



SECRETARIA DE GESTÃO E PLANEJAMENTO

ELABORAÇÃO DE PROJETOS GOVERNAMENTAIS DE CAPTAÇÃO DE RECURSOS

Instruções Básicas

Elaboração: Kérina Martins Parreira
Colaboração : Regina Simiema

Gerência da Central de Projetos de Captação de Recursos
Superintendência Central de Planejamento
Secretaria de Estado de Gestão e Planejamento - GO

2012

**SECRETARIA DE GESTÃO E PLANEJAMENTO****SUMÁRIO**

1- CONSIDERAÇÕES GERAIS ou APRESENTAÇÃO.....	8
2- DELIMITAÇÃO DO TEMA.....	8
3- JUSTIFICATIVA	9
3.1- POPULAÇÃO	9
3.2- INFRAESTRUTURA	9
3.3-ECONOMIA.....	10
3.4-SETOR PÚBLICO.....	10
3.5-MEIO AMBIENTE.....	10
4- OBJETO.....	11
5- OBJETIVO GERAL.....	11
5.1 - OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	11
6- RESULTADOS ESPERADOS.....	12
7- PÚBLICO-ALVO.....	12
8 – METODOLOGIA.....	12
9 - METAS/ETAPA/INDICADORES DE REALIZAÇÃO DAS METAS PROPOSTAS..	13
9.1 – CONCEITO DE META (S).....	13
9.2 – CONCEITO DE ETAPA	13
9.3 – CONCEITO DE INDICADORES.....	13
10 – MEMÓRIAS DE CÁLCULO.....	14
10.1 – MEMÓRIA DE CÁLCULO GERAL	15
10.2 – MEMÓRIA DE CÁLCULO POR CURSO	16
10.3 – MEMÓRIA DE CÁLCULO CONSOLIDADA	16
10.3.1 – POR ITEM DE DESPESA.....	16
10.3.2 – POR GRUPO DE DESPESA	18
11 – VALORES DE PROJETO.....	19
12 – DO PROJETO: MATERIAIS, HUMANOS, TECNOLÓGICOS.....	19
12.1 – DESPESAS CUSTEADAS COM RECURSOS DO CONVENIENTE.....	19
12.2 - CONCEITOS IMPORTANTES DE RECURSOS DE UM PROJETO DE CAPTAÇÃO DE RECURSOS	20
12.3 – PARCEIROS DO PROJETO	21

**SECRETARIA DE GESTÃO E PLANEJAMENTO**

13- CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO	21
13.1 - VIGÊNCIA DO PROJETO/CONVÊNIO/INSTRUMENTO SIMILIAR.....	21
13.2 - CRONOGRAMA GERAL: NORTEAR O PROJETO.....	22
13.3 - CRONOGRAMA DETALHADO.....	22
13.3.1 - VIGÊNCIA DO PROJETO E CRONOGRAMA.....	22
13.3.2 - METAS, ETAPAS E BENS E SERVIÇOS DO PROJETO	23
14- OBSERVÂNCIA DA LEGISLAÇÃO: CONSTRUÇÃO DO PROJETO BÁSICO OU TERMO DE REFERÊNCIA	25
14.1 - METODOLOGIA UTILIZADA NA SENSIBILIZAÇÃO E EXECUÇÃO	25
14.2 - CAPACIDADE TÉCNICA E GERENCIAL DE EXECUÇÃO DO PROJETO PELO CONVENIENTE	26
14.3 - DETALHAMENTO DO CURSO.....	26
15 - LEGISLAÇÃO APLICÁVEL.....	28
16 – MANUAIS DE CAPACITAÇÃO PARA O PROPONENTE	28
ANEXOS	31
ANEXO I - COMPONENTES DO PLANO DE TRABALHO NO SICONV.....	31
ANEXO II – ITENS DE DESPESA DO SICONV.....	37
ANEXO III - <i>check list</i> de documentos solicitados no SICONV.....	50
16 - BIBLIOGRAFIA	59



SECRETARIA DE GESTÃO E PLANEJAMENTO

INTRODUÇÃO

INSTITUIÇÕES FINANCIADORAS de PROJETOS GOVERNAMENTAIS

Várias são as possibilidades e oportunidades que o Governo Estadual e Municipal possuem de incrementar sua receita através de Convênio, Termos de Parceria e Acordos de Cooperação Técnica.

Comumente a União é o maior parceiro do Governo Estadual e Municipal uma vez que a execução da Política Pública Federal se dá a nível bem local, no Município. O foco é o bem-estar social, a população brasileira.

Para isso o Governo Federal se utiliza de instrumentos de Planejamento como o Plano Pluri-Anual, a Lei Orçamentária, e outros meios para atingir os seus objetivos.

Da mesma forma, os Governos Estaduais e Municipais efetuam o planejamento dos seus Governos alinhados a Política da União.

O Governo Federal é comumente o maior parceiro financiador do desenvolvimento regional e municipal nas Unidades Federativas do País.

Para captar recursos é importante conhecer o ente financiador, sua visão, sua Política e Metas para que os Governos Estaduais, Municipais e Instituições sem fins lucrativos possam utilizar os programas de repasse de recursos dos entes concedentes para o alcance dos objetivos governamentais dos Governos e Municípios.

A União utiliza seus Ministérios e sua estrutura para disponibilizar recursos através de programas federais, editais, chamadas públicas e outros meios de repasse voluntário. O meio de acesso é o Projeto de Captação de Recursos.

Outros concedentes nacionais e internacionais, também fomentam o desenvolvimento dentro da sua área de atuação e podem ser parceiros de Estados e Municípios.



SECRETARIA DE GESTÃO E PLANEJAMENTO

Segundo a ONU (1984), “Projeto é um empreendimento planejado que consiste num conjunto de atividades inter-relacionadas e coordenadas, com o fim de alcançar objetivos específicos dentro dos limites de um orçamento e de um período de tempo dados”. Este objetivo a ser alcançado no projeto é chamado também de “**produto**”.

São instituições financiadoras de Projetos Governamentais:





SECRETARIA DE GESTÃO E PLANEJAMENTO

FONTES DE RECURSOS



FONTES DE RECURSOS





SECRETARIA DE GESTÃO E PLANEJAMENTO

UNIÃO – PRINCIPAL FONTE FINANCIADORA
INSTRUMENTO: PORTAL DE CONVÊNIOS - SICONV

CAPTAÇÃO DE RECURSOS VIA UNIÃO

MODALIDADES DE TRANSFERÊNCIA

- ❖ TRANSFERÊNCIAS CONSTITUCIONAIS
- ❖ TRANSFERÊNCIAS LEGAIS
- ❖ TRANSFERÊNCIAS VOLUNTÁRIAS



FORMAS DE TRANSFERÊNCIA

- ❖ CONVÊNIOS
- ❖ CONTRATOS DE REPASSE
- ❖ TERMOS DE PARCERIA



CAPTAÇÃO DE RECURSOS VIA UNIÃO



PORTAL : SICONV

WWW.CONVENIOS.GOV.BR



**SECRETARIA DE GESTÃO E PLANEJAMENTO****COMO ELABORAR UM PROJETO DE CAPTAÇÃO DE RECURSOS.**

A seguir, serão delineados os passos para a Elaboração de um Projeto Governamental de Captação de Recursos.

IDENTIFICAÇÃO DO PROJETO

IDENTIFICAÇÃO	
Título do projeto:	
Instituição proponente:	
CNPJ / da Instituição proponente:	
Responsável pela Instituição proponente:	
Nome:	
Endereço Completo:	
Fone:	
E-mail:	
Responsável Técnico pelo projeto:	
Fone:	
E-mail:	
Prazo de Execução:	
Valor total do Projeto:	
Concedente / Valor do Concedente:	
Proponente / Valor do Proponente:	



SECRETARIA DE GESTÃO E PLANEJAMENTO

1. CONSIDERAÇÕES GERAIS ou APRESENTAÇÃO

No item **Considerações Gerais** deve-se elaborar um texto que faça uma apresentação geral do Projeto, mostrando o contexto externo, contexto interno, interfaces e onde o Projeto se insere : do cenário maior para o menor, que será o campo de atuação do referido Projeto.

É por isso que esse item também é chamado de **Apresentação**.

É importante ressaltar que a apresentação deve ser efetuada de maneira clara, concisa, objetiva, com colocação de informações relevantes sobre o tema , pesquisas e referências locais ou institucionais efetuadas e explanação sobre os objetivos e metas do Programa ou Projeto.

De maneira resumida, a apresentação explanará sobre o diagnóstico efetuado, os problemas encontrados e as estratégias de solução que o Projeto pretende oferecer a um determinado público, em um espaço geográfico específico e espaço de tempo delimitado, assim como os resultados que se espera atingir.

É na **Apresentação** que se vende o Projeto. Por isso é importante conhecer o possível financiador, sua Política de Investimento, sua Visão e Missão Institucional, sua Área de Atuação, sua Carteira de Programas e Projetos prioritários. Esse conhecimento deve ser alinhavado com a Política, Programas e Projetos do conveniente, ou seja, aquele que deseja ter seu Projeto financiado e/ou subsidiado com parcerias.

Outros aspectos a se considerar, e que quando presentes devem ser ressaltados, são alguns fatores de sucesso para um Projeto, tais como - associação, integração, continuidade, qualidade, governança, dentre outros.

Citações, dentro das regras da ABNT, com autores de renome no tema do Projeto, também valorizam a apresentação.

2. DELIMITAÇÃO DO TEMA

Dos vários problemas identificados, o Projeto visa atender a um problema em especial, para um determinado público em um determinado espaço e período de tempo específico. Essa delimitação deve ser efetuada de forma bem clara e objetiva.

Ex: O projeto visa Sensibilizar e Qualificar Profissionais que atuam nos Serviços e Equipamentos Turísticos - Públicos e Privados no Estado de Goiás.



SECRETARIA DE GESTÃO E PLANEJAMENTO

3.JUSTIFICATIVA

A justificativa é um item de extrema importância na elaboração de um Projeto. Ela deve mostrar a razão de ser do Projeto.

Nesse sentido, deve-se ressaltar o alinhamento das estratégias entre concedente e conveniente.

Uma instituição concederá recursos para um Projeto se este apresentar uma correlação com a sua visão, sua política, e especificamente, para o Programa, Linha de Financiamento, Edital aberto. A palavra chave é foco no tema e correlação bem efetuada entre concedente e conveniente.

São elementos importantes na construção de uma justificativa:

3.1- População:

Deve ser efetuada a apresentação da população específica que se deseja atingir em seus vários aspectos. Esses dados podem ser localizados especialmente em instituições de pesquisa que investigam vários fatores da população geral, regional, segmentada: SEPIN – GO, IBGE, UNESCO.

Fatores importantes:

- Idade, Sexo, Cor;
- Localização geográfica: Estado(s) e Cidade (s) , Região (s) , Segmento .
- Índices de Educação, Analfabetismo, Expectativa de vida, Mortalidade infantil, Crescimento, entre outros.

3.2 - Infraestrutura:

O item infraestrutura é de extrema importância para a maioria dos Projetos, visto ser no Brasil, um problema ainda muito recorrente. São itens que merecem destaque na elaboração de boa justificativa:

- Habitação;
- Saúde;
- Educação;
- Saneamento;
- Transporte;



SECRETARIA DE GESTÃO E PLANEJAMENTO

- Urbanização;
- Energia;
- Dentre outros.

Essas informações podem ser encontradas em documentos dos Planos de Governo – Estadual e Municipal, assim como instituições como o IBGE e em Goiás, SEPIN, SIC, etc...

3.3-Economia:

Como foi relatado anteriormente, a contextualização é um fator importante e apresentação de dados, números, índices são importantes para a aprovação do Projeto. Um investidor quer saber onde a aplicação de recursos será benéfica e aí, a interface com a área de atuação do concedente de recursos é um item de peso relevante.

Uma boa justificativa deve apresentar de forma concisa, alguns elementos chaves:

- Produto Interno Bruto;
- Emprego-Desemprego;
- Indústria;
- Agricultura;
- Comércio e Serviços;
- Turismo;
- Inflação;
- Comércio exterior, etc.

Essas informações podem ser obtidas em Planos e Programas Governamentais, sites de pesquisa e instituições parceiras, Federações, Associações, Sistema “S “.

3.4-Setor Público:

A justificativa deve também apresentar de forma objetiva a Política Governamental que se pretende desenvolver e metas governamentais que se deseja alcançar:

- Prioridades do Governo;

Nesse sentido, documentos governamentais de Planejamento, Orçamento e Gestão, e especialmente, Secretaria de Planejamento e Fazenda podem apresentar informações importantes sobre o tema do Projeto e sua área de atuação no Estado e/ou Município:

- Receitas e Despesas;



SECRETARIA DE GESTÃO E PLANEJAMENTO

3.5-Meio Ambiente:

Não se pode mais desvincular desenvolvimento de sustentabilidade. Um Projeto mesmo que não diretamente focado no Meio Ambiente, deve ser um Projeto preocupado com a melhoria do meio ambiente ,com sustentabilidade do Planeta e atitudes ecologicamente corretas.

São campos relevantes de serem mencionados:

- Áreas protegidas e Áreas degradadas;
- Poluição do Ar, Poluição Sonora e Poluição Visual;
- Cursos d'água,
- Dentre outros.

4-OBJETO :

É o produto do Convênio ou Contrato de Repasse ou Termo de Cooperação, observados o programa de trabalho e as suas finalidades.

Para definição do objeto é importante definir objetivos como é feito num Projeto.

5-OBJETIVO GERAL

O objetivo geral será, em última instância, o produto ou serviço que estará disponível quando o Projeto estiver concluído.

Deve-se estabelecer de forma geral e abrangente, as intenções e os efeitos esperados do Programa ou Projeto, orientando o seu desenvolvimento.

Ex: Sensibilizar o setor turístico quanto a importância de qualificar profissionais e promover essa Qualificação em pessoas que atuam nos Serviços e Equipamentos Turísticos do Estado de Goiás.

5.1-OBJETIVOS ESPECÍFICOS

A construção dos objetivos específicos de um Projeto deve levar em consideração,o conjunto de ações concretas ou/e eventos que, coletivamente contribuem para alcançar o objetivo geral do Programa ou Projeto, sendo portanto um detalhamento do objetivo geral.

Ex: - Promover a qualificação dos destinos turísticos das 9 regiões turísticas do Estado;

-Desenvolver e fortalecer o Turismo no Estado de Goiás através da qualificação profissional do segmento turístico.



SECRETARIA DE GESTÃO E PLANEJAMENTO

6-RESULTADOS ESPERADOS

Os resultados esperados são aqueles que o Projeto visa atingir. É importante que esses resultados possam ser medidos e identificados quantitativamente.

Um concedente de recursos precisará identificar a aplicação correta ou não dos recursos financeiros no Projeto, observando se os resultados esperados foram ou não atingidos.

Ex: - Sensibilização: 1.080 pessoas ;

- Curso de Alimento Seguro : 4.040 pessoas qualificadas;

7- PÚBLICO-ALVO

Deve ser definido, de forma objetiva, o público alvo do Projeto. Se o público alvo for de alguma forma estratificada, de um determinado grupo social, ou segmento que se deseja atingir, essas especificações devem ficar claras. Caso aborde ainda uma determinada região, município ou consórcio público, essa especificação deve ser também enunciada.

Ex:

PÚBLICO ALVO		
REGIÃO	MUNICÍPIOS	Nº DE PROFISSIONAIS QUE ATUAM NA ALIMENTAÇÃO FORA DO LAR (BARES E RESTAURANTES)
OURO	PIRENÓPOLIS	100
OURO	CIDADE DE GOIAS	100
OURO	SUBTOTAL	200

8- METODOLOGIA

Deve-se informar a metodologia que será utilizada no Projeto. Se a metodologia contiver mais de uma fase, essas fases deverão ser sucintamente explanadas.

Quando a metodologia tiver uma autoria especial é importante efetuar um breve histórico da



SECRETARIA DE GESTÃO E PLANEJAMENTO

mesma, incluindo citações dentro das normas das ABNT;

Por exemplo, se estiver previsto no Projeto a sensibilização para adesão do público alvo e estabelecimento de uma governança corporativa, espera-se que sejam identificados quantos encontros serão necessários, onde eles se darão e como será efetuada a mobilização e a sensibilização.

Se o Projeto for de qualificação e será necessário efetuar Cursos, é preciso apontar quais deles serão realizados, onde e de que forma ocorrerão, quais serão os coordenadores, que parcerias deverão ser efetuadas e que logística será utilizada para a sua realização.

A metodologia deve apontar também como ocorrerá a contratação, execução e monitoramento dos serviços e a avaliação do Projeto, tendo em vista os objetivos e resultados propostos.

9-METAS / ETAPAS / INDICADORES DE REALIZAÇÃO DA METAS PROPOSTAS

9.1-CONCEITO DE META(S) :

-“São produtos intermediários que, combinados, devem ser suficientes para que o objetivo/ produto do Projeto seja alcançado” (THIRY- CHERQUES/ Hermano Roberto – 2010);

- É a parcela quantificável do objeto descrita no plano de trabalho;
- É a quantificação dos objetivos específicos;

9.2- CONCEITO DE ETAPA:

- É a divisão na execução de uma meta;

9.3- CONCEITO DE INDICADOR:

Segundo THIRY- CHERQUES/ Hermano Roberto (2010):

- Os indicadores devem constituir uma prova de que a finalidade, o objetivo e as metas foram alcançadas;
- Um bom indicador deve ser objetivamente verificável, essencial e diretamente imputável ao projeto;
- Os indicadores dão informações sobre: qualidade, especificação, quantidade, duração, grupo, instituição, alvo e local de realização;

Recomendação:



SECRETARIA DE GESTÃO E PLANEJAMENTO

- É importante que as metas do Programa ou Projeto propostos sejam exequíveis, passíveis de serem alcançados dentro da nova realidade que se deseja atingir, e que seja eleito um responsável para o seu cumprimento.

Ex: META- "Sensibilização e Realização de Curso de Alimento Seguro em 2 municípios: Pirenópolis e Cidade de Goiás.

Indicadores do curso de Alimento Seguro

<i>Número de pessoas qualificadas</i>	<i>200</i>
<i>Nº de municípios atendidos</i>	<i>02</i>
<i>Horas de capacitação por pessoa</i>	<i>40</i>

10- MEMÓRIAS DE CÁLCULO

É importante construir a memória de cálculo do Projeto. Ela pode ou não ser demandada pelo concedente de recursos que ela norteará a construção do plano de trabalho e a planilha de custos do Projeto. Uma vez efetuada, as especificações e valores poderão ser transportados para qualquer formato ou metodologia que o concedente tiver.

Quando o concedente for a União, o formato adotado por esse Órgão será o Portal de Convênios da União – SICONV. Ele possui telas próprias que deverão ser preenchidas nos campos indicados para inserção das Propostas.

Outros Órgãos Financiadores usam formulários próprios que de maneira geral, possuem os mesmos campos de informações desejadas sobre o Projeto. Alguns concedentes não apresentam formulário próprio e o Projeto a ser analisado será o próprio Projeto.

Vale ressaltar que, na sua grande maioria, apesar de haver obrigatoriedade de preenchimento de um formulário determinado para inserção de uma proposta de Projeto, é ainda obrigatório que se anexe o Projeto efetuado na sua íntegra. Importante também frisar que, ao enviar um pleito/proposta a um determinado concedente, se este pedir alterações e/ou complementações, as mesmas devem ser efetuadas em formulário próprio e **TAMBÉM NO PROJETO**. Esse é um processo contínuo. Recomendamos que ao efetuar as alterações o Projeto seja renomeado em versões 0...1..2 e assim por diante. Cada vez que alterar, deverá ser enviada ao concedente a nova versão do Projeto anexada no campo específico do formulário próprio do convenente, ou pela forma que o concedente dispuser. Com a União, deve ser obrigatório anexar a nova versão na aba anexos, Projeto/ termo de referência.

É bom lembrar que o Projeto deve ser bem apresentável, visto que demonstra o grau de organização, planejamento e capacidade técnica do convenente.



SECRETARIA DE GESTÃO E PLANEJAMENTO

De toda forma a discriminação dos itens deve ser efetuada de forma detalhada atendendo os critérios de licitação e contratos.

O Projeto, se aprovado, passará pela fase de possuir um documento que permeará o acordo de vontades entre os entes – Concedente e Conveniente, que poderá ser um Convênio, Contrato de Repasse, Acordo de Cooperação Técnica ou outro.

A fase seguinte será a de contratação dos bens e serviços expressos no Projeto aprovado, os quais deverão ser rigorosamente os mesmos do Projeto aprovado, e a execução dos serviços deverá atender os requisitos da lei de licitações 8.666/93 e outras legislações pertinentes.

No caso da União, temos legislações específicas que devem ser observadas, as quais podem ser acessadas no portal de convênios www.siconv.gov.br -> legislação. Um documento base que deve ser consultado é a Portaria Interministerial Nº 507 / 2011 que regula os Convênios, Contratos de Repasse e termos de parceria efetuados com a União.

Portanto, a memória de cálculo é essencial para a aprovação de um Projeto e propicia a execução do mesmo. Ela pode ser efetuada para cada fase ou etapa, para se ter o valor dessas etapas e depois, efetua-se uma revisão geral em todo o Projeto.

Vale ressaltar que comumente, quando um Projeto tem mais de uma meta, fase /etapa, muitos itens de aquisição ou serviços serão comuns. Isso implica que se terá, por exemplo, um custo daquele determinado item em cada fase do Projeto e deverá ser efetuada a soma desse item em todas as fases.

Ex.:MEMÓRIA DE CÁLCULO : SENSIBILIZAÇÃO E EXECUÇÃO DO CURSO DE ALIMENTO SEGURO EM 2 MUNICÍPIOS

10.1– MEMÓRIAS DE CÁLCULO GERAL

Exemplo					
1- Sensibilização e Curso Alimento Seguro – 20 horas - 25 alunos – 8 turmas - 200 alunos					
Nº	Município Atendido	Unidade	Quantidade	Custo Unitário em R\$	Total
1	Pirenópolis	Turmas	04	XX, 00	XX, 00
2	Cidade de Goiás	Turmas	04	XX, 00	XX, 00
	Total		08	XX, 00	XX, 00
Nº	Discriminação	Unidade	Quantidade	Custo Unitário	Total
1	Folder, nas medidas: 20 cm larg x 60 cm alt; folha em couche fosco 170, com 4 x 4 cores; acabamentos: cortar; serviços: prova digital, fotolito policromia, dobras	Unidade	1000	XX, 00	XX, 00

**SECRETARIA DE GESTÃO E PLANEJAMENTO**

2	Supervisão Técnica-Pedagógica (6 horas X 8 turmas/ 4 em Pirenópolis e 4 na Cidade de Goiás)	Hora Técnica	48	XX, 00	XX, 00
3	Instrutor (20 x 4 turmas)	Hora Aula	80	XX, 00	XX, 00
4	Diária (hospedagem e alimentação) para instrutor (4 diárias X 8 turmas)	Diária	24	XX, 00	XX, 00
5	Transporte - Locação de Veículo para realização de curso no interior do Estado (5 diárias x 8 turmas)	Diária	40	XX, 00	XX, 00
6	Lanche na sensibilização (2 sensibilizações- 1 em Pirenópolis e 1 Cidade de Goiás, 50 pessoas em cada)	Pessoa	100	XX, 00	XX, 00
7	Caneta (Caixa com 50 unidades)	Caixa	4	XX, 00	XX, 00
8	Apostila com 70 páginas (1 apostila x 8 turmas x 25 alunos+ 10% de apoio)	Unidade	220	XX, 00	XX, 00
9	Locação de Equipamentos audiovisuais - Data Show e Lap top (5 diárias x 8 turmas)	Diária	40	XX, 00	XX, 00
Sub total					XX, 00

10.2- MEMÓRIA DE CÁLCULO POR CURSO

	VALOR DO CURSO	Turma	QTD TURMAS POR MUNICÍPIO	VALOR POR TURMA EM R\$	TOTAL EM R\$
1	MUNICÍPIO DE PIRENÓPOLIS	Turma	4	XX, 00	XX, 00
2	MUNICÍPIO CIDADE DE GOIAS	Turma	4	XX, 00	XX, 00
	Total		08		XX, 00

**SECRETARIA DE GESTÃO E PLANEJAMENTO****10.3- MEMÓRIA DE CÁLCULO CONSOLIDADA****10.3.1- POR ITEM DE DESPESA**

Discriminação	Unidade	Atividade	QTD	Custo Unitário em R\$	Total EM R\$
1- Diária (Alimentação e Hospedagem)	Diária	Sensibilização em Pirenópolis	X	XX, 00	XX, 00
	Diária	Sensibilização na Cidade de Goiás	X	XX, 00	XX, 00
	Diária	Curso de Alimentação Segura em Pirenópolis	X	XX, 00	XX, 00
	Diária	Curso de Alimentação Segura na Cidade de Goiás.	X	XX, 00	XX, 00
2- Transporte - locação de veículo	Diária	Sensibilização em Pirenópolis	X	XX, 00	XX, 00
	Diária	Sensibilização na Cidade de Goiás	X	XX, 00	XX, 00
	Diária	Curso de Alimentação Segura em Pirenópolis	X	XX, 00	XX, 00
	Diária	Curso de Alimentação Segura na Cidade de Goiás.	X	XX, 00	XX, 00
3- Lanche na sensibilização (2 sensibilizações : 1 em Pirenópolis e 1 Cidade de Goiás, 50 pessoas em cada)	Pessoa	Sensibilização em Pirenópolis	X	XX, 00	XX, 00
	Pessoa	Sensibilização na Cidade de Goiás	X	XX, 00	XX, 00
4- Locação de Equipamentos audiovisuais - Data Show e Lap top	Diária	Sensibilização em Pirenópolis	X	XX, 00	XX, 00
	Diária	Sensibilização na Cidade de Goiás	X	XX, 00	XX, 00
5-Folder, nas medidas: 20,00 cm larg x 60,00 cm alt; folha em couche fosco 170, com 4 x 4 cores; acabamentos: cortar; serviços: prova digital, fotolito policromia, dobras	Unidade	Sensibilização em Pirenópolis e na Cidade de Goiás	X	XX, 00	XX, 00
	Unidade	Sensibilização na Cidade de Goiás	X	XX, 00	XX, 00

**SECRETARIA DE GESTÃO E PLANEJAMENTO**

8- Apostila com 70 páginas (1 apostila x 8 turmas x 25 alunos+ 10% de apoio)	Unidade	Sensibilização em Pirenópolis	X	XX, 00	XX, 00
	Unidade	Sensibilização na Cidade de Goiás	X	XX, 00	XX, 00
7-Supervisão técnica	Hora-Técnica	Curso de Alimentação Segura em Pirenópolis	X	XX, 00	XX, 00
	Hora-Técnica	Curso de Alimentação Segura em Pirenópolis	X	XX, 00	XX, 00
	Hora-Aula	Curso de Alimentação Segura em Pirenópolis	80	XX, 00	XX, 00
	Hora-Aula	Curso de Alimentação Segura na Cidade de Goiás	80	XX, 00	XX, 00
9-Caneta (caixa com 50 unidades)	Caixa	Curso de Alimentação Segura em Pirenópolis	4	XX, 00	XX, 00
	Caixa	Curso de Alimentação Segura na Cidade de Goiás	4	XX, 00	XX, 00
Total					XX, 00

10.3.2- POR GRUPO DE DESPESA

Item	NOME E ESPECIFICAÇÃO DOS BENS, EQUIPAMENTOS E SERVIÇOS NECESSÁRIOS	Unidade	QTD	Valor Unitário	Valor Total
1	Folder, nas medidas: 20,00 cm larg x 60,00 cm alt; folha em couche fosco 170, com 4 x 4 cores; acabamentos: cortar; serviços: prova digital, fotolito policromia, dobras	Unidade	1000	XX, 00	XX, 00
2	Supervisão Técnica – Pedagógica	Hora/ Aula	48	XX, 00	XX, 00
3	Instrutor	Hora Aula	80	XX, 00	XX, 00
4	Diária (Alimentação e Hospedagem)	Diária	28	XX, 00	XX, 00

**SECRETARIA DE GESTÃO E PLANEJAMENTO**

5	Transporte - locação de veículo	Diária	40	XX, 00	XX, 00
6	Lanche na Sensibilização	Pessoa	100	XX, 00	XX, 00
7	Caneta (caixa com 50 unidades)	Caixa	4	XX, 00	XX, 00
8	Apostila com 70 páginas (1 apostila x 8 turmas x 25 alunos+ 10% de apoio)	Unidade	220	XX, 00	XX, 00
9	Locação de Equipamentos audiovisuais - Data Show e Lap top	Diária	40	XX, 00	XX, 00
10.	Supervisão técnica	Hora-Técnica	48	XX, 00	XX, 00
09. SUBTOTAL/TOTAL				XX, 00	XX, 00

META	ETAP A	ESPECIFICAÇÃO	UNID (ex.)	QUANT. (ex.)	INÍCIO	TÉRMINO	TOTAL em R\$
1		Sensibilização dos Municípios nas Cidades de Goiás e Pirenópolis	Reuniões	2	Mês/ Ano	Mês/ Ano	00,00
	1.1.	Reunião de sensibilização	Pessoas	100	Mês/ Ano	Mês/ Ano	
2		Realização de Cursos de Alimento Seguro nas Cidades de Goiás e Pirenópolis	Cursos / Turmas	8	Mês/ Ano	Mês/ Ano	00,00
	2.1	Curso de Alimento Seguro na cidade de Pirenópolis	Pessoas	100	Mês/ Ano	Mês/ Ano	00,00
	2.2	Curso de Alimento Seguro na Cidade de Goiás	Pessoas	100	Mês/ Ano	Mês/ Ano	00,00

11- VALORES DE PROJETO**VALOR GLOBAL: R\$ 00,00****VALOR DE REPASSE (CONCEDENTE): R\$ 00,00****VALOR DE CONTRAPARTIDA (CONVENENTE) : R\$ 00,00****12- DO PROJETO : MATERIAIS, HUMANOS ,TECNOLÓGICOS**

São os meios com que o Convênio será executado. Os recursos podem ser materiais, humanos, tecnológicos ,etc .

- RECURSOS MATERIAIS: Financeiros e Bens e Serviços;
- RECURSOS HUMANOS: As pessoas que estarão envolvidas na execução do convênio;
- RECURSOS TECNOLÓGICOS: Equipamentos que o conveniente possui ou deve possuir para a execução do projeto.



SECRETARIA DE GESTÃO E PLANEJAMENTO

12.1- DESPESAS CUSTEADAS COM RECURSOS DO CONVENIENTE

O concedente informa os itens de despesa que podem ser custeados com o recurso e os prazos que tal recurso pode ser disponibilizado.

É importante que o conveniente verifique na etapa do planejamento, o que pode ou não ser custeado com recurso do Convênio, termos de parceria, acordo de repasse ou instrumento legal similar e de que como esse recurso será disponibilizado – prazo e forma.

Quando o concedente for a União, a maioria dos Ministérios admite a contrapartida do concedente com recursos financeiros.

Quando é admitida a opção de recursos de bens e serviços, eles devem ser rigorosamente mensurados e devem atender os critérios definidos pelo concedente.

Outro aspecto que deve ser verificado é a forma de receber os recursos do concedente: Quando o concedente for a União, deve ser aberta uma conta específica para o Convênio, devendo o conveniente escolher no momento de inserção da proposta no Siconv, na aba inicial “dados”, as seguintes informações:

- Banco - dentro das opções ofertadas segundo cada programa;
- Agência bancária que se deseja. A União abre a conta e informa o conveniente.

Nesse momento, ressaltamos novamente a importância da integração das áreas afins: planejamento, orçamento e finanças, projeto e convênios.

Se o concedente for outro Órgão, é importante verificar com antecedência as regras da Instituição Financiadora do Projeto.

12.2- CONCEITOS IMPORTANTES DE RECURSOS DE UM PROJETO DE CAPTAÇÃO DE RECURSOS

Abaixo, colocamos as regras da União, mas o princípio podem ser aplicadas em outros concedentes:

A- VALOR GLOBAL - informar o valor do empreendimento total (valor do repasse + valor da contrapartida);

B-VALOR DO REPASSE - informar o valor de repasse do Convênio/Contrato de Repasse;

C-VALOR DE CONTRAPARTIDA - informar o valor da contrapartida do proponente.

**SECRETARIA DE GESTÃO E PLANEJAMENTO**

D-VALOR DE CONTRAPARTIDA FINANCEIRA - informar o valor da contrapartida financeira, observando os percentuais definidos para o programa. Consultar as regras de contrapartida do concedente e a disponibilidade da instituição pública.

E-VALOR DE CONTRAPARTIDA DE BENS E SERVIÇOS - caso não haja definição, informar zero. (não será obrigatório).

F-VALOR DE REPASSE NO EXERCÍCIO ATUAL - informar o valor a ser empenhado no exercício. Caso haja repasse em exercícios futuros, deverão ser informados o ano e o valor do respectivo repasse na área “Exercícios Futuros”.

G-NATUREZA DE DESPESA - Comumente esse item é desprezado na formatação de um Projeto. No entanto é ele que determinará a fase seguinte, que será a contratação dos bens e serviços segundo a legislação em vigor e é necessário otimizar as aquisições e atender os requisitos da Lei de Licitações, Pregão, etc.

RECOMENDAÇÃO:

Recomendamos que o Projeto, desde o início seja compartilhado com áreas da Instituição que possuem interface, a saber: Planejamento, Orçamento e Finanças, Jurídico, Comissão de Licitação, Projetos e Convênios. No Setor Público a FORMA é um requisito essencial.

Quando o concedente for a União, cada item de despesa terá um código no SICONV, que deverá ser escolhido ao ser lançada a proposta na lista dos itens, constante no anexo do Portal de Convênios. É recomendável que seja feito um planejamento e que se verifique o código correto de cada item de despesa. Caso houver dúvidas, elas deverão ser compartilhadas com as áreas afins: Orçamento e Finanças e Jurídico, evitando Termos Aditivos. Uma rubrica lançada errada depois do Convênio firmado só poderá ser modificada através de Termo Aditivo de Convênio.

NATUREZA DA DESPESA	DESCRIÇÃO	CONCEDENTE	
SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA	Serviço de fornecimento de lanche	R\$ 0,00	R\$ 0,00
	Locação de Equipamentos Áudio-Visuais	R\$ 0,00	R\$ 0,00
	Serviços Gráficos (folder, apostila)	R\$ 0,00	R\$ 0,00
	Aquisição de material de consumo	R\$ 0,00	R\$ 0,00
	Contratação de Empresas para realização dos cursos	R\$ 0,00	R\$ 0,00
DIÁRIAS	Diária (Alimentação e Hospedagem)	R\$ 0,00	R\$ 0,00
DESPESAS COM LOCOMOÇÃO	Locação de veículo	R\$ 0,00	R\$ 0,00
TOTAL	TOTAIS dos valores das despesas do concedente e do proponente.	R\$ 0,00	R\$ 0,00



SECRETARIA DE GESTÃO E PLANEJAMENTO

OBSERVAÇÃO: No SICONV, essas informações são armazenadas automaticamente e depois de lançar o Projeto, pode-se ir na aba específica, copiar a informação exportando a planilha para Excel e colando no Projeto. Essa informação é relevante para a contratação, lembrando que no setor público todo item de despesa tem uma rubrica própria e que ela pode ser diferente para União, Estado e Município.

12.3- PARCEIROS DO PROJETO

Um Projeto pode ser custeado com mais de uma Instituição, desde que o mesmo objeto pactuado tenha um único concedente. Vários parceiros podem ser somados ao ele e o estabelecimento de parcerias estratégicas, com recursos financeiros ou não, só vem adicionar peso positivo ao referido Projeto.

13-CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO

- É a definição das datas em que cada meta e etapa se iniciam e quando são concluídas.
- É importante que o cronograma seja exequível, e recomenda-se que sejam consultadas as áreas afins: Planejamento, Orçamento e Finanças, Jurídico, Comissão de Licitação, Projetos e Convênio.

13.1- VIGÊNCIA DO PROJETO / CONVÊNIO/ INSTRUMENTO SIMILAR:

Deve-se colocar datas de Início e Término do Projeto; Em se tratando da União serão aplicadas as regras abaixo, lembrando que o princípio poderá ser aplicado em outros concedentes:

A-DATA INÍCIO DA VIGÊNCIA - informar a data prevista de início de execução do Convênio / Contrato de Repasse;

B-DATA DO TÉRMINO DA VIGÊNCIA - informar a data prevista de conclusão do Convênio / Contrato de Repasse.

13.2-CRONOGRAMA GERAL : NORTEAR O PROJETO

Veja um modelo a seguir:

**SECRETARIA DE GESTÃO E PLANEJAMENTO**

META (EX)	ETAPA/ FASE	ANO XX											
		01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12
Sensibilização													
	1.1 - Planejamento do projeto.							X	X	X	X	X	X
	1.2 Acompanhamento							X	X	X	X	X	X
	1.3 - Avaliação									X	X	X	X
Contratação de Empresa									X	X	X	X	X
Execução dos Cursos											X	X	X

13.3-CRONOGRAMA DETALHADO:**13.3.1-VIGÊNCIA DO PROJETO e CRONOGRAMA**

INÍCIO:	Dia/ Mês/ Ano.
TÉRMINO:	Dia/ Mês/ Ano.

**SECRETARIA DE GESTÃO E PLANEJAMENTO****13.3.2 METAS, ETAPAS E BENS E SERVIÇOS DO PROJETO**

Nota: Se enviar o projeto e tiver complementação, as alterações deverão ser efetuadas no Projeto inicial, alterando sua versão, e anexando novamente o documento e enviando para o concedente.

METAS DO PROJETO XXX				
Nº DA META	DESCRIÇÃO DA META	VALOR \$	DATA DE INÍCIO	DATA DE TÉRMINO
1	Descrever como no plano de trabalho	XX,00	Dia/ Mês / Ano	Dia/ Mês / Ano
2	Descrever como no plano de trabalho	XX,00	Dia/ Mês / Ano	Dia/ Mês / Ano
TOTAL		XX,00		

Observação: qualquer alteração no Plano de Trabalho, revisar no Projeto.

**SECRETARIA DE GESTÃO E PLANEJAMENTO**

ETAPAS					
Nº DA META	Nº DA ETAPA	ESPECIFICAÇÃO DA ETAPA	VALOR EM R\$	DATA DE INÍCIO	DATA DE TÉRMINO
1	1.1	Descrever como no plano de trabalho	XX,00	Dia/ Mês / Ano	Dia/ Mês / Ano
	1.2	Descrever como no plano de trabalho	XX,00	Dia/ Mês / Ano	Dia/ Mês / Ano
2	2.1	Descrever como no plano de trabalho	XX,00	Dia/ Mês / Ano	Dia/ Mês / Ano
	2.2	Descrever como no plano de trabalho	XX,00	Dia/ Mês / Ano	Dia/ Mês / Ano
	2.3	Descrever como no plano de trabalho	XX,00	Dia/ Mês / Ano	Dia/ Mês / Ano
TOTAL			XX,00		

Observação: qualquer alteração no Plano de Trabalho, revisar no projeto.

**SECRETARIA DE GESTÃO E PLANEJAMENTO**

BENS E SERVIÇOS				
DESCRIÇÃO	UNIDADE	QTDE	VALOR UNITÁRIO EM R\$	VALOR TOTAL EM R\$
Descrever como no plano de trabalho	Descrever como no plano de trabalho	XX	XX,00	XX,00
Descrever como no plano de trabalho	Descrever como no plano de trabalho	XX	XX,00	XX,00
Descrever como no plano de trabalho	Descrever como no plano de trabalho	XX	XX,00	XX,00
Descrever como no plano de trabalho	Descrever como no plano de trabalho	XX	XX,00	XX,00
TOTAL				XX,00

RECOMENDAÇÃO:

Comumente, na fase de aprovação da proposta, o concedente solicita alterações e/ ou complementações ao conveniente; É importante que se tenha a memória do Projeto e que a última versão, a aprovada, contenha corretamente as informações, pois elas serão o objeto de pactuação;

Recomendamos, quando o concedente for a União, retirar do SICONV a informação da META, ETAPA, BENS E SERVIÇOS, após a alteração efetuada;

PASSO-A- PASSO:

- 1- Exportar para o Excel a planilha correspondente de cada momento (Meta, Etapa, Bens e Serviços);
- 2- Copiar, ajustar a planilha, colar no projeto;
- 3-Re-anexar o Projeto, renomeando com a nova versão e inserindo no SICONV, na aba de projetos e termos de referência.

OBSERVAÇÃO : O mesmo princípio pode ser aplicado a outro concedente. 14- itens adicionais:

14-OBSERVÂNCIA DA LEGISLAÇÃO: CONSTRUÇÃO DO PROJETO BÁSICO OU TERMO DE REFERÊNCIA.

Após a captação de recursos e a celebração do instrumento formal, dar-se-á a etapa seguinte que será a elaboração do Projeto básico e/ou termo de referência obedecendo a legislação 8.666/93:

Lei 8.666/93 - “Art. 6o Para os fins desta Lei, considera-se:

I - Obra - toda construção, reforma, fabricação, recuperação ou ampliação, realizada por execução direta ou indireta;



SECRETARIA DE GESTÃO E PLANEJAMENTO

II - Serviço - toda atividade destinada a obter determinada utilidade de interesse para a Administração, tais como: demolição, conserto, instalação, montagem, operação, conservação, reparação, adaptação, manutenção, transporte, locação de bens, publicidade, seguro ou trabalhos técnico-profissionais;

Art. 7o As licitações para a execução de obras e para a prestação de serviços obedecerão ao disposto neste artigo e, em particular, à seguinte seqüência:

I - projeto básico;

II - projeto executivo;

III - execução das obras e serviços.

§ 1o A execução de cada etapa será obrigatoriamente precedida da conclusão e aprovação, pela autoridade competente, dos trabalhos relativos às etapas anteriores, à exceção do projeto executivo, o qual poderá ser desenvolvido concomitantemente com a execução das obras e serviços, desde que também autorizado pela Administração.“

14.1- METODOLOGIA UTILIZADA NA SENSIBILIZAÇÃO E EXECUÇÃO

- 1- Como se deu o diagnóstico efetuado, o levantamento dos problemas;
- 2- Como se chegou à priorização para efetuar o Projeto;
- 3- Como será a forma de realizar a sensibilização;
- 4- Qual público deverá ser atingido;
- 5- Quem serão os parceiros;
- 6- Como se dará a formalização do processo;
- 7- Outros;

OBSERVAÇÃO:

Esse processo de planejamento poderá ser aplicado à qualquer tipo de Projeto, seja da área social, infraestrutura, desenvolvimento ou outrem, observando as especificidades das áreas.

14.2- CAPACIDADE TÉCNICA E GERENCIAL DE EXECUÇÃO DO PROJETO PELO CONVENIENTE.

Muitos convenientes demandam uma comprovação da capacidade técnica e gerencial da instituição, visto que muitos recursos são devolvidos por dificuldades na execução dos convênios celebrados.

No caso da União, no SICONV, existe uma aba específica na tela “dados” da página inicial de inserção da proposta.

Nesse campo o conveniente deve relatar sua capacidade técnica e gerencial, discorrendo sobre o seu corpo técnico. Solicita-se que seja anexado um documento com assinatura do responsável pela Instituição.

Em anexo, um modelo de Declaração.

Em alguns casos, o conveniente solicita que outros parceiros atestem a capacidade técnica e gerencial do conveniente, e neste caso, deve-se acrescentar outros atestados de parceiros afins e aceitos pelo concedente. Tais atestados também deverão ser anexados no SICONV.

**SECRETARIA DE GESTÃO E PLANEJAMENTO****14.3- DETALHAMENTO DO CURSO**

Título:	
Carga Horária	
Objetivo do Curso	
Justificativa	
Público-Alvo	
Requisitos de Acesso	
Programa do Curso	
Material Pedagógico Incluso no Curso	
Certificação	

15- LEGISLAÇÃO APLICÁVEL :

acesse link: <https://www.convenios.gov.br/portal/legislacao>

ITENS PRINCIPAIS

- Decreto N° 6.170/2007
- Portaria Interministerial n° 507/2011
- Portaria Interministerial n° 205, de 14 de maio de 2012; altera a Portaria Interministerial n° 507, de 24 de novembro de 2011.
- Portaria Interministerial n° 169, de 23 de Abril de 2012
- Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO 2012
- Dispõe sobre a organização da Assistência Social e dá outras providências.
- Lei n° 8.666, de 21 de junho de 1993

16 - MANUAIS DE CAPACITAÇÃO PARA O PROPONENTE

Vários manuais estão disponíveis no site do Siconv. Estão com flecha, os manuais iniciais de aprendizado.

Atenção ao tipo de proponente : administração pública estadual, municipal, consórcio público, empresa pública, sociedade de economia mista, instituição sem fins lucrativos.

Há regras diferentes segundo cada tipo de proponente.



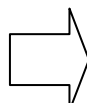
SECRETARIA DE GESTÃO E PLANEJAMENTO

ACESSE: <https://www.convenios.gov.br/portal/manuais.html>

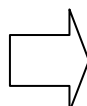
Execução – Termo de Parceria Processo de Compra, Contrato, Registro Execução Termo de Parceria - Maio/2012 - •versão zip

Prestação de Contas - Maio/2012 - •versão zip

Ajuste do Plano de Trabalho e Termo Aditivo - Agosto/2011 - •versão zip

 Novos Perfis de Usuários Convenientes e suas Atribuições no SICONV - Agosto/2010 - •versão zip

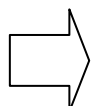
Manual da Legislação Federal sobre Convênios da União - Setembro/2009 - •versão zip

 Orientação para Utilização do Sistema para Proponente / Conveniente - •versão zip

Credenciamento de Proponentes - Novembro/2011 - •versão zip

 Cadastramento de Proponente Consórcio Público e Empresa Pública/Sociedade de Economia Mista - Janeiro/2012 - •versão zip

 Cadastramento de Proponente Entidades Privadas Sem Fins lucrativos – Fevereiro/2012 - •versão zip

 Inclusão e Envio de Propostas – Julho/2011 - •versão zip

Execução - Licitação, Contrato, Documento de Liquidação, Pagamento, Ingresso de Recursos e Relatórios - Agosto/2011 - •versão zip

Acompanhamento e Fiscalização - Abril/2012 - •versão zip

Chamamento Público e Concurso de Projetos - Abril/2012 - •versão zip

 Apresentação SICONV - Janeiro/2010 - •versão zip



SECRETARIA DE GESTÃO E PLANEJAMENTO



SECRETARIA DE GESTÃO E PLANEJAMENTO

ANEXO I

– COMPONENTES

DO PLANO DE

TRABALHO NO

SICONV



SECRETARIA DE GESTÃO E PLANEJAMENTO

PROPOSTA DE TRABALHO NO SICONV

O proponente credenciado manifestará seu interesse em celebrar Convênios mediante apresentação de proposta de trabalho no SICONV, em conformidade com o programa e com as diretrizes disponíveis no sistema, que conterà, no mínimo:

I – Descrição completa do objeto a ser executado;

II -Justificativa para a celebração do instrumento, contendo a caracterização dos interesses recíprocos, a relação entre a proposta apresentada, os objetivos e diretrizes do programa federal e a indicação do público-alvo, do problema a ser resolvido e dos resultados esperados;

III – Descrição das metas a serem atingidas;

IV – Definição das etapas ou fases de execução;

V - Estimativa dos recursos financeiros, discriminando o repasse a ser realizado pelo concedente ou contratante e a contrapartida prevista para o proponente, especificando o valor de cada parcela e do montante de todos os recursos, na forma estabelecida em Lei;

VI – Cronograma de execução do objeto e cronograma de desembolso;

VII– Plano de aplicação dos recursos a serem desembolsados pelo concedente e da contrapartida financeira do proponente, se for o caso;

VIII- Informações relativas à capacidade técnica e gerencial do proponente para execução do objeto.

ORIENTAÇÕES PARA O PREENCHIMENTO DO PLANO DE TRABALHO INICIAL NO SICONV

O Plano de Trabalho no SICONV deverá conter as seguintes informações:

**SECRETARIA DE GESTÃO E PLANEJAMENTO****1-DADOS (DADOS DA PROPOSTA)**

PROPONENTE	Deve ser selecionado o proponente.
PROGRAMA	Escolher o programa da proposta.
OBJETO DO PROGRAMA	Deve ser selecionado o “objeto do programa” que será executado pelo proponente.
MODALIDADE	Informar se “Contrato de Repasse” ou “Convênio”.
OBJETO	Informar se “Contrato de Repasse” ou “Convênio”.
JUSTIFICATIVA	Informar a justificativa da proposta para execução do objeto
DATA INÍCIO VIGÊNCIA	Informar a data prevista de início de execução do objeto contatual
DATA TÉRMINO VIGÊNCIA	Informar a data prevista de conclusão do objeto do convênio/contrato de repasse.
QUALIFICAÇÃO DO PROPONENTE	Informar a qualificação do proponente para cálculo da contrapartida.
VALOR GLOBAL	Informar o valor do empreendimento total (valor do repasse + valor da contrapartida)
VALOR DO REPASSE	Informar o valor de repasse do convênio/contrato de repasse.
VALOR DE CONTRAPARTIDA	Informar o valor da contrapartida do proponente.
VALOR CONTRAPARTIDA FINANCEIRA	Informar o valor da contrapartida financeira, observando os percentuais definidos para o programa.
VALOR CONTRAPARTIDA DE BENS E SERVIÇOS	Caso não haja definição, informar.

**SECRETARIA DE GESTÃO E PLANEJAMENTO**

VALOR DE REPASSE NO EXERCÍCIO ATUAL -	Informar o valor a ser empenhado no exercício. Caso haja repasse em exercícios futuros, deverão ser informados o ano e o valor do respectivo repasse na área “Exercícios Futuros”.
--	--

2-PARTICIPANTES (DADOS DO PROPONENTE E DE PARTICIPANTES DO INSTRUMENTO) PROPONENTE

O sistema carrega os dados do proponente cadastrados inicialmente na aba “DADOS”, disponibiliza opções para “Incluir Executor” e “Incluir Interveniente” – nesse momento não precisa informar.

RESP. PROPONENTE	Carregado pelo sistema.
CONCEDENTE	Carregado pelo sistema.
RESP. CONCEDENTE	Na inclusão da proposta não é necessário informar, depois de selecionada pelos gestores a informação será incluída.

3-CRONOGRAMA FÍSICO (UTILIZADO PARA A INCLUSÃO DAS METAS E ETAPAS DO CONVÊNIO)

META Nº1	
ESPECIFICAÇÃO	Informar meta global de execução do objeto
UNIDADE	Informar a unidade de medida.
QUANTIDADE	Informar sempre a unidade (1,0)
VALOR	Informar o valor global do empreendimento

**SECRETARIA DE GESTÃO E PLANEJAMENTO**

INÍCIO PREVISTO	Informar o intervalo do início e fim de vigência, conforme registrado na aba “DADOS”.
TÉRMINO PREVISTO	Informar o prazo previsto de término dentro do intervalo da vigência.
MUNICÍPIO	Informar a município da localização
UF	Informar a UF.
CÓDIGO MUNICÍPIO	Deve ser informado o código do município do endereço de localização de onde a meta será executada.
ENDEREÇO	Informar endereço de localização de onde a meta será executada
CEP	Informar o CEP da localização de onde a meta será executada.
	Caráter exemplificativo
ETAPA Nº1	
ESPECIFICAÇÃO	Informar a descrição da etapa
QUANTIDADE	Informar a quantidade
VALOR	Informar o valor para realização da etapa.
INÍCIO PREVISTO	Informar o intervalo do início e fim de vigência, conforme a aba dados
TÉRMINO PREVISTO	Informar o prazo previsto de término dentro do intervalo da vigência

**SECRETARIA DE GESTÃO E PLANEJAMENTO**

CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO	
MÊS DESEMBOLSO	Informar
ANO	Informar
META Nº1 – DESCRIÇÃO	Informar
VALOR DA META	Informar
VALOR DO REPASSE	Informar
PARCELA Nº1	Informar

PARCELA DO CONVENENTE	
MÊS DESEMBOLSO	Informar
ANO	Informar
META Nº 1 – DESCRIÇÃO	Informar
VALOR DA META	Informar
VALOR DO REPASSE	Informar
PARCELA Nº 1	

4-BENS E SERVIÇOS.

Informar o bem ou serviço principal do objeto do Convênio/ Contrato de Repasse , o qual deve ser preenchido detalhadamente, utilizando a tabela de códigos de natureza de despesa, conforme explicitação deste Projeto.

5-PLANO DE APLICAÇÃO

O sistema vai automaticamente informando os campos.

6-ANEXO

A aba anexos deverá conter o Projeto básico ou termo de referência formato em *pdf*, assim como toda a documentação comprobatória da instituição, orçamentos completos digitalizados , etc...

Recomendação: Os documentos deverão atingir no máximo 1 mega. Nomear adequadamente para facilitar a análise técnica.



SECRETARIA DE GESTÃO E PLANEJAMENTO

ANEXO II – ITENS DE DESPESA DO SICONV

**SECRETARIA DE GESTÃO E PLANEJAMENTO**

CÓDIGO DE NATUREZA DE DESPESA NO SICONV				
CÓDIGO	SUBITEM	DESCRIÇÃO DESPESA	1 - SERVIÇOS 2 - BENS 3 - OBRAS 4 - OUTROS 5 - TRIBUTOS	DESPESA
339039	17	MANUT. E CONSERV. DE MAQUINAS E EQUIPAMENTOS	1	CUSTEIO
339039	1	ASSINATURAS DE PERIODICOS E ANUIDADES	1	CUSTEIO
339039	2	CONDOMINIOS	1	CUSTEIO
339039	4	DIREITOS AUTORAIS	1	CUSTEIO
339039	6	CAPATAZIA, ESTIVA E PESAGEM	1	CUSTEIO
339039	8	MANUTENCAO DE SOFTWARE	1	CUSTEIO
339039	9	ARMAZENAGEM	1	CUSTEIO
339039	10	LOCACAO DE IMOVEIS	1	CUSTEIO
339039	11	LOCACAO DE SOFTWARES	1	CUSTEIO
339039	12	LOCACAO DE MAQUINAS E EQUIPAMENTOS	1	CUSTEIO
339039	14	LOCACAO BENS MOV. OUT.NATUREZAS E INTANGIVEIS	1	CUSTEIO
339039	16	MANUTENCAO E CONSERV. DE BENS IMOVEIS	1	CUSTEIO
339039	18	SERVICOS DE ESTACIONAMENTO DE VEICULOS	1	CUSTEIO
339039	19	MANUTENCAO E CONSERV. DE VEICULOS	1	CUSTEIO
339039	20	MANUT.E CONS.DE B.MOVEIS DE OUTRAS NATUREZAS	1	CUSTEIO
339039	21	MANUTENCAO E CONSERV. DE ESTRADAS E VIAS	1	CUSTEIO
339039	22	EXPOSICOES, CONGRESSOS E CONFERENCIAS	1	CUSTEIO
339039	23	FESTIVIDADES E HOMENAGENS	1	CUSTEIO

**SECRETARIA DE GESTÃO E PLANEJAMENTO**

CÓDIGO DE NATUREZA DE DESPESA NO SICONV				
CÓDIGO	SUBITEM	DESCRIÇÃO DESPESA	1 - SERVIÇOS 2 - BENS 3 - OBRAS 4 - OUTROS 5 - TRIBUTOS	DESPESA
339039	40	PROGRAMA DE ALIMENTACAO DO TRABALHADOR	1	CUSTEIO
339039	41	FORNECIMENTO DE ALIMENTACAO	1	CUSTEIO
339039	43	SERVICOS DE ENERGIA ELETRICA	1	CUSTEIO
339039	44	SERVICOS DE AGUA E ESGOTO	1	CUSTEIO
339039	45	SERVICOS DE GAS	1	CUSTEIO
339039	46	SERVICOS DOMESTICOS	1	CUSTEIO
339039	47	SERVICOS DE COMUNICACAO EM GERAL	1	CUSTEIO
339039	48	SERVICO DE SELECAO E TREINAMENTO	1	CUSTEIO
339039	49	PRODUCOES JORNALISTICAS	1	CUSTEIO
339039	50	SERV.MEDICO-HOSPITAL.,ODONTOL.E LABORATORIAIS	1	CUSTEIO
339039	51	SERVICOS DE ANALISES E PESQUISAS CIENTIFICAS	1	CUSTEIO
339039	52	SERVICOS DE REABILITACAO PROFISSIONAL	1	CUSTEIO
339039	53	SERVICOS DE ASSISTENCIA SOCIAL	1	CUSTEIO
339039	54	SERVICOS DE CRECHES E ASSIST. PRE-ESCOLAR	1	CUSTEIO
339039	57	SERVICOS DE PROC. DE DADOS	1	CUSTEIO
339039	58	SERVICOS DE TELECOMUNICACOES	1	CUSTEIO
339039	59	SERVICOS DE AUDIO, VIDEO E FOTO	1	CUSTEIO
339039	62	SERVICOS DE PRODUCAO INDUSTRIAL	1	CUSTEIO
339039	63	SERVICOS GRAFICOS E EDITORIAIS	1	CUSTEIO
339039	65	SERVICOS DE APOIO AO ENSINO	1	CUSTEIO
339039	66	SERVICOS JUDICIARIOS	1	CUSTEIO
339039	67	SERVICOS FUNERARIOS	1	CUSTEIO

**SECRETARIA DE GESTÃO E PLANEJAMENTO**

CÓDIGO DE NATUREZA DE DESPESA NO SICONV				
CÓDIGO	SUBITEM	DESCRIÇÃO DESPESA	1 - SERVIÇOS 2 - BENS 3 - OBRAS 4 - OUTROS 5 - TRIBUTOS	DESPESA
339039	68	SERV. DE CONSERV. E REBENEF. DE MERCADORIAS	1	CUSTEIO
339039	69	SEGUROS EM GERAL	1	CUSTEIO
339039	70	CONFECCAO DE UNIFORMES, BANDEIRAS E FLAMULAS	1	CUSTEIO
339039	71	CONFECCAO DE MATERIAL DE ACONDIC. E EMBALAGEM	1	CUSTEIO
339039	72	VALE-TRANSPORTE	1	CUSTEIO
339039	73	TRANSPORTE DE SERVIDORES	1	CUSTEIO
339039	74	FRETES E TRANSP. DE ENCOMENDAS	1	CUSTEIO
339039	76	CLASSIFICACAO DE PRODUTOS	1	CUSTEIO
339039	77	VIGILANCIA OSTENSIVA/MONITORADA	1	CUSTEIO
339039	78	LIMPEZA E CONSERVACAO	1	CUSTEIO
339039	79	SERV. DE APOIO ADMIN., TECNICO E OPERACIONAL	1	CUSTEIO
339039	80	HOSPEDAGENS	1	CUSTEIO
339039	82	SERVICOS DE CONTROLE AMBIENTAL	1	CUSTEIO
339039	83	SERVICOS DE COPIAS E REPRODUCAO DE DOCUMENTOS	1	CUSTEIO
339039	85	SERVICOS EM ITENS REPARAVEIS DE AVIACAO	1	CUSTEIO
339039	86	PATROCINIOS	1	CUSTEIO
339039	88	PROMOCAO	1	CUSTEIO
339039	90	SERVICOS DE PUBLICIDADE LEGAL	1	CUSTEIO
339039	91	SERVICOS DE PUBLICIDADE MERCADOLOGICA	1	CUSTEIO
339039	92	SERVICOS DE PUBLICIDADE INSTITUCIONAL	1	CUSTEIO
339039	93	SERVICOS DE PUBLICIDADE DE UTILIDADE PUBLICA	1	CUSTEIO

**SECRETARIA DE GESTÃO E PLANEJAMENTO**

CÓDIGO DE NATUREZA DE DESPESA NO SICONV				
CÓDIGO	SUBITEM	DESCRIÇÃO DESPESA	1 - SERVIÇOS 2 - BENS 3 - OBRAS 4 - OUTROS 5 - TRIBUTOS	DESPESA
339039	94	AQUISICAO DE SOFTWARES DE APLICACAO.	1	CUSTEIO
339039	95	MANUT.CONS.EQUIP. DE PROCESSAMENTO DE DADOS	1	CUSTEIO
339039	97	DESPESAS DE TELEPROCESSAMENTO	1	CUSTEIO
339039	99	OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS-PESSOA JURIDICA	1	CUSTEIO
339039	24	VISTOS CONSULARES	1	CUSTEIO
339039	5	SERVICOS TECNICOS PROFISSIONAIS	1	CUSTEIO
339039	31	LOCACAO DE EQUIPAMENTOS DE PROC. DE DADOS	1	CUSTEIO
339037	1	APOIO ADMINISTRATIVO, TECNICO E OPERACIONAL	1	CUSTEIO
339037	2	LIMPEZA E CONSERVACAO	1	CUSTEIO
339037	3	VIGILANCIA OSTENSIVA	1	CUSTEIO
339037	4	MANUTENCAO E CONSERVACAO DE BENS IMOVEIS	1	CUSTEIO
339037	5	SERVICOS DE COPA E COZINHA	1	CUSTEIO
339037	6	MANUTENCAO E CONSERVACAO DE BENS MOVEIS	1	CUSTEIO
339037	7	SERVICOS DE BRIGADA DE INCENDIO.	1	CUSTEIO
339037	8	APOIO ADMINISTRATIVO - MENORES- APRENDIZES	1	CUSTEIO
339037	99	OUTRAS LOCACOES DE MAO DE OBRA	1	CUSTEIO
339036	8	BOLSA DE INICIACAO AO TRABALHO	1	CUSTEIO
339036	15	LOCACAO DE IMOVEIS	1	CUSTEIO
339036	6	SERVICOS TECNICOS PROFISSIONAIS	1	CUSTEIO
339036	1	CONDOMINIOS	1	CUSTEIO

**SECRETARIA DE GESTÃO E PLANEJAMENTO**

CÓDIGO DE NATUREZA DE DESPESA NO SICONV				
CÓDIGO	SUBITEM	DESCRIÇÃO DESPESA	1 - SERVIÇOS 2 - BENS 3 - OBRAS 4 - OUTROS 5 - TRIBUTOS	DESPESA
339036	2	DIARIAS A COLABORADORES EVENTUAIS NO PAIS	1	CUSTEIO
339036	3	DIARIAS A COLABORADORES EVENTUAIS NO EXTERIOR	1	CUSTEIO
339036	4	COMISSOES E CORRETAGENS	1	CUSTEIO
339036	5	DIREITOS AUTORAIS	1	CUSTEIO
339036	7	ESTAGIARIOS	1	CUSTEIO
339036	9	SALARIOS DE INTERNOS EM PENITENCIARIAS	1	CUSTEIO
339036	11	PRO-LABORE A CONSULTORES EVENTUAIS	1	CUSTEIO
339036	12	CAPATAZIA, ESTIVA E PESAGEM	1	CUSTEIO
339036	13	CONFERENCIAS, EXPOSICOES E ESPETACULOS	1	CUSTEIO
339036	14	ARMAZENAGEM	1	CUSTEIO
339036	16	LOCACAO DE BENS MOVEIS E INTANGIVEIS	1	CUSTEIO
339036	17	TRIBUTOS A CONTA DO LOCATARIO OU CESSIONARIO	1	CUSTEIO
339036	18	MANUTENCAO E CONSERV. DE EQUIPAMENTOS	1	CUSTEIO
339036	19	VIGILANCIA OSTENSIVA	1	CUSTEIO
339036	20	MANUTENCAO E CONSERV. DE VEICULOS	1	CUSTEIO
339036	21	MANUT.E CONS.DE B.MOVEIS DE OUTRAS NATUREZAS	1	CUSTEIO
339036	22	MANUTENCAO E CONSERV. DE BENS IMOVEIS	1	CUSTEIO
339036	23	FORNECIMENTO DE ALIMENTACAO	1	CUSTEIO
339036	25	SERVICOS DE LIMPEZA E CONSERVACAO	1	CUSTEIO
339036	26	SERVICOS DOMESTICOS	1	CUSTEIO
339036	27	SERVICOS DE COMUNICACAO EM GERAL	1	CUSTEIO

**SECRETARIA DE GESTÃO E PLANEJAMENTO**

CÓDIGO DE NATUREZA DE DESPESA NO SICONV				
CÓDIGO	SUBITEM	DESCRIÇÃO DESPESA	1 - SERVIÇOS 2 - BENS 3 - OBRAS 4 - OUTROS 5 - TRIBUTOS	DESPESA
339036	28	SERVICO DE SELECAO E TREINAMENTO	1	CUSTEIO
339036	30	SERVICOS MEDICOS E ODONTOLOGICOS	1	CUSTEIO
339036	31	SERVICOS DE REABILITACAO PROFISSIONAL	1	CUSTEIO
339036	32	SERVICOS DE ASSISTENCIA SOCIAL	1	CUSTEIO
339036	35	SERV. DE APOIO ADMIN., TECNICO E OPERACIONAL	1	CUSTEIO
339036	37	CONFECCAO DE MATERIAL DE ACONDIC. E EMBALAGEM	1	CUSTEIO
339036	38	CONFECCAO DE UNIFORMES, BANDEIRAS E FLAMULAS	1	CUSTEIO
339036	39	FRETES E TRANSPORTES DE ENCOMENDAS	1	CUSTEIO
339036	59	SERVICOS DE AUDIO, VIDEO E FOTO	1	CUSTEIO
339036	69	SEGUROS EM GERAL	1	CUSTEIO
339036	99	OUTROS SERVICOS	1	CUSTEIO
339035	1	ASSESSORIA E CONSULTORIA TECNICA OU JURIDICA	1	CUSTEIO
339035	2	AUDITORIA EXTERNA	1	CUSTEIO
339035	99	OUTROS SERVICOS DE CONSULTORIA	1	CUSTEIO
339033	1	PASSAGENS PARA O PAIS	1	CUSTEIO
339033	2	PASSAGENS PARA O EXTERIOR	1	CUSTEIO
339033	3	LOCACAO DE MEIOS DE TRANSPORTE	1	CUSTEIO
339033	5	LOCOMOCAO URBANA	1	CUSTEIO
339033	7	DESPESAS COM EXCESSO DE BAGAGEM	1	CUSTEIO
339033	8	PEDAGIOS	1	CUSTEIO
339033	99	OUTRAS DESPESAS COM LOCOMOCAO	1	CUSTEIO
339030	49	BILHETES DE PASSAGEM	1	CUSTEIO
339020	1	AUXILIO A PESQUISADORES	1	CUSTEIO

**SECRETARIA DE GESTÃO E PLANEJAMENTO**

CÓDIGO DE NATUREZA DE DESPESA NO SICONV				
CÓDIGO	SUBITEM	DESCRIÇÃO DESPESA	1 - SERVIÇOS 2 - BENS 3 - OBRAS 4 - OUTROS 5 - TRIBUTOS	DESPESA
339014	14	DIARIAS NO PAIS	1	CUSTEIO
339014	16	DIARIAS NO EXTERIOR	1	CUSTEIO
449052	24	EQUIPAMENTO DE PROTECAO, SEGURANCA E SOCORRO	2	CAPITAL
449052	2	AERONAVES	2	CAPITAL
449052	4	APARELHOS DE MEDICAO E ORIENTACAO	2	CAPITAL
449052	6	APARELHOS E EQUIPAMENTOS DE COMUNICACAO	2	CAPITAL
449052	8	APAR.EQUIP.UTENS.MED.,ODONT,LABOR.HOSPIT.	2	CAPITAL
449052	10	APARELHOS E EQUIP. P/ ESPORTES E DIVERSOES	2	CAPITAL
449052	12	APARELHOS E UTENSILIOS DOMESTICOS	2	CAPITAL
449052	18	COLECOES E MATERIAIS BIBLIOGRAFICOS	2	CAPITAL
449052	19	DISCOTECAS E FILMOTECAS	2	CAPITAL
449052	20	EMBARCACOES	2	CAPITAL
449052	26	INSTRUMENTOS MUSICAIS E ARTISTICOS	2	CAPITAL
449052	28	MAQUINAS E EQUIPAM. DE NATUREZA INDUSTRIAL	2	CAPITAL
449052	30	MAQUINAS E EQUIPAMENTOS ENERGETICOS	2	CAPITAL
449052	32	MAQUINAS E EQUIPAMENTOS GRAFICOS	2	CAPITAL
449052	33	EQUIPAMENTOS PARA AUDIO, VIDEO E FOTO	2	CAPITAL
449052	34	MAQUINAS, UTENSILIOS E EQUIPAMENTOS DIVERSOS	2	CAPITAL
449052	35	EQUIPAMENTOS DE PROCESSAMENTO DE DADOS	2	CAPITAL
449052	36	MAQUINAS, INSTALACOES E UTENS. DE ESCRITORIO	2	CAPITAL
449052	38	MAQ., FERRAMENTAS E UTENSILIOS DE OFICINA	2	CAPITAL

**SECRETARIA DE GESTÃO E PLANEJAMENTO**

CÓDIGO DE NATUREZA DE DESPESA NO SICONV				
CÓDIGO	SUBITEM	DESCRIÇÃO DESPESA	1 - SERVIÇOS 2 - BENS 3 - OBRAS 4 - OUTROS 5 - TRIBUTOS	DESPESA
449052	39	EQUIP. E UTENSILIOS HIDRAULICOS E ELETRICOS	2	CAPITAL
449052	40	MAQUINAS E EQUIPAMENTOS AGRIC. E RODOVIARIOS	2	CAPITAL
449052	42	MOBILIARIO EM GERAL	2	CAPITAL
449052	44	OBRAS DE ARTE E PECAS PARA EXPOSICAO	2	CAPITAL
449052	46	SEMOVENTES E EQUIPAMENTOS DE MONTARIA	2	CAPITAL
449052	48	VEICULOS DIVERSOS	2	CAPITAL
449052	50	VEICULOS FERROVIARIOS	2	CAPITAL
449052	51	PECAS NAO INCORPORAVEIS A IMOVEIS	2	CAPITAL
449052	52	VEICULOS DE TRACAO MECANICA	2	CAPITAL
449052	54	EQUIPAMENTOS, PECAS E ACESSORIOS AERONAUTICOS	2	CAPITAL
449052	56	EQUIPAMENTOS, PECAS E ACES.DE PROTECAO AO VOO	2	CAPITAL
449052	57	ACESSORIOS PARA VEICULOS	2	CAPITAL
449052	58	EQUIPAMENTOS DE MERGULHO E SALVAMENTO	2	CAPITAL
449052	60	EQUIPAMENTOS, PECAS E ACESSORIOS MARITIMOS	2	CAPITAL
449052	83	EQUIPAMENTOS E SISTEMA DE PROT.VIG.AMBIENTAL	2	CAPITAL
449052	87	MATERIAL DE CONSUMO DE USO DURADOURO	2	CAPITAL
449052	99	OUTROS MATERIAIS PERMANENTES	2	CAPITAL
339038	5	BENS IMOVEIS	2	CUSTEIO
339038	1	MAQUINAS E APARELHOS	2	CUSTEIO
339038	2	VEICULOS FERROVIARIOS	2	CUSTEIO
339038	3	VEICULOS RODOVIARIOS	2	CUSTEIO
339038	4	OUTROS BENS MOVEIS	2	CUSTEIO

**SECRETARIA DE GESTÃO E PLANEJAMENTO**

CÓDIGO DE NATUREZA DE DESPESA NO SICONV				
CÓDIGO	SUBITEM	DESCRIÇÃO DESPESA	1 - SERVIÇOS 2 - BENS 3 - OBRAS 4 - OUTROS 5 - TRIBUTOS	DESPESA
339032	3	MATERIAL DESTINADO A ASSISTENCIA SOCIAL	2	CUSTEIO
339032	4	MATERIAL EDUCACIONAL E CULTURAL	2	CUSTEIO
339032	7	MATERIAL PARA CERIMONIAL	2	CUSTEIO
339032	8	MATERIAL PARA REABILITACAO PROFISSIONAL	2	CUSTEIO
339032	9	MATERIAL PARA DIVULGACAO	2	CUSTEIO
339032	99	OUTROS MATERIAIS DE DISTRIBUICAO GRATUITA	2	CUSTEIO
339030	35	MATERIAL LABORATORIAL	2	CUSTEIO
339030	1	COMBUSTIVEIS E LUBRIFICANTES AUTOMOTIVOS	2	CUSTEIO
339030	2	COMBUSTIVEIS E LUBRIFICANTES DE AVIACAO	2	CUSTEIO
339030	3	COMBUSTIVEIS E LUBRIF. P/ OUTRAS FINALIDADES	2	CUSTEIO
339030	4	GAS E OUTROS MATERIAIS ENGARRAFADOS	2	CUSTEIO
339030	6	ALIMENTOS PARA ANIMAIS	2	CUSTEIO
339030	7	GENEROS DE ALIMENTACAO	2	CUSTEIO
339030	9	MATERIAL FARMACOLOGICO	2	CUSTEIO
339030	10	MATERIAL ODONTOLOGICO	2	CUSTEIO
339030	11	MATERIAL QUIMICO	2	CUSTEIO
339030	12	MATERIAL DE COUDELARIA OU DE USO ZOOTECNICO	2	CUSTEIO
339030	13	MATERIAL DE CACA E PESCA	2	CUSTEIO
339030	14	MATERIAL EDUCATIVO E ESPORTIVO	2	CUSTEIO
339030	15	MATERIAL P/ FESTIVIDADES E HOMENAGENS	2	CUSTEIO
339030	16	MATERIAL DE EXPEDIENTE	2	CUSTEIO

**SECRETARIA DE GESTÃO E PLANEJAMENTO**

CÓDIGO DE NATUREZA DE DESPESA NO SICONV				
CÓDIGO	SUBITEM	DESCRIÇÃO DESPESA	1 - SERVIÇOS 2 - BENS 3 - OBRAS 4 - OUTROS 5 - TRIBUTOS	DESPESA
339030	17	MATERIAL DE PROCESSAMENTO DE DADOS	2	CUSTEIO
339030	18	MATERIAIS E MEDICAMENTOS P/ USO VETERINARIO	2	CUSTEIO
339030	19	MATERIAL DE ACONDICIONAMENTO E EMBALAGEM	2	CUSTEIO
339030	20	MATERIAL DE CAMA, MESA E BANHO	2	CUSTEIO
339030	21	MATERIAL DE COPA E COZINHA	2	CUSTEIO
339030	22	MATERIAL DE LIMPEZA E PROD. DE HIGIENIZACAO	2	CUSTEIO
339030	23	UNIFORMES, TECIDOS E AVIAMENTOS	2	CUSTEIO
339030	24	MATERIAL P/ MANUT.DE BENS IMOVEIS/INSTALACOES	2	CUSTEIO
339030	25	MATERIAL P/ MANUTENCAO DE BENS MOVEIS	2	CUSTEIO
339030	26	MATERIAL ELETRICO E ELETRONICO	2	CUSTEIO
339030	28	MATERIAL DE PROTECAO E SEGURANCA	2	CUSTEIO
339030	29	MATERIAL P/ AUDIO, VIDEO E FOTO	2	CUSTEIO
339030	30	MATERIAL PARA COMUNICACOES	2	CUSTEIO
339030	31	SEMENTES, MUDAS DE PLANTAS E INSUMOS	2	CUSTEIO
339030	32	SUPRIMENTO DE AVIACAO	2	CUSTEIO
339030	33	MATERIAL P/ PRODUCAO INDUSTRIAL	2	CUSTEIO
339030	34	SOBRESSAL. MAQ.E MOTORES NAVIOS E EMBARCACOES	2	CUSTEIO
339030	36	MATERIAL HOSPITALAR	2	CUSTEIO
339030	38	SUPRIMENTO DE PROTECAO AO VOO	2	CUSTEIO
339030	39	MATERIAL P/ MANUTENCAO DE VEICULOS	2	CUSTEIO

**SECRETARIA DE GESTÃO E PLANEJAMENTO**

CÓDIGO DE NATUREZA DE DESPESA NO SICONV				
CÓDIGO	SUBITEM	DESCRIÇÃO DESPESA	1 - SERVIÇOS 2 - BENS 3 - OBRAS 4 - OUTROS 5 - TRIBUTOS	DESPESA
339030	40	MATERIAL BIOLÓGICO	2	CUSTEIO
339030	41	MATERIAL P/ UTILIZAÇÃO EM GRÁFICA	2	CUSTEIO
339030	42	FERRAMENTAS	2	CUSTEIO
339030	43	MATERIAL P/ REABILITAÇÃO PROFISSIONAL	2	CUSTEIO
339030	44	MATERIAL DE SINALIZAÇÃO VISUAL E OUTROS	2	CUSTEIO
339030	45	MATERIAL TÉCNICO P/ SELEÇÃO E TREINAMENTO	2	CUSTEIO
339030	46	MATERIAL BIBLIOGRÁFICO	2	CUSTEIO
339030	47	AQUISIÇÃO DE SOFTWARES DE BASE	2	CUSTEIO
339030	50	BANDEIRAS, FLAMULAS E INSIGNIAS	2	CUSTEIO
339030	51	DISCOTECAS E FILMOTECAS NÃO IMOBILIZÁVEL	2	CUSTEIO
339030	53	MATERIAL METEOROLÓGICO	2	CUSTEIO
339030	54	MATERIAL P/MANUT.CONSERV.DE ESTRADAS E VIAS	2	CUSTEIO
339030	99	OUTROS MATERIAIS DE CONSUMO	2	CUSTEIO
449051	80	ESTUDOS E PROJETOS	3	CAPITAL
449051	92	INSTALAÇÕES	3	CAPITAL
449051	93	BENFEITORIAS EM PROPRIEDADES DE TERCEIROS	3	CAPITAL
449051	99	OUTRAS OBRAS E INSTALAÇÕES	3	CAPITAL
339047	5	IMPOSTO S/ PROPRIEDADE DE VEÍCULOS AUTOMOTORES-IPVA	4	CUSTEIO
339047	6	IMPOSTO SOBRE PRODUTOS INDUSTRIALIZADOS - IPI	4	CUSTEIO
339047	7	IMPOSTO S/ CIRC. DE MERCAD. E SERVIÇOS - ICMS	4	CUSTEIO



SECRETARIA DE GESTÃO E PLANEJAMENTO

CÓDIGO DE NATUREZA DE DESPESA NO SICONV				
CÓDIGO	SUBITEM	DESCRIÇÃO DESPESA	1 - SERVIÇOS 2 - BENS 3 - OBRAS 4 - OUTROS 5 - TRIBUTOS	DESPESA
339047	8	IMPOSTO S/SERVICOS DE QUALQUER NATUREZA-ISSQN	4	CUSTEIO
339047	9	IMPOSTO SOBRE OPERACOES FINANCEIRAS - IOF	4	CUSTEIO
339047	10	TAXAS	4	CUSTEIO
339047	11	COFINS	4	CUSTEIO
339047	12	CONTRIBUICAO P/ O PIS/PASEP	4	CUSTEIO
339047	13	CONTRIBUICAO SOCIAL S/ LUCRO	4	CUSTEIO
339047	18	CONTRIB.PREVIDENCIARIAS-SERVICOS DE TERCEIROS	4	CUSTEIO
339047	20	OBRIGACOES PATRONAIS S/ SERV. PESSOA JURIDICA	4	CUSTEIO
339047	21	CONTRIBUICAO SINDICAL	4	CUSTEIO
339047	22	CONTRIBUICAO P/ CUSTEIO DE ILUMINACAO PUBLICA	4	CUSTEIO
339047	25	IMPOSTO SOBRE IMPORTACAO	4	CUSTEIO
339032	6	INSS - PRODUTOR RURAL	4	CUSTEIO
339031	1	PREMIACOES CULTURAIS	4	CUSTEIO
339031	2	PREMIACOES ARTISTICAS	4	CUSTEIO
339031	3	PREMIACOES CIENTIFICAS	4	CUSTEIO
339031	4	PREMIACOES DESPORTIVAS	4	CUSTEIO
339031	99	OUTRAS PREMIACOES	4	CUSTEIO
339004	15	OBRIGACOES PATRONAIS	4	CUSTEIO
339003	61	13. SALARIO - ABONO ANUAL	4	CUSTEIO
319011	1	VENCIMENTOS E SALARIOS	4	CUSTEIO
LEGENDA		Serviços	1	
		Bens	2	
		Obras	3	
		Outros	4	



SECRETARIA DE GESTÃO E PLANEJAMENTO

ANEXO III

check list de documentos solicitados no SICONV

- 1 - Declaração de Adimplência
- 2 - Atestado de Capacidade Técnica
- 3 - Declaração de Contrapartida
- 4 - Declaração de que não Recebe Outros Recursos
- 5 - Declaração de Endereço de Entrega de Materiais
- 6 - Declaração Não Recebe Recursos para a mesma finalidade de outra entidade/instituição
- 7 - Declaração de Espaço Físico
- 8 - Declaração de Convênios Firmados

**SECRETARIA DE GESTÃO E PLANEJAMENTO****PAPEL TIMBRADO DA ENTIDADE PROPONENTE****DECLARAÇÃO DE ADIMPLÊNCIA**

Eu, **NOME DO DIRIGENTE DA ENTIDADE PROPONENTE**, portador da carteira de identidade nº **000000000**, expedida pelo **ORGÃO/UF**, CPF **000000000-000**, na condição de representante legal da **NOME COMPLETO DA ENTIDADE PROPONENTE/RAZÃO SOCIAL**, CNPJ Nº **XXXXXX**, **DECLARO**, no uso das atribuições que me foram delegadas e sob as penas da lei que a presente Entidade:

Não está inadimplente com a União, inclusive no que tange às contribuições de que tratam os artigos 195 e 239 da Constituição Federal (contribuições dos empregados para a seguridade social, contribuições para o PIS/PASEP, e contribuições para o FGTS, com relação a recursos anteriormente recebidos da Administração Pública Federal, por meio de convênios, contratos, acordos, ajustes, subvenções sociais, contribuições, auxílios e similares);

Por ser expressão da verdade, firmo a presente declaração.

Município, xxx de xxxxx de 2012

**Nome do Responsável da Entidade Proponente
(CARGO)**

**SECRETARIA DE GESTÃO E PLANEJAMENTO****PAPEL TIMBRADO DA ENTIDADE PROPONENTE****ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA**

Eu, NOME DO DIRIGENTE DA ENTIDADE PROPONENTE, CPF N° XXXX,
ATESTO, para fins de formalização de Convênio com o Programa Segundo Tempo do Ministério do Esporte, que o(a) **NOME DA ENTIDADE PROPONENTE**, inscrito(a) no CNPJ sob o n° **XXXXX**, situado(a) à **ENDEREÇO COMPLETO com CEP**, apresenta capacidade técnica e operacional para o desenvolvimento do Programa Segundo Tempo conforme especificado no Projeto Técnico, em atendimento ao disposto no Art. 6º, inc. VII da Portaria Interministerial n° 127 de 29/05/08, considerando as experiências adquiridas na execução de projeto(s)/ação(es) na(s) área(s) esportivo/educacional/social, devidamente especificada(s) no Histórico anexo.

O(s) projeto(s)/ação(es) descrito(s) foi(ram) executado(s) com qualidade, não existindo, até a presente data, fatos que desabonem a conduta e a responsabilidade da entidade com as obrigações assumidas, confirmando assim a capacidade técnica e operacional para a execução do que foi proposto.

Município, xxx de xxxxx de 2012

.....
NOME DO DIRIGENTE DA PROPONENTE
CARGO

**SECRETARIA DE GESTÃO E PLANEJAMENTO****PAPEL TIMBRADO DA ENTIDADE PROPONENTE****DECLARAÇÃO DE DISPONIBILIDADE DE CONTRAPARTIDA**

Eu, **NOME DO DIRIGENTE DA ENTIDADE PROPONENTE**, portador da carteira de identidade nº **000000000**, expedida pelo **ORGÃO/UF**, CPF **000000000-000**, na condição de representante legal da **NOME COMPLETO DA ENTIDADE PROPONENTE/RAZÃO SOCIAL**, CNPJ Nº **XXXXXX**, DECLARO, em conformidade com a Lei de Diretrizes Orçamentárias vigente, que a presente Entidade dispõe e se compromete com o montante **Financeiro de R\$ 000.000,000 (escrever por extenso) e/ou correspondente à bens e serviços economicamente mensuráveis de R\$ 000.000,000 (escrever por extenso)**, para participar da contrapartida no repasse de recursos destinados ao cumprimento do objeto pactuado, disponível no SICONV, na Proposta Nº **00000/2011**.

Município, xxx de xxxxx de 2011

.....
NOME DO DIRIGENTE DA PROPONENTE
CARGO

**SECRETARIA DE GESTÃO E PLANEJAMENTO****PAPEL TIMBRADO DA ENTIDADE PROPONENTE**

DECLARAÇÃO
NÃO RECEBE RECURSOS PARA A MESMA FINALIDADE DE OUTRA
ENTIDADE/INSTITUIÇÃO

Eu, **NOME DO DIRIGENTE DA ENTIDADE PROPONENTE**, portador da carteira de identidade nº **000000000**, expedida pelo **ORGÃO/UF**, CPF **000000000-000**, na condição de representante legal da **NOME COMPLETO DA ENTIDADE PROPONENTE**, CNPJ **000000000**, **DECLARO** ao Ministério do **NOMINAR**, que a entidade a qual represento não recebe recursos financeiros de outra entidade para o mesma finalidade na execução das ações apresentadas e especificadas na Proposta N° **00000/201X** cadastrada, no SICONV, para o Programa Segundo Tempo, evitando desta forma a sobreposição de recursos.

Município, xxx de xxxxx de 2012

Papel Timbrado da Entidade

**SECRETARIA DE GESTÃO E PLANEJAMENTO****DECLARAÇÃO DE INFORMAÇÃO DO ENDEREÇO DE ENTREGA DE MATERIAIS**

Declaro, para os devidos fins, que as informações abaixo correspondem ao endereço para entrega de materiais, bem como que me comprometo a informar ao Ministério do Esporte qualquer alteração nos mesmos.

Ficha de Cadastro de Endereço para Entrega dos Materiais

- 1) Nome da Instituição:
- 2) Razão Social:
- 3) CNPJ:
- 4) Inscrição Estadual (se houver):
- 5) Nome do Responsável pelo Recebimento:
 - a) E-mail do Responsável pelo Recebimento:
 - b) Telefone Comercial:
 - c) Telefone Residencial:
 - d) Número de Fax:
 - e) Celular:
- 6) Nome do Local de Entrega:
 - a) Endereço:
 - b) Bairro:
 - c) Cidade:
 - d) Estado/UF:
 - e) CEP:
 - f) Região:
 - g) Ponto de Referência:

Observações:

MUNICÍPIO/UF, DIA de MÊS de ANO.

Nome/Cargo/Carimbo

**SECRETARIA DE GESTÃO E PLANEJAMENTO****PAPEL TIMBRADO DA ENTIDADE PROPONENTE**

DECLARAÇÃO
NÃO RECEBE RECURSOS PARA A MESMA FINALIDADE DE OUTRA
ENTIDADE/INSTITUIÇÃO

Eu, **NOME DO DIRIGENTE DA ENTIDADE PROPONENTE**, portador da carteira de identidade nº **000000000**, expedida pelo **ORGÃO/UF**, CPF **000000000-000**, na condição de representante legal da **NOME COMPLETO DA ENTIDADE PROPONENTE**, CNPJ **000000000**, **DECLARO** ao Ministério do **NOMINAR**, que a entidade a qual represento não recebe recursos financeiros de outra entidade para o mesma finalidade na execução das ações apresentadas e especificadas na Proposta N° **00000/201X** cadastrada, no SICONV, para o Programa Segundo Tempo, evitando desta forma a sobreposição de recursos.

Município, xxx de xxxxx de 2012

Papel Timbrado da Entidade

**SECRETARIA DE GESTÃO E PLANEJAMENTO****PAPEL TIMBRADO DA ENTIDADE PROPONENTE****DECLARAÇÃO DE ESPAÇO FÍSICO**

Eu, **NOME DO DIRIGENTE DA ENTIDADE PROPONENTE**, portador da carteira de identidade nº **000000000**, expedida pelo **ORGÃO/UF**, CPF **000000000-000**, na condição de representante legal da **NOME COMPLETO DA ENTIDADE PROPONENTE**, CNPJ Nº **XXXXXX**, declaro que o espaço físico, abaixo qualificado, pertence a esta entidade, assim como está disponível, apto e compatível para o atendimento do público-alvo informado na Proposta nº **0000/2011**, no que tange ao desenvolvimento das atividades esportivas/educacionais do Programa Segundo Tempo.

Nome do Espaço Físico	Endereço do Espaço Físico	Quantidade de Núcleos	Número de Beneficiados

Município, xxx de xxxxx de 2011

NOME DO DIRIGENTE DA ENTIDADE PROPONENTE

CARGO

Eu, **Nome do DIRETOR/GERENTE/RESPONSÁVEL**, portador da carteira de identidade nº **000000000**, expedida pelo **ORGÃO/UF**, CPF **000000000-000**, na condição de **DIRETOR/GERENTE/RESPONSÁVEL** do Espaço Físico acima citado, declaro que não há impedimentos quanto à realização do Programa Segundo Tempo nesta unidade, nas condições estabelecidas nas Diretrizes do PST, bem como no Projeto Técnico apresentado.

Município, xxx de xxxxx de 2012

NOME DO DIRETOR/GERENTE/RESPONSÁVEL

CARGO

**SECRETARIA DE GESTÃO E PLANEJAMENTO****PAPEL TIMBRADO DA ENTIDADE PROPONENTE****DECLARAÇÃO DE CONVÊNIOS FIRMADOS**

Eu, **NOME DO DIRIGENTE DA ENTIDADE PROPONENTE**, portador da carteira de identidade nº **000000000**, expedida pelo **ORGÃO/UF**, CPF **000000000-000**, na condição de representante legal da **NOME COMPLETO DA ENTIDADE PROPONENTE/RAZÃO SOCIAL**, CNPJ Nº **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**, declaro que esta Prefeitura Municipal NÃO EXECUTOU O MESMO OBJETO DO PROJETO PLEITEADO NA PROPOSTA/SICONV Nº **0000/2012**, POR 3 (TRÊS) OU MAIS VEZES, COM O APOIO FINANCEIRO DO MINISTÉRIO **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**

Por ser expressão da verdade, firmo a presente declaração.

Município, xxx de xxxxx de 2012

**Nome do Responsável da Entidade Proponente
(CARGO)**

**SECRETARIA DE GESTÃO E PLANEJAMENTO****BIBLIOGRAFIA**

Thiry-Cherques, Hermano Roberto . Modelagem de Projetos.São Paulo: Editora Atlas S.A, 2001.

Disponível em: < <https://www.convenios.gov.br/siconv/> .

Disponível em: < <https://www.convenios.gov.br/portal/manuais.html> >.

Disponível em: < <https://www.convenios.gov.br/portal/ajuda.html>>.

Disponível em: < http://portal.mj.gov.br/sedh/ct/manual_de_convenios.pdf>.

Disponível em: <HTTP:// www.senado.gov.br/ilb>.

Disponível em :< <http://www.direitoshumanos.gov.br>> .