

# MANUAL DE GESTÃO DE CONVÊNIOS DO INEP 2016

DIRETORIA DE GESTÃO  
E PLANEJAMENTO  
DGP



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO | MEC

INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDOS E PESQUISAS  
EDUCACIONAIS ANÍSIO TEIXEIRA | INEP

DIRETORIA DE GESTÃO E PLANEJAMENTO | DGP



# **MANUAL DE GESTÃO DE CONVÊNIOS DO INEP**

BRASÍLIA-DF  
JUNHO/2016

## **DIRETORIA DE GESTÃO E PLANEJAMENTO (DGP)**

### **EQUIPE TÉCNICA**

#### COORDENAÇÃO DE AQUISIÇÕES E CONVÊNIOS/DGP

Claudia Maria Ribeiro Gonçalves Barbosa Marques  
Cleiton da Silva Dantas  
Walvernor Beserra

#### COORDENAÇÃO-GERAL DE ORÇAMENTO, FINANÇAS E CONTABILIDADE/DGP

Carlos Sérgio Paiva Ferreira  
José Fernandes de Lima Júnior

#### UNIDADE DE OPERAÇÕES LOGÍSTICAS/DGP

André Augusto Fernandes Pedro  
Isabella Maia Fernandes  
Saulo Teixeira dos Santos  
Vanderlei dos Reis Silva

#### DIRETORIA DE ESTATÍSTICAS EDUCACIONAIS

Luciana Guimarães Costa Briner  
Luciano Nora Machado  
Sandra Corrêa Mota

#### DIRETORIA DE ESTUDOS EDUCACIONAIS

Arthur Otávio da Silva Araujo  
Danusa Fernandes Rufino Gomes

### **ASSESSORIA TÉCNICA DE EDITORAÇÃO E PUBLICAÇÕES**

#### REVISÃO

Mariana Fernandes dos Santos

#### DIAGRAMAÇÃO

Érika Janaína de Oliveira Saraiva Santos

#### PROJETO GRÁFICO

Raphael Caron Freitas

#### EDITORIA

Inep/MEC – Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira  
SIG Quadra 4, Lote 327, Edifício Villa Lobos, Térreo – Brasília-DF – CEP: 70610-908  
Fones: (61) 2022-3070, 2022-3077 – editoracao@Inep.gov.br



## SUMÁRIO

LISTA DE SIGLAS .....	7
APRESENTAÇÃO.....	9
<b>CAPÍTULO 1 PLANEJAMENTO DO CONVÊNIO COM A ELABORAÇÃO DO PROGRAMA.....</b>	<b>11</b>
<b>ATIVIDADE 1</b> ANALISAR OS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS (PLANEJAMENTO) .....	<b>13</b>
<b>ATIVIDADE 2</b> VERIFICAR A DISTRIBUIÇÃO DOS RECURSOS POR UF APÓS PUBLICAÇÃO DA LOA .....	<b>14</b>
<b>ATIVIDADE 3</b> PUBLICAR PORTARIA .....	<b>14</b>
<b>ATIVIDADE 4</b> DISPONIBILIZAR PROGRAMA NO SICONV .....	<b>15</b>
<b>ATIVIDADE 5</b> ENCAMINHAR OFÍCIOS PARA AS UFS.....	<b>15</b>
<b>ATIVIDADE 6</b> OFÍCIO RESPOSTA DO PROPONENTE .....	<b>16</b>
<b>CAPÍTULO 2 FORMALIZAÇÃO DO CONVÊNIO E ANÁLISE DE PROPOSTA E PLANO DE TRABALHO DO PROPONENTE.....</b>	<b>17</b>
<b>ATIVIDADE 1</b> ABERTURA DO PROCESSO FÍSICO.....	<b>19</b>
<b>ATIVIDADE 2</b> APRESENTAR A PROPOSTA E O PLANO DE TRABALHO DE ACORDO COM O PROGRAMA DEFINIDO .....	<b>19</b>
<b>ATIVIDADE 3</b> ANALISAR A PROPOSTA E O PLANO DE TRABALHO.....	<b>20</b>
<b>ATIVIDADE 4</b> PARECERES TÉCNICOS DE APROVAÇÃO DA PROPOSTA E DO PLANO DE TRABALHO APROVADOS.....	<b>21</b>

<b>ATIVIDADE 5</b>	ENCAMINHAR MEMORANDO COM PARECERES À CAC PARA PROSEGUIR COM A CELEBRAÇÃO .....	<b>22</b>
<b>CAPÍTULO 3</b>	<b>CELEBRAÇÃO DO CONVÊNIO .....</b>	<b>23</b>
<b>ATIVIDADE 1</b>	GERAR PRÉ-CONVÊNIO .....	<b>25</b>
<b>ATIVIDADE 2</b>	DISPONIBILIDADE ORÇAMENTÁRIA .....	<b>25</b>
<b>ATIVIDADE 3</b>	ELABORAR MINUTA DE TERMO DE CONVÊNIO .....	<b>26</b>
<b>ATIVIDADE 4</b>	IMPRESSÃO DE CERTIDÕES NEGATIVAS DO PROPONENTE.....	<b>26</b>
<b>ATIVIDADE 5</b>	DESPACHO DE AUTORIZAÇÃO E APROVAÇÃO DO ORDENADOR DE DESPESAS E SOLICITAÇÃO DE ELABORAÇÃO DE PARECER JURÍDICO .....	<b>26</b>
<b>ATIVIDADE 6</b>	ANÁLISE DA PROCURADORIA JURÍDICA .....	<b>27</b>
<b>ATIVIDADE 7</b>	ATENDIMENTO DO PARECER JURÍDICO .....	<b>27</b>
<b>ATIVIDADE 8</b>	NOVA IMPRESSÃO DE CERTIDÕES NEGATIVAS DO ESTADO PROPONENTE.....	<b>27</b>
<b>ATIVIDADE 9</b>	EMISSÃO DE NOTA DE EMPENHO E ABERTURA DE CONTA BANCÁRIA VIA SICONV .....	<b>28</b>
<b>ATIVIDADE 10</b>	ELABORAÇÃO DO TERMO DE CONVÊNIO E ENVIO PARA ASSINATURA DA UF INTERESSADA.....	<b>28</b>
<b>ATIVIDADE 11</b>	ASSINATURA DO TERMO DE CONVÊNIO PELO INEP .....	<b>29</b>
<b>ATIVIDADE 12</b>	ASSINATURA, CELEBRAÇÃO, PUBLICAÇÃO E REGISTRO NO SIAFI, VIA SICONV .....	<b>29</b>
<b>ATIVIDADE 13</b>	DIGITALIZAÇÃO DO TERMO DE CONVÊNIO E IMPRESSÃO DO EXTRATO DE PUBLICAÇÃO DO DOU E ANEXAÇÃO DO TERMO NO SICONV.....	<b>30</b>
<b>ATIVIDADE 14</b>	ENVIO DO OFÍCIO PARA A CONVENIENTE COM SUA VIA DO TERMO DE CONVÊNIO E EXTRATO DO DOU .....	<b>30</b>
<b>CAPÍTULO 4</b>	<b>PROCESSO DE EXECUÇÃO, ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DO CONVÊNIO.....</b>	<b>31</b>
<b>ATIVIDADE 1</b>	SOLICITAÇÃO DE TRANSFERÊNCIA DE RECURSO DO CONVÊNIO .....	<b>33</b>
<b>ATIVIDADE 2</b>	TRANSFERÊNCIA DO RECURSO .....	<b>33</b>
<b>ATIVIDADE 3</b>	OFÍCIO PARA A CONVENIENTE INFORMANDO A TRANSFERÊNCIA DO RECURSO E DO INÍCIO DA EXECUÇÃO .....	<b>34</b>

<b>ATIVIDADE 4</b>	TRANSFERÊNCIA DAS DEMAIS PARCELAS.....	<b>34</b>
<b>ATIVIDADE 5</b>	CRONOGRAMA DE ACOMPANHAMENTO (MACRO).....	<b>35</b>
<b>ATIVIDADE 6</b>	AJUSTE DE PLANO DE TRABALHO.....	<b>35</b>
<b>ATIVIDADE 7</b>	ANÁLISE, APROVAÇÃO/REPROVAÇÃO DO AJUSTE DE PLANO DE TRABALHO .....	<b>35</b>
<b>ATIVIDADE 8</b>	RELATÓRIO PARCIAL DE ACOMPANHAMENTO (POR CONVÊNIO) .....	<b>36</b>
<b>ATIVIDADE 9</b>	RELATÓRIO FINAL DE ACOMPANHAMENTO (POR CONVÊNIO) .....	<b>36</b>
<b>ATIVIDADE 10</b>	PORTARIA DE FISCALIZAÇÃO (A SER DECIDIDO PELA AUTORIDADE MÁXIMA DO INEP).....	<b>37</b>
<b>ATIVIDADE 11</b>	OFÍCIO DE COMUNICAÇÃO .....	<b>37</b>
<b>ATIVIDADE 12</b>	VISITA <i>IN LOCO</i> .....	<b>37</b>
<b>ATIVIDADE 13</b>	PRODUTO DA FISCALIZAÇÃO .....	<b>38</b>
<b>CAPÍTULO 5</b>	<b>PRESTAÇÃO DE CONTAS DOS CONVÊNIOS .....</b>	<b>39</b>
<b>ATIVIDADE 1</b>	APRESENTAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS.....	<b>41</b>
<b>ATIVIDADE 2</b>	RECEBIMENTO DA PRESTAÇÃO PELA DPG/CGRL/CAC .....	<b>42</b>
<b>ATIVIDADE 3</b>	PARECER TÉCNICO .....	<b>42</b>
<b>ATIVIDADE 4</b>	PARECER FINANCEIRO.....	<b>42</b>
<b>ATIVIDADE 5</b>	DILIGÊNCIAS REALIZADAS PELA CAC.....	<b>43</b>
<b>ATIVIDADE 6</b>	CONCLUSÃO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS.....	<b>43</b>
	CONSIDERAÇÕES RELATIVAS AOS MANUAIS.....	<b>45</b>
	ANEXO I CHECK-LIST PADRÃO DOS CONVÊNIOS DO INEP.....	<b>49</b>
	ANEXO II ORGANOGRAMA DO INEP .....	<b>53</b>





## LISTA DE SIGLAS

- AD – Área Demandante  
AGU – Advocacia-Geral da União  
AR – Aviso de Recebimento  
CAC – Coordenação de Aquisições e Convênios  
Cadin – Cadastro Informativo de Créditos não Quitados do Setor Público Federal  
CAUC – Serviço Auxiliar de Informações para Transferências Voluntárias  
CGOFC – Coordenação-Geral de Orçamento, Finanças e Contabilidade  
CGRL – Coordenação-Geral de Recursos Logísticos  
CGU – Controladoria-Geral da União  
Consed – Conselho Nacional de Secretarias de Educação  
Contransf – Consulta a Transferências  
DOU – Diário Oficial da União  
Inep – Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira  
LOA – Lei Orçamentária Anual  
LRF – Lei de Responsabilidade Fiscal  
MEC – Ministério da Educação  
MPOG – Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão  
OBTV – Ordem Bancária de Transferências Voluntárias  
PLOA – Projeto de Lei Orçamentária Anual  
PPA – Plano Plurianual  
Projur – Procuradoria Jurídica  
PTA – Plano de Trabalho Aprovado  
QDD – Quadro de Detalhamento de Despesa

**Sedex 10** – Serviço de Encomenda Expressa

**Siafi** – Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal

**Siconv** – Sistema de Gestão de Convênios e Contratos de Repasse

**Simec** – Sistema Integrado de Monitoramento Execução e Controle do Ministério da Educação

**TCE** – Tomada de Contas Especial

**UF** – Unidade da Federação



## APRESENTAÇÃO

O Inep, desde 2009, passou a celebrar seus processos convencionais por meio do Siconv, elaborado pelo MPOG. O Siconv foi implementado não somente para atender a uma demanda próxima de órgãos de planejamento e de controle, mas, principalmente, pela necessidade de explicitar à sociedade a dimensão do esforço nacional para disponibilizar informações com maior transparência e agilidade aos órgãos e entidades interessadas em parcerias com a União.

O Inep, no cumprimento do papel que lhe cabe como promovedor de estudos, pesquisas e avaliações sobre o sistema educacional brasileiro, constituiu grupo de trabalho para tratar das rotinas envolvendo desde a formalização até a prestação de contas dos convênios firmados por esta Autarquia, instituindo este Manual de Convênios, destinado às diretorias envolvidas, onde estão descritas as orientações básicas para a formalização, o acompanhamento e a prestação de contas de convênios, objetivando a descentralização de recursos e a prestação de mais e melhores serviços públicos à sociedade.

O presente manual engloba aspectos relacionados ao processo de descentralização de recursos federais, condições básicas para a solicitação de recursos, informações sobre os documentos essenciais, o processo de formalização, os procedimentos necessários à execução e a prestação das contas de convênios, prazos, áreas responsáveis e cuidados especiais. Trata-se de importante instrumento a serviço de todos aqueles que dedicam suas atividades à defesa e à promoção da qualidade dos serviços relacionados às informações educacionais e que, dessa forma, contribuem para a consecução das diretrizes das políticas públicas voltadas para a educação.

Ao tornar esta publicação disponível aos envolvidos com as atividades relativas a convênios, o Inep espera facilitar, padronizar e aperfeiçoar o processo de celebração desses instrumentos, que são importantes mecanismos para a prestação da cooperação técnica e financeira.





# **CAPÍTULO 1**

## **Planejamento do Convênio com a Elaboração do Programa**





ATIVIDADE 1	Analisar os Recursos Orçamentários (Planejamento)
<b>DESCRIÇÃO</b>	Essa atividade consistirá na definição da distribuição de recursos destinados à formalização de convênios para cada AD.
<b>REQUISITOS (qualidade, quantidade, prazo, local)</b>	<b>Qualidade:</b> realização da atividade dentro do prazo. <b>Prazo:</b> até junho (normalmente) do ano anterior ao da formalização, essa data é definida pela AD (ex.: até junho de 2014 para formalização em 2015).
<b>ATOR RESPONSÁVEL/ PERFIL</b>	AD.
<b>ATOR DO RECEBIMENTO</b>	CGOFC (PLOA do ano seguinte ou do ano da formalização. Ex.: 2015).
<b>CUIDADOS ESPECIAIS</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ A proposta será embasada nos dados coletados do ano anterior ao envio à CGOFC (ex.: dados do ano de 2013 para planejamento em 2014 e formalização em 2015).</li><li>▪ As despesas de capital deverão ser previstas pelos proponentes nos seus planos de trabalho, preferencialmente no exercício de formalização, mas, caso seja necessário repassar recursos no ano seguinte (para convênios plurianuais), essa previsão deverá ser realizada a partir do mês de março, considerando o tempo médio necessário para a aprovação da LOA.</li></ul>

ATIVIDADE 2	Verificar a Distribuição dos Recursos por UF após Publicação da LOA
<b>DESCRIÇÃO</b>	Após a publicação da LOA (ex.: exercício de 2015), deve ser realizada uma nova avaliação dos valores baseada, nesse momento, nos dados do ano anterior ao da formalização (ex.: exercício de 2014), se houver contingenciamento; caso negativo, a proposta orçamentária já estará praticamente pronta, sendo necessário apenas finalizar a minuta de portaria.
<b>REQUISITOS (qualidade, quantidade, prazo, local)</b>	<b>Qualidade:</b> proposta orçamentária esclarecedora, concisa e focal. <b>Prazo:</b> a portaria deve ser enviada à CAC em até 5 (cinco) dias após a publicação da LOA
<b>ATOR RESPONSÁVEL/ PERFIL</b>	AD.
<b>ATOR DO RECEBIMENTO</b>	DGP/CGRL/CAC.
<b>CUIDADOS ESPECIAIS:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ A nota técnica, produzida pela AD, do exercício que embasa o cálculo, deverá ser revisada antes da publicação da portaria.</li> <li>▪ Essa revisão é baseada nos dados do ano anterior ao da formalização, estipulados em decorrência do levantamento daquele ano (ex.: exercício de 2014); diferentemente dos valores que estavam previstos na PLOA, que são embasados no levantamento do ano anterior a esse último (ex.: exercício de 2013).</li> <li>▪ Nota técnica deve conter a indicação do programa e dos valores possíveis a serem utilizados por UF.</li> </ul>	

ATIVIDADE 3	Publicar Portaria
<b>DESCRIÇÃO</b>	Publicar portaria de disponibilização do programa de trabalho no DOU com indicação dos valores máximos para transferências voluntárias por UF.
<b>REQUISITOS (qualidade, quantidade, prazo, local)</b>	<b>Qualidade:</b> o documento da Portaria deve vir assinado pela AD. <b>Prazo:</b> deve ser publicada em até 2 (dois) dias após o recebimento da portaria assinada.
<b>ATOR RESPONSÁVEL/ PERFIL</b>	AD.
<b>ATOR DO RECEBIMENTO</b>	Todos os envolvidos.
<b>CUIDADOS ESPECIAIS:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Assim que a portaria for publicada, deve ser digitalizada e inserida, pela AD, no Siconv.</li> <li>▪ Pode haver casos de outros tipos de convênios que necessitem de chamada pública. Nesses casos, deve ser observada a legislação vigente.</li> <li>▪ Deverá conter: <ul style="list-style-type: none"> <li>- a indicação do programa.</li> <li>- o limite mínimo para formalização (R\$ 100.000,00).</li> <li>- os limites máximos por UF que podem ser solicitados e, ainda, a metodologia que se utilizou para chegar aos critérios de valores máximos (composto por mais de um critério, combinado com os demais, por cálculo estatístico).</li> </ul> </li> <li>▪ Os valores para despesas de capital serão avaliados pela AD.</li> <li>▪ Informar em seu texto que a prestação de contas deverá ser apresentada em até <b>60</b> (sessenta) dias após o encerramento da vigência do convênio.</li> </ul>	



ATIVIDADE 4	Disponibilizar Programa no Siconv
<b>DESCRIÇÃO</b>	Consiste em inserir o programa, no Siconv, por meio do preenchimento de diversos campos, para que os interessados tenham acesso e verifiquem a possibilidade de adesão.
<b>REQUISITOS (qualidade, quantidade, prazo, local)</b>	<b>Qualidade:</b> clara e direcionado ao interessado. <b>Prazo:</b> será estipulado no próprio Programa pela AD.
<b>ATOR RESPONSÁVEL/ PERFIL</b>	<b>Ator responsável:</b> AD. <b>Perfil:</b> Gestor do Concedente do Convênio.
<b>ATOR DO RECEBIMENTO</b>	Plataforma Siconv
<b>CUIDADOS ESPECIAIS:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Preenchimento correto e atento do objeto; da justificativa; da porcentagem (%) da contrapartida; da indicação dos interessados; e do período de divulgação do programa.</li> </ul>	

ATIVIDADE 5	Encaminhar Ofícios para as UFs
<b>DESCRIÇÃO</b>	Consiste na elaboração e envio de ofícios para as UFs, questionando o interesse em formalizar convênio com o Inep.
<b>REQUISITOS (qualidade, quantidade, prazo, local)</b>	<b>Qualidade:</b> clara, esclarecedora, concisa e focal. <b>Meio:</b> e-mail e Correios via AR. <b>Prazo:</b> 5 (cinco) dias úteis para o envio, após a disponibilização do programa.
<b>ATOR RESPONSÁVEL/ PERFIL</b>	DGP/CGRL/CAC.
<b>ATOR DO RECEBIMENTO</b>	UFs.
<b>CUIDADOS ESPECIAIS:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ De acordo com a Portaria Interministerial nº 507, de 24 de novembro de 2011, é obrigatória a entrega da proposta e do plano de trabalho pelas UFs.</li> <li>▪ O cadastro das secretarias deverá ser atualizado.</li> <li>▪ Deverão ser anexados, no Siconv, os ofícios, em momento oportuno, quando for gerado o pré-convênio.</li> <li>▪ Poderá ser utilizado o Consed para verificar os dados das secretarias.</li> <li>▪ Deverá conter as informações gerais e objeto: celebrar convênios.</li> <li>▪ Os ofícios devem fazer referência à portaria, com indicação dos limites orçamentários estipulados.</li> <li>▪ Informar que o programa já está disponibilizado na plataforma Siconv.</li> <li>▪ Informar prazo para envio das propostas e prazo para resposta do ofício (ofício conterá critérios mínimos conforme a AD).</li> </ul>	

ATIVIDADE 6	Ofício Resposta do Proponente
<b>DESCRIÇÃO</b>	Ofício resposta da UF informando o interesse ou não em firmar convênio.
<b>REQUISITOS (qualidade, quantidade, prazo, local)</b>	<b>Qualidade:</b> realização da atividade dentro do prazo estipulado no ofício enviado.
<b>ATOR RESPONSÁVEL/ PERFIL</b>	UFs
<b>ATOR DO RECEBIMENTO</b>	Inep
<b>CUIDADOS ESPECIAIS:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Não havendo resposta no prazo estipulado no ofício, a CAC enviará um e-mail para a UF notificando a ausência de resposta.</li> <li>▪ Ao e-mail de reiteração deverá ser anexado o ofício de indagação (onde questiona o não interesse).</li> <li>▪ Informar, ainda, o prazo de encerramento, no Siconv, para o envio de proposta.</li> <li>▪ A partir do momento da aceitação, a UF figurará como <b>Proponente</b>.</li> </ul>	



## **CAPÍTULO 2**

**Formalização do Convênio  
e Análise de Proposta e Plano  
de Trabalho do Proponente**





ATIVIDADE 1	Abertura do Processo Físico
<b>DESCRIÇÃO</b>	Consiste no agrupamento de documentos para a abertura do processo físico. Os documentos necessários nesta fase são: portaria, programa (impresso do Siconv), ofício enviado para UF e ofício resposta da UF.
<b>REQUISITOS (qualidade, quantidade, prazo, local)</b>	<b>Qualidade:</b> quando estão todos os documentos necessários: portaria, programa (Siconv), ofício e ofício resposta. <b>Prazo:</b> realização da atividade dentro do prazo estipulado no ofício para resposta do interessado, levando em consideração o trâmite administrativo para abertura de processo – 3 (três) dias.
<b>ATOR RESPONSÁVEL/ PERFIL</b>	DGP/CGRL/CAC.
<b>ATOR DO RECEBIMENTO</b>	DGP/CGRL/CAC.
<b>CUIDADOS ESPECIAIS:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Enviar e-mail cobrando a resposta, por meio de ofício, do interesse em firmar convênio com o Inep, caso ainda não haja manifestação pela UF.</li> </ul>	

(continua)

ATIVIDADE 2	Apresentar a Proposta e o Plano de Trabalho de acordo com o Programa Definido
<b>DESCRIÇÃO</b>	Consiste na inclusão da proposta e do plano de trabalho no Siconv.
<b>REQUISITOS (qualidade, quantidade, prazo, local)</b>	<b>Local:</b> Siconv. <b>Prazo:</b> estipulado no ofício encaminhado à UF.
<b>ATOR RESPONSÁVEL/ PERFIL</b>	<b>Ator responsável:</b> UF interessada. <b>Perfil:</b> Cadastrador de Proposta.
<b>ATOR DO RECEBIMENTO</b>	AD (Perfil: Analista técnico do Concedente)

(conclusão)

ATIVIDADE 2	Apresentar a Proposta e o Plano de Trabalho de acordo com o Programa Definido
<b>CUIDADOS ESPECIAIS:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Essa atividade deverá ser inserida/realizada no Siconv e será aceita somente nesse meio.</li></ul>	

(continua)

ATIVIDADE 3	Analisar a Proposta e o Plano de Trabalho	
<b>DESCRIÇÃO</b>	Nesta fase serão analisados, via Siconv, toda a proposta e o plano de trabalho apresentado pelo Proponente, que deverá conter, necessariamente:	
	<b>ABA</b>	<b>Descrição dos documentos necessários para análise</b>
	ABA PROJETO BÁSICO/ TERMO DE REFERÊNCIA	Termos de Referência: quantos existirem. Projetos Básicos: quantos existirem.
	ABA DADOS	Declaração (atestado) de capacidade técnica e gerencial assinada pelo gestor do convênio da UF.
		Quadro de Detalhamento de Despesa (QDD). Configura-se como um comprovante da UF, que demonstra possuir o recurso da contrapartida pactuada para executar o convênio; ou declaração de contrapartida assinada pelo secretário ou substituto legal.
		Nesta aba ficam discriminados os valores do repasse do Concedente (também por exercício financeiro) e da contrapartida.
	ABA PARTICIPANTES	Dados gerais do Inep e da UF (Proponente).
	ABA CRONO FÍSICO	Metas.
		Etapas. Nesta aba deve ser informado qual o valor do recurso de repasse e da contrapartida, discriminado por meta e etapa.
	ABA CRONO DESEMBOLSO	Nesta aba deve ser informado qual é o valor do recurso de repasse para o presente exercício e qual será para os exercícios futuros, embasados no CRONO FÍSICO.
	ABA PLANO DE APLICAÇÃO DETALHADO	Elementos de despesa (solicitar à CGOFC documento detalhado sempre que precisar).
		Descrição.
		Unidade.
		Quantidade.
Valor unitário e valor total. Especificado por etapa (análise temporal).		
ABA ANEXO DA FORMALIZAÇÃO	Pesquisas de preços.	
	Mapa comparativo.	
	Outros.	

ATIVIDADE 3	Analisar a Proposta e o Plano de Trabalho
<b>REQUISITOS (qualidade, quantidade, prazo, local)</b>	<b>Qualidade:</b> quando não houver a necessidade de complementação; quando todas as abas estiverem preenchidas; e quando a UF responde ao ofício. <b>Local:</b> Siconv. <b>Prazo:</b> 30 (trinta) dias, com no máximo 3 (três) complementações, sendo a última complementação somente a alteração da data de vigência do futuro convênio.
<b>ATOR RESPONSÁVEL/ PERFIL</b>	<b>Ator responsável:</b> AD. <b>Perfil:</b> Analista Técnico do Concedente.
<b>ATOR DO RECEBIMENTO</b>	AD (perfil: Analista Técnico do Concedente).
<b>CUIDADOS ESPECIAIS:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Estar atento aos valores informados e fazer a comparação entre as abas (Dados, Crono Físico e Crono Desembolso) para verificar se estão coerentes e corretas.</li> <li>▪ Observar se os termos de referências estão no padrão da AGU.</li> <li>▪ Observar se as pesquisas de mercado estão observando a legislação em vigor, conforme a Instrução Normativa nº 5/2014 (SLTI/MPOG).</li> <li>▪ Cada AD deve realizar um check-list de análise de plano de trabalho.</li> </ul>	

ATIVIDADE 4	Pareceres Técnicos de Aprovação da Proposta e do Plano de Trabalho Aprovados
<b>DESCRIÇÃO</b>	Consiste em um parecer contendo as informações referentes à análise da proposta e outro parecer contendo as informações referentes à análise do Plano de Trabalho.
<b>REQUISITOS (qualidade, quantidade, prazo, local)</b>	<b>Qualidade:</b> análise concisa e completa. <b>Prazo:</b> 1 (um) dia para elaboração do parecer. <b>Meio:</b> físico e digitalizado, devendo ser inserido no Siconv.
<b>ATOR RESPONSÁVEL/ PERFIL</b>	<b>Ator responsável:</b> AD. <b>Perfil:</b> Analista Técnico do Concedente com a aprovação do gestor do convênio da AD.
<b>ATOR DO RECEBIMENTO</b>	Proponente – UF (Perfil: Cadastrador de Proposta).
<b>CUIDADOS ESPECIAIS:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ O responsável por inserir no Siconv será o analista técnico do concedente com a ratificação do gestor do convênio (AD).</li> <li>▪ Deve constar a indicação do ESTADO, da PROPOSTA, do PROGRAMA e do OBJETO.</li> <li>▪ Anunciar que a proposta está <b>aprovada</b>.</li> <li>▪ Anunciar que o plano de trabalho está <b>aprovado</b> (PTA), reforçar a ideia que consta o QDD e o Atestado de Capacidade Técnica e Gerencial do Conveniente.</li> <li>▪ Relatar a justificativa do repasse.</li> <li>▪ Mencionar os valores para cada exercício, por elemento de despesa, conforme detalhamento da ABA DADOS/CRONO DESEMBOLSO.</li> <li>▪ O parecer deverá ser assinado pelo analista que elaborou o documento e pela chefia titular da coordenação (pasta).</li> </ul>	

ATIVIDADE 5	Encaminhar Memorando com Pareceres à CAC para Prosseguir com a Celebração
DESCRIÇÃO	Consiste no encaminhamento, via memorando, dos pareceres de aprovação da proposta e do PTA para dar início ao processo de celebração.
REQUISITOS (qualidade, quantidade, prazo, local)	<b>Qualidade:</b> clara e com especificação do interessado. <b>Prazo:</b> 1 (um) dia depois dos pareceres prontos. <b>Meio:</b> físico.
ATOR RESPONSÁVEL/ PERFIL	AD
ATOR DO RECEBIMENTO	DGP/CGRL/CAC.
<b>CUIDADOS ESPECIAIS:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Os pareceres devem estar inseridos no Siconv.</li> </ul>	





## **CAPÍTULO 3**

### **Celebração do Convênio**





ATIVIDADE 1	Gerar Pré-Convênio
<b>DESCRIÇÃO</b>	Consiste na geração, no Siconv, de um número único de Convênio.
<b>REQUISITOS (qualidade, quantidade, prazo, local)</b>	<b>Local:</b> Siconv <b>Prazo:</b> 1 (um) dia.
<b>ATOR RESPONSÁVEL/ PERFIL</b>	<b>Ator responsável:</b> DGP/CGRL/CAC. <b>Perfil:</b> Técnico do Concedente.
<b>ATOR DO RECEBIMENTO</b>	Todos os envolvidos.
<b>CUIDADOS ESPECIAIS:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Verificar número do processo para preenchimento no siconv.</li></ul>	

ATIVIDADE 2	Disponibilidade Orçamentária
<b>DESCRIÇÃO</b>	A área financeira verifica se há orçamento disponível para a despesa do convênio em questão. Tal verificação engloba a avaliação do gasto, ou seja, o planejamento deste convênio e seu correto enquadramento orçamentário, bem como a emissão de pré-empenho por meio do Siafi.
<b>REQUISITOS (qualidade, quantidade, prazo, local)</b>	<b>Qualidade:</b> despacho de pré-empenho anexado ao processo, contendo uma folha de rosto com as principais informações orçamentárias da futura despesa com texto autorizativo da autoridade do setor. <b>Prazo:</b> 3 (três) dias para o retorno do processo com as informações de disponibilidade <b>Meio:</b> Físico.
<b>ATOR RESPONSÁVEL/ PERFIL</b>	<b>Ator responsável:</b> DGP/CGOFC. <b>Perfil:</b> Gestor Financeiro.
<b>ATOR DO RECEBIMENTO</b>	DGP/CGRL/CAC.
<b>CUIDADOS ESPECIAIS:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Deve constar a autorização do ordenador de despesas.</li></ul>	

ATIVIDADE 3	Elaborar Minuta de Termo de Convênio
<b>DESCRIÇÃO</b>	Minuta elaborada por meio de modelo já existente, incorporando as mudanças das legislações, para posterior análise da Projur – Seção Inep e elaboração do termo de convênio definitivo.
<b>REQUISITOS (qualidade, quantidade, prazo, local)</b>	<p><b>Qualidade:</b> quando está de acordo com a atual legislação, inteligível, clara e abordando todos os pontos necessários aos partícipes.</p> <p><b>Local:</b> pasta virtual e processual.</p> <p><b>Prazo:</b> 2 (dois) dias, podendo exceder a 3 (três) dias, a depender da demanda solicitada</p>
<b>ATOR RESPONSÁVEL/ PERFIL</b>	DGP/CGRL/CAC.
<b>ATOR DO RECEBIMENTO</b>	DGP/CGRL/CAC.
<b>CUIDADOS ESPECIAIS:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Estar de acordo com o arquétipo/modelo da AGU e da CGU.</li> </ul>	

ATIVIDADE 4	Impressão de Certidões Negativas do Proponente
<b>DESCRIÇÃO</b>	Consiste na verificação, via Siafi, da saúde fiscal do Proponente. São feitas consultas ao CAUC, Contransf e Cadin.
<b>REQUISITOS (qualidade, quantidade, prazo, local)</b>	<p><b>Prazo:</b> 1 (um) dia.</p> <p><b>Meio:</b> Físico.</p>
<b>ATOR RESPONSÁVEL/ PERFIL</b>	DGP/CGRL/CAC.
<b>ATOR DO RECEBIMENTO</b>	Instrução Processual.
<b>CUIDADOS ESPECIAIS:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Juntar ao processo, neste momento, documentação que atesta que o Estado, mesmo estando inadimplente, poderá firmar convênio com o Inep, pois se enquadra em uma das três áreas prescritas pelo §3º do art. 25 da LRF, qual seja a Educação.</li> </ul>	

(continua)

ATIVIDADE 5	Despacho de Autorização e Aprovação do Ordenador de Despesas e Solicitação de Elaboração de Parecer Jurídico
<b>DESCRIÇÃO</b>	Despacho elaborado, onde solicita à DGP (signatária pelo Inep) a autorização para celebrar convênio, a aprovação da despesa e a declaração da adequação às leis orçamentárias: LDO, LOA e PPA, emitida pelo ordenador de despesa. O despacho também solicita análise da Projur, por meio de parecer jurídico acerca da minuta do termo de convênio.
<b>REQUISITOS (qualidade, quantidade, prazo, local)</b>	<p><b>Qualidade:</b> clara e especificando qual o convênio em questão.</p> <p><b>Prazo:</b> 1 (um) dia.</p> <p><b>Meio:</b> físico.</p>
<b>ATOR RESPONSÁVEL/ PERFIL</b>	DGP
<b>ATOR DO RECEBIMENTO</b>	Projur

(conclusão)

ATIVIDADE 5	Despacho de Autorização e Aprovação do Ordenador de Despesas e Solicitação de Elaboração de Parecer Jurídico
<b>CUIDADOS ESPECIAIS:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Em caso de convênio não aprovado pela DGP, deverão ser solicitados os ajustes necessários para sua devida aprovação</li></ul>	

ATIVIDADE 6	Análise da Procuradoria Jurídica
<b>DESCRIÇÃO</b>	Consiste na análise da conformidade processual com os ditames da legislação correlata, solicitando os devidos ajustes na minuta do termo de convênio e/ou no processo, mediante parecer técnico da Projur.
<b>REQUISITOS (qualidade, quantidade, prazo, local)</b>	<b>Qualidade:</b> claro e especificando quais pontos devem ser ajustados. <b>Prazo:</b> mínimo de 15 (quinze) dias; máximo de 30 (trinta) dias. <b>Meio:</b> físico.
<b>ATOR RESPONSÁVEL/ PERFIL</b>	<b>Ator responsável:</b> Projur. <b>Perfil:</b> Analista Jurídico do Concedente.
<b>ATOR DO RECEBIMENTO</b>	DGP/CGRL/CAC.
<b>CUIDADOS ESPECIAIS:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Procuradoria deve se atentar aos documentos contidos no processo e no Siconv, inclusive aqueles que dizem respeito às certidões e exceções a que se enquadra a atividade do convênio.</li><li>A CAC deverá verificar quais ajustes devem ser feitos e, se for o caso, encaminhar para a área responsável.</li></ul>	

ATIVIDADE 7	Atendimento do Parecer Jurídico
<b>DESCRIÇÃO</b>	Consiste no atendimento das recomendações constantes no parecer, seja pela AD, pela CAC ou por outro setor pertinente.
<b>REQUISITOS (qualidade, quantidade, prazo, local)</b>	<b>Qualidade:</b> atendimento conciso, focal e esclarecedor. <b>Meio:</b> físico. <b>Prazo:</b> 2 (dois) dias por área.
<b>ATOR RESPONSÁVEL/ PERFIL</b>	DGP/CGRL/CAC, AD ou setor pertinente.
<b>ATOR DO RECEBIMENTO</b>	DGP/CGRL/CAC.
<b>CUIDADOS ESPECIAIS:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>A resposta tem que atender a todas as recomendações pontuadas pela Projur.</li></ul>	

(continua)

ATIVIDADE 8	Nova Impressão de Certidões Negativas do Estado Proponente
<b>DESCRIÇÃO</b>	Novamente realizar a impressão das certidões negativas, conforme Atividade 4 deste capítulo.
<b>REQUISITOS (qualidade, quantidade, prazo, local)</b>	<b>Prazo:</b> 1 (um) dia. <b>Meio:</b> físico.

(conclusão)

ATIVIDADE 8	Nova Impressão de Certidões Negativas do Estado Proponente
ATOR RESPONSÁVEL/ PERFIL	DGP/CGRL/CAC.
ATOR DO RECEBIMENTO	DGP/CGRL/CAC.
<b>CUIDADOS ESPECIAIS:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Reimprimir todas as certidões e anexar ao processo.</li></ul>	

ATIVIDADE 9	Emissão de Nota de Empenho e Abertura de Conta Bancária Via Siconv
DESCRIÇÃO	Consiste no cancelamento do pré-empenho para de fato emitir, via Siconv, a Nota de Empenho. Esta atividade exige a assinatura do ordenador de despesa e também do gestor financeiro, após a referida emissão de empenho e solicitada, via Siconv, a abertura da conta específica do convênio, isso para os convênios operados por OBTV.
REQUISITOS (qualidade, quantidade, prazo, local)	<b>Qualidade:</b> conter todos os dados orçamentários e assinaturas necessárias. <b>Prazo:</b> 5 (cinco) dias. <b>Meio:</b> físico.
ATOR RESPONSÁVEL/ PERFIL	<b>Ator responsável:</b> DGP/CGOFC. <b>Perfil:</b> Coordenador Financeiro do Concedente.
ATOR DO RECEBIMENTO	DGP/CGRL/CAC.
<b>CUIDADOS ESPECIAIS:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>A CAC comunicará, via e-mail, que o Proponente deverá se encaminhar à agência bancária respectiva para fazer a regularização de sua conta, levando os documentos que o banco informar. Essa comunicação se dá oficialmente por meio do Siconv no momento em que o setor financeiro solicita a abertura da conta bancária.</li><li>Verificar no momento da emissão do empenho o tipo de despesa descrita no PTA.</li></ul>	

(continua)

ATIVIDADE 10	Elaboração do Termo de Convênio e Envio para Assinatura da UF Interessada
DESCRIÇÃO	Consiste na transformação da minuta em termo de convênio, com os dados do empenho e as alterações pontuadas pela Projur, para posterior solicitação das assinaturas, sendo primeiramente realizada pelo Proponente. Essa solicitação é realizada via e-mail.
REQUISITOS (qualidade, quantidade, prazo, local)	<b>Qualidade:</b> arquivo do termo de convênio é convertido em formato PDF para envio por e-mail ao Proponente. <b>Prazo:</b> 1 (um) dia. <b>Meio:</b> eletrônico (e-mail).
ATOR RESPONSÁVEL/ PERFIL	DGP/CGRL/CAC.
ATOR DO RECEBIMENTO	UF respectiva.

(conclusão)

ATIVIDADE 10	Elaboração do Termo de Convênio e Envio para Assinatura da UF Interessada
<b>CUIDADOS ESPECIAIS:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Certificar de que foram emitidas todas as certidões e verificar se a formalidade processual foi totalmente respeitada.</li><li>▪ Verificar se o termo se enquadra em todos os requisitos para ser efetivamente salvo.</li><li>▪ Texto do e-mail de solicitação de assinatura copiado para todos os atores envolvidos na celebração (tanto o Inep como o Proponente) para evitar desencontro de informações.</li><li>▪ Solicitar, no e-mail, o retorno de <b>2 (duas) vias assinadas</b>, em meio físico, em no máximo <b>10 (dez) dias</b>. As vias devem ser enviadas por meio dos Correios.</li></ul>	

ATIVIDADE 11	Assinatura do Termo de Convênio pelo Inep
<b>DESCRIÇÃO</b>	Após o retorno das vias assinadas, elabora-se comunicação interna para solicitar a assinatura pelo signatário representante do Inep. Atualmente essa atividade está delegada ao diretor de Gestão e Planejamento.
<b>REQUISITOS (qualidade, quantidade, prazo, local)</b>	<b>Qualidade:</b> vias devidamente assinadas. Comunicação Interna clara e objetiva. <b>Prazo:</b> 2 (dois) dias. <b>Meio:</b> físico.
<b>ATOR RESPONSÁVEL/ PERFIL</b>	DGP/CGRL/CAC.
<b>ATOR DO RECEBIMENTO</b>	DGP.
<b>CUIDADOS ESPECIAIS:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Verificar se as assinaturas foram feitas nas duas vias, nos locais corretos, dentro do documento.</li><li>▪ Verificar se os campos destinados às testemunhas também estão preenchidos corretamente.</li><li>▪ Se forem necessários ajustes nas vias (ou tiver ocorrido o envio de apenas uma via), serão solicitados via e-mail ou telefone. A atividade tem continuidade somente depois de atendidos os pedidos de ajustes.</li><li>▪ Após a assinatura por ambos os partícipes, o Inep figurará como <b>Concedente</b> e a UF como <b>Convenente</b>.</li></ul>	

(continua)


ATIVIDADE 12	Assinatura, Celebração, Publicação e Registro no Siafi, via Siconv
<b>DESCRIÇÃO</b>	Consiste em assinar/celebrar, publicar e fazer o registro no Siafi do convênio no Siconv.
<b>REQUISITOS (qualidade, quantidade, prazo, local)</b>	<b>Qualidade:</b> dados informados de forma correta. <b>Prazo:</b> 1 (um) dia. <b>Meio:</b> Siconv.
<b>ATOR RESPONSÁVEL/ PERFIL</b>	<b>Ator responsável:</b> DGP/CGRL/CAC. <b>Perfil:</b> Operacional do Concedente.
<b>ATOR DO RECEBIMENTO</b>	Todos os envolvidos.

ATIVIDADE 12	Assinatura, Celebração, Publicação e Registro no Siafi, via Siconv
<b>CUIDADOS ESPECIAIS:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ A CAC fará a atualização da data de início da vigência (de acordo com a data de assinatura) e solicitará (no Siconv) complementação para que o Convenente atualize o início das vigências no cronograma físico, de acordo com a nova data.</li> <li>▪ Os dados fornecidos ao Siconv para publicação devem ser corretamente inseridos.</li> <li>▪ Não deve ser esquecido o registro no Siafi. A solicitação é disponibilizada na mesma tela de publicação.</li> </ul>	

ATIVIDADE 13	Digitalização do Termo de Convênio e Impressão do Extrato de Publicação do DOU e Anexação do Termo no Siconv
<b>DESCRIÇÃO</b>	Consiste na digitalização do termo de convênio, juntamente com o extrato de publicação do DOU, para este ser anexado à aba “dados” no Siconv.
<b>REQUISITOS (qualidade, quantidade, prazo, local)</b>	<p><b>Qualidade:</b> os dois devem ser digitalizados no mesmo documento.</p> <p><b>Prazo:</b> 1 (um) dia.</p> <p><b>Meio:</b> físico/Siconv.</p>
<b>ATOR RESPONSÁVEL/ PERFIL</b>	DGP/CGRL/CAC.
<b>ATOR DO RECEBIMENTO</b>	Todos os envolvidos
<b>CUIDADOS ESPECIAIS:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ O termo físico deve ser digitalizado, armazenado na pasta virtual da CAC, para então ser anexado na aba “dados” do Siconv, por uma exigência do próprio sistema.</li> <li>▪ Tanto o termo como o extrato de publicação precisam ser juntados ao processo.</li> </ul>	

ATIVIDADE 14	Envio do Ofício para a Convenente com sua Via do Termo de Convênio e Extrato do DOU
<b>DESCRIÇÃO</b>	Consiste no envio de um ofício de encaminhamento da via do termo de convênio e do extrato do DOU para o Convenente.
<b>REQUISITOS (qualidade, quantidade, prazo, local)</b>	<p><b>Qualidade:</b> celeridade no envio do ofício.</p> <p><b>Prazo:</b> 1 (um) dia.</p> <p><b>Meio:</b> físico, via Sedex 10 com AR.</p>
<b>ATOR RESPONSÁVEL/ PERFIL</b>	DGP/CGRL/CAC.
<b>ATOR DO RECEBIMENTO</b>	Convenente.
<b>CUIDADOS ESPECIAIS:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Deverá ser enviado por Sedex 10 com AR.</li> <li>▪ Deverá ser anexada, no processo físico, 1 (uma) cópia do ofício.</li> </ul>	





**CAPÍTULO 4**  
**PROCESSO DE EXECUÇÃO,**  
**ACOMPANHAMENTO**  
**E FISCALIZAÇÃO DO**  
**CONVÊNIO**





ATIVIDADE 1	Solicitação de Transferência de Recurso do Convênio
DESCRIÇÃO	Solicitar a transferência de recursos para o Conveniente de acordo com o valor firmado no plano de trabalho, QDD e pareceres da AD que aprovam a proposta e o plano de trabalho.
REQUISITOS (qualidade, quantidade, prazo, local)	<b>Qualidade:</b> despacho de solicitação contendo os dados essenciais para a transferência (UF, nº do convênio, CNPJ do beneficiário e valor do repasse em questão). <b>Prazo:</b> 2 (dois) dias úteis.
ATOR RESPONSÁVEL/ PERFIL	DGP/CGRL/CAC.
ATOR DO RECEBIMENTO	DGP/CGOFC.
CUIDADOS ESPECIAIS:	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ A CAC deverá inserir no despacho a informação de que a transferência está de acordo com as abas “Dados” e “Crono Desembolso”, especificando o valor por natureza de despesa. A CGOFC também deverá observar se as abas citadas estão de acordo (convergentes).</li><li>▪ Para a transferência acontecer de fato, deve ser observado se os termos de referência ou os projetos básicos estão aprovados e anexados ao Siconv, conforme prevê o art. 37 da Portaria Interministerial 507/2011.</li><li>▪ AD enviará à CAC qual será a categoria econômica para enviar à CGOFC.</li></ul>

(continua)

ATIVIDADE 2	Transferência do Recurso
DESCRIÇÃO	A liquidação no Siconv é a geração de uma nota de transferência voluntária neste sistema. Será feita uma solicitação de recursos, por meio do Simec. A transferência à conta específica será feita por meio de Ordem Bancária, no Siconv.

(conclusão)

ATIVIDADE 2	Transferência do Recurso
<b>REQUISITOS (qualidade, quantidade, prazo, local)</b>	<b>Local:</b> Siconv <b>Prazo:</b> 5 (cinco) dias úteis.
<b>ATOR RESPONSÁVEL/ PERFIL</b>	<b>Ator responsável:</b> DGP/CGOFC. <b>Perfil:</b> Operacional Financeiro da Concedente. <b>Siafi</b> – Executor
<b>ATOR DO RECEBIMENTO</b>	UF (Perfil: Operacional Financeiro do Convenente).
<b>CUIDADOS ESPECIAIS:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Devem ser conferidos os dados bancários, dados do Convenente, valores, empenhos e demais questões orçamentárias.</li><li>▪ No caso de não conformidade, a solicitação de ajustes poderá ser feita à unidade de execução orçamentária ou à unidade de execução financeira.</li></ul>	

ATIVIDADE 3	Ofício para a Convenente Informando a Transferência do Recurso e do Início da Execução
<b>DESCRIÇÃO</b>	Informar ao Convenente que a transferência foi realizada e que o convênio já se encontra em execução, além da observância da boa e regular aplicação dos recursos que será cobrada na prestação de contas, quando findada sua vigência.
<b>REQUISITOS (qualidade, quantidade, prazo, local)</b>	<b>Qualidade:</b> informativo, conciso e claro, transmitindo os principais pontos a serem observados pelo Convenente. <b>Prazo:</b> 10 (dez) dias úteis, depois de iniciada a execução. <b>Meio:</b> físico.
<b>ATOR RESPONSÁVEL/ PERFIL</b>	AD.
<b>ATOR DO RECEBIMENTO</b>	Convenente.
<b>CUIDADOS ESPECIAIS:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ AD elabora a minuta do ofício e a encaminha à CAC para que esta a envie ao Convenente.</li></ul>	

(continua)

ATIVIDADE 4	Transferência das Demais Parcelas
<b>DESCRIÇÃO</b>	Quando existe(m) parcela(s) no próximo ou nos próximos exercícios financeiros; a partir do momento em que se muda o exercício financeiro, é necessária solicitação para a emissão de um novo empenho, referente ao atual exercício.
<b>REQUISITOS (qualidade, quantidade, prazo, local)</b>	<b>Qualidade:</b> despacho deve informar os dados principais sobre a Convenente: CNPJ, nº do convênio, nome da entidade, valor do empenho. <b>Prazo:</b> 5 (cinco) dias úteis. <b>Meio:</b> físico.
<b>ATOR RESPONSÁVEL/ PERFIL</b>	DGP/CGRL/CAC.
<b>ATOR DO RECEBIMENTO</b>	DGP/CGOFC.

(conclusão)

ATIVIDADE 4	Transferência das Demais Parcelas
<b>CUIDADOS ESPECIAIS:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Solicitação deve ser realizada com pelo menos uma semana – 7 (sete) dias corridos – de antecedência.</li><li>▪ Despacho deve citar que o valor está de acordo com as abas “Crono Físico”, “Crono Desembolso” e “Plano de Aplicação Detalhado”, especificando o valor por natureza de despesa.</li><li>▪ Verificar a existência de ajuste de plano de trabalho em aberto.</li><li>▪ Verificar se Conveniente realizou o depósito da contrapartida (caso esteja prevista para este período). Entre a emissão da Nota de Empenho e a transferência dos recursos, a CAC deverá fazer <b>Termo Aditivo de Inclusão de Dados Orçamentários</b> no Siconv (apenas disponibilizado no sistema) e incluí-lo no processo para validar o empenho do recurso.</li></ul>	

ATIVIDADE 5	Cronograma de Acompanhamento (Macro)
<b>DESCRIÇÃO</b>	Elaborar um cronograma que sistematiza o fluxo de acompanhamento que será realizado pela AD.
<b>REQUISITOS (qualidade, quantidade, prazo, local)</b>	<b>Qualidade:</b> contemplará todos os convênios firmados pela AD e descreverá o que será monitorado. <b>Prazo:</b> 30 (dias) após a formalização.
<b>ATOR RESPONSÁVEL/ PERFIL</b>	AD.
<b>ATOR DO RECEBIMENTO</b>	DGP/CGRL/CAC.
<b>CUIDADOS ESPECIAIS:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Enviar por meio de memorando à CAC.</li><li>▪ Cada AD tem sua especificidade e critérios para definição de seu monitoramento.</li></ul>	

ATIVIDADE 6	Ajuste de Plano de Trabalho
<b>DESCRIÇÃO</b>	Conveniente cadastrará o ajuste desejado, no Siconv, mostrando e justificando quais abas ele necessita alterar.
<b>REQUISITOS (qualidade, quantidade, prazo, local)</b>	<b>Qualidade:</b> o ajuste deve se basear na legislação vigente; ser claro, objetivo. Deverá conter justificativa fundamentada. <b>Prazo:</b> até 30 (trinta) dias anteriores ao término da vigência do instrumento.
<b>ATOR RESPONSÁVEL/ PERFIL</b>	Conveniente.
<b>ATOR DO RECEBIMENTO</b>	AD.
<b>CUIDADOS ESPECIAIS:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Ajuste não deverá alterar o objeto nem o valor global do instrumento.</li><li>▪ Para o ajuste do plano de trabalho só são permitidas alterações nas abas: “Crono Físico”, “Crono Desembolso” e “Plano de Aplicação Detalhado”.</li></ul>	

(continua)

ATIVIDADE 7	Análise, Aprovação/Reprovação do Ajuste de Plano de Trabalho
<b>DESCRIÇÃO</b>	AD analisará a proposta de ajuste e liberará o sistema para o Conveniente proceder às alterações das abas respectivas. Em seguida, o Conveniente enviará o ajuste para análise da AD que emitirá um parecer caso o aprove.

(conclusão)

ATIVIDADE 7	Análise, Aprovação/Reprovação do Ajuste de Plano de Trabalho
<b>REQUISITOS (qualidade, quantidade, prazo, local)</b>	<b>Qualidade:</b> parecer, de aprovação ou reprovação, claro e objetivo, contendo todos os fundamentos legais. <b>Prazo:</b> até 5 (cinco) dias úteis após a solicitação.
<b>ATOR RESPONSÁVEL/ PERFIL</b>	AD.
<b>ATOR DO RECEBIMENTO</b>	Conveniente.
<b>CUIDADOS ESPECIAIS:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Adequação entre abas que necessitem de tal ação, para não haver divergências de informações que poderão prejudicar a execução.</li><li>▪ Caso haja alguma divergência (o valor pós-ajuste ultrapassar ou retroceder ao do valor global), o sistema faz uma crítica de valor.</li></ul>	

ATIVIDADE 8	Relatório Parcial de Acompanhamento (Por Convênio)
<b>DESCRIÇÃO</b>	A CAC solicitará informações sobre o acompanhamento dos convênios à AD em dezembro do respectivo exercício (1ª etapa). A AD responderá com um relatório parcial de acompanhamento.
<b>REQUISITOS (qualidade, quantidade, prazo, local)</b>	<b>Qualidade:</b> o relatório parcial mostrará a situação estática de cada UF naquele período em questão. <b>Prazo:</b> 20 (vinte) dias corridos, a contar da data do recebimento do pedido.
<b>ATOR RESPONSÁVEL/ PERFIL</b>	AD
<b>ATOR DO RECEBIMENTO</b>	DGP/CGRL/CAC.
<b>CUIDADOS ESPECIAIS:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Relatório parcial deverá ser claro; mostrando todos os pontos divergentes e ausentes dos convênios. Deverá apontar também o que será realizado para sanar as questões expostas.</li><li>▪ Se a CAC julgar necessário, a AD apresentará dados:<ul style="list-style-type: none"><li>- da aplicação em poupança;</li><li>- da inserção de documentos dos procedimentos licitatórios, das contratações e das diárias;</li><li>- dos ajustes de plano de trabalho (se houver);</li><li>- da solicitação de geração dos relatórios de execução.</li></ul></li><li>▪ Como forma de padronizar e tornar a análise mais abrangente, deverá ser elaborado check-list respectivo.</li></ul>	

(continua)

ATIVIDADE 9	Relatório Final de Acompanhamento (por Convênio)
<b>DESCRIÇÃO</b>	Em abril do ano seguinte, a CAC, novamente, solicita informações sobre o acompanhamento dos convênios à AD, que envia o relatório final sobre o acompanhamento.
<b>REQUISITOS (qualidade, quantidade, prazo, local)</b>	<b>Qualidade:</b> o relatório deve ser claro e detalhado, apontando cada caso. <b>Prazo:</b> 20 (vinte) dias a contar da data da solicitação.
<b>ATOR RESPONSÁVEL/ PERFIL</b>	AD.
<b>ATOR DO RECEBIMENTO</b>	DGP/CGRL/CAC.

(conclusão)

ATIVIDADE 9	Relatório Final de Acompanhamento (por Convênio)
<b>CUIDADOS ESPECIAIS:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ O relatório final deve apontar, dentre cada UF, os casos críticos.</li><li>▪ Relatar sobre o atendimento das demandas apontadas no relatório parcial.</li><li>▪ Serão novamente analisados os seguintes pontos gerais:<ul style="list-style-type: none"><li>- da Aplicação em Poupança;</li><li>- da Inserção de documentos referentes aos procedimentos licitatórios, contratações e diárias;</li><li>- dos ajustes de plano de trabalho (se houver);</li><li>- solicitação da geração dos relatórios de execução.</li></ul></li></ul>	

ATIVIDADE 10	Portaria de Fiscalização (a ser decidido pela autoridade máxima do Inep)
<b>DESCRIÇÃO</b>	A AD elaborará uma portaria, que nomeará fiscal e substituto, para então serem vinculados aos convênios, objetos de fiscalização no Siconv.
<b>REQUISITOS (qualidade, quantidade, prazo, local)</b>	<b>Local:</b> físico e Siconv <b>Prazo:</b> durante a vigência do instrumento.
<b>ATOR RESPONSÁVEL/ PERFIL</b>	<b>Ator responsável:</b> AD. <b>Perfil:</b> Analista Técnico.
<b>ATOR DO RECEBIMENTO</b>	Siconv: convênio respectivo.
<b>CUIDADOS ESPECIAIS:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Correta distribuição do número de convênios para cada fiscal e substituto, levando em consideração as informações usadas para a seleção de fiscalização.</li><li>▪ Portaria deverá conter as atribuições legais dos fiscais e de seus substitutos e terá a vigência a partir de sua publicação.</li></ul>	

ATIVIDADE 11	Ofício de Comunicação
<b>DESCRIÇÃO</b>	A AD enviará, ao Convenente, ofício de comunicação, apresentando a equipe de fiscalização e solicitando eventuais documentos. Em seguida, agendará a visita <i>in loco</i> .
<b>REQUISITOS (qualidade, quantidade, prazo, local)</b>	<b>Local:</b> físico e Siconv <b>Prazo:</b> 15 dias úteis anteriores à visita <i>in loco</i> .
<b>ATOR RESPONSÁVEL/ PERFIL</b>	<b>Ator responsável:</b> AD. <b>Perfil:</b> Gestor do Convênio.
<b>ATOR DO RECEBIMENTO</b>	Convenente.
<b>CUIDADOS ESPECIAIS:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ AD verificará a situação dos convênios no Siconv e fará um quadro resumo (inclusive de bens permanentes adquiridos).</li></ul>	

(continua)

ATIVIDADE 12	Visita In Loco
<b>DESCRIÇÃO</b>	Quando estiver no local, a equipe de fiscalização será apresentada e realizará uma entrevista preliminar com o responsável pelo Convenente; verificará os processos solicitados e adequações às informações do Siconv; conferirá materiais permanentes adquiridos e sua aplicação relacionada ao objeto do convênio; orientará o responsável quanto às medidas preventivas que podem ser implementadas; e tirará eventuais dúvidas.

ATIVIDADE 12	Visita In Loco
<b>REQUISITOS (qualidade, quantidade, prazo, local)</b>	<b>Local:</b> na sede do Convenente <b>Prazo:</b> até 3 (três) dias, podendo ser prorrogado a critério da AD.
<b>ATOR RESPONSÁVEL/ PERFIL</b>	<b>Ator responsável:</b> AD. <b>Perfil:</b> Equipe de Fiscalização.
<b>ATOR DO RECEBIMENTO</b>	Convenente.
<b>CUIDADOS ESPECIAIS:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Apresentação sucinta e entrevista objetiva com os pontos a serem questionados, já previamente estudados.</li> <li>▪ Verificação da situação processual, conforme check-list de fiscalização (Anexo I), feita de forma objetiva e eficiente, já tendo em mente as possíveis falhas verificadas no sistema.</li> </ul>	

ATIVIDADE 13	Produto da Fiscalização
<b>DESCRIÇÃO</b>	Será produzido um relatório de fiscalização.
<b>REQUISITOS (qualidade, quantidade, prazo, local)</b>	<b>Local:</b> físico e Siconv <b>Prazo:</b> 30 (trinta) dias, prorrogável por igual período, dependendo do caso.
<b>ATOR RESPONSÁVEL/ PERFIL</b>	<b>Ator responsável:</b> AD. <b>Perfil:</b> Equipe de Fiscalização.
<b>ATOR DO RECEBIMENTO</b>	Convenente e Siconv.
<b>CUIDADOS ESPECIAIS:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Será incluído no Siconv e assinalará um prazo para manifestação dos interessados (Convenentes).</li> <li>▪ Convenente terá até 30 dias para se manifestar no Siconv.</li> <li>▪ Deverá ser encaminhado para análise do Concedente, em 5 dias úteis.</li> <li>▪ Dependendo do resultado, o valor a ser devolvido pelo Estado sofrerá alteração. Caso o Estado já tenha efetuado a devolução, o Inep procederá ao reembolso do excedente devolvido.</li> </ul>	





**CAPÍTULO 5**  
**PRESTAÇÃO DE CONTAS**  
**DOS CONVÊNIOS**





ATIVIDADE 1	Apresentação da Prestação de Contas
<b>DESCRIÇÃO</b>	Ao término da vigência do convênio, o Convenente deverá apresentar, no Siconv, a prestação de contas. Ela é composta basicamente de: relatório de cumprimento do objeto; notas e comprovantes fiscais (quanto aos seguintes aspectos: data do documento, compatibilidade entre o emissor e os pagamentos registrados no Siconv, valor, aposição de dados do convenente, programa e número do convênio); relatório de prestação de contas aprovado e registrado no Siconv pelo Convenente; declaração de realização dos objetivos a que se propunha o instrumento; relação de bens adquiridos, produzidos ou construídos, quando for o caso; relação de treinados ou capacitados, quando for o caso; relação dos serviços prestados, quando for o caso; comprovante de recolhimento do saldo de recursos, quando houver (conforme art. 74, Portaria Interministerial nº 507/2011).
<b>REQUISITOS (qualidade, quantidade, prazo, local)</b>	<b>Qualidade:</b> tudo deverá ser preenchido de forma correta, conforme a norma e o sistema. <b>Prazo:</b> até 60 (sessenta) dias após a vigência.
<b>ATOR RESPONSÁVEL/ PERFIL</b>	Convenente.
<b>ATOR DO RECEBIMENTO</b>	Inep
<b>CUIDADOS ESPECIAIS:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ A autoridade competente do Concedente deverá iniciar a análise da prestação de contas.</li><li>▪ Caso o Convenente não apresente a prestação no prazo assinalado, a autoridade máxima do Inep (diretor de gestão e planejamento/ordenador de despesa) dará <b>ciência à AD</b> e enviará ofício de notificação ao Estado, alertando-o quanto ao atraso e explanando as consequências legais advindas dele. Ainda o notifica no Siconv, conforme art. 72 e parágrafos, da Portaria Interministerial nº 507/2011.</li><li>▪ Concederá 30 (trinta) dias de prorrogação de prazo para prestação de contas.</li><li>▪ <b>1ª Notificação</b> – Dará prazo de 45 (quarenta e cinco) dias. Findo este prazo, registrará Inadimplência no Siconv e instaurará TCE.</li><li>▪ Documentos apresentados na forma física deverão ser enviados à DGP/CGRL/CAC para serem anexados ao processo do convênio e serão citados nos despachos subsequentes.</li></ul>	

ATIVIDADE 2	Recebimento da Prestação pela DPG/CGRL/CAC
<b>DESCRIÇÃO</b>	A CAC receberá a prestação de contas e verificará, por e-mail, junto à CGOFC, se houve devolução do saldo remanescente da qual não consta na aba respectiva (“Saldo Remanescente – OBTV”), no módulo “Prestação de Contas” no sistema. Caso não tenha havido a devolução, a CAC encaminhará ofício ao Convenente – art. 72, §§ 2º, 3º, 9º e 11, da Portaria Interministerial nº 507/2011. Caso tenha havido a devolução, a CAC iniciará a análise da prestação de contas (quanto ao mérito das contratações) e diligenciará ao Convenente caso necessário.
<b>REQUISITOS (qualidade, quantidade, prazo, local)</b>	<b>Local:</b> físico e Siconv <b>Prazo:</b> 3 (três) dias, a depender da demanda.
<b>ATOR RESPONSÁVEL/ PERFIL</b>	DGP/CGRL/CAC → DGP/CGOFC.
<b>ATOR DO RECEBIMENTO</b>	DGP/CGOFC → DGP/CGRL/CAC.
<b>CUIDADOS ESPECIAIS:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ A CGOFC verificará a devolução junto ao Siafi, caso haja ausência de informações no Siconv.</li> <li>▪ A CAC inicia a análise da prestação, no módulo “Prestação de Contas”, por meio do acionamento do comando “Iniciar Análise”.</li> <li>▪ O prazo para a análise da prestação é de 1 (um) ano, prorrogável por igual período.</li> <li>▪ Seguir check-list de procedimentos para análise da prestação de contas Anexo I.</li> </ul>	

ATIVIDADE 3	Parecer Técnico
<b>DESCRIÇÃO</b>	A CAC finalizará a análise documental, se posicionando quanto ao mérito das licitações e contratações e encaminhará à AD. Esta emitirá e enviará parecer conclusivo sobre o cumprimento do objeto, considerando o posicionamento da CAC quanto a possíveis glosas.
<b>REQUISITOS (qualidade, quantidade, prazo, local)</b>	<b>Qualidade:</b> parecer deverá contemplar o histórico do instrumento, ser claro e objetivo. <b>Prazo:</b> 20 (vinte) dias corridos. <b>Meio:</b> físico e Siconv.
<b>ATOR RESPONSÁVEL/ PERFIL</b>	DGP/CGRL/CAC → AD.
<b>ATOR DO RECEBIMENTO</b>	AD → DGP/CGRL/CAC.
<b>CUIDADOS ESPECIAIS:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• A AD deverá anexar o parecer na aba “Pareceres” no módulo “Prestação de Contas” do Siconv.</li> <li>• A CAC deverá fazer a análise documental relacionada a licitações e contratações.</li> </ul>	

(continua)

ATIVIDADE 4	Parecer Financeiro
<b>DESCRIÇÃO</b>	A CAC receberá o parecer técnico, anexará no processo, e o encaminhará à CGOFC para emissão de parecer financeiro. A CGOFC verificará a execução financeira e contábil de acordo com o termo de convênio e o Plano de Trabalho Aprovado

(conclusão)

ATIVIDADE 4	Parecer Financeiro
<b>REQUISITOS (qualidade, quantidade, prazo, local)</b>	<b>Qualidade:</b> parecer completo, claro e objetivo. Contemplará todos os aspectos contábeis e financeiros. <b>Prazo:</b> 20 (vinte) dias. <b>Meio:</b> físico e Siconv.
<b>ATOR RESPONSÁVEL/ PERFIL</b>	DGP/CGRL/CAC → DGP/CGOFC.
<b>ATOR DO RECEBIMENTO</b>	DGP/CGOFC → DGP/CGRL/CAC.
<b>CUIDADOS ESPECIAIS:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Check-list de análise financeira e contábil (Anexo I).</li><li>▪ A CGOFC anexará o parecer no Siconv, na aba “Pareceres”, no módulo “Prestação de Contas” e no processo; e o devolverá à CAC para que esta prossiga com os procedimentos.</li></ul>	

ATIVIDADE 5	Diligências Realizadas pela CAC
<b>DESCRIÇÃO</b>	A CAC reunirá as informações dos pareceres técnico e financeiro e solicitará complementações pertinentes ao Convenente no Siconv.
<b>REQUISITOS (qualidade, quantidade, prazo, local)</b>	<b>Qualidade:</b> solicitação de complementação objetiva e sucinta. <b>Prazo:</b> sistema permite até 30 (trinta) dias corridos. <b>Meio:</b> Siconv.
<b>ATOR RESPONSÁVEL/ PERFIL</b>	DGP/CGRL/CAC.
<b>ATOR DO RECEBIMENTO</b>	UF.
<b>CUIDADOS ESPECIAIS:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Apesar de o Siconv permitir até 30 dias de prazo para complementação por parte do Convenente, poderá ser solicitado prazo conforme a dimensão da complementação.</li><li>▪ Depois de atendidas as complementações pelo Convenente, via sistema, e dependendo do caso, a CAC encaminhará o processo para reanálise da área respectiva.</li></ul>	

(continua)

ATIVIDADE 6	Conclusão da Prestação de Contas
<b>DESCRIÇÃO</b>	Depois de emitidos os pareceres técnico e financeiro da prestação de contas e pareceres de reanálise das complementações, se houver, a CAC formulará o despacho de aprovação da prestação de contas que será assinado em definitivo pela autoridade máxima do Inep ou autoridade delegada.
<b>REQUISITOS (qualidade, quantidade, prazo, local)</b>	<b>Qualidade:</b> despacho conterà histórico dos dados principais do convênio e do atendimento das complementações que restavam para a aprovação da prestação de contas. Deverá ser objetivo, claro e direto. <b>Prazo:</b> 10 dias úteis. <b>Meio:</b> físico e Siconv.
<b>ATOR RESPONSÁVEL/ PERFIL</b>	DGP/CGRL/CAC.
<b>ATOR DO RECEBIMENTO</b>	UF.

**CUIDADOS ESPECIAIS:**

- Parecer de aprovação digitalizado deverá ser anexado, pela CAC, na aba “Dados” e no módulo “Execução”.
- O comando de aprovação pode ser realizado por servidor que tenha o perfil para realizar essa ação, fundamentado pelo documento de aprovação da autoridade máxima do órgão anexado no sistema ou poderá ser realizado pela própria autoridade competente, que usará seu próprio perfil.
- Anexar impressão da tela de aprovação do Siconv no processo para finalizá-lo.

# CONSIDERAÇÕES RELATIVAS AO MANUAL



No decorrer do manual, são descritas atividades que englobam o planejamento dos convênios, a execução, o acompanhamento, a fiscalização e a análise de sua prestação de contas.

**No Capítulo 1**, o fluxo é o descrito a seguir: o convênio se origina na AD, que faz todo o planejamento orçamentário e técnico do futuro instrumento a ser firmado. A princípio, todas as tratativas são entre a AD e o Estado (futuro Convenente).

A AD se utiliza de dados do exercício anterior para fixar os valores a serem incluídos na LOA do exercício de vigência do futuro instrumento e faz a distribuição dos montantes a serem transferidos às UFs, por meio de portaria publicada no DOU. Em seguida, envia, juntamente com a CAC, ofício à UF informando sobre a divulgação do programa do Inep e indagando sobre o interesse do Estado em firmar convênio com esta Autarquia. Somente depois de confirmado o interesse em firmar instrumento é iniciada a fase de formalização do instrumento, passando a UF a ser tratada como Proponente.

A formalização (tratada no **Capítulo 2**) se inicia com a abertura do processo físico pela CAC. Para tanto, é necessário que a AD tenha analisado, aprovado e emitido parecer técnico do plano de trabalho, de acordo com o programa definido. Na sequência, a AD deverá encaminhar memorando à CAC com o parecer técnico citado para, assim, a Coordenação prosseguir com os procedimentos de formalização.

O **Capítulo 3** trata da celebração do futuro convênio, tendo início com a geração do pré-convênio, que consiste em gerar um número único de convênio no Siconv. Processado o novo número, é solicitada, pela CAC, a disponibilidade orçamentária.

Em seguida, a CAC elabora a minuta de termo de convênio e emite as certidões negativas do proponente; estas são anexadas ao processo, que é enviado para aprovação da DGP que,

em seguida, o envia à Procuradoria Federal – Seção Inep – Projur. Esta elaborará parecer jurídico acerca dos ditames da legislação correlata e fará os devidos ajustes na minuta do termo de convênio e/ou na instrução processual.

Superado este procedimento, a CAC realiza os devidos atendimentos às recomendações constantes do parecer jurídico, faz a solicitação da emissão de Nota de Empenho e abertura de conta bancária, via Siconv, à CGOFC.

Realizados os procedimentos acima e os ajustes na minuta de termo de convênio, esta é enviada ao Proponente interessado, por meio de correio eletrônico, para assinatura do termo. Após o retorno das vias devidamente assinadas, conforme solicitação realizada no envio do arquivo, o Inep providenciará a assinatura do termo de convênio pela autoridade competente.

Prosseguindo com os trâmites, a CAC assina, celebra, publica e faz o registro do convênio no Siafi (via Siconv). Faz, ainda, a digitalização, impressão do extrato de publicação no DOU e anexa o termo no sistema. Para finalizar a fase de celebração, envia ofício para a UF contendo sua via do convênio e extrato de publicação no DOU.

No **Capítulo 4** estão descritas as atividades de execução, acompanhamento e fiscalização.

A CAC solicita à CGOFC a transferência do recurso ao Convenente. Nesta atividade, são observadas as abas “Dados” e “Crono Desembolso” e também o termo de referência ou projeto básico. Somente após a confirmação dos valores, observando-se as abas citadas, a transferência ocorre de fato. Cabe destacar que as demais parcelas (se houver) só serão transferidas com o depósito da contrapartida pelo Convenente, conforme cronograma de desembolso.

Na sequência, a AD informa ao Convenente, por meio de ofício, sobre a transferência do recurso e início da execução do instrumento.

Durante a execução do convênio, a AD elaborará cronograma de acompanhamento que sistematizará o fluxo de acompanhamento a ser realizado por ela, contemplando todos os convênios firmados, descrevendo o que será monitorado. Tal cronograma será enviado à CAC, para ciência e gestão.

Caso necessite, durante a vigência do convênio, o Convenente poderá cadastrar ajuste de plano de trabalho, no Siconv, mostrando e justificando quais abas necessita alterar. Será feita, então, a análise da solicitação autorizando ou não o pedido feito pelo Convenente. Sendo autorizado, o ajuste é realizado, mantendo sempre correlação entre as abas respectivas para não haver divergências de informações.

Ainda durante a execução, a CAC solicitará, no mês de dezembro, informações sobre o acompanhamento dos convênios à AD. Esta responderá com um relatório parcial mostrando a situação estática de cada Convenente no período em questão.



Em abril do ano subsequente ao encerramento do Convênio, a CAC, novamente, solicita informações sobre o acompanhamento dos convênios à AD, que envia o relatório final sobre o acompanhamento. Este relatório deve apontar, dentre cada UF, os casos críticos relacionados aos atendimentos das demandas apontadas no relatório parcial.

A Atividade de **nº 10** deste capítulo, que é a formalização de portaria de fiscalização, ainda está pendente de decisão da autoridade competente do Inep.

Para a comprovação da boa e regular aplicação dos recursos repassados pelo Inep ao Convenente, a AD deve realizar a fiscalização *in loco*. Para tanto, envia ofício à UF, apresentando a equipe de fiscalização e solicitando eventuais documentos. Quando no local, a equipe de fiscalização será apresentada e realizará uma entrevista preliminar com o responsável pelo Convenente; verificará os processos solicitados e adequações às informações do Siconv; conferirá materiais permanentes adquiridos e sua aplicação relacionada ao objeto do convênio; orientará o responsável quanto às medidas preventivas que podem ser implementadas; e tirará as dúvidas eventualmente levantadas.

Finalizada a fiscalização, os fiscais produzirão, no prazo de 45 dias, o relatório de fiscalização, que será registrado no Siconv, assinalando um prazo para a manifestação dos interessados (Convenentes).

O relatório de fiscalização encerra as atividades de execução, acompanhamento e fiscalização, passando, então, para o período de prestação de contas.

A prestação de contas (**Capítulo 5**) de um Convênio se inicia, de fato, com o final de sua vigência. O Convenente (UF) deve apresentar sua prestação no prazo de até **60 dias**. Este prazo deve ser expresso no instrumento de convênio. Conforme a Portaria Interministerial nº 507, de 24 de novembro de 2011, o Concedente (Inep) terá um prazo de **90 dias** para fazer a análise e aprovação/rejeição da prestação.

Contudo, com o advento do Decreto nº 8.244, de 23 de maio de 2014, a prestação ocorre concomitantemente à liberação da primeira parcela dos recursos financeiros. Neste sentido, o prazo para análise da prestação de contas e para a manifestação conclusiva pela concedente é de **1 ano**, a contar do recebimento e início da análise da prestação; prorrogável no máximo por igual período, desde que devidamente justificado.

O Inep verifica os documentos relativos à cotação prévia e as razões que justificam a sua desnecessidade; elementos que definiram a escolha do fornecedor ou executante e justificativa do preço; comprovação do recebimento da mercadoria, serviço ou obra; e documentos contábeis relativos ao pagamento (notas de empenho e notas fiscais, por exemplo), além de toda a documentação relativa às licitações e às contratações.

A Portaria Interministerial nº 507, de 24 de novembro de 2011, deixa bem claro que a análise da prestação de contas não se configura em uma auditoria contábil, tendo como elementos somente os documentos inseridos na base de dados do Siconv.

Durante a prestação de contas, a DGP/CGRL/CAC faz o papel de mediadora/gestora do processo, solicitando as devidas complementações (inserção de documentos, extratos bancários, relatórios de execução, dentre outros) ao Conveniente e, posteriormente, trabalhando para sua devida aprovação pela autoridade máxima e registro no Siconv.

Ajustes foram feitos em vista do que é atualmente executado no âmbito dos procedimentos de formalização, celebração, acompanhamento, fiscalização e prestação de contas. Dentre os ajustes, temos mudanças nas atividades realizadas e na distribuição de atribuições, tendo em vista as disposições normativas, que direcionam competências específicas a determinados atores, como o fiscal, o gestor e, por fim, a autoridade máxima do Concedente.

A DGP/CGRL/CAC receberá (**Capítulo 4 – Atividades 1 e 2**) e dará início, no sistema, à prestação de contas. Poderá fazer, também, a análise de mérito de toda a documentação relacionada às licitações e contratações no âmbito dos respectivos convênios.

# ANEXO I

## Check-List Padrão dos Convênios do Inep

**Órgão/Setor/Programa:** <nome do Convenente; órgão, setor e responsável pelo convênio.

**Nome do Responsável:**

**Telefone do Responsável:**

**Questões Fundamentais (Colocar aqui informações relevantes sobre o convênio)**

Sim	Não	1. Fase Planejar Convênios
		1. O orçamento para previsão na LDO foi verificado?
		2. Foi elaborada a nota técnica com os valores a serem distribuídos para cada UF?
		3. A portaria de distribuição foi atualizada para o exercício correspondente?
		4. A portaria de distribuição foi publicada no DOU e inserida no Siconv?
		5. O programa foi disponibilizado no Siconv?
		6. O ofício de solicitação de interesse em fazer o convênio foi enviado para a UF?
		7. O ofício da resposta enviado pelo Convenente foi recebido e anexado ao Siconv?
		Prosseguir para fase Formalizar e Celebrar Convênios?
<b>Assinatura do responsável:</b>		
<b>Espaço para justificativa, caso algum item não seja atendido.</b>		

Sim	Não	<b>2. Fase Formalizar e Celebrar Convênios</b>
		1. O plano de trabalho foi analisado?
		2. Caso necessário realizar ajustes no plano de trabalho, foi solicitada complementação ao Conveniente?
		3. O parecer de aprovação foi elaborado?
		4. O parecer de aprovação foi encaminhado para a unidade de contratos e convênios?
		5. Foi anexado o plano de trabalho ao processo físico?
		6. O pré-convênio foi gerado no Siconv?
		7. Foi elaborada a minuta de convênio?
		8. Foi emitido o pré-empenho?
		9. Foram impressas as certidões negativas do Estado Proponente?
		10. O convênio foi aprovado pelo diretor de Gestão e Planejamento?
<b>Prosseguir para fase Transferência de Recursos?</b>		
<b>Assinatura do responsável:</b>		
<b>Espaço para justificativa, caso algum item não seja atendido</b>		

Sim	Não	<b>3. Fase Transferir Recursos para Convênio</b>
		1. Foi conferido se houve o depósito da contrapartida?
		2. Foi enviado o despacho de solicitação de transferência de recursos?
		3. O Convênio foi liquidado no Siconv?
		4. O recurso financeiro foi solicitado ao MEC?
		5. Foi liberado o recurso financeiro pelo MEC?
		6. Foi transferido o recurso financeiro no Siconv?
		7. Foi informada ao Conveniente a transferência do recurso?
<b>Prosseguir para fase de Acompanhamento do Convênio?</b>		
<b>Assinatura do responsável:</b>		
<b>Espaço para justificativa, caso algum item não seja atendido</b>		

(continua)

Sim	Não	<b>4. Fase Acompanhar Convênio</b>
		1. Foram verificadas as datas dos repasses (Inep e Conveniente), se estão de acordo com o cronograma de desembolso?
		2. Foi verificado se o recurso do convênio foi aplicado em caderneta de poupança?
		3. Foi verificado o cumprimento (início) das metas/etapas previstas na aba "Crono físico e plano de trabalho"?
		4. Foi conferido se os documentos estão sendo inseridos no Siconv conforme a execução do conveniente?

(conclusão)

Sim	Não	4. Fase Acompanhar Convênio
		5. O convenente foi informado acerca das cobranças feitas na análise técnica do convênio para a prestação de contas?
		6. O convenente preencheu a realização de metas e etapas no Siconv?
		7. Nos casos em que o convenente não preencheu de forma correta a realização das metas e etapas no Siconv, ele foi alertado?
		8. Foi elaborado o relatório de acompanhamento?
<b>Prosseguir para fase Fiscalizar Convênio?</b>		
<b>Assinatura do Responsável:</b>		
<b>Espaço para justificativa, caso algum item não seja atendido</b>		

Sim	Não	5. Fase Fiscalizar Convênio
		1. O Convenente foi informado sobre a fiscalização?
		2. Foi realizada a fiscalização in loco?
		3. Foi feito o relatório parcial de fiscalização in loco do convênio?
		4. Foi elaborado o relatório final de fiscalização?
<b>Prosseguir para fase Prestação de Contas?</b>		
<b>Assinatura do Responsável:</b>		
<b>Espaço para justificativa, caso algum item não seja atendido.</b>		

(continua)

Sim	Não	6. Fase Prestação de Contas do Convênio
		1. Foi iniciada a prestação de contas no Siconv?
		2. Foi verificado se há o extrato do edital publicado no DOU na aba "Processo de Execução"?
		3. Foi verificado se há o parecer jurídico favorável às contratações inserido no Siconv na aba "Processo de execução"?
		4. Foi verificado se há atas de julgamento na aba "Processo de Execução"?
		5. Foi verificado se há propostas dos participantes na aba "Processo de Execução"?
		6. Foi verificado se há homologação publicada no DOU na aba "Processo de Execução"?
		7. Foi verificado se há justificativa da autoridade competente que comprove a inviabilidade do pregão eletrônico, se for o caso, na aba "Processo de Execução"?
		8. Foi verificado se há fundamento da dispensa/inexigibilidade com a razão da escolha do fornecedor e a justificativa do preço na aba "Processo de Execução"?
		9. Foi verificado se há os contratos na aba "Contratos/Subconvênio"?
		10. Foi verificado se há Notas de Empenho ou outros documentos hábeis que possam substituir os contratos na aba "Contratos/Subconvênio"?
		11. Foi verificado se há notas e/ou comprovantes fiscais de todos os pagamentos realizados na aba "Documento de Liquidação"?

(conclusão)

Sim	Não	6. Fase Prestação de Contas do Convênio
		12. Foi verificado se as notas e/ou comprovantes fiscais de todos os pagamentos realizados na aba “Documento de Liquidação” estão compatíveis com o emissor e as empresas/fornecedores contratadas/os?
		13. Foi verificado se as notas e/ou comprovantes fiscais de todos os pagamentos realizados na aba “Documento de Liquidação” foram pagos dentro da vigência do convênio?
		14. Foi verificado se as notas e/ou comprovantes fiscais de todos os pagamentos realizados na aba “Documento de Liquidação” foram devidamente atestados pelo executor técnico do Conveniente?
		15. Foi verificado se as notas e/ou comprovantes fiscais de todos os pagamentos realizados na aba “Documento de Liquidação” estão devidamente identificados com o programa e número do convênio?
		16. Foi verificado, quando houver diárias, se os documentos de concessão de diárias (portaria de designação do servidor e/ou ofício de autorização da viagem) estão anexados para cada servidor beneficiário na aba “Documento de Liquidação”?
		17. Foi verificado, quando houver diárias, se os documentos comprovando a viagem, tais como cartões de embarque, estão anexados para cada servidor beneficiário na aba “Documento de Liquidação”?
		18. Foi verificado, quando houver diárias, se os documentos comprovando a viagem, tais como relatórios de viagem ou declaração assinada pela autoridade competente estão anexados para cada servidor beneficiário na aba “Documento de Liquidação”?
		19. Foi emitido o parecer técnico?
		20. Foi verificado se há os extratos bancários que comprovem o rendimento da aplicação financeira?
		21. Foi verificado se houve devolução do saldo remanescente do convênio?
		22. Foi verificado se a aba “Rendimento de aplicação” bate com a aba “Registro de Ingresso de Recurso”?
		23. Foi emitido o parecer financeiro?
		24. Foram analisados os pareceres?
		25. Foi aprovada a prestação de contas no Siconv?
		<b>Prosseguir para fase Fiscalizar Convênio?</b>
<b>Assinatura do Responsável:</b>		
<b>Espaço para justificativa, caso algum item não seja atendido.</b>		

## **ANEXO II**

### **ORGANOGRAMA DO INEP**







