



GESTÃO
DE CONVÉNIOS
DOS NÚCLEOS
DO PROGRAMA
ESPORTE E LAZER
DA CIDADE DE PELC
E PRONASCI
VOLUME 4

F
361.61
B823G
V.4
DEP.LEGAL

POLÍTICA INTERSECTORIAL, PELC E PRONASCI

918590

6361-61
38236
SILV
DPR LEGAL



BRASÍLIA 2010

índice

CAPÍTULO 01 - PROGRAMA PELC/PRONASCI: PARCERIA INTERMINISTERIAL	03
CAPÍTULO 02 - CONCEITOS BÁSICOS	05
CAPÍTULO 03 - CONVENIAMENTO	
3.1 O que é convênio	10
3.2 Credenciamento, cadastramento	10
3.3 Fluxograma de cadastramento do Termo de Referência no Ministério	11
3.3.1 Passo a passo para preencher o Termo de Referência	12
3.3.2 Inclusão da Proposta no SICONV	30
3.3.3 Procedimento de Análise da Comissão Técnica da SNDEL	37
CAPÍTULO 04 - EXECUÇÃO DE CONVÊNIO	
4.1 Procedimentos a serem adotados pelo convenente	39
4.2 Estruturação do Programa	40
4.3 Alteração no Plano de Trabalho	43
4.3.1 PASSO A PASSO: Ajuste do Plano de Trabalho	44
4.4 Termo Aditivo	44
4.5 Acompanhamento, Monitoramento e Fiscalização	45
4.5.1 Licitação	46
CAPÍTULO 05 - PRESTAÇÃO DE CONTAS	48

APRESENTAÇÃO

Esse caderno tem o desafio de ajudar os potenciais parceiros do Programa Esporte e Lazer da Cidade e do Pronasci a elaborar o projeto para o Programa, executá-lo e prestar contas. Sabemos que se trata de um desafio muito ousado, mas acreditamos na formação como ferramenta indispensável para o desenvolvimento de políticas públicas, especialmente de esporte e lazer. Pelo processo histórico vivenciado, estas áreas, na maior parte dos casos, contam com equipes reduzidas e pouco preparadas para este desafio.

A primeira questão é a auto-avaliação da entidade que pretende elaborar e enviar projeto para receber recursos do Governo Federal, com a finalidade de implementar um programa de esporte recreativo e lazer. Para conduzir essa auto-avaliação, o primeiro passo é ler o manual de Orientações para Implementação do Programa, no endereço eletrônico <http://www.esporte.gov.br/sndel/esportelazer>. E então, tarefa cumprida? O que vocês acharam? Perguntamos isso, pois se é para este programa que vocês pretendem fazer um projeto, é importante conhecer e adotar seus princípios, diretrizes e orientações; caso contrário, a proposta será reprovada. Decidido, é este? Então se sentem em uma mesa e decidam:

1. Se a entidade tem condições de cadastrar algum projeto nesse Programa. Para isso, se for prefeitura, governo estadu-

al, universidade com cursos vinculados ao esporte e lazer fica mais simples; se for entidade privada sem fins lucrativos, precisa comprovar algumas coisas, como: estatuto com objetivos explicitamente relacionados ao esporte e ao lazer; sede própria; condições de comprovar capacidade técnico-operativa; e capacidade para oferecer contrapartida;

2. Quem vai ser o coordenador técnico, aquele que escreve o projeto, responde as questões feitas pelo Ministério, registra tudo no site do Ministério e no SICONV, presta contas, encaminha as compras e contratações, etc. Muita coisa para uma pessoa só? Também achamos, por isso esse coordenador precisa de uma equipe de apoio: ela existe? Se a resposta é não, vocês precisam criá-la;

3. Equipe a postos, é hora de pensar o projeto em geral: locais, interesses e necessidades das pessoas que vão participar das atividades – nesta hora é muito importante ir até lá e ouvir os próprios cidadãos e lideranças – contrapartida a ser oferecida, elementos para provar a capacidade técnico-operativa etc.;

4. Tudo certo até aqui? A entidade já se credenciou/cadastrou no SICONV? Não? É hora de fazê-lo. Como? Na sequência, a gente explica como. Agora é mãos a obra.

Para finalizar esta apresentação, gostaríamos de lembrar que conveniar para receber recursos públicos implica conhecer e aplicar a legislação que trata deste assunto, caso contrário vocês poderão ser surpreendidos com indicações de inadimplência, não cumprimento do objeto, entre outras coisas, que levam a, no mínimo, devolução dos recursos! Não se assustem, esse lembrete é para dizer que vale gastar um dia e ler atentamente a Portaria Interministerial nº 127/2008, com respectivas atualizações, e a Lei Orçamentária Anual, na parte que trata das transferências, geralmente Seção III e IV. Além disso, é preciso atentar sempre para as exigências e orientações da Secretaria Nacional de Desenvolvimento de Esporte e de Lazer, cumprindo-as nos prazos estipulados.

Sigam atentamente as instruções e vocês terão em mãos uma excelente ferramenta de desenvolvimento de políticas públicas de esporte e lazer!

Bem-vindos ao PELC.

Cláudia Regina Bonalume
Diretora do Departamento
de Políticas Sociais da SNDEL





CAPÍTULO 01

Programa PELC/PRONASCI: Parceria Interministerial

O Programa Nacional de Segurança Pública com Cidadania (Pronasci), criado pela Lei nº 11.530, de 24 de outubro de 2007, desenvolvido pelo Ministério da Justiça, destina-se à prevenção, controle e repressão da criminalidade. Com atuação nas raízes socioculturais do problema, articula ações de segurança pública com políticas sociais, por meio da integração entre União, estados e municípios, com base nas diretrizes do Sistema Único de Segurança Pública (SUSP).

Além dos profissionais do sistema de segurança pública, o Pronasci tem como público-alvo, jovens de 15 a 24 anos que vivem “a beira” da criminalidade, se encontram ou já estiveram em conflito com a lei – presos ou egressos do sistema prisional. Inclui, ainda, os reservistas, os quais são atrativos ao crime organizado, em função de seu aprendizado no manejo de armas durante o serviço militar.

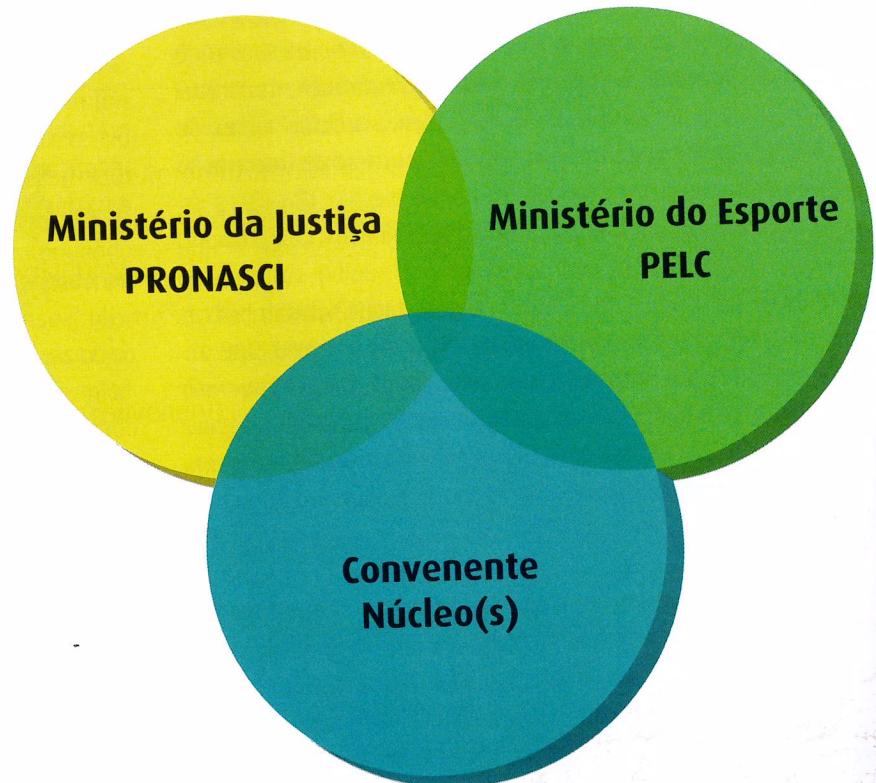
O Pronasci foi composto, na sua concepção, por 94 ações que envolvem a União, estados, municípios e a própria comunidade. Para tal, o Programa se propõe a articular políticas de segurança com ações sociais, priorizar a prevenção e buscar atingir as causas que levam à violência, com atenção voltada,

também, às estratégias de ordenamento social e segurança pública.

Em 2007, o Ministério da Justiça e o Ministério do Esporte firmaram um termo de parceria no qual, entre outras ações, aparcem a 2667 (PELC Núcleos) e a 5450 (infraestrutura esportiva), das quais trataremos neste material.

No Plano de Trabalho firmado entre o Ministério do Esporte, pela Secretaria Nacional de Desenvolvimento de Esporte e de Lazer e o Ministério da Justiça, em 2007, para efetivação da parceria com a ação Programa Esporte e Lazer da Cidade – PELC, consta que o esporte e o lazer são direitos da população brasileira, com potencial para contribuir na formação humana integralizada, que acontece em diferentes tempos educativos e ampliam o acesso a bens culturais e espaços de cultura e participação popular de forma criativa e lúdica. Com uma forte característica intergeracional, o Programa pode contribuir com a integração do jovem com a família e a comunidade, fator importante para melhoria da qualidade de vida, da autoestima e protagonismo, valorizando as identidades juvenis. Na parceria com o Pronasci, o PELC pretende ampliar sua implementação,

tendo como pré-requisito a intersetorialidade. A integração com diferentes programas sociais (Mulheres da Paz, Protejo, Pontos de Cultura, Pontos de Leitura, Saúde da Família e outros) pretende potencializar as ações desenvolvidas, no intuito de promover a democratização do acesso às práticas de esporte e lazer para a população alvo, pela articulação de ações governamentais e a sociedade civil.



CAPÍTULO 02 Conceitos Básicos

Para promovermos melhor entendimento quanto à implantação de Núcleos de Esporte e Lazer, apresentamos os conceitos que julgamos importantes sobre conveniamento.

TABELA REFERENTE AOS TERMOS E CONCEITOS SOBRE CONVENIAMENTO		
	Termo	Conceito
1	Ação	Especificação das atividades previstas na execução de programas, projetos, atividades ou eventos, objeto do convênio.
2	Aprovação	É o ato unilateral, pelo qual a administração, discricionariamente, faculta a prática de ato jurídico ou manifesta sua concordância com o ato jurídico já praticado, a fim de lhe dar eficácia.
3	Atestado	É o documento firmado por uma pessoa, a favor de outra, atestando a verdade a respeito de determinado fato. As repartições públicas, em razão de sua natureza, fornecem atestados e não declarações. O atestado difere da certidão, porque enquanto esta prova fatos permanentes, aquela se refere a fatos transitórios.
4	Atividades Assistemáticas	Eventos esporádicos, organizados de acordo com princípios, diretrizes e metas do Programa. Exemplo: atividade festiva de comemoração ao dia da criança.
5	Atividades Sistemáticas	Atividades previstas com periodicidade semanal, quinzenal ou mensal (ex: oficina esportiva, 3 vezes na semana; recreação, duas vezes na semana; aula de dança, etc). Podem ser rotativas, com roteiro de atendimento a vários núcleos (ex: cineclube).
6	Ato Administrativo	Ato emanado de órgão competente, no exercício legal de suas funções e em razão destas. É todo aquele que tenha por fim imediato adquirir, resguardar, transferir, modificar ou extinguir direitos, ou impor obrigações aos administrados ou a si próprio. Os requisitos dos atos administrativos são: competência, finalidade, forma, motivo e objeto.
7	Autorização	É o ato unilateral, pelo qual a administração, discricionariamente, faculta o exercício da atividade material.
8	Avaliação da Execução do Objeto	Comparação entre resultados esperados e atingidos, objetivos previstos e alcançados, custos estimados e reais e repercussão da iniciativa na comunidade.
9	Bens e Serviços	Bens e serviços rotineiros, não especializados ou com características únicas, utilizados na execução dos projetos. Exemplo: uma pessoa do quadro da entidade vai ficar à disposição para atuar na execução do objeto.
10	Técnico-Operativa	Comprovação da capacidade do proponente em realizar o projeto proposto de forma específica e eficiente, considerando: estatuto vinculado à área do projeto; experiência anterior com atividades semelhantes; corpo técnico da entidade; e atividades habituais desenvolvidas. Visa garantir a execução e cumprimento de metas e objetivos propostos, considerando a pertinência entre a expertise da entidade e o projeto proposto.

TABELA REFERENTE AOS TERMOS E CONCEITOS SOBRE CONVENIAMENTO

	Termo	Conceito
11	CGCONV	Coordenação Geral de Convênios.
12	CGPCO	Coordenação Geral de Prestação de Contas.
13	COF	Coordenação de Orçamento e Finanças.
14	Comissão Técnica	Equipe responsável pela avaliação, aprovação total, parcial ou indeferimento dos projetos encaminhados. Tem como objetivo a garantia da paridade das decisões entre governo e sociedade civil.
15	Comprovação de Preços	Ato de verificar se os valores previstos para cada item na planilha de orçamento analítico estão de acordo com os praticados no mercado.
16	Comprovação de Propriedade	Apresentação do título de propriedade, acompanhado da respectiva certidão atualizada do Registro de Imóveis competente, podendo ser substituída por cessão de uso de propriedade, condicionada à declaração dessa cessão pelo proprietário.
17	Concedente	Órgão ou entidade da administração pública federal, direta ou indireta, responsável pela transferência dos recursos financeiros ou pela descentralização dos créditos orçamentários destinados à execução do objeto do convênio.
18	CONJUR	Consultoria Jurídica
19	Contrapartida	É a parcela de recursos financeiros próprios, de bens ou serviços, desde que economicamente mensuráveis, que os Estados, o Distrito Federal e os municípios, bem como as entidades privadas, devem aplicar na execução do objeto do convênio. Quando atendida por meio de bens e serviços, constará do convênio cláusula que indique a forma de aferição da contrapartida. (art. 7º, § 2º do Decreto 6.170/2007). Os limites mínimo e máximo de contrapartida são estabelecidos pela Lei de Diretrizes Orçamentárias vigente.
20	Convenente ou Executor	Órgão ou entidade da administração pública direta ou indireta, de qualquer esfera de governo, bem como entidade privada sem fins lucrativos, com o qual a administração federal pactua a execução de programa, projeto, atividade ou evento mediante a celebração de convênio.
21	Convênio	Acordo ou ajuste que disciplina a transferência de recursos financeiros de dotações consignadas no Orçamento Fiscal e Seguridade Social da União, e tenha como participante, de um lado, órgão ou entidade da administração pública federal, direta ou indireta, e, de outro lado, órgão ou entidade da administração pública estadual, distrital ou municipal, direta ou indireta, ou ainda, entidades privadas sem fins lucrativos, visando à execução de programa de governo, envolvendo a realização de projeto, atividade, serviço, aquisição de bens ou evento de interesse recíproco, em regime de mútua cooperação.
22	Despacho	São os atos de impulsionamento do processo, nos quais não há decisão ou sentença.
23	Despesas Administrativas	São aquelas executadas na atividade-meio do projeto. São atividades que dão suporte administrativo às atividades-fim. Fazem parte, também, os encargos sociais e trabalhistas, de recolhimento obrigatório pelo convenente e que deverão ser incluídos no orçamento analítico.

TABELA REFERENTE AOS TERMOS E CONCEITOS SOBRE CONVENIAMENTO

	Termo	Conceito
24	Diligências	São solicitações de complementação, informações, alteração e outras consequentes de análise da área técnica, solicitadas ao proponente para dar continuidade à análise técnica do projeto.
25	DPSEL	Departamento de Políticas Sociais de Esporte e de Lazer.
26	Entidade de Controle Social	Pessoa jurídica sem fins lucrativos, ativa junto à comunidade a ser beneficiada pelo projeto (Conselho, Comitê, Associação), sem vínculo direto com a convenente. Participa como responsável pelo controle social da execução do objeto pactuado.
27	Etapa	Desdobramento de cada meta de um convênio.
28	Formação	Ação que visa qualificar o corpo técnico que irá atuar na execução do Programa em relação às suas diretrizes e princípios.
29	Homologação	É o ato vinculado pelo qual a administração concorda com o ato jurídico já praticado, uma vez verificada a consonância dele com os requisitos legais condicionadores de sua válida emissão.
30	Interveniente	Órgão da administração pública direta, autárquica ou fundacional, empresa pública ou sociedade de economia mista, de qualquer esfera de governo, ou organização particular que participa do convênio, para manifestar consentimento ou assumir obrigações em nome próprio.
31	Meta	Parcela quantificável do objeto descrita no plano de trabalho.
32	Objeto	Produto do convênio, contrato de repasse ou termo de cooperação, observados o programa de trabalho e suas finalidades.
33	Ofício	Comunicação escrita e formal entre autoridades da mesma categoria, ou de inferiores a superiores hierárquicos.
34	Parecer	Opinião manifestada, por pessoa habilitada, em relação a um processo. O parecer não tem que ser seguido, mas assinala uma posição e serve para orientar decisões.
35	Plano de Trabalho	Conjunto de requisitos necessários para compor um projeto, exposto em formulários próprios que devem ser preenchidos pelo proponente, visando à sistematização e organização das etapas que compreendem a elaboração de um projeto.
36	Prazo de Vigência	O prazo de vigência é o período durante o qual o convênio vigora, tem validade e ações previstas devem ser desenvolvidas.
37	Proponente	Órgão ou entidade pública ou privada sem fins lucrativos credenciada, que manifeste, por meio de proposta de trabalho, interesse em firmar convênio e que, em princípio, tenha condições de executar um projeto.

TABELA REFERENTE AOS TERMOS E CONCEITOS SOBRE CONVENIAMENTO

	Termo	Conceito
38	Prazo de Execução	Período para a efetiva execução das metas propostas no Plano de Trabalho.
39	Prestação de Contas	Comprovação da fiel aplicação de recursos e cumprimento da legislação financeira pertinente, em consonância com o alcance dos objetivos e cumprimento de metas e resultados técnicos. Documento formal para apresentação de cumprimento do objeto (técnico) e documentos contábeis (financeiro).
40	Relatório Final de Cumprimento do Objeto	Relatório técnico que deverá versar sobre o cumprimento dos objetivos, metas e resultados propostos, assim como relatar a execução do projeto e acrescentar fichas de inscrição, relação de participantes e outros pontos técnicos que sejam relevantes.
41	SNDEL	Secretaria Nacional de Desenvolvimento de Esporte e de Lazer.
42	SPOA	Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Administração.
43	SICONV	Sistema de Gestão de Convênios e Contratos de Repasse.
44	SIAFI	Sistema Integrado de Administração Financeira.
45	Termo Aditivo	Instrumento que tem por fim a modificação das condições estabelecidas em determinado convênio. Há de ser formalizado durante sua vigência, vedada a alteração da natureza do objeto aprovado.
46	Termo de Cooperação	Instrumento por meio do qual é ajustada a transferência de crédito de órgão ou entidade da Administração Pública Federal para outro órgão federal da mesma natureza ou autarquia, fundação pública ou empresa estatal dependente.
47	Termo de Referência	Conjunto de elementos necessários e suficientes, com nível de precisão adequado, para caracterizar o trabalho a ser desenvolvido, elaborado com base nas orientações para implementação do Programa, que assegurem a viabilidade técnica e possibilite avaliação do custo das ações e definição dos métodos e prazo de execução.
48	Tomada de Contas Especial	Processo extraordinário, de natureza administrativa, adotado nos casos de suspeita de irregularidade na execução do objeto. Objetiva apurar os fatos, identificar os responsáveis e quantificar o dano causado ao erário, visando seu imediato resarcimento.
49	Viabilidade de Execução do Projeto	Análise da relação entre proponente, sua capacidade técnica, abrangência, custo do projeto e governabilidade destes quesitos. Visa garantir que a proposta seja exequível dentro da realidade concreta e não conceitual.



MJ - BIBLIOTECA

CAPÍTULO 03 Conveniamento

3.1 O QUE É CONVÊNIO?

Os convênios administrativos são acordos firmados por entidades públicas de qualquer espécie, ou entre estas e organizações participantes, para a realização de objetivos de interesse comum dos participantes. Convênio é acordo, mas não é contrato. No contrato, as partes têm interesses diversos e opostos, enquanto no convênio os partícipes têm interesses comuns e coincidentes. Em outras palavras, no contrato há sempre duas partes (podendo haver mais de dois signatários), uma que pretende o objeto do ajuste e outra que pretende a contraprestação correspondente, diversamente do que ocorre no convênio, em que não há partes, mas unicamente partícipes, com as mesmas pretensões.

Os convênios para Funcionamento de núcleos do PELC são firmados a partir de três situações, nas quais a instituição proponente é:

- selecionada em Edital de Chamada Pública;
- indicada para receber emenda parlamentar;
- parte do PRONASCI, tendo Território de Paz implementado, ou seja, dependem de avaliação e indicação do Ministério da Justiça

para serem firmados.

Uma vez definida a inserção de determinada instituição no PELC, o proponente receberá login e senha para cadastrar o projeto básico no portal do Ministério do Esporte. Para apresentação de proposta de trabalho, o interessado deverá estar credenciado e cadastrado no SICONV, no site: www.convenios.gov.br.

3.2 CREDENCIAMENTO E CADASTRAMENTO NO SICONV

O credenciamento da entidade será realizado uma única vez, diretamente no SICONV, via Portal de Convênios (www.convenios.gov.br) e conterá as informações relativas à entidade. Feito isso, a entidade se dirigirá a uma unidade cadastradora com a documentação necessária, segundo orientações constantes no Portal. Este credenciamento/cadastramento dará ao proponente login e senha para acesso ao sistema, o que lhe permite cadastrar e enviar propostas.

As informações prestadas no credenciamento e no cadastramento devem ser atualizadas pelo conveniente até que sejam exauridas todas as obrigações referentes ao convê-

nio. Não é permitido firmar convênios se os documentos constantes no SICONV estiverem com a validade vencida.

OBSERVAÇÃO: a comprovação da regularidade, bem como das condições para a celebração, será efetuada mediante consulta aos sistemas de informação do Governo Federal ou, na impossibilidade de efetuá-la, mediante apresentação da devida documentação junto ao órgão responsável pela manutenção do sistema.

3.3 FLUXOGRAMA DE CADASTRAMENTO DO TERMO DE REFERÊNCIA NO MINISTÉRIO DO ESPORTE

Depois de credenciado e cadastrado no SICONV, o proponente so-

A entidade cobra e credencia no portal de Convênios - SICONV

O Ministério do Esporte cobra a entidade no sítio www.esporte.gov.br

A entidade recebe, pelo e-mail cadastrado, login e senha de acesso

A entidade passa a ser tratada como PROPONENTE

A entidade elabora o termo de referência no sítio do Ministério do Esporte

A proposta é aprovada no portal do ME

A entidade insere a proposta no SICONV

3.3.1 PASSO A PASSO PARA PREENCHER O TERMO DE REFERÊNCIA

Neste tópico serão transcritos separadamente cada quadro do

TERMO DE REFERÊNCIA		
1. INFORMAÇÃO DO TIPO DE NÚCLEO: PELC NÚCLEOS		
2. ORIGEM DO RECURSO: NACIONAL		
3. IDENTIFICAÇÃO DA ENTIDADE		
ESFERA DA ENTIDADE:	ENTIDADE:	CNPJ:
UF:	Município:	
ENDERECO COMPLETO: CEP:		
TELEFONE:	FAX:	E-MAIL DO DIRIGENTE :
DIRIGENTE: (especificar função: presidente, diretor, prefeito,...)		
CPF DIRIGENTE:	RG DIRIGENTE:	
4. COORDENADOR TÉCNICO DO PROJETO		
COORDENADOR:		
ENDERECO:	LOGRADOURO:	
COMPLEMENTO:	CEP:	TELEFONE: FAX:
CELULAR:	E-MAIL:	
5. ENTIDADE DE CONTROLE SOCIAL		
ENTIDADE:	UF:	MUNICÍPIO:
ENDERECO COMPLETO: CEP:		
TELEFONE:	FAX:	CELULAR:
E-MAIL:		
DIRIGENTE/REPRESENTANTE:		

TÍTULO DO PROJETO: inserir o nome do projeto, sendo importante ressaltar que cada programa tem nome específico (PELC NÚCLEOS, PELC PRONASCI, VIDA SAUDÁVEL).

3. ENTIDADE: inserir o nome da entidade proponente que fez o cadastro no Ministério do Esporte - lembrando que deve ser uma entidade de direito público - assim como o respectivo endereço institucional, sendo vetados endereços residenciais.

- CNPJ: inserir o número do CNPJ da entidade proponente.
- GESTOR: inserir o nome completo do titular ou responsável legal da entidade, assim como especificação da função, CPF, CI, seu endereço residencial e e-mail institucional.

Obs.: O gestor é o dirigente legalmente responsável pela instituição (prefeito, governador ou presidente da instituição).

4. COORDENADOR TÉCNICO DO PROJETO: inserir o nome completo do coordenador do programa, ou seja, aquele que irá gerir e se responsabilizar pela execução do mesmo, assim como especificação, endereço residencial, telefone e e-mail institucionais.

5. ENTIDADE DE CONTROLE SOCIAL: a entidade proponente deve selecionar e informar, no processo de conveniamento,

a entidade da sociedade civil que acompanhará o convênio durante toda a execução, podendo ser conselho, comitê ou associação, desde que legalmente constituída.

O acompanhamento do Programa por esta entidade indica a visa contribuir à fiel execução do objeto pactuado, tendo como dever informar ao Ministério do Esporte sobre eventuais irregularidades na execução.

Obs.: A entidade de controle social indicada não poderá ter convênio vigente no Programa PELC, nem vínculo direto com a proponente.

• APRESENTAÇÃO (TENDO COMO REFERÊNCIA 20 LINHAS).

• JUSTIFICATIVA (TENDO COMO REFERÊNCIA 20 LINHAS).

6. APRESENTAÇÃO: o proponente deverá apresentar a cidade e/ou região, a situação econômica, social, política e cultural, o contexto da situação problema ou do problema específico que o projeto pretende resolver ou contribuir para sua solução. Demonstrar as condições técnicas da instituição (administrativas, recursos humanos e infraestrutura) que devem estar adequadas à execução do projeto.

7. JUSTIFICATIVA: o proponente deverá, neste tópico, descrever as

informações que permitam avaliar sua adequação aos objetivos do programa, a partir das seguintes diretrizes:

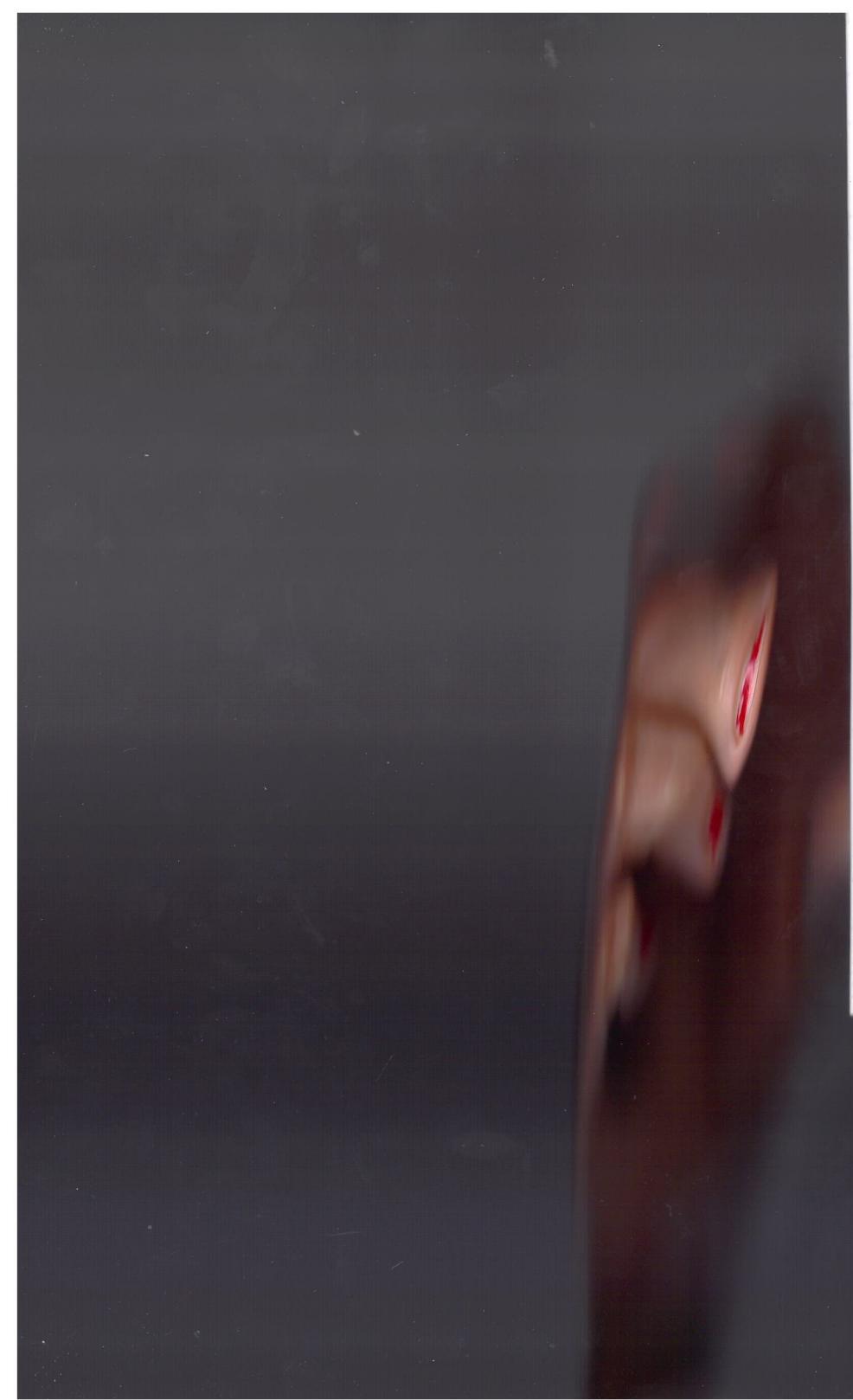
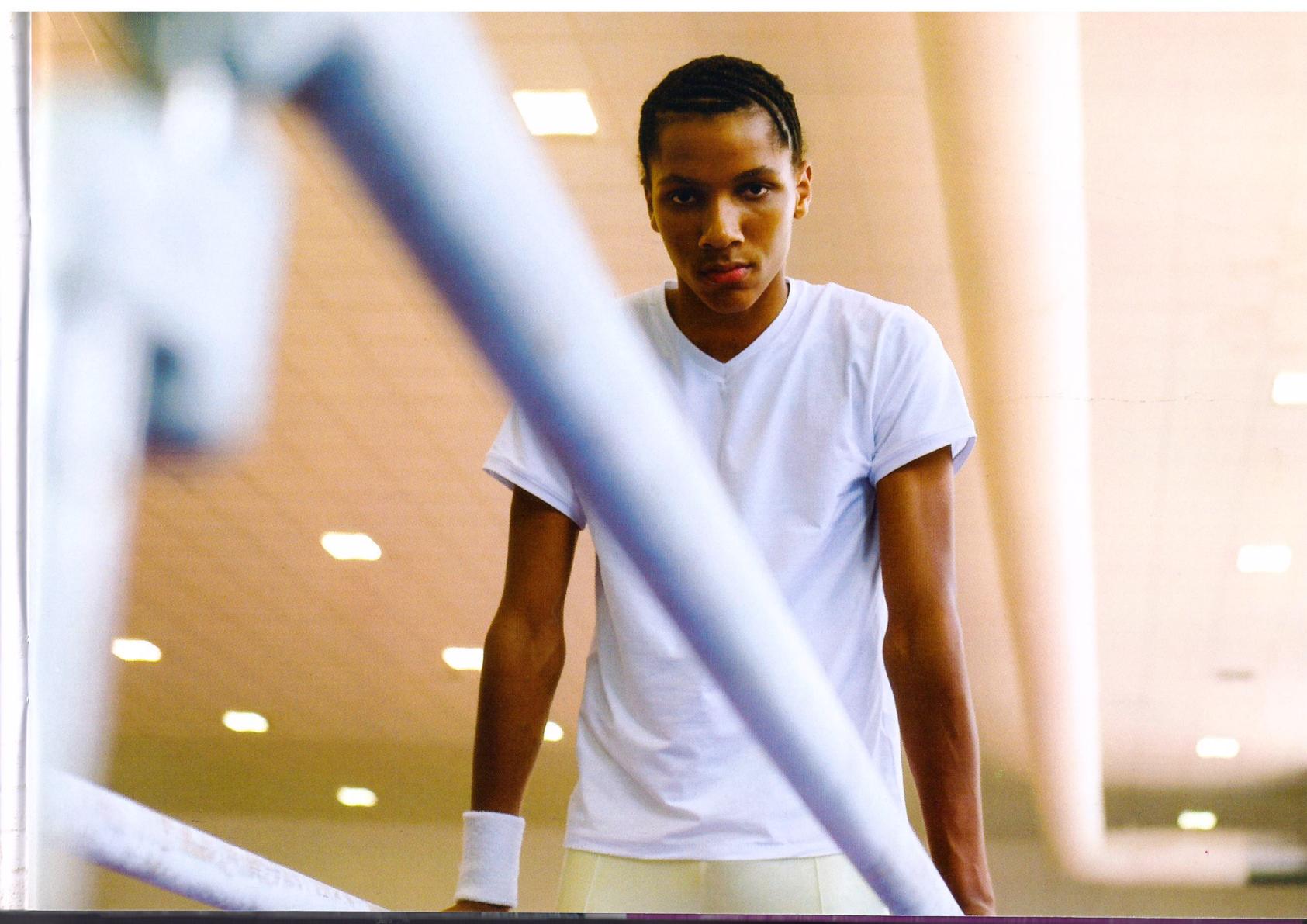
- demonstração da relevância da questão a ser abordada e sua abrangência, justificando as ações propostas;
 - definição clara dos objetivos a alcançar, dos métodos e técnicas a serem empregados e dos resultados mensuráveis que levarão ao alcance dos objetivos;
 - especificação dos benefícios decorrentes da execução do projeto em curto e médio prazos, bem como os beneficiários diretos e indiretos;
 - indicação da estratégia a ser adotada para dar continuidade às ações realizadas no final da execução, e difundir os resultados a outros possíveis usuários;
 - caracterização dos interesses recíprocos, entre a proposta apresentada e os objetivos e diretrizes do programa federal;
 - indicação do público-alvo, do problema a ser resolvido e dos resultados esperados;
 - especificação das atividades a serem desenvolvidas para a obtenção

ção de cada resultado, e na elaboração de orçamento detalhado, conforme planilhas constantes no sitio do ME e no Portal do SICONV.

8. Outro(s) Projeto(s) Social (IS) em desenvolvimento no local:

() Sim () Não

Se sim, relate:





8. OUTROS PROJETOS SOCIAIS EM DESENVOLVIMENTO NO LOCAL: se faz relevante constatar a existência de projetos sociais no local, para integrar as ações e evitar sobreposição.

- municípios de 400.001 a 800.000 habitantes: até 10 (dez) núcleos;
- municípios acima de 800.001 habitantes: até 15 (quinze) núcleos.

Nº de Núcleos	Valor Solicitado	Valor da Contrapartida	Total

8.1 CADASTRO DE CIDADES: neste quadro o proponente deverá informar os municípios que serão beneficiados pelo programa e seus respectivos habitantes.

9. NÚMERO DE NÚCLEOS: a quantidade de núcleos do PELC pode ser prevista de acordo com a demanda de cada local, com o recurso liberado e/ou com o indicativo de:

- municípios até 50.000 habitantes: sugere-se que o projeto preveja o funcionamento de apenas 01 (um) núcleo;
- municípios de 50.001 a 100.000 habitantes: até 02 (dois) núcleos;
- municípios de 100.001 a 200.000 habitantes: até 04 (quatro) núcleos;
- municípios de 200.001 a 300.000 habitantes: até 06 (seis) núcleos;
- municípios de 300.001 a 400.000 habitantes: até 08 (oito) núcleos;

OBSERVAÇÃO: Os projetos apresentados pelos governos estaduais e/ou suas vinculadas atenderão a, no mínimo, 05 (cinco) municípios. A quantidade de núcleos deverá tomar como referência os critérios citados nos itens anteriores (recurso disponibilizado e/ou número de habitantes). O cadastro de cidades diz respeito ao (s) município (s) que será (ao) beneficiado (s) com núcleos do Programa.

- VALOR SOLICITADO: é necessário ter como parâmetro os valores fixados pelo programa.
- Núcleo PRONASCI PELC e PELC Núcleos: R\$ 100.000,00 cada núcleo.
- Núcleo Vida Saudável: R\$55.000,00
- Estes valores mudam com frequência devido às necessidades e a quantidade de meses da vigência, por isso devem sempre ser conferidos no ofício de autorização para cadastro do termo de referência. Os recursos compreendem: pagamento de RH, formação, aquisição de materiais de consumo e permanente e despesas com eventos.

• **VALOR DA CONTRAPARTIDA:** a contrapartida da entidade proponente deverá respeitar os percentuais definidos na Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) vigente. A LDO 2011 só prevê contrapartida financeira, portanto, para este exercício orçamentário, desconsidere as orientações para contrapartida em bens e serviços.

A contrapartida pode ser:

1. Financeira: o valor aprovado no Projeto Básico e Plano de Trabalho deverá ser depositado na conta do convênio, de acordo com a proposta de desembolso prevista;

2. Em bens e serviços (economicamente mensuráveis), podendo ser:

• pessoal do quadro ou disponível à entidade e que ceda suas horas de trabalho à mesma. Neste caso, será exigida declaração informando o salário da pessoa e a carga horária a ser disponibilizada ao Programa;

• materiais que estarão disponibilizados no projeto, com compro-

vação da origem;

• cessão de espaços, exceto os de propriedade da própria entidade, comprovando os valores a serem pagos e/ou disponibilizados, com declaração.

Na prestação de contas será exigida a apresentação de documentação comprobatória dos valores e cumprimento destes bens e/ou serviços: declarações, recibos sem valor fiscal, notas sem efeito financeiro, notas comprobatórias de aquisição de materiais etc.

Quando atendida por meio de bens e serviços, constará do convênio cláusula que indique a forma de aferição da contrapartida.

10. PARCERIAS PARA O DESENVOLVIMENTO DO PROJETO: neste quadro o proponente deverá informar as parcerias que serão estabelecidas para viabilizar e qualificar o desenvolvimento do Programa. É importante ressaltar que as atribuições destas parcerias dizem respeito às ações que elas realizarão no mesmo.

10. PARCERIAS PARA O DESENVOLVIMENTO DO PROJETO				
Nº	Nome da Entidade	Nome do Responsável	Atribuições da Entidade	DDD Telefone

11. METAS

Nº de Crianças/Adolescentes (até 14 anos)		Nº de Jovens (15 a 24 anos)	
Nº de Adultos (25 a 59 anos)		Nº de Idosos (a partir de 60 anos)	
Nº TOTAL DE INSCRITOS:			
Nº de Pessoas com Deficiência		Nº de Municípios	
Nº de Núcleos		Nº de Bairros Atendidos	
Nº de Eventos		Nº de pessoas beneficiadas (inscritos X 10)	
Nº de Encontros de Formação		Nº de Pessoas Participantess por Encontro de Formação	
Nº de Pessoas Contratadas		Nº de Duração do Projeto (Meses)	
Nº de Pessoas da Contrapartida			

- METAS: são os objetivos a serem atingidos na execução do projeto.

O proponente deverá inserir a estimativa de pessoas que serão inscritas no projeto, tendo como mínimo os seguintes parâmetros, por núcleo:

- PELC/PRONASCI – 400 inscritos (entre jovens de 15 a 24 anos);
 - VIDA SAUDÁVEL – 200 inscritos (a partir de 45 anos);
 - PELC NÚCLEOS – 400 inscritos de todas as faixas etárias.
- NÚMERO TOTAL DE INSCRITOS: corresponde à soma do número de crianças, jovens, adultos e idosos que participarão das atividades sistemáticas.

Obs.: O número de inscritos tem um vínculo direto com os custos e quantidades de insumos a serem solicitados para desenvolvimento

das atividades do projeto.

• NÚMERO DE PESSOAS COM DEFICIÊNCIA (PCDs): é obrigatório o envolvimento deste público nas atividades, respeitando seus interesses e necessidades. O número de PCDs deverá estar inserido nas outras faixas etárias e ser destacado neste tópico.

• NÚMERO DE EVENTOS: contabiliza as atividades assistemáticas, que poderão acontecer uma vez a cada mês de execução, sendo obrigatória a previsão de, no mínimo, 10 eventos. Esses têm como objetivo a integração de diferentes núcleos e as comunidades vizinhas.

• NÚMERO DE ENCONTROS DE FORMAÇÃO: o proponente deverá calcular esses encontros levando em consideração não apenas

12 ATIVIDADES**12.1 ATIVIDADES SISTEMÁTICAS**

ATIVIDADE	DIA DA SEMANA	PERÍODO (MANHÃ, TARDE, VESPERTINO OU NOITE)

12.2 ATIVIDADES ASSISTEMÁTICAS - EVENTOS DE ESPORTE E LAZER (MÍNIMO 10):

12.1 ATIVIDADES SISTEMÁTICAS: são atividades regulares a serem realizadas nos Núcleos devendo contemplar o público específico, os interesses da cultura corporal e lúdica da comunidade, a cultura e o folclore locais. Estas atividades serão organizadas sob forma de oficinas, com local e horário pré-estabelecidos, em todos os períodos dos dias da semana, nos três turnos.

Considerando tratar-se de um programa de lazer é desejável que os participantes frequentem, no mínimo, duas atividades diferentes e que estas aconteçam, no mínimo, uma vez por semana.

Sugere-se que sejam previstas, de acordo com o público a ser beneficiado, oficinas das mais diversas naturezas: culturais, esportivas, artísticas (música, teatro, artesanato etc.), brinquedotecas, salas de leituras, projeções e debates de filmes e eventos, jogos populares e de salão, danças regionais, con-

temporâneas e clássicas, artes marciais, capoeira, ginásticas e esporte recreativo.

É imprescindível a existência de atividades adaptadas que incluem pessoas com deficiência.

12.2 ATIVIDADES ASSISTEMÁTICAS (eventos): os núcleos devem organizar e realizar, de forma participativa eventos de esporte recreativo e lazer (lançamento do programa, festivais culturais, esportivos, artísticos, gincanas, ruas de lazer, colônias de férias etc.). Os eventos podem ser planejados de acordo com datas comemorativas institucionais ou períodos de ciclos culturais (festas nacionais, carnaval, festas juninas, festivais esportivos, férias escolares, etc.). O proponente deve prever, no mínimo, 10 eventos a serem realizados durante os 12 meses de execução, ampliando proporcionalmente se o convênio prever efetiva

execução por mais de 12 meses.

12.3 FORMAÇÃO: descrever no projeto, detalhadamente, como será realizado o Módulo de Aprofundamento/formação em serviço, uma vez que os demais módulos já são pré-definidos pelo Programa.

A formação deve, obrigatoriamente, ser realizada de forma modular, garantindo no mínimo:

Módulo Introdutório – 32 horas, deve ser organizado para acon-

12.3 FORMAÇÃO CONTINUADA

I – Módulo Introdutório:

II – Módulo de Aprofundamento:

III – Módulo de Avaliação:

tecer no período de preparação que antecede o início das atividades.

Módulo de Aprofundamento/formação em serviço: deve ocorrer durante todo o período de duração do convênio, com reuniões semanais, para estudo, troca de idéias, planejamento, palestras e oficinas, com todos os envolvidos no Programa, sob responsabilidade da entidade conveniada (organização, financiamento e realização).

MÓDULO DE AVALIAÇÃO - 32 horas, realizado no decorrer do processo: 16h no sexto mês e 16h nos dois últimos meses de execução do convênio.

12.4 DIVULGAÇÃO E INSCRIÇÃO

12.4 DIVULGAÇÃO: descrever como será a divulgação do Programa (placas, banners, faixas, folhetos, divulgação na imprensa escrita, falada, ou outros (Para mais informações, consultar o volume 06, sobre COMUNICAÇÃO). Neste quadro também deverá ser descrito como e onde serão feitas as inscrições para as oficinas. É vedada qualquer espécie de restrição para participação.

12.4 DIVULGAÇÃO E INSCRIÇÃO

13. NÚCLEOS E SUBNÚCLEOS:

Os núcleos são as áreas em que ocorrerão as atividades do Programa, e deverão se localizar em área de fácil acesso da comunidade beneficiada e contar com equipamentos e espaços que contemplem as atividades a serem exercidas e o

número de inscritos previsto. Cada núcleo poderá ser subdividido em dois espaços (subnúcleos). A indicação do endereço do núcleo deve ser real não sendo aceitos endereços residenciais.

Cumpre lembrar que estes endereços não poderão ser alterados durante a execução sem prévia comunicação ao Ministério. Não pode haver mais de um núcleo no mesmo endereço, mesmo de convênios diferentes.

No campo situação, a proponente deve descrever se o espaço é próprio, alugado ou cedido

13. NÚCLEOS E SUB NÚCLEOS		
NÚCLEO:		
INSCRITOS:		
SITUAÇÃO:		
UF:	ENDEREÇO:	
LOGRADOURO:	COMPLEMENTO:	CEP:
SUBNÚCLEO:		
INSCRITOS:		SITUAÇÃO:
UF:	MUNICÍPIO:	
ENDEREÇO:	LOGRADOURO:	
COMPLEMENTO	CEP:	

14. PROGRAMA PINTANDO A LIBERDADE ITENS DO PINTANDO A LIBERDADE

Nº	ITEM	QUANTIDADE

14. MATERIAL DO PROGRAMA PINTANDO A LIBERDADE:

O Ministério do Esporte desenvolve o projeto social Pintando a Liberdade, que busca contribuir com a formação profissional e reintegração social de presos, via produção de material esportivo. Os materiais são distribuídos gratuitamente para o desenvolvimento de ações do Programa, a partir dos seguintes quantitativos:

- **BOLAS:** 10 bolas de cada modalidade oferecida (voleibol, basquetebol, handebol, futsal e futebol de campo) para cada 200 inscritos.
- **REDES:** 01 par de redes de cada modalidade (1 para futebol de campo, futsal e handebol; 1 para basquete e 1 para a modalidade voleibol) para cada 200 inscritos.
- **UNIFORME:** 01 camiseta para cada inscrito nas oficinas siste-



máticas (especificar tamanhos).

Como este material é produzido em oficinas de aprendizagem e, em alguns casos, sua qualidade pode não ser a esperada, autoriza-se a aquisição de bolas para as mesmas modalidades, desde que os quantitativos não ultrapassem 20% do previsto para o Pintando a Liberdade. Há possibilidade de solicitação de jogos de xadrez e dominó, que serão atendidas de acordo com as necessidades e disponibilidade do Pintando a Liberdade.



15. DETALHAMENTO DAS AÇÕES AÇÃO - PRÓ-LABORE DE RECURSOS HUMANOS						
Descrição	Quantidade	Valor Unitário Mensal (R\$)	Duração (Meses)	Valor Total (R\$)	Concedente (R\$)	Proponente (R\$)
Coordenador Geral		1.200,00	14	0,00		0,00
Encargos		240,00	14	0,00		0,00
Coordenador de Núcleos		1.000,00	12	0,00		0,00
Encargos		200,00	12	0,00		0,00
Agentes		550,00	12	0,00		0,00
Encargos		110,00	12	0,00		0,00
Professores Contrapartidas			12	0,00		0,00
Encargos			12	0,00		0,00
			Total	0,00	0,00	0,00

15. RECURSOS HUMANOS: representam aproximadamente 50% do valor solicitado, compreendendo:

- contratação e pagamento de coordenador geral (14 meses): R\$ 1.200,00;
- contratação e pagamento de coordenador de núcleo (12 meses): R\$ 1.000,00;
- contratação e pagamento de agente social (12 meses): R\$ 550,00.

Para cada núcleo PELC Todas as Idades e Pronasci deverão ser previstos: um coordenador de núcleo e seis agentes. O coordenador geral somente poderá ser previsto quando a entidade tiver solicitado mais de 03 núcleos. No caso do Vida Saudável é um coordenador de núcleo e dois agentes sociais. O coordenador geral será previsto para convênios com mais de cinco núcleos.

O Programa tem caráter pedagógico, isto é, visa contribuir para formação da política de esporte e lazer local. Assim, sugere-se que, sempre que possível, sejam envolvidos profissionais da entidade como parte da contrapartida, diretamente relacionados à área de esporte e lazer – o ideal é que estes sejam os coordenadores gerais - além de um coordenador técnico para responder por questões como contratações, compras e prestação de contas.

O valor do pró-labore mensal do professor ou agente oferecido como contrapartida deverá corresponder ao real valor do salário do agente (pois será através do contracheque que a entidade fará a comprovação da contrapartida oferecida).

- CADASTRO DA CLASSIFICAÇÃO:
- NÚMERO DA PROPOSTA SICONV: para obter este número, a entidade só precisa dar início ao cadastro da proposta no SICONV
- CADASTRO DE MATERIAIS: nesta relação, a entidade deverá listar os materiais permanentes e os itens que serão adquiridos pela contrapartida. No campo tipo deve aparecer "permanente" ou "contrapartida".

Estes são os quadros que, em 2010, são preenchidos no Projeto Básico. Para 2011 estamos prevendo a ampliação destes, para facilitar o preenchimento do SICONV.

16. MATERIAL DE CONSUMO A SER ADQUIRIDO

Nº	Item	Unidade	Qnt	Valor Unitário (R\$)	Valor Total (R\$)	Total Concedente(R\$)	Total Proponente (R\$)

17. MATERIAL PERMANENTE A SER ADQUIRIDO

Nº	Item	Unidade	Qnt	Valor Unitário (R\$)	Valor Total (R\$)	Total Concedente(R\$)	Total Proponente (R\$)

16 e 17 MATERIAL DE CONSUMO e MATERIAL PERMANENTE

A entidade deve fazer um levantamento de 3 (três) orçamentos, e colocar no projeto básico e plano de trabalho o menor deles, já que haverá uma análise minuciosa dos valores propostos. A aquisição deve seguir as normas apresentadas na lei 8.666/93.

Os materiais solicitados pela entidade proponente devem ser descritos de maneira detalhada, sendo firmemente vinculados às atividades previstas nos núcleos. Esta

diretriz tem como objetivo a implantação de uma boa estrutura para a realização das oficinas e eventos dos núcleos, por isso o número de inscritos deve ser levado em consideração para o cálculo das quantidades solicitadas.

Obs.: Não serão aprovados itens como máquinas fotográficas, filmadoras e computadores, uma vez que estes fazem parte da capacidade técnico-operativa que a entidade deve demonstrar, a menos que a proponente comprove que serão utilizados nas oficinas.

18. ITENS NECESSÁRIOS À FORMAÇÃO							
Nº	Item	Unidade	Qnt	Valor Unitário (R\$)	Valor Total (R\$)	Total Concedente(R\$)	Total Proponente (R\$)
1							
2							
3							
4							
						0.00	0.00
						0.00	0.00
						0.00	0.00
					Total	0.00	0.00

18. ITENS PARA FORMAÇÃO: a formação terá, no total, 64 horas. O número de formadores segue a proporção: até 50 agentes, um formador; dois formadores para convênios entre 51 e 100 agentes; 03 formadores para convênios de 100 até 150 agentes, com aumento progressivo a cada 50 agentes.

O projeto deve prever pagamento de:

1. Alimentação, hospedagem e transporte do formador - considerando não ser possível determinar, no projeto, quem será o formador, o trecho deve ser estimado de Brasília até o local, com respectivo retorno. Projetos do DF devem prever o valor da capital mais próxima a Brasília;
2. Alimentação dos agentes sociais participantes (no mínimo almoço);

3. Quando necessário (no caso de convênios com núcleos fora da cidade sede da entidade) o transporte e a hospedagem dos agentes também podem ser incluídos, preferencialmente na contrapartida.

As despesas previstas deverão incluir o Módulo Introdutório e de Avaliação (subdividido em dois momentos). O pagamento do pró-labore dos formadores é de responsabilidade do Ministério do Esporte, via parceria com a UFMG, não precisando ser previsto no projeto.

Para garantir a qualidade no processo de formação, os agentes devem ter acesso à cópia do projeto básico, do projeto aprovado no SICONV e dos materiais didáticos solicitados pelos consultores.

19. ITENS NECESSÁRIOS À FORMAÇÃO							
Nº	Item	Unidade	Qtd	Valor Unitário (R\$)	Valor Total (R\$)	Total Concedente(R\$)	Total Proponente (R\$)
1							
2							
3							
						0.00	0.00

19. ITENS PARA OS EVENTOS: tendo como referência 10% do valor total solicitado, podem ser previstos para os eventos itens como locação de sonorização; palco; banheiros; brinquedos; lanche e transporte (especificando os trechos). Não são autorizados, nesta ação, materiais permanentes. Os

materiais de consumo para os eventos devem ser relacionados na Planilha 16 (Material de Consumo).

Observação: toda vez que for previsto recurso para transporte, o trecho do deslocamento deve ser especificado na descrição.

20. ITENS PARA A DIVULGAÇÃO – CONTRAPARTIDA

Nº	Unidade	Quantidade	Valor Unitário (R\$)	Valor Total (R\$)	Total Proponente (R\$)
1				0.00	
2				0.00	
3				0.00	
				Total	0.00

20. ITENS PARA DIVULGAÇÃO: a divulgação é de responsabilidade da entidade parceira, que deve apresentar proposta como contrapartida,

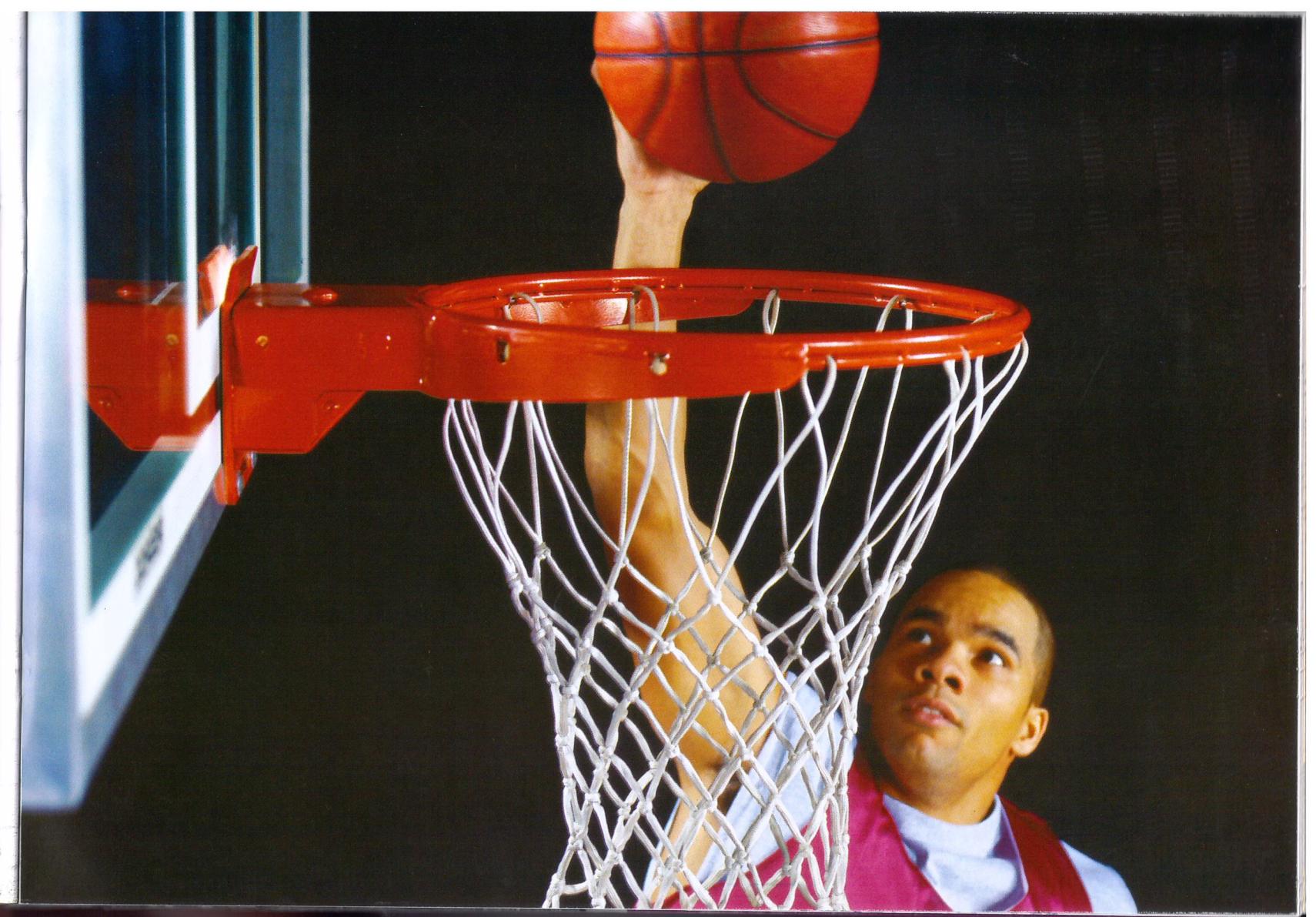
prevendo materiais ou atividades como: placas, folders, banners, faixas, cartazes, e chamadas em meios de comunicação, dentre outros.

Ação	Concedente (R\$)	Proponente (R\$)	Total (R\$)
Pró-labore de Recursos Humanos			0.00
Aquisição de Material de Consumo			0.00
Aquisição de Material Permanente			0.00
Formação			0.00
Eventos			0.00
Divulgação			0.00
Totais	0.00	0.00	0.00

21. QUADRO DE CUSTOS GERAIS: este quadro deve corresponder fielmente às demais ações financeiras. Nele deve constar o valor de cada ação de responsabilidade, tanto do concedente como do proponente. **FINALIZADO O TERMO DE REFERÊNCIA, ESTE DEVE SER ENVIADO PARA ANÁLISE. SUGERE-SE ENVIO DE E-MAIL AO TÉCNICO RESPONSÁVEL, ALERTANDO-O QUE O PROJETO ESTÁ PRONTO PARA SER AVALIADO.**

3.3.2. INCLUSÃO DA PROPOSTA NO SICONV

PASSO A PASSO: INCLUSÃO DA PROPOSTA NO SICONV		OBSERVAÇÕES
		Site: www.convenios.gov.br
PASSOS	AÇÕES	
1º PASSO	Acessar o portal de Convênios.	
2º PASSO	Selecionar o banner "SICONV".	
3º PASSO	Ao clicar no banner, o sistema solicitará CPF e Senha de Acesso	
4º PASSO	Após realizar login, o sistema disponibilizará suas funcionalidades de acordo com o perfil do usuário.	
5º PASSO	Clicar na opção "Propostas" e selecionar "Incluir proposta".	
6º PASSO	Após clicar na opção "Incluir Proposta", clicar na lupa para escolha do programa.	
		Segue abaixo os códigos do programa:
		Códigos do Programa Esporte e Lazer da Cidade Estes códigos são válidos para 2011. Em 2011 serão atualizados no site: Orientações SICONV
CÓDIGO	PROGRAMA	
51000	MINISTÉRIO DO ESPORTE	
5100020110126	PROGRAMA ESPORTE E LAZER DA CIDADE FUNCIONAMENTO DE NÚCLEOS - PELC - PRONASCI- CONVÊNIOS	
5100020110125	PROGRAMA ESPORTE E LAZER DA CIDADE - VIDA SAUDÁVEL CONVÊNIOS	
PASSOS	AÇÕES	OBSERVAÇÕES
7º PASSO	O usuário deverá digitar o Código do Programa e/ou do Ministério do Esporte (51000) e clicar em "Consultar".	Leia com atenção os dados do programa para facilitar a seleção.
8º PASSO	Após selecionar o programa desejado, o sistema exibirá o código do programa.	Lembramos que os pleitos do PRONASCI fazem parte do Programa de Esporte e Lazer na Cidade - Funcionamento de Núcleos.
9º PASSO	Após o usuário clicar no botão "Selecionar Programa", deverá clicar no botão "Preencher Valores", e preencher os campos com os dados da proposta.	
10º PASSO	Após o preenchimento dos campos, o usuário deverá clicar no botão "Salvar". O sistema atualizará o valor global da proposta.	





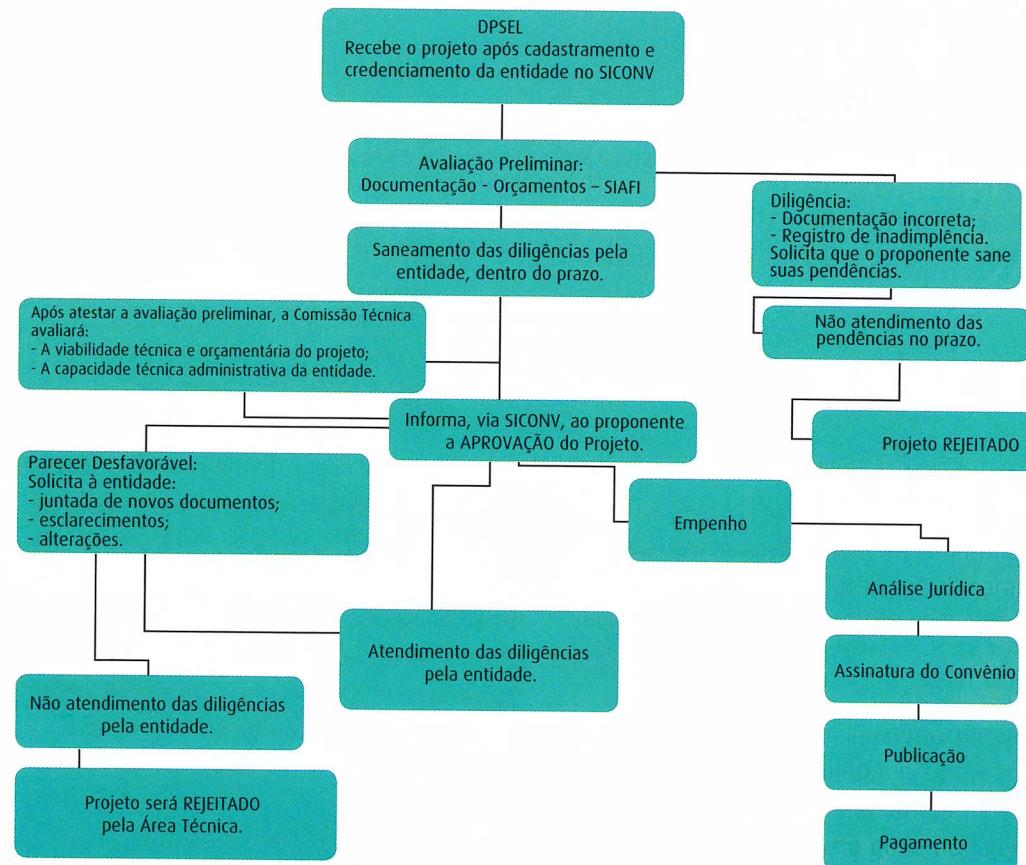
11º PASSO	O usuário deverá clicar no botão “Finalizar Seleção”. O sistema exibirá dados do programa e disponibilizará os campos restantes para o cadastramento dos dados da proposta.	No campo justificativa: especificar detalhadamente sua solicitação. No caso das ações Funcionamento de Núcleos e Vida Saudável, copiar ou reescrever a justificativa feita no Projeto Básico aprovado pela SNDEL, do site do Ministério do Esporte. No campo Banco: indicar banco e agência, a conta será aberta automaticamente. O campo vigência: deve ser previsto tempo de preparação e prestação de contas. No caso do Funcionamento de Núcleos e do Vida Saudável, o período deve ser calculado sobre 14 meses, dos quais 12 serão de efetivo Funcionamento de Núcleos (ver orientações PELO). Considerando a demora na tramitação dos pagamentos, sugere-se que o início da vigência seja previsto para, no mínimo, 45 dias após a data do envio da proposta. O valor da contrapartida deverá se calculado sobre o valor global (Ministério mais contrapartida).
12º PASSO	Após preenchimento dos campos, o usuário deverá clicar no botão “Cadastrar Proposta”. O sistema informará que a proposta foi cadastrada com sucesso e disponibilizará as opções de “Alterar”, “Cancelar Proposta”, “Enviar para Análise” e “Gerar Extrato da proposta”.	
13º PASSO	Para informar participantes, o usuário deverá acessar a aba “Participantes” e então o sistema disponibilizará os botões de “Alterar” os dados do responsável proponente e “Incluir Responsável Concedente” e as opções para “Incluir Executor” e “Incluir Interveniente”.	No campo “Tipo de Identificação”, o usuário deverá informar se o interveniente possui CNPJ ou Inscrição Genérica (Organismos Internacionais). No campo “Identificação”, informar o CNPJ ou a Inscrição Genérica, conforme seleção do campo “Tipo de Identificação”. Após preencher os campos de acordo com a identificação do participante, o usuário deverá digitar os caracteres da figura e clicar no botão “Incluir”. Os campos com asteriscos são obrigatórios.
14º PASSO	Após o preencher os campos, o usuário deverá clicar no botão “Incluir Particípe” e informar o CPF do responsável pelo interveniente e clicar no botão “Incluir”.	Uma proposta pode ter mais de um Interveniente ou Executor. Os participes incluídos são exibidos na parte inferior da tela. Para cada participante, o sistema disponibiliza o botão “Excluir”, que permite sua exclusão caso necessário. Há também a possibilidade de se detalhar os dados do “Proponente”. Para isso, basta clicar no botão “Detalhar”. Os procedimentos operacionais para a inclusão de “Executor” são basicamente os mesmos da inclusão do Interveniente.
15º PASSO	O passo seguinte é clicar na aba de “Crono Físico” e na opção “Incluir Meta”.	
16º PASSO	Após clicar no botão “Incluir Meta”, o Sistema exibirá a tela para preenchimento.	

17º PASSO	Após preenchimento do campo "Incluir Meta", o usuário deverá clicar no botão "Incluir". Será exibida a mensagem "Meta incluída com sucesso" e incluirá os dados da meta na área Listagem de Metas Cadastradas.	As metas financiadas pelo Programa são as abaixo relacionadas: - Pagamento de recursos humanos; aquisição de material de consumo (referente às atividades esportivas e de lazer) e permanente (referentes às atividades esportivas e de lazer); formação; eventos; divulgação (contrapartida); transporte (prevendo os trechos); pagamento de agentes; contratação de pessoa jurídica. Sugerimos rever capítulo 3.3.1, para melhor preenchimento. O período para aquisição de material de consumo e permanente deve ser previsto para 4 meses a partir do início previsto para a vigência. Os demais seguem a vigência total do projeto.
18º PASSO	Para cada meta, será necessário incluir no mínimo uma etapa. Para isso, o usuário deverá clicar no botão "Incluir Etapa" e repetir o mesmo que colocou na meta correspondente.	
19º PASSO	Após preencher os campos, o usuário deverá clicar no botão "Incluir Etapa". O sistema informará que a etapa foi incluída com sucesso e exibirá os dados da etapa na área "Listagem de Etapas".	
20º PASSO	Ao clicar no botão "Voltar", o sistema disponibiliza, para cada etapa incluída, os botões "Detalhar Etapa" "Alterar" e "Excluir", que permitem sua alteração, detalhamento e exclusão, caso necessário. É possível também a inclusão de uma nova meta no botão "Incluir Meta" e incluir uma etapa na meta corrente no botão "Incluir Etapa".	
21º PASSO	Ao clicar no botão "Voltar", o sistema exibe a Listagem de Metas cadastradas. Para cada meta, o sistema disponibiliza botões para exclusão, alteração e visualização das etapas.	O somatório das metas deve ser igual ao valor global do convênio. A cada meta listada é solicitada a inclusão de uma etapa. Sugere-se que a entidade repita o que registrou na meta, para evitar problemas nas fases seguintes. O somatório das etapas deve totalizar o valor da respectiva meta.
22º PASSO	Para incluir o cronograma de desembolso, o usuário deverá clicar na aba "Crono Desembolso" e o sistema disponibilizará o botão "Incluir Parcela do Cronograma de Desembolso".	
23º PASSO	Após o usuário clicar no botão "Incluir Parcela do Cronograma de Desembolso", o sistema exibirá a tela para preenchimento dos campos.	
24º PASSO	Após preencher os campos, o usuário deverá clicar no botão "Incluir Parcela". O sistema informará que a parcela foi inserida com sucesso e que o usuário deverá associar as metas que serão contempladas por esta parcela.	Para realizar a associação da parcela à meta, o usuário deverá preencher os campos: - Meta - Selecionar a meta que será contemplada pela parcela; - Valor da Meta (R\$) - Informar o valor da meta que vai ser associada

25º PASSO	Após o preenchimento dos campos, clicar no botão "Associar Meta". O sistema informará que a meta foi associada com sucesso e incluirá os dados da parcela na área Listagem de Metas.	Uma parcela pode ser associada a mais de uma meta. As metas associadas são exibidas na parte inferior da tela. Para cada meta associada, o sistema disponibiliza os botões "Associar Etapa" e "Excluir", que permite sua exclusão, caso necessário. É possível também a inclusão de uma nova associação de meta na parcela corrente no botão "Associar Meta".
26º PASSO	Ao clicar no botão "Voltar", o sistema exibirá a listagem de parcelas cadastradas. Para cada parcela, serão disponibilizados os botões para alteração, exclusão e visualização das metas associadas.	O repasse do Ministério do Esporte para estas ações será em parcela única. A contrapartida deverá ser incluída conforme entendimento da entidade. Só será registrado no cronograma de desembolso o que se referir à contrapartida financeira.
27º PASSO	Concluído este procedimento, o usuário deverá ir para a aba "Plano de Aplicação Detalhado". O sistema disponibilizará o campo para que seja selecionado o tipo do bem a ser incluído: BENS; SERVIÇOS; TRIBUTOS; OBRAS; DESPESAS ADMINISTRATIVAS e OUTROS.	
28º PASSO	Após selecionado o tipo do bem, selecionar o botão "Incluir", no qual serão incluídos todos os itens de cada meta.	
29º PASSO	Após o usuário clicar no botão "Incluir", o sistema exibirá uma tela para preenchimento dos campos.	
30º PASSO	Após preencher os campos, o usuário deverá clicar no botão "Incluir". O sistema informará que o bem ou serviço foi incluído com sucesso e exibirá os dados incluídos na parte inferior da tela.	Campo Natureza de Aquisição: os recursos da contrapartida financeira serão contemplados no item "Recursos de Convênios". Campo "Código Natureza de Despesa": será preenchido conforme os códigos que a entidade utiliza para execução das despesas. Segue Tabela de sugestões de códigos mais utilizados, em anexo (Tabela II).
<i>TABELA DE CÓDIGOS DA NATUREZA DE DESPESA: ver site http://www.esporte.gov.br/arquivos/sndel/esportelazer/orientacoessconv.pdf página 52.</i>		
31º PASSO	Após preencher os campos, o usuário deverá clicar no botão "Incluir" e o sistema informará que o bem ou serviço foi incluído com sucesso e exibirá os dados na parte inferior da tela.	Repetir a operação até contemplar todos os Bens e Serviços necessários à proposta.

32º PASSO	Após informada a relação completa de bens e serviços, o sistema disponibilizará a aba "Plano Aplicação Resumido"; esta aba é somente para visualização do Plano de Aplicação.	
33º PASSO	Para inclusão de arquivos anexos, selecionar a aba "Anexos".	
34º PASSO	Após preenchimento dos campos, clicar no botão "Anexar". O sistema informará que o envio do arquivo foi realizado com sucesso.	<p>Documentos a serem anexados:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Estatuto, nos casos de ONG e OSCIP (no mínimo a parte que comprove que a entidade tem finalidade afim à área de esporte e lazer); - Declaração de Capacidade Técnica Operacional, nos casos de ONG e OSCIP; - Declaração de Contrapartida de RH; - Declaração de contrapartida DIVULGAÇÃO; - Declaração de contrapartida ESPAÇO FÍSICO; - Ofício do Pintando a Liberdade; - Declaração de que não recebe recursos de outra fonte; - Declaração para casos de não previsão de encargos trabalhistas. <p>O usuário deverá acessar a aba "Anexos" e observar sempre a extensão permitida para os documentos.</p> <p>Uma proposta pode ter mais de um anexo. Os anexos incluídos são exibidos na parte inferior da tela.</p> <p>Para cada anexo, o sistema disponibiliza os botões de "Abrir" e "Excluir", que permitem sua visualização ou exclusão, caso necessário.</p>
35º PASSO	Para inclusão de Projeto Básico ou Termo de Referência, o usuário deverá acessar a aba/lapela "Projeto Básico/Termo de Referência".	<p>Termo de Referência aprovado no site do ME (entrar no site do Ministério, no ícone visualizar projeto, salvar no computador para buscá-lo na hora de anexar).</p>
36º PASSO	Após o usuário clicar no botão "Inclusão de Projeto Básico/Termo de Referência" o sistema exibirá a tela para preenchimento.	
37º PASSO	Após o preenchimento dos campos, o usuário deve clicar no botão "Inserir". O sistema informará que o anexo foi salvo com sucesso.	
38º PASSO	Para selecionar a proposta desejada o usuário deverá clicar no número da proposta.	<p>O sistema disponibiliza as abas de dados que compõem a proposta ou plano de trabalho. Como a proposta ainda não foi enviada para análise, seus dados ainda podem ser alterados.</p>
39º PASSO	Para enviar a proposta para análise, o usuário deverá clicar no botão "Enviar para Análise". O sistema exibirá mensagem de confirmação de envio.	
40º PASSO	Após o usuário clicar no botão "Sim", o sistema exibirá mensagem informando que a proposta ou plano de trabalho foi enviada para análise.	<p>A situação da proposta é alterada para "Proposta em Análise". A partir desse instante, os dados da proposta não podem mais ser alterados.</p>

3.3.3 PROCEDIMENTO DE ANÁLISE DA COMISSÃO TÉCNICA DA SNDEL





CAPÍTULO 04 Execução do Convênio

4.1 PROCEDIMENTOS A SEREM ADOTADOS PELO CONVENENTE

Depois de receber os recursos do convênio, o convenente deverá proceder da seguinte forma:

- manter os recursos em conta bancária específica, juntamente com os recursos da contrapartida financeira, se houver;
- aplicar os recursos em caderneta de poupança, caso estes não sejam imediatamente utilizados ou aplicados na finalidade a que se destinam, ou a previsão de uso seja em período igual ou superior a um mês. Caso contrário, devem ser aplicados em fundo de aplicação financeira de curto prazo ou em operações de mercado aberto lastreadas em títulos da Dívida Pública Federal. Os rendimentos das aplicações financeiras deverão ser utilizados, exclusivamente, no objeto do convênio, após autorização do Ministério. Estes não podem ser considerados contrapartida;
- realizar os procedimentos para licitação e contratos previstos na Lei n.º 8.666/93, Portaria Interministerial nº127/200 e Lei Orçamentária Anual;
- encaminhar ao concedente os relatórios da execução físico-financeira do convênio, conforme modelos inseridos na área restrita do sítio do ME;

- cumprir fielmente as cláusulas ou condições estabelecidas no convênio;

- em caso de denúncia, conclusão, rescisão ou extinção do instrumento, devolver ao concedente os saldos em no máximo 30 (trinta) dias, sob pena de instauração de Tomada de Contas Especial;

- apresentar a prestação de contas, em até 30 (trinta) dias após o término do convênio;

- fazer constar, nas notas fiscais de comprovação das despesas, o número do convênio firmado com o concedente.

É vedado ao convenente:

- desviar-se da finalidade original do convênio;
- incorrer em atraso não justificado no cumprimento de etapas ou fases programadas;
- admitir práticas atentatórias aos princípios fundamentais da administração pública nas contratações e demais atos praticados, sob pena de responsabilidade;
- utilizar recurso em desacordo com o Plano de Trabalho, sob pena de rescisão do convênio e de instauração de TCE;
- realizar despesas fora do período de vigência do convênio, ressaltando-se que deve ser observado o período estabelecido na cláusula de vigência do Termo de Convênio;

- fazer qualquer alteração em relação ao Termo de Referência e Plano de Trabalho sem a devida autorização ou comunicação ao Ministério do Esporte.

4.2 ESTRUTURAÇÃO DO PROGRAMA:

– **Contratação de Recursos Humanos:** deve ser feita de acordo com o previsto no Termo de Referência e Plano de Trabalho, observando que os responsáveis legais pela convenente não podem ser contratados com recursos do convênio e os agentes sociais de esporte e de lazer são os protagonistas da elaboração e efetivação das ações, pautadas no princípio da gestão participativa. É necessário atentar para a importância da diversidade de conteúdos do esporte e lazer a serem desenvolvidos, no momento da seleção

de pessoal.

A figura do agente está: nos gestores, professores de educação física, educadores populares da comunidade, demais profissionais de áreas afins ao lazer, envolvidos diretamente na execução do programa, com recurso do convênio, ou da contrapartida da entidade. Os critérios para seleção dos agentes sociais e coordenadores são definidos pela convenente devendo, obrigatoriamente, contemplar os princípios da imparcialidade e publicidade. Além disso, os contratados devem ter conhecimento específico referente à área em que irão atuar, perfil para atuação em ações comunitárias e participar de todas as etapas da formação. Sugere-se que, sempre que possível, aqueles que atuarão em atividades físicas e esportivas sejam estudantes ou professores de Educação Física, ou orientados por um deles.

Obs.: A entidade deve, obrigatoriamente, prever os encargos sociais dessas contratações. O Ministério do Esporte autoriza a previsão de até 20% sobre o valor a ser repassado na ação recursos humanos para estes encargos. Os encargos não previstos ficarão sob responsabilidade da entidade, uma vez que não são previstos aditivos financeiros aos convênios.

	Coordenador Técnico	Coordenador Geral	Coordenador de Núcleo	Agente Social
Carga Horária	Deve ser definida pela entidade	40 horas semanais	40 horas semanais	20 horas semanais
Atribuições	<ul style="list-style-type: none"> · coordenar a construção do Termo de Referência e do Plano de Trabalho; · coordenar o cumprimento do convênio por parte da instituição ou entidade conveniada, responsabilizando-se pelas contratações, compras, envio de relatórios, prestação de contas e preenchimento do SICONV, fazendo contato direto com o Ministério. 	<ul style="list-style-type: none"> · coordenar todas as ações de planejamento, execução, monitoramento e avaliação das ações do programa; · organizar e coordenar o grupo gestor; · coordenar o processo de formação; · realizar reuniões regulares com os coordenadores e agentes; · organizar, o processo, as inscrições, o planejamento das atividades e eventos, e o controle de frequência; · encaminhar regularmente ao coordenador técnico do projeto, relatório do funcionamento dos núcleos; · envolver a entidade de Controle Social nas ações do Programa; · socializar dados e informações; · monitorar cumprimento de tarefas e horários dos coordenadores de núcleo. 	<ul style="list-style-type: none"> · coordenar todas as atividades e eventos do núcleo sob sua responsabilidade, planejando-as coletivamente, em reuniões semanais; · levar ao coordenador geral e ao grupo gestor as propostas do seu núcleo; · organizar inscrições e controle de presença, analisando sistematicamente o planejamento dos agentes e os dados, adotando as medidas necessárias para ajustes, quando for o caso; · organizar e monitorar a grade horária dos agentes; · distribuir sua carga horária prevendo desenvolvimento de atividades sistemáticas, intercaladas com ações de coordenação; · realizar reuniões semanais com os agentes e outras lideranças do seu grupo para estudo, planejamento e avaliação das ações; · participar de todas as reuniões marcadas pelo coordenador geral. 	<ul style="list-style-type: none"> · organizar, com o coordenador do núcleo, sua grade horária, prevendo aproximadamente: 14 horas semanais de atividades sistemáticas; quatro horas para planejamento, estudos e reuniões a serem organizadas pelos coordenadores, e duas horas para outras atividades como eventos, mobilização comunitária, etc; · participar do planejamento, monitoramento e avaliação das atividades sistemáticas e eventos do núcleo; · mobilizar a comunidade para participar das atividades; · Participar das ações de formação; · planejar e desenvolver suas aulas de acordo com a proposta construída coletivamente; · inscrever e monitorar a participação nas atividades sob sua responsabilidade; · entregar sistematicamente o relatório das atividades desenvolvidas no núcleo e os dados solicitados pela coordenação.
Remuneração	Definida pela entidade e prevista em sua contrapartida	R\$ 1.200,00 por 14 meses.	R\$ 1.000,00 por 12 meses.	R\$ 550,00 por 12 meses.

* Quadro de atribuições dos membros integrantes de um núcleo.

- Material de consumo e material permanente: os materiais deverão ser adquiridos nos quatro primeiros meses de vigência. Para tanto, foram destinados dois meses no início do convênio para a preparação do processo licitatório, e outros dois meses para aquisição destes materiais. Estes materiais deverão ser distribuídos nos núcleos, onde ficarão guardados sob responsabilidade do coordenador do núcleo, conforme previsão feita na elaboração do projeto.

- Formação: a formação é elemento central da proposta do PELC, já que o mesmo é uma ferramenta pedagógica para o desenvolvimento de políticas locais que tratem o esporte e o lazer como direitos sociais; por isso, conta com um caderno específico de orientações que deve ser do conhecimento de todos os coordenadores.

• **Módulo Introdutório:** 32 horas para Funcionamento de Núcleos PELC e para o Vida Saudável – deve ser organizado para acontecer no período de preparação que antecede o início das atividades. Sugere-se que ocorra com os agentes e coordenadores pré-selecionados, antes da contratação efetiva, sendo um dos critérios para a mesma. Podem participar também outros profissionais que, de alguma forma, estejam relacionados à política local de esporte e lazer, desde que respeitados os limites máximos, confor-

me orientações.

• **Módulo de Aprofundamento ou Formação em Serviço:** deve ocorrer durante todo o período de duração do convênio com: reuniões semanais para estudo, troca de idéias e planejamento; palestras e oficinas, com todos os envolvidos com o Programa, sob responsabilidade de organização, financiamento e realização da entidade conveniada.

• **Módulo de Avaliação - 32 horas,** realizado no decorrer do processo: 16 horas no sexto mês e 16 horas nos dois últimos meses de execução do convênio.

A SNDEL deve autorizar os módulos introdutórios e de avaliação. Para tal, a entidade deve consultar a SNDEL, via ofício, com antecedência mínima de 21 dias (data de protocolo no Ministério), que indicará: data e local de realização, responsável, endereço onde vai acontecer, número do convênio, pessoa responsável pela formação e tipo de núcleo (PRONASCI/PELC, PELC NÚCLEOS, VIDA SAUDÁVEL). Ao receber este ofício, se estiver tudo de acordo com o previsto, a SNDEL encaminhará as orientações para que a UFMG providencie o formador e faça contato com a conveniente.

- Promoção de eventos: Os eventos devem ser compreendidos como parte integrante da execução do Programa, or-

ganizados de forma coletiva e envolvendo a comunidade como um todo nos diversos momentos do processo. Além da integração entre os participantes do núcleo e desses com a comunidade, os eventos favorecem o diálogo entre as experiências vividas. Os mesmos podem ser mais restritos (do núcleo) ou macro (entre vários núcleos).

Os núcleos devem organizar e realizar, de forma participativa, eventos de esporte recreativo e lazer, tais como: lançamento do Programa, festivais (culturais, esportivos e artísticos), gincanas, ruas de lazer, colônias de férias, datas comemorativas institucionais ou períodos de ciclos culturais (festas nacionais, carnaval, festas juninas, férias escolares, etc.), devendo o proponente prever o mínimo de 10 eventos a serem realizados durante os 12 meses de execução.

Essa ação é responsável pelo indicador de pessoas beneficiadas e deve ser planejada prevendo, no mínimo, um evento por mês, com participação de dez vezes mais pessoas que a quantidade de inscritos.

- Identificação dos núcleos: todos os locais de atividades dos núcleos devem estar identificados com placas, faixas ou banners alusivos ao Programa Esporte e Lazer da Cidade, conforme orientações do Manual de Identidade Visual no site Ministério do

Esporte (para outras informações, consultar volume 06, sobre COMUNICAÇÃO).

4.3 ALTERAÇÃO DO PLANO DE TRABALHO (PT)

Solicitação feita quando houver modificações no Plano de Trabalho, como mudança de quantitativos, alteração de etapas (ou fases) e valores.

A alteração do Plano de Trabalho permite ajustes, sem a necessidade de Termo Aditivo, desde que submetidos e aprovados previamente pela autoridade competente. Estes ajustes não implicam alteração do valor total, da vigência ou do objeto do convênio.

4.3.1 PASSO A PASSO: AJUSTE DO PLANO DE TRABALHO

PASSOS	AÇÕES	OBSERVAÇÕES
1º PASSO	O usuário conveniente deverá entrar na aba Ajustes do Plano de Trabalho e clicar no botão Incluir Solicitação de Ajuste do Plano de Trabalho.	
2º PASSO	Informar detalhadamente o objeto e a justificativa da alteração e selecionar a aba do Plano de Trabalho em que deseja realizar as alterações. O sistema dispõe para selecionar as opções de Cronograma Físico, Cronograma de Desembolso e Plano de Aplicação Detalhado. Após inserir todas as informações, o usuário deverá clicar no botão Salvar. A situação do ajuste será a de Cadastrado.	Quando a alteração for no Plano de Aplicação Detalhado, é fundamental que especifique exatamente quais são os itens que deseja alterar e como ficará o item caso a alteração seja autorizada, incluindo as quantidades e os valores unitários. Se forem muitos itens, o usuário pode fazer uma planilha e inserir clicando no botão "Anexar Arquivo".
3º PASSO	Enviar a solicitação para análise, clicando no botão Enviar para Análise. Após a confirmação do conveniente, o sistema exibirá a mensagem Solicitação de Ajuste do Plano de Trabalho enviada para análise com sucesso, e sua situação será Em Análise.	Após a criação e o envio da solicitação do ajuste para análise, o sistema não exibe mais o botão de "Incluir Solicitação de Ajuste do Plano de Trabalho". Este botão só aparecerá novamente depois que o concedente aprovar ou reprová sua solicitação.
4º PASSO	A entidade deverá entrar em contato, por e-mail ou telefone, com o concedente, para informar da solicitação do Ajuste do Plano de Trabalho, pois o sistema ainda não nos informa dos registros feitos pela conveniente nesta Aba.	
5º PASSO	Nesse ponto, o concedente irá analisar o pedido de ajuste, emitir um parecer e autorizar ou não a alteração. Se a situação do ajuste mudar para Não Autorizado, o conveniente deverá visualizar o parecer técnico para saber o motivo e, caso entenda necessário, entrar em contato com o concedente, ou inserir nova solicitação de ajuste, de acordo com as orientações do parecer. Mas se a situação for alterada para Autorizado (aguardando execução do ajuste), o sistema possibilitará a abertura dos campos para que o conveniente realize a alteração.	Ao consultar o convênio que teve a solicitação de ajustes de Plano de Trabalho autorizada, na aba Dados, o sistema exibe um novo campo chamado Sub Situação informando que está em ajuste do Plano de Trabalho.
6º PASSO	Após a realização de todas as alterações no Plano de Trabalho, o conveniente deverá clicar na aba "Ajustes do Plano de Trabalho", no botão "Detalhar", e no botão "Enviar para aprovação", quando a situação será alterada para Ajustado (aguardando aprovação).	Quando a alteração for no Plano de Aplicação Detalhado, o conveniente deverá corrigir todos os itens que foram colocados em complementação. As alterações deverão ser feitas de acordo com o parecer técnico emitido, ou o ajuste poderá ser reprovado pelo concedente.
7º PASSO	Neste momento, o usuário conveniente deverá aguardar que o concedente analise os ajustes executados e os aprove (ou reprove).	A situação do ajuste será alterada para "Ajustado e Aprovado".

4.4 TERMO ADITIVO - PRAZO

Pode ser solicitado quando, por motivos justificáveis,

há necessidade de alterar o final da vigência, seguindo os passos:

PASSOS	AÇÕES	OBSERVAÇÕES
1º PASSO	Acessar a aba de termo aditivo, selecionar o motivo e encaminhar para análise.	Informar por meio eletrônico a referida solicitação à área técnica.
2º PASSO	Após análise técnica, e se aprovada, a minuta do termo aditivo será inserida na aba do SICONV.	Após análise técnica, se não estiver de acordo, a proposta será rejeitada.
3º PASSO	O convenente deverá assinar a minuta de convênio do Termo Aditivo, em 03 vias, e enviar para o concedente.	
4º PASSO	Aguardar a publicação no Diário Oficial da União.	

Obs.: A convenente deverá fazer a solicitação do Termo Aditivo de Prazo por meio de ofício, no mínimo 30 dias antes do término da vigência, com razões fundamentadas e concretas quanto ao atraso das atividades.

4.5 ACOMPANHAMENTO, MONITORAMENTO E FISCALIZAÇÃO

A Administração Pública indica que a função gerencial fiscalizadora será exercida pelo concedente, dentro do prazo regulamentar de execução e prestação de contas do convênio, ficando assegurado a seus agentes qualificados o poder discricionário de reorientar ações e de acatar ou não justificativas com relação às disfunções porventura havidas na execução.

Quando o Governo Federal firma um convênio com algum es-

tado, município ou entidade não governamental, ele objetiva levar seus programas sociais, desenvolvidos por meios de políticas públicas, àqueles em situação de vulnerabilidade social ou em risco de exclusão social, garantindo que as políticas sociais sejam realmente aplicadas às comunidades carentes e necessitadas.

Para que os órgãos do governo possam garantir o fiel desenvolvimento dos projetos e cumpram seu papel social, se faz necessário o acompanhamento e monitoramento desses convênios por agentes do governo, além da análise dos rela-

tórios enviados pela entidade.

As ações deverão ser realizadas conforme o cronograma previsto no projeto. Cada passo da entidade parceira deverá ser registrado no SICONV e comunicado ao Ministério do Esporte por meio de ofícios e relatórios parciais e final. Além dos ofícios com solicitação de alterações em geral e referentes à formação, a convenente deve encaminhar:

1. Ofício comunicando início das atividades e encaminhando a grade horária com nome dos coordenadores e agentes (até o 3º mês após pagamento);
2. Primeiro Relatório: 5º mês após o pagamento (3º mês de efetiva execução). O modelo de relatório constante na área restrita do Ministério deverá ser totalmente preenchido pelo convenente, com descrição da relação de contratados, das atividades desempenhadas, da relação do grupo gestor, avaliação do módulo introdutório, da forma de divulgação dos núcleos, conteúdo e periodicidade da formação continuada dos agentes e coordenadores, informações sobre a aquisição de materiais, as parcerias estabelecidas e os eventos que foram executados durante este período;
3. Segundo Relatório (10º mês): neste segundo relatório, a

ser enviado no 8º mês de efetiva execução, a entidade deverá descrever o módulo de avaliação, a atuação dos agentes e coordenadores na formação continuada, as atividades desenvolvidas, se ocorreram alterações, o número de beneficiados daquele período, os eventos ocorridos e o preenchimento do relatório da entidade de controle social;

4. Relatório de Execução do Objeto (Final): neste terceiro relatório, a ser encaminhado no prazo de 30 dias após o término da vigência do convênio, a entidade deverá expor de forma sucinta os dados e histórico do Programa, a relação final dos recursos humanos, as atividades sistemáticas desenvolvidas, os resultados dos eventos nas comunidades envolvidas, o módulo de avaliação e as formas de continuidade do programa.

4.5.1 LICITAÇÃO

Licitação é o procedimento administrativo formal em que a Administração Pública convoca, mediante condições estabelecidas em ato próprio (edital ou convite), empresas interessadas na apresentação de propostas para o oferecimento de bens e serviços. A licitação objetiva garantir a observância do princípio constitucional da isonomia e selecionar a proposta mais vantajosa para a Administração, de maneira

a assegurar oportunidade igual a todos os interessados e possibilitar o comparecimento ao certame do maior número possível de concorrentes.

Estão sujeitos à regra de licitação, prevista na Lei nº 8.666, de 1993, além dos órgãos integrantes da administração direta, os fundos especiais, as autarquias, as fundações públicas, as empresas públicas, as sociedades da economia mista e demais entidades controladas direta e indiretamente pela União, Estados, Distrito Federal e Municípios.

A legislação faculta a realização de licitação às Organizações Públicas sem fins lucrativos. Porém, para garantir maior lisura no processo, sugere-se que a conveniente adote tal procedi-

mento para aquisição de materiais e serviços.

Uma vez definido o objeto que se quer contratar, é necessário estimar o valor total do serviço ou do bem a ser licitado, mediante realização de pesquisa de mercado e verificar se há previsão de recursos orçamentários para o pagamento da despesa, e se esta se encontra em conformidade com a Lei de Responsabilidade Fiscal.

Após apuração da estimativa, deve ser adotada a modalidade de licitação adequada, com prioridade especial para o pregão – quando o objeto pretendido referir-se a bens e serviços comuns listados no Decreto nº 3.555, de 8 de agosto de 2002, que regulamenta esta modalidade.



CAPÍTULO 05 PRESTAÇÃO DE CONTAS

Prestação de contas é o procedimento destinado à comprovação de que os recursos repassados foram aplicados corretamente no objeto do Convênio e que as metas propostas foram cumpridas. Deverá ser realizada no SICONV a cada ação que a conveniente desenvolver e enviada para análise em até 30 (trinta) dias após o término da vigência do convênio.

Constatada alguma irregularidade na prestação de contas, os técnicos responsáveis notificarão o conveniente, dando-lhe prazo de 30 (trinta) dias para saneamento da irregularidade ou cumprimento de determinada obrigação.

Decorrido o prazo da notificação sem que a irregularidade tenha sido sanada, a concedente determinará o registro do fato no SIAFI e no SICONV, instaurará a Tomada de Contas Especial e promoverá as medidas de sua com-

petência para responsabilização dos responsáveis legais.

A não apresentação da prestação de contas no prazo estabelecido acarreta no lançamento automático do conveniente junto ao rol de inadimplentes do SIAFI.

As notas fiscais inseridas no SICONV deverão estar de acordo com a Relação de Bens/Consumo/ Serviços e em conformidade com a cláusula do Termo de Convênio, ou seja, devidamente identificadas com o número de convênio, como determina o TCU no Acórdão n.º 757/2004 – Plenário, com especificações detalhadas dos materiais adquiridos e serviços prestados, e com o devido atesto de recebimento dos materiais e serviços realizados.

Não são aceitas notas fiscais rasuradas, sem número do convênio, sem atesto de recebimento, sem detalhamento dos materiais adquiridos e serviços prestados.

O processo de prestação de contas seguirá os seguintes passos:

PASSOS	AÇÕES	OBSERVAÇÕES
1º PASSO	Antes de iniciar o procedimento de prestação de contas de um convênio, o usuário conveniente deverá, obrigatoriamente, ter utilizado o módulo execução, registrando todos os processos de compras, contratos, documentos de liquidações, pagamentos e ingressos de recursos previstos no SICONV, e gerando os relatórios de execução físico-financeira de acordo com cada convênio.	Obs. 1: Sem esses registros não será possível elaborar e enviar para análise a prestação de contas. Obs. 2: O prazo para prestação de contas será contado a partir do término da vigência do convênio. O sistema sinalizará se ela foi apresentada dentro ou fora do prazo estabelecido.
2º PASSO	O usuário conveniente com perfil Cadastrador de Prestação de Contas deverá acessar o convênio no SICONV pelo módulo Prestação de Contas.	O sistema exibirá as abas: Dados; Cumprimento do Objeto; Realização dos Objetivos; Relatórios; Saldo Remanescente e Termo Compromisso.
3º PASSO	Na aba Cumprimento do objeto, serão exibidas Metas e Etapas cumpridas e Metas e Etapas não cumpridas. Para incluir a justificativa de atraso, metas não cumpridas, ou documentos digitalizados, o usuário deverá clicar no botão Editar.	Após incluir a justificativa e o arquivo (se houver) clicar no botão Salvar, e o sistema exibirá a mensagem "Prestação de Contas salva com sucesso."
4º PASSO	Na aba Realização dos Objetivos, para registrar as informações solicitadas nos campos Os objetivos propostos foram alcançados?, Benefícios alcançados, Dificuldades encontradas e Justificativa, o conveniente deverá clicar no botão Editar.	Obs.: O campo Benefícios alcançados é de preenchimento obrigatório, já os campos Dificuldades encontradas e Justificativa deverão ser preenchidos, conforme o caso. Após o preenchimento dos dados, clicar no botão "Salvar" e o sistema exibirá a mensagem "Prestação de Contas salva com sucesso."
5º PASSO	Na aba Saldo Remanescente, clicar no botão "Editar" para informar se existem saldos remanescentes a serem devolvidos.	
6º PASSO	Havendo saldo remanescente, o conveniente deverá clicar no botão Incluir GRU e, após o preenchimento desta tela, clicar em Incluir Documento.	Após o preenchimento das guias, o usuário deverá clicar no botão "Salvar". O sistema exibirá a mensagem "Prestação de Contas salva com sucesso."
7º PASSO	Na aba Termo de Compromisso, o usuário deverá clicar no botão Editar, assinalar o campo Li e concordo com o termo de compromisso acima e clicar no botão Salvar.	O sistema exibirá a mensagem "Prestação de Contas salva com sucesso."
8º PASSO	Por fim, o conveniente deverá clicar na aba Dados, e depois no botão Gerar Relatório de Prestação de Contas.	
9º PASSO	Para enviar a prestação de contas para análise, o usuário do conveniente com perfil de Gestor de Convênio do Conveniente ou Gestor Financeiro do Conveniente deverá entrar na aba Dados, do módulo de Prestação de Contas e clicar no botão Enviar para Análise.	Após confirmação do usuário, o sistema exibirá tela com a mensagem "Prestação de Contas enviada com sucesso", e a situação do convênio será alterada para Enviada para Análise.
10º PASSO	Após o envio da prestação de contas para análise, o concedente irá analisar e registrar no sistema sua conclusão, podendo: Solicitar Complementação (neste caso, o conveniente deverá alterar ou complementar o que foi solicitado e enviar novamente para análise do concedente); Aprovar; ou Rejeitar (neste caso, a prestação de contas será encaminhada ao procedimento de TCE - Tomada de Contas Especial).	

Ministro da Justiça
José Eduardo Cardozo (jan. 2011)

Ministro do Esporte
Orlando Silva de Jesus Júnior

Secretário Executivo
Waldemar Manoel Silva de Souza

Secretaria Nacional de Desenvolvimento de Esporte e de Lazer

Rejane Penna Rodrigues
Diretora do Departamento de Políticas Sociais de Esporte e de Lazer - SNDEL

Cláudia Regina Bonalume
Diretora do Departamento de Ciência e Tecnologia do Esporte - SNDEL

Leila Mirtes Santos de Magalhães Pinto

Secretaria Nacional de Segurança Pública
Regina Maria Filomena de Luca Miki

Diretora da OEI no Brasil - Organização dos Estados Ibero-americanos para a Educação, a Ciência e a Cultura
Ivana de Siqueira

Diretora do PRODOC OEI/BRA "Desenvolvimento de Processos Gerenciais e Operacionais no Ministério do Esporte para a Implantação dos Espaços Urbanos de Convivência Comunitária"

Cássia Damiani

Gerente do Projeto Praça da Juventude
Maria Luiza Nogueira Rangel

Organização

Maria Leonor Brenner Ceia Ramos - Chefe de Gabinete - SNDEL

Consultores OEI

Vivian C. Ribeiro Barbosa

Adriana Nemer Afonso

Equipe

Cláudia Regina Bonalume - Diretora de Departamento de Políticas Sociais - SNDEL - Ministério do Esporte

Ana Elenara Pintos - Coordenadora Geral de fomento à Produção e Difusão do Conhecimento Esportivo

Luiz Roberto Malheiros de Araújo - Coordenador Geral de Políticas Sociais de Esporte e lazer.

Mário Dutra Amaral; Alecsandra Macedo Ferreira Nunes; Elizabete Maria Barbeita Marinho; Ana Carolina Silveira Vasconcelos

Projeto gráfico, diagramação e capa

FIELDS Comunicação

Dados Internacionais de Catalogação na Publicação (CIP)

Ficha Catalográfica

Elaborada por Suzelayne Eustáquio de Azevedo

Gestão de convênios dos Núcleos do Programa Esporte e Lazer da Cidade PELC e PRONASCI / Cláudia Regina Bonalume organizadora. – Brasília : Fields, 2011.

49 p. – (Política Intersetorial: PELC e PRONASCI ; v. 4)

1. Esporte. 2. Lazer. 3. Programa. I. Maria Leonor Brenner Ceia Ramos (org.).
II. Título. III. Coletânea.

CDU 796:379.81 (81)(083.97)

Venda proibida.

Gráfica Ideal

MJ - BIBLIOTECA



Organização
dos Estados
Ibero-americanos

Para a Educação,
a Ciência
e a Cultura



Esporte e Lazer
da Cidade - PELC

PRONASCI
PROGRAMA NACIONAL DE SEGURANÇA PÚBLICA COM CIDADANIA

Ministério da
Justiça

Ministério do
Esporte



Biblioteca - Ministério da Justiça



MJU00055040D11