de atuação e a integração competitiva da base produtiva regional nas economias nacional e internacional, tendo em vista a realidade dessa região, e os desafios a enfrentar, elegeu como uma de suas diretrizes, fortalecer os governos estaduais e municipais como agentes do desenvolvimento almejado. Contudo, as experiências da autarquia nos últimos anos apontam obstáculos importantes para realizar a descentralização de recursos oriundos de orçamento impositivo (emendas parlamentares). As dificuldades se referem à elaboração de projetos de qualidade, com justificativas fundamentadas e enquadramento técnico, além daquelas ligadas à operação da ferramenta SICONV: dificuldade no cadastramento e envio de propostas, atendimento a documentações exigidas, operacionalização das funcionalidades, tudo isso em tempo adequado, acabando por inviabilizar a descentralização do recurso e o alcance dos resultados e benefícios à sociedade. As dificuldades permanecem após a formalização das descentralizações, nas etapas de execução e prestação de contas de convênios, tais como: elaboração de relatórios de prestação de contas e atualização de plano de trabalho, por exemplo, acarretando em atrasos na execução.

Diante desse contexto, com o objetivo de aperfeiçoar a capacidade da administração pública municipal, a ação da SUDENE para 2018, é ofertar oficinas de Fortalecimento da Gestão Municipal para o Desenvolvimento Local e Sustentável e cursos em SICONV, nível I (inicial à celebração) e nível II (execução e prestação de contas) e Elaboração de Projetos com ênfase em convênios.

*Público-alvo:*

Para o Seminário de Fortalecimento da Gestão Municipal para o Desenvolvimento Local e Sustentável:

Gestores e servidores municipais (concursados e comissionados).

Para os cursos de SICONV níveis I e II e Elaboração de Projetos com ênfase em Convênios:

Servidores municipais (necessariamente efetivos e comissionados) que preferencialmente trabalhem com elaboração de projetos e operacionalização de SICONV. Devem possuir nível médio e/ou superior, com nível de conhecimento básico e conhecimentos básicos em informática e acesso à internet.

No caso da proponente identificar problemáticas e motivações suplementares, recomenda-se o acréscimo à justificativa.

Por fim, deve-se ainda destacar que é obrigatório complementar a justificativa abordando os seguintes aspectos:

- Caracterização dos interesses recíprocos entre o órgão proponente e a SUDENE;
  - Essa informação deverá esclarecer quais são os interesses em comum entre a instituição proponente e a SUDENE. Poderão ser consideradas atuações em projetos semelhantes, ou alinhamento entre a missão e diretrizes entre as instituições;
  
- Relação entre a proposta apresentada e os objetivos e diretrizes do Programa Federal: 2029 - Desenvolvimento Regional e Territorial. Deve-se responder à pergunta:
  - Como a proposta de capacitação irá contribuir para o desenvolvimento da região, mais especificamente na atuação dos gargalos de gestão dos municípios para promover o desenvolvimento incluyente e sustentável local?

#### **8. Período de Execução:**

Data de início e término (mês/ano) da execução do projeto.

#### **9. Beneficiários/público-alvo:**

Descrever os tipos de beneficiários do projeto, quantificando-os.

No caso deste projeto: *servidores públicos municipais (a quantificação será definida por cada proponente).*

*Opcionalmente também deverá ser explicitada, no caso de haver alguma especificação relevante, para os beneficiários, uma complementação, por exemplo: Os beneficiários serão servidores públicos municipais das secretarias de planejamento e infraestrutura do município.*

## 10. Área de abrangência:

Deve-se descrever a área da intervenção do projeto. Nos projetos com abrangência territorial, estadual e sub-regional/regional, indicar o nome dos municípios prioritários e número de beneficiários.

Salienta-se que a área de abrangência deverá respeitar a área de atuação da SUDENE. Para os estados do Espírito Santo e Minas Gerais favor verificar a lista integral dos municípios da área no sítio eletrônico: <http://www.sudene.gov.br/area-de-atuacao/estados-e-municipios>

## 11. Objetivo – Geral e Específico:

**Objetivo Geral:** Descrever o que se pretende alcançar com o projeto ou o seu produto final de maneira que possam ser quantificados em metas, produtos e resultados esperados.

No caso deste projeto, o objetivo geral deve ser ao menos:

*Objetivo-geral:* Desenvolver a capacidade técnica de servidores municipais para que possam compreender a importância do fortalecimento da gestão municipal para o desenvolvimento local e sustentável, para elaborar projetos com ênfase em convênios e para que possam operar o Sistema de Gestão de Convênios e Contratos de Repasse (SICONV).

**Objetivos específicos:** referem-se às etapas intermediárias que contribuirão para o objetivo geral, é um alvo qualitativo, porém deverão ser realizáveis.

No caso deste projeto, os objetivos específicos devem ser ao menos:

*Objetivos específicos:*

- Sensibilizar servidores e gestores municipais sobre a importância de fomentar a melhoria da capacidade técnica para a realização de políticas públicas que levem ao desenvolvimento local;
- Desenvolver capacidades em servidores municipais para a elaboração de projetos com ênfase em SICONV;
- Desenvolver capacidades em servidores municipais para a operação do Siconv, da fase de proposição e proposta até a celebração do convênio (Fase 1);
- Desenvolver capacidades em servidores municipais para a operação do Siconv, da fase de execução e prestação de contas (Fase 2).

## 12. Metas/Etapas:

As metas deverão estar diretamente vinculadas aos objetivos específicos, com a diferença de ser um **alvo quantitativo** e com **marca temporal** para o seu alcance. São essas metas que

devem ser transportadas para o Cronograma de Execução Física do Plano de Trabalho no SICONV.

No caso deste projeto, as metas e etapas devem conter, ao menos:

*Meta 1.* Realizar XX Seminário (s) de sensibilização para XX servidores e gestores municipais sobre Desenvolvimento Local e os Desafios da Gestão Municipal;

*Meta 2.* Realizar XX oficinas de capacitação para servidores municipais em Elaboração de Projetos com ênfase em Convênios, Siconv Fase 1 e Siconv Fase 2.

*Etapas 2.1* Realizar XX oficinas de capacitação para XX servidores municipais em Elaboração de Projetos

*Etapas 2.2* Realizar XX oficinas de capacitação para XX servidores municipais em Siconv Fase 1.

*Etapas 2.3* Realizar XX oficinas de capacitação para XX servidores municipais em Siconv Fase 2.

### **13. Metodologia:**

Descrever **como** cada meta/etapa será implementada, incluindo os principais procedimentos, as técnicas e os instrumentos a serem empregados, com vistas ao alcance dos objetivos pretendidos.

Devem ser destacados outros aspectos metodológicos importantes, como a forma de mobilização e integração; os locais e instalações de execução das atividades, o material didático a ser utilizado, dentre outros. É preciso que se descreva com precisão de que maneira o projeto será desenvolvido, ou seja, o COMO FAZER.

No caso deste projeto, a metodologia deve conter, ao menos:

- Para o Seminário de Fortalecimento da Gestão Municipal para o Desenvolvimento Local e Sustentável:  
O seminário será realizado em auditório com capacidade para XX pessoas, contendo, ao menos, equipamento de áudio, som, computador e projetor. A programação contará com 1 mesa de abertura, 1 exposição oral sobre o tema do Desenvolvimento Local e Sustentável, 1 exposição pelos técnicos da SUDENE sobre a importância da gestão municipal para o desenvolvimento local e sustentável.
- Para os cursos de SICONV níveis I e II: os cursos serão realizados em laboratórios de informática com computadores conectados à rede, computador e projetor para uso do instrutor do curso, além de ter capacidade para XX pessoas. O conteúdo será adequado ao proponente/conveniente municipal e será desenvolvido por meio de aulas com exposição dialogada, com demonstrações na Plataforma SICONV – Sistema de Convênios, bem como aulas práticas no ambiente de treinamento do sistema. Será disponibilizado material didático contendo apostila com o conteúdo dos cursos, pasta, caneta, bloco de anotações e crachá.
- Para o curso de Elaboração de Projetos com ênfase em Convênios: os cursos serão

realizados em sala de aula com capacidade para XX pessoas, contendo computador e projetor para uso do instrutor. O conteúdo será apresentado através de aulas expositivas e dialogadas, com demonstração de exemplos concretos e aplicados à realidade municipal. Será disponibilizado material didático contendo apostila com o conteúdo dos cursos, pasta, caneta, bloco de anotações e crachá.

O conteúdo dos cursos encontra-se no Anexo I.

#### **14. Resultados esperados:**

Resumo da situação esperada ao término do projeto, identificando o impacto das ações/atividades propostas.

No caso deste projeto, dentre os resultados esperados, deve haver, ao menos:

*Resultados esperados:*

Desenvolver competências nos servidores municipais para que possam:

- Compreender a necessidade de planejamento e desenvolvimento de competências para a melhoria da gestão municipal e desenvolvimento local;
- Conhecer os principais meios de financiamento público, com destaque para os financiamentos federais;
- Determinar quais os problemas e as prioridades dos seus municípios, para fins de escolha de projetos;
- Elaborar Projetos consistentes e exequíveis, tendo por base o interesse público;
- Transformar Projetos em Propostas de Trabalho/Projeto Básico/Termo de Referência para submissão no Siconv;
- Submeter propostas e gerenciar convênios através do SICONV.

#### **15. Monitoramento:**

O monitoramento se refere a processo de registro de observações do desenvolvimento das atividades propostas nas metas/etapas de execução, sobre o uso dos recursos comprometidos e da produção dos resultados, com base em indicadores devidamente estabelecidos nos projetos.

Deve ser descrita a estratégia que a entidade proponente utilizará na execução das atividades do projeto (informando quem será responsável pelo monitoramento, como será realizado exemplo: registros fotográficos, listas de presenças, provas/testes e em quais etapas será feito o monitoramento), com a apresentação de indicadores de monitoramento e resultados.

#### **16. Avaliação:**



Deve-se indicar como serão avaliados os resultados quantitativos e qualitativos obtidos com as ações do projeto. Para cada objetivo específico enunciado, identifique os indicadores quantitativos e qualitativos dos resultados esperados, assim como os meios de verificação.

No caso deste projeto, deverá se aplicado aos servidores capacitados, ao menos, um questionário de avaliação após cada curso.

**Exemplo de construção dos objetivos, metas, etapas, produtos e monitoramento:**

<b>Objetivo Geral:</b> <i>Desenvolver a capacidade técnica de servidores municipais para que possam elaborar projetos com ênfase em Convênios e para que possam operar o Sistema de Gestão de Convênios e Contratos de Repasse (SICONV).</i>				
OBJETIVOS ESPECÍFICOS	METAS	ETAPAS	PRODUTO	MONITORAMENTO
<b>Sensibilizar gestores e servidores municipais sobre a importância de fomentar a melhoria da capacidade técnica para a realização de políticas públicas que levem ao desenvolvimento local</b>	1. Realizar 1 (um) Seminário sobre Desenvolvimento Local e os Desafios da Gestão Municipal	1. Realização da mobilização/sensibilização dos municípios-alvo das capacitações.	100 servidores e gestores municipais sensibilizados sobre a importância de fomentar as capacidades técnicas para a realização de políticas públicas que levem ao desenvolvimento local.	Ofícios, e-mail e material gráfico de divulgação.
		2. Elaboração do conteúdo programático e material didático do Seminário		Ementa, conteúdo programático e material didático do Seminário.
		3. Realização do Seminário		Ata de presença e um relatório da atividade.

17. Cronograma físico:

Descrever as metas e as respectivas etapas associadas e indicar o período de sua realização.

18. Cronograma de Desembolso:

Definição do período de desembolso dos recursos do projeto, indicando o número de parcelas, a fonte do recurso, as metas associadas às parcelas, o mês e ano de liberação do recurso.

A contrapartida será calculada sobre o valor total do objeto e deverá ser depositada na conta bancária específica do instrumento em conformidade com os prazos estabelecidos no cronograma de desembolso.

O cronograma de desembolso previsto no plano de trabalho deverá estar em consonância com as metas e fases ou etapas de execução do objeto do instrumento.

Exemplo:

CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO				
Número da Parcela	Tipo l	Mês	Ano	Valor (R\$)
1	CONCEDENTE	Abril	2018	206.151,42
2	CONCEDENTE	Setembro	2018	137.434,28
1	CONVENENTE	Abril	2018	10.884,00
2	CONVENENTE	Setembro	2018	7.256,00

	Valor Concedente (R\$)	Valor Convenente (R\$)
Valor Total	R\$ 343.585,70	R\$ 18.140,00

No caso da presente ação e de acordo com a Portaria Interministerial 424/2016, art. 3º os convênios que serão apoiados estarão classificados no Nível IV que obedecerá ao regramento instituído pelo Regime Simplificado (art. 65).

Recomendamos que a instituição proponente preveja a liberação da contrapartida em uma parcela e o repasse da SUDENE dividido em duas parcelas, 80% na primeira e 20% na segunda e última.

#### 19. Memória de Cálculo do Projeto

A descrição detalhada dos custos do projeto deverá constar na planilha de memória de cálculo e corresponder às metas e atividades apresentadas no projeto técnico. O preenchimento da memória de cálculo deve ser feito em PLANILHA EXCEL e anexado.

#### Elementos e Unidades de Despesas

1. Material de consumo – São os insumos utilizados para as atividades de capacitação, reuniões, seminários, dentre outros. Deve-se fazer uma relação de todos os insumos que serão utilizados no projeto, descrevendo a quantidade, o valor unitário e valor total.

2. Material didático – São os insumos utilizados para produção e replicação de apostilas, cartilhas, cadernos e outros materiais utilizados nas atividades de capacitação. Deve-se fazer uma relação de todos os insumos que serão utilizados no projeto descrevendo a quantidade, o valor unitário e valor total.

3. Material de divulgação/publicação – São os materiais de divulgação do projeto ou das atividades que serão realizadas. Podem ser incluídos: folder, cartaz, faixas, banner, cartilhas, cadernos, catálogos e livros. Deve-se fazer uma relação de todos os materiais que serão utilizados no projeto descrevendo a quantidade, o valor unitário e valor total.

4. Deslocamento – São incluídos os custos com pagamentos de combustível e aluguel de carros e ônibus. Devem ser relacionados todos os trechos de deslocamento indicando e a quilometragem estimada. As unidades utilizadas são: litros, diárias e quilometragem.

5. Serviços de terceiros/pessoa jurídica – São os pagamentos feitos diretamente às empresas. Estão incluídas as despesas com hospedagem, alimentação, passagens aéreas, terrestres e fluviais, gráficas. Deve-se relacionar os trechos de deslocamento no caso das passagens. As unidades de medidas são: diárias para hospedagem e alimentação; pernoite para hospedagem; refeição para alimentação; unidades para passagens e publicações.

6. Serviços de terceiros/pessoa física – São os pagamentos por serviços eventuais realizados pelo projeto para pessoas físicas (instrutores/as, técnicos e profissionais) que desenvolverão atividades de capacitação, elaboração de materiais didáticos e de divulgação. Deve-se descrever a quantidade de horas, o período de realização e a escolaridade do/a profissional.

Esses profissionais deverão passar um processo de seleção pelo proponente. A unidade de medida é: hora-técnica.

## LOGO DA INSTITUIÇÃO

MODELO DE PREENCHIMENTO QUADRO METAS/ETAPAS								
META01		Realizar 1 (um) Seminário sobre Desenvolvimento Local e os Desafios da Gestão Municipal						
Atividades								
Descrição das atividades					Indicadores físicos			
Etapa	Discriminação da Atividade	Período de Execução	Local de realização	Público	Unidade	Quantidade	Valor Unit. (R\$)	Total (R\$)
1	<b>Realização de reuniões de mobilização e estabelecimento de critérios de seleção objetivando a participação da comunidade nas oficinas de capacitação.</b>	1º Mês	Nos municípios X, Y	Servidores e gestores municipais	hora	64		
	Subitem	<b>Descrição das Despesas</b>						
	1.1	Combustível para deslocamentos entre os municípios X e Y (Rubrica: 3390.30)			Litro Combustível	70	3,50	245,00
	1.2	Diárias (coordenador do projeto) (Rubrica: 3390.14)			Diária	08	177,00	1.416,00
	1.3	Diárias (instrutor) ( Rubrica: 3390.36.02)			Diária	08	177,00	1.416,00
	1.4	Diárias ( motorista) (Rubrica: 3390.14)			Diária	06	177,00	1.062,00
	1.5	Diárias ( motorista) (Rubrica: 3390.36.02)			Diária	02	177,00	354,00
	1.6	Passagens aéreas Município X- Município Y ( Rubrica: 3390.33)			Passagem aérea	02	600,00	1.200,00
	1.8	Combustível para deslocamentos ( Rubrica: 3390.30)			Litros Combust.	120	3,50	420,00
<b>Total da Etapa 1</b>								<b>6.113,00</b>

# LOGO DA INSTITUIÇÃO

## ANEXO I – CONTEÚDO DAS CAPACITAÇÕES

### **Seminário de Fortalecimento da Gestão Municipal para o Desenvolvimento Local e**

#### **I – Noções sobre Desenvolvimento Local**

Conceito de Desenvolvimento Local (multiplicidade e sinergia local – dificuldades e potencialidades; o local como ambiente de inovação e aprendizagem social)

O Desenvolvimento Local e sua relação com o Desenvolvimento Sustentável (Desenvolvimento Sustentável X Desenvolvimento Econômico; Os limites do desenvolvimento; Desenvolvimento e a melhoria das condições de vida das pessoas e aumento de suas potencialidades)

Desenvolvimento Local diante da Agenda Global dos ODSs;

\*A programação preliminar do Seminário será definida pela Sudene no Plano de Trabalho.

### **Curso de Siconv I – Inicial à Celebração**

#### **I – Noções Gerais (Portal de Convênio / SICONV)**

Histórico

Fundamentos e princípios

Normativos

Conceitos

Tipos de instrumentos de transferências voluntárias

Estrutura do portal de convênios

Visão Gerencial e Fluxo do Sistema

Usuários e perfis do conveniente

Usuários e perfis do concedente

#### **II – Novas Melhorias nas Funcionalidades do Sistema**

Acompanhamento e Fiscalização dos Convênios

Contratos de Repasse e Termos de Parceria

Ordem Bancária de Transferência Voluntária

- *VERIFICAÇÃO DE REGULARIDADE – TCE, TC dos Municípios e TCM*

• Funcionalidade Registro de Irregularidade

• Incluir Registro de Irregularidade

• Analisar Registro de Irregularidade:

Rejeitar o Cadastro da Irregularidade

Solicitar Complementação do Cadastro da Irregularidade

Disponibilizar o Cadastro da Irregularidade

• Retirar Irregularidade

• Suspensão de Irregularidade

• Retirar Suspensão de Irregularidade

• Cadastro de Proponente – Registro de Irregularidade

• Extrato – LRF Art. 48, II e Art. 48-A

#### **III – Novo Cadastramento conforme Comunicado Siconv 2017 (NOVO)**

- Cadastrador de ente/entidade
- Verificação de perfil
- Procedimentos, fluxos e prazos para o processo de cadastramento
- Primeiro cadastramento
- Atualização de cadastro
- Gestão de usuários e perfis

#### **IV – Gestão de Usuários e Perfis**

- Visão integrada do sistema
- Perfis do conveniente
- Perfis do concedente

#### **V - Divulgação de Programas**

Estudo de PPA e Ação Orçamentária  
 Planejamento de execução da Ação Orçamentária  
 Inclusão de programa  
 Protocolo de intenções  
 A questão dos consórcios públicos  
 Propostas voluntárias  
 Propostas de emenda parlamentar  
 Propostas de proponente específico  
 Análise dos critérios de divulgação do programa  
 Chamamento público  
 Despesa administrativa  
 Desdobramento do programa em objetos  
 Regras de contrapartida  
 Possibilidades de anexos

#### **VI – Cadastro de Proposta e Plano de Trabalho**

Pesquisa de Programas  
 Seleção de programas  
 Inclusão de proposta  
 Possibilidades de vínculo de programas e desdobramentos na estrutura de propostas  
 Questões gerais proposta X plano de trabalho X termo de referência X anexos  
 Preenchimento de proposta  
 Preenchimento de plano de trabalho  
 Participantes  
 Conceitos gerais sobre a interveniência  
 Cronograma físico  
 Cronograma de desembolso  
 Bens e serviços  
 Plano de aplicação  
 Anexos

#### **VII – Termo de Referência/Projeto Básico**

Aspectos legais  
 Momentos de inclusão  
 Modelos Práticos de Termos de Referência  
 Formas de preenchimento

#### **VIII – Envio de Proposta e Acompanhamento da Análise**

Considerações sobre os perfis necessários do proponente

Envio da Proposta  
Pesquisa de propostas  
Estudo sobre os status da proposta  
Fluxo de tramitação  
Análise técnica da proposta  
Emissão de parecer  
Aceitar, rejeitar ou solicitar complementação  
Solicitar complementação; trâmite junto ao proponente; envio de proposta  
Análise técnica de mérito do plano de trabalho  
Análise técnica financeira do plano de trabalho  
Aceitar, rejeitar ou solicitar complementação  
Solicitar complementação; trâmite junto ao proponente; envio de plano de trabalho  
Análise técnica do Termo de Referência/Projeto Básico  
Aceitar, rejeitar ou solicitar complementação  
Solicitar complementação; trâmite junto ao proponente; envio de termo de referência  
Aspectos gerais sobre termo de referência/projeto básico (possibilidades legais)

### **IX – Gerar convênio**

Visão geral do procedimento de celebração  
Fluxos, prazos e considerações gerais  
A questão da cláusula suspensiva

## **Curso de Siconv II – Execução e Prestação de Contas**

### **I - Execução do Convênio**

Conceitos  
Aspectos legais da execução  
Licitação entidade privada  
Licitação entidade governamental  
Dados gerais da licitação  
Registro de preço  
Fornecedores  
Dirigentes de fornecedores  
Dados dos itens  
Cotação de itens  
Anexos da licitação  
Contrato  
Itens do contrato e associação às metas do convênio  
Documento de Liquidação  
Incluir Documento de Liquidação  
Tipos de Documentos de Liquidação  
Demonstração operacional de documentos de liquidação vinculados às licitações e aos contratos e documentos de liquidação sem vínculo  
Tributos  
Considerações gerais para o lançamentos dos tributos  
Outros documentos  
Vinculação de metas, etapas, licitação e itens ao documento de liquidação  
Pagamento- Pagamento total e parcial



Compatibilização das informações com os eventos ocorridos na Conta Específica

## **II - Ordem Bancária de Transferência Voluntária – OBTV**

Conceito e Integrações

O que é OBTV

OBTV e SIAFI

OB x OBTV

Tipos de OBTV

Macro-Fluxo OBTV

Ordenador de Despesa OBTV

Cadastrar Credor da Transferência Voluntária

Pagamento a Fornecedor

Pagamento (enviado ao SIAFI)

Devolução de Recursos para a Conta do Tesouro Nacional Única – CTU

OBTV substitui a GRU

OBTV para o Conveniente

Incluir permissão OBTV

Limite OBTV

Discriminar OBTV

Operador Financeiro

Aplicação em Poupança

OBTV – Câmbio

OBTV – Tributos

Autorizar Movimentação Financeira

A recusa do Gestor Financeiro do Conveniente ou do Ordenador OBTV

Cancelar Movimentação Financeira

Classificar Ingresso de Recurso

Resgate Total das Aplicações

Devolução do Saldo Remanescente – OBTV

## **III - Registro de Ingresso de Recursos**

Contrapartida

Compatibilização da contrapartida com o cronograma de desembolso- Devolução de pagamentos

Rendimentos de aplicação financeira- Outros ingressos

## **IV - Relatórios de Execução**

Visão geral dos relatórios

Fluxo e tramitação dos relatórios

Associação dos relatórios ao módulo de prestação de contas

Beneficiários- Receita e despesa do Plano de Trabalho

Treinados ou capacitados

Bens produzidos ou construídos

Bens adquiridos

Despesas administrativas

Físico do plano de trabalho

Financeiro do plano de trabalho

Financeiro dos pagamentos efetuados

Bens e serviços de contrapartida

Análise do reflexo dos relatórios de execução no acompanhamento do instrumento e na prestação de contas

## **V - Gerar Prestação de Contas**

Conceitos e aspectos gerais  
Análise da efetividade das políticas estabelecidas no âmbito do instrumento  
Relatório de cumprimento de objeto  
Alcance dos objetivos  
Relatórios  
Devolução dos recursos  
Termo de compromisso  
Arquivos gerais a serem anexados  
Análise da conta específica do convênio e compatibilização com a relação de pagamentos  
Envio da prestação de contas pelo convenente  
Análise da prestação de contas pelo concedente  
Diligências na prestação de contas  
Aprovar prestação de contas  
Rejeitar prestação de contas

### **Elaboração de Projetos com ênfase em Convênio**

#### **I – Noções Gerais**

Conceitos e termos básicos sobre instrumentos de transferência voluntária  
Projetos X Plano de Trabalho X Proposta de Trabalho  
Procedimentos de habilitação para convenientes e concedentes  
Etapas X Metas X Fases dos Projetos  
Visão geral das legislações e normativos  
Condições para celebração do convênio

#### **II – Formulação de Políticas e Estabelecimento de Diretrizes**

Estabelecimento correto do problema e/ou da oportunidade  
Identificação das instituições envolvidas, buscando criar vínculos com os mesmos desde o início da elaboração do projeto  
Busca adequada de fontes de financiamento  
Conhecendo a estrutura gerencial do Governo Federal

#### **III – Passo a Passo para Apresentação de Projetos**

Pontos fundamentais do projeto  
(o quê?/por quê?/qual?/como?/quanto?/o que é necessário?/quando?)  
Título do projeto  
Duração prevista  
Custo total do projeto  
Valor solicitado  
Responsável pelo projeto  
Gestão de Pessoas (perfil e quantitativo de pessoal – técnico e de apoio)  
Diagnóstico inicial  
Principais demandas  
Capacidade operacional  
Justificativa  
Público alvo  
Parceiras e articulações institucionais  
Caracterização do problema e justificativa

Perguntas básicas:

- Qual a importância desse problema?
- Existem outros projetos?
- Qual a possível relação e atividades?
- Quais os benefícios econômicos, sociais e ambientais a serem alcançados?

Objetivos

Metas

Metodologia

Como o projeto vai atingir seus objetivos?

Cronograma / Orçamento

Linhas estratégicas / Indicadores

Destinação dos bens

Planejamento do uso dos Bens/Serviços

Resultados esperados com a implementação do projeto (produto, efeitos e impactos)

Mensuração do resultado

Monitoramento e avaliação das ações (indicadores de desempenho)

Declaração de compromisso

Capacidade técnica e gerencial

#### **IV – Novo Plano de Trabalho - SICONV**

Dados da Proposta:

Proponente

Programa / Objeto do Programa

Modalidade

Objeto / Justificativa

Data Início Vigência / Data Término Vigência

Qualificação do Proponente

Valor Global / Valor do Repasse

Valor de Contrapartida / Valor Contrapartida Financeira

Valor Contrapartida Bens e Serviços / Valor de Repasse no Exercício Atual

Dados do Proponente e de Participantes do Instrumento:

Proponente / Resp. Proponente

Concedente / Resp. Concedente

Cronograma Físico (Metas e Etapas do Convênio):

Meta (Especificação, Unidade, Quantidade, Valor, Início Previsto, Término Previsto, Município, Uf, Código Município, Endereço)

Etapas (Especificação, Quantidade, Valor, Início Previsto, Término Previsto)

Cronograma de Desembolso:

Parcela do Concedente

Parcela do Conveniente

Relação de Bens e Serviços:

Descrição

Valores

Pesquisa de mercado

Plano de Aplicação:

Natureza de Despesa

Elemento de Despesa

Anexo do Plano de Trabalho:

Informações adicionais

Termos de Referência e/ou projeto básico:

Definição

Formas, prazos e condições de apresentação

## **V – Critérios para Seleção e Análise de Projetos no SICONV**

Diretrizes

Capacidade operacional do proponente

Critérios excludentes

Critério de seleção

Distribuição de recursos

Análise Técnica da proposta de trabalho

Análise técnica e financeira do plano de trabalho

Responsabilidade da Aprovação

Fluxo geral para celebração