



**CADERNO DE ORIENTAÇÕES PARA
FORMALIZAÇÃO E EXECUÇÃO DO
PROGRAMA ESTAÇÃO JUVENTUDE**



estação
juventude
2.0



CADERNO DE ORIENTAÇÕES PARA FORMALIZAÇÃO E EXECUÇÃO DO
PROGRAMA ESTAÇÃO JUVENTUDE – PEJ

PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA

Michel Temer

Presidente da República

SECRETARIA DE GOVERNO

Antônio Imbassahy

Ministro Chefe da Secretaria de Governo

Ivani dos Santos

Secretária-Executiva

SECRETARIA NACIONAL DE JUVENTUDE

Francisco de Assis Costa Filho

Secretário Nacional de Juventude

Secretaria de Governo da Presidência da República
Secretaria Nacional de Juventude



CADERNO DE ORIENTAÇÕES PARA FORMALIZAÇÃO E EXECUÇÃO DO
PROGRAMA ESTAÇÃO JUVENTUDE – PEJ

Brasília

2017

© 2017 **Secretaria Nacional de Juventude**

Esta obra é licenciada sob uma licença Creative Commons – Atribuição CC BY 4.0, sendo permitida a reprodução parcial ou total desde que mencionada a fonte.



Coordenadores Responsáveis

Francisco de Assis Costa Filho
José Victor da Costa Alecrim

Revisão e Adequação dos textos

Nelci dos Santos

Colaboradores

Kécio da Silva Rabelo
Henrique R. Sabino (IdJovem)

Equipe Técnica

Claudney Lima de Matos
Diego Rodrigues Braga
Isaura Gomes Faiad
Jussara Alves de Assis Leilane
Pereira Carvalho
Petra Kaari Fernandes
Adriele Reis de Oliveira
Edna Alves de Oliveira Ferreira

*Esta obra foi realizada em parceria com a Universidade Federal da Bahia (UFBA).

Impresso no Brasil

Dados Internacionais de Catalogação-na-Publicação (CIP)

B823e Brasil. Secretaria Nacional de Juventude.

Caderno de orientações para formalização e execução do Programa Estação Juventude / Secretaria Nacional de Juventude. – Brasília: SNJ, 2017.

ISBN 978-85-85142-76-6
186 p.: il. Color

1. Administração pública. 2. Convênios administrativo.
3. Sistema Siconv. 4. Políticas Públicas de Juventude. I. Título.

CDD 320.60835981

Ficha catalográfica elaborada pelo Centro de Documentação e Pesquisa em Políticas Públicas de Juventude (Cedoc PPJ) da Secretaria Nacional de Juventude (SNJ)

Distribuidora

Secretaria Nacional de Juventude
Endereço: Pavilhão das Metas, Via VN1 - Leste - s/nº Praça dos Três Poderes - Zona Cívica Administrativa
CEP:70150-908
Telefone: (61) 3411.4366
E-mail: juventude@presidencia.gov.br
Site: www.juventude.gov.br

Sumário

1. Apresentação.....	11
2. Introdução	13
2.1 Objetivo do Programa Estação Juventude.....	13
2.2 Diretrizes Nacionais do Programa Estação Juventude	14
2.3 Modalidade do Programa Estação Juventude	15
2.4 Apoio Financeiro ao Programa Estação Juventude.....	16
2.5 O Que Deve Acontecer em cada Estação Juventude ..	16
3. Forma de Execução do Programa Estação Juventude.....	21
3.1 Legislação Aplicável a Convênios	22
4. Planejando o Estação Juventude para a Realidade Local.....	25
4.1 Realização de Estudo Prévio	25
4.2 Resultado do Estudo Prévio	32
4.3 Dicas para a Realização de Estudo Prévio.....	32
4.3.1 Justificativa, Fundamentação e Pertinência da Vulnerabilidade ou Demanda da Juventude	32
4.3.2 Diagnóstico da Localidade: Estação Complementar	35
4.3.3 Espaço Público.....	36
4.3.4 Recursos Humanos.....	38
4.3.4.1 Coordenador – Geral.....	38
4.3.4.2 Coordenador – Adjunto.....	41
4.3.4.3 Assistentes	43
4.3.4.4 Jornada de Trabalho.....	44
5. Fase de Proposição: Elaborar o Termo de Referência.....	45
5.1 Considerações Gerais sobre o Termo de Referência	46
5.2 Dados Básicos do Termo de Referência	48

5.3	Descrição do Objeto a Ser Executado	48
5.4	Diagnóstico e Localidade.....	49
5.5	Justificativa.....	49
5.6	Metodologias e Estratégias de Ação	50
5.6.1	Detalhamento da Ação Específica Local.....	50
5.6.2	Central de Informações.....	51
5.6.3	Trajetórias: Oficinas de Percurso	52
5.6.4	Mobilização e Participação.....	52
5.6.5	Rede de Emancipação	52
5.6.6	Inclusão Digital.....	53
5.6.7	Outras Atividades da Estação Juventude.....	53
5.7	Planejamento das Licitações e da Contratação de Pessoal.....	54
5.7.1	Licitações.....	54
5.7.2	Contratação de Pessoal.....	54
5.8	Cronograma de Execução (metas e etapas)	54
5.9	Produtos Esperados.....	56
5.10	Resultados Esperados	57
5.11	Monitoramento e Avaliação	57
5.12	Orçamento Detalhado: Avaliação do Custo pela Administração	58
5.12.1	Cronograma de Desembolso	59
5.12.2	Plano de Aplicação Detalhado	61
5.12.3	Memória de Cálculo	62
5.13	Informações sobre a Capacidade Técnica e Gerencial do Proponente.....	63
5.14	Continuidade do Programa Estação Juventude	63
5.15	Considerações sobre o Termo de Referência.....	63
5.16	Modelo de Termo de Referência.....	65
5.17	Modelo de Memória de Cálculo do Projeto	78
5.18	Modelo de Documentos	81
5.19	Modelo do Termo de Compromisso como o Programa Identidade Jovem (IDJovem) e Juventude Viva.....	82
5.20	Modelo da Declaração de Capacidade Técnica e Gerencial	83

5.21	Modelo da Declaração de Contrapartida	84
5.22	Declaração Prestação Contas	85
5.23	Declaração de Não Dívida	86
5.24	Declaração Não Vínculo Empresas.....	87
5.25	Declaração de Atendimento às Disposições Legais Aplicáveis ao Procedimento Licitatório	88
5.26	Modelos da Declaração de Compatibilidade de Preços	89
5.26.1	Declaração de Compatibilidade de Preços.....	89
5.27	Modelos da Declaração dos Impostos da Competência e dos Limites Constitucionais da Educação, Saúde e Pessoal.....	90
6.	Formalizar a Proposta por Meio do Sistema Siconv	91
6.1	Preencher a Proposta de Trabalho.....	91
6.1.1	Pesquisar o Programa Estação Juventude no Portal de Convênios.....	93
6.1.2	Incluir a Proposta de Trabalho para o Programa Estação Juventude	93
6.1.3	Preenchimento dos Dados da Proposta	96
6.1.4	Dados da Proposta: Seção Participantes	99
6.1.5	Dados da Proposta: Seção Participantes - Inclusão de Interveniente	101
6.1.6	Dados da Proposta: Seção Declarações.....	102
6.2	Considerações Importantes sobre a Proposta de Trabalho	105
6.3	Incluir o Plano de Trabalho no Siconv	105
6.3.1	Registrar o Cronograma Físico: Metas do Programa	106
6.3.2	Inclusão das Etapas de cada Meta do Programa.....	109
6.3.3	Incluir o Cronograma Desembolso.....	111
6.3.4	Incluir o Plano de Aplicação Detalhado.....	113
6.3.5	Incluir Anexos.....	116
6.3.6	Anexar o Termo de Referência no Siconv.....	117
6.3.7	Enviar a Proposta de Trabalho para Análise	119
7.	Análise da Proposta, do Plano de Trabalho e do Termo de Referência	123

8. Fase de Celebração – Formalização do Convênio do Programa Estação Juventude	125
8.1 Fase de Celebração – Comprovação da Contrapartida.....	128
8.2 Fase de Celebração – Publicidade do Convênio.....	129
9. Fase de Execução do Programa Estação Juventude.....	131
9.1 Subfase de Implantação do Programa Estação Juventude.....	132
9.2 Subfase de Implementação do Programa Estação Juventude.....	134
9.3 Processos Licitatórios e Pagamentos.....	135
9.4 Considerações sobre Acompanhamento e Fiscalização	137
9.5 Relatório de Acompanhamento	139
9.5.1 Modelo do Relatório de Acompanhamento.....	140
9.6 Gerar Relatórios da Execução Físico-Financeira no Sistema Siconv.....	148
9.7 Registro do Relatório de Acompanhamento no Sistema Siconv	149
9.8 Considerações sobre os Bens Adquiridos na Fase de Execução do Convênio	150
9.9 Considerações Gerais sobre a Fase de Execução do Convênio	150
9.9.1 Processos Licitatórios	150
9.9.2 Contratação de Terceiros	151
9.9.3 Execução do Convênio.....	152
10. Fase de Prestação de Contas.....	155
10.1 Relatório Final da Execução.....	157
10.2 Modelo de Relatório Final de Execução.....	158
10.3 Registro do Relatório Final de Execução no Sistema Siconv	163
10.3.1 Registro do Relatório Físico-Financeiro.....	163
10.3.2 Registro do Relatório Final de Execução	164
11. Denúncia, Rescisão e Tomada de Contas Especial.....	167
11.1 Denúncia ou Rescisão.....	167
11.2 Tomada de Contas Especial	168

12. Dúvidas Frequentes sobre Execução de Despesas	171
12.1 Qual a Modalidade de Contratação de Pessoal Mais Indicada para o Programa Estação Juventude?	171
12.2 É possível no Âmbito do Programa a Realização de Reformas, Manutenção ou Aluguel de Imóveis?	172
12.3 Poderão Ser Pagos 13º, Férias e Encargos Trabalhistas com Recursos do Convênio, Bem Como Taxas/Contribuições Sindicais?	172
12.4 Qual o Procedimento Deverá Ser Adotado no Caso de Bens e/ou Equipamentos Adquiridos com Recursos do Convênio?	172
12.5 Os Valores dos Salários dos Profissionais Contratados no Âmbito do Programa Estação Juventude Poderão Ser Alterados e/ou Ajustados Quantitativamente ou Qualitativamente?	173
12.6 Quais Itens de Despesa São Passíveis de Serem Financiados com Recursos do Programa Estação Juventude?	173
13. Glossário	175
14. Tabela Exemplificativa de Classificação Orçamentária de Despesa	181
15. Referências Bibliográficas	183

1. Apresentação

No cumprimento do papel que lhe cabe como gestor federal da política nacional de juventude, a Secretaria Nacional de Juventude (SNJ) da Secretaria de Governo da Presidência da República (Segov) institui este Caderno de Orientações para Proposição e Execução de Convênios no âmbito do Programa Estação Juventude – PEJ, destinado a Órgãos e Entes da administração pública (Estadual ou Municipal), no qual estão descritas as orientações básicas para a proposição, celebração, execução (implantação e implementação) e prestação de contas do convênio, com vistas a permitir a descentralização de recursos e a prestação de mais e melhores serviços públicos à sociedade e em especial à juventude.

O presente caderno engloba aspectos relacionados ao processo de proposição, implantação, implementação e manutenção do Programa Estação Juventude na Modalidade Complementar, bem como conceitos e definições referentes às condições básicas para a execução de convênios, elaboração da proposta, do plano de trabalho, do termo de referência, da alimentação do sistema Siconv e sobre os procedimentos necessários para a execução, prestação das contas e tomada de contas especial.

As orientações deste caderno têm por objetivo ser apenas uma apresentação de forma didática, explicativa e orientativa, não substituindo a necessidade de estudo do Decreto nº 6.170/2007, da Portaria Interministerial MPOG/MTFC nº 424/2016 (e suas alterações posteriores), da Lei de Respon-

bilidade Fiscal nº 101/2000, da Lei nº 8.666/90 (Licitações e Contrato), do Termo de Convênio pactuado e ainda de outros documentos orientativos do Programa Estação Juventude.

Trata-se de importante instrumento a serviço de todos aqueles que se dedicam à consecução da política nacional de juventude por meio do Programa Estação Juventude. Ao tornar disponível esta publicação, a SNJ espera facilitar e aperfeiçoar o processo de execução dos convênios, importante mecanismo para a prestação da cooperação técnica e financeira.

Francisco de Assis Costa Filho

Secretário Nacional de Juventude

Atenção

Recomendamos a leitura prévia do ***Caderno de Conceitos Fundamentais: Pontos de partida para uma reflexão sobre políticas públicas e do Guia Operacional do Programa Estação Juventude***. As demais dúvidas ou casos específicos deverão ser tratados caso a caso e/ou dirimidos via e-mail: estacaojuventude@presidencia.gov.br

2. Introdução

2.1 Objetivo do Programa Estação Juventude

O Programa Estação Juventude tem como objetivo: ***Ampliar o acesso de jovens, de 15 a 29 anos, a políticas, programas e ações que assegurem seus direitos de cidadania e fortaleçam a sua capacidade de inclusão, participação social e emancipação, por meio do oferecimento de tecnologia social inovadora.***

O Programa Estação Juventude pode ser traduzido como um conjunto de ações estratégicas para fazer chegar aos jovens de 15 a 29 anos, **sobretudo àqueles que vivem em áreas vulnerabilizadas**, políticas e programas que garantam seus direitos e os auxiliem na sua emancipação, participação social e autonomia, levando em consideração a história, a cultura e as potencialidades de cada território, assim como os distintos grupos que o habitam.

Coordenado pela Secretaria Nacional de Juventude, o Programa se desenvolve através de cooperação entre o Governo Federal e Órgãos ou Entes Federados, **sob a forma de convênios com duração de 2 anos**, podendo ser aditivados a critério da SNJ, mediante solicitação tempestiva do Órgão ou Ente conveniado.

A Estação Juventude deve ser instalada **em equipamento público de acesso livre**, onde os jovens encontrarão um ambiente acolhedor e atividades que propiciem participação, sociabilidade, atividades culturais e troca de informações, além de serviços e apoio para a estruturação/reestruturação de tra-

jetórias de inclusão, autonomia e emancipação. Cada Estação Juventude deve ser vista como a conjugação única entre uma realidade local, diferentes recursos materiais e humanos e meios eletrônicos (TICs). Não se trata de estabelecer um modelo único para as instalações físicas. Cada Estação Juventude articulará as diretrizes nacionais do programa com as particularidades da localidade onde está instalado.

2.2 Diretrizes Nacionais do Programa Estação Juventude

As diretrizes nacionais do Programa Estação Juventude estão vinculadas às políticas públicas para a juventude. As políticas públicas, no nível federal, estão estabelecidas no Plano Plurianual. No processo de construção do PPA 2016–2019 foi considerada a vulnerabilidade juvenil como premissa para a definição do programa **Promoção dos Direitos da Juventude (2044)**. Este programa possui 8 objetivos, 36 iniciativas, 30 metas e 10 Órgãos Executores.

Objetivos: Promoção dos Direitos da Juventude

1	0276 - Institucionalizar e fomentar a POLÍTICA DE JUVENTUDE junto aos entes federados, organismos internacionais e outros países, especialmente da América Latina.	Promoção dos Direitos da Juventude
2	0960 - Promover ações que contribuam para reduzir a vulnerabilidade social de jovens, especialmente negros, em territórios com alta incidência de homicídios por meio do PLANO JUVENTUDE VIVA.	
3	0967 - Promover o trabalho decente para a JUVENTUDE por meio da ampliação das oportunidades de inserção digna e ativa no mundo do trabalho, da qualificação profissional e do fomento à economia solidária.	
4	0988 - Coordenar e articular políticas públicas que promovam os direitos dos JOVENS.	
5	1137 - Promover e integrar ações que contribuam para a efetivação do direito da JUVENTUDE à sustentabilidade e ao meio ambiente.	
6	1143 - Fomentar o direito à participação social e política e à representação JUVENIL.	
7	1165 - Promover o acesso da JUVENTUDE a ações da assistência social, inclusão produtiva e segurança alimentar e nutricional.	
8	1166 - Promover ações que contribuam para a atenção integral à saúde e à qualidade de vida dos JOVENS.	

Figura 2.1 - Objetivos do Programa Estação Juventude

As diretrizes do Programa Estação Juventude retiradas do PPA-2016-2019 são:

- Consolidar o Programa Estação Juventude como espaço de promoção de direitos e de participação social e política dos jovens nos territórios.
- Difusão, em equipamentos públicos presentes nos territórios, da metodologia de atendimento a jovens do Programa Estação Juventude.
- Articulação do Programa Estação Juventude nos territórios do Plano Juventude Viva.
- Articulação de ações de cultura, saúde, trabalho, acesso à justiça e meio ambiente, entre outras, para jovens no âmbito do Programa Estação Juventude.
- Promover a inclusão digital por meio da disponibilização de recursos de Tecnologia da Informação e Comunicação (TICs) como meio de acesso a conhecimento, educação, trabalho e cultura.

2.3 Modalidade do Programa Estação Juventude

Unidade Complementar: visa à otimização do tempo e recursos destinados aos convênios que funcionam em equipamentos públicos de outros programas e Órgãos do Governo Federal, Estadual ou Municipal, desde que sejam destinados horários e espaços adequados para o desenvolvimento das atividades.

Atenção

O convênio firmado para implantação de Estações Juventude na modalidade **Unidade Complementar** será executado em **“Regime Simplificado”**, considerando o valor financiado, com base no artigo 65 da Portaria Interministerial MPOG/MTFC nº 424 de 2016. *Em virtude disso, devem ser apresentados obrigatoriamente para análise pelo concedente: a proposta de trabalho, o plano de trabalho e o termo de referência.*

2.4 Apoio Financeiro ao Programa Estação Juventude

Para execução do Programa Estação Juventude podem ser autorizadas despesas de custeio e de capital, observados os percentuais definidos a seguir para o programa/ação. O apoio aos projetos selecionados será concedido após a celebração de Termo de Convênio, sendo considerada a disponibilidade orçamentária e financeira da SNJ. Poderão ser celebrados convênios com Entes Federados aptos, nos termos da lei. O quadro a seguir apresenta os limites orçamentários, respeitando os valores de referência definidos para o Programa Estação Juventude:

Especificação	Modalidade Complementar
Despesas de custeio (Equipe Técnica e Material de consumo/ serviços de terceiros)	80% (de R\$100.000,00 até R\$ 240.000,00)
Despesa de capital (Material permanente/equipamentos)	20% (de R\$ 0,00 até R\$ 60.000,00)
Valor Total do Repasse	De R\$ 100.000, 00 até R\$ 300.000,00

Quadro 1 – Limites orçamentários

2.5 O Que Deve Acontecer em cada Estação Juventude

Como dissemos anteriormente, o Programa Estação Juventude se concretiza através do desenvolvimento de um conjunto de ações que devem beneficiar diretamente os jovens nos seus territórios. Nesse sentido, em cada Estação Juventude deverão ser desenvolvidas as seguintes **Linhas de Ação**:

- 1) **Diagnóstico e Território:** O Programa Estação Juventude se implanta em um território determinado a partir de um diagnóstico do local, dos jovens que lá se encontram e de suas questões, dos obstáculos e potencialidades do território para a garantia dos direitos dos jovens. Esse reconhecimento do território deve incluir a identificação de públicos e demandas, dos atores e das potencialidades locais para a construção da rede de emancipação e para a alimentação da Central de Informações.
- 2) **Espaço público:** Disponibilização de espaço adaptado em equipamento público existente, com instrumentos e horários adequados e pessoal capacitado para atender jovens na faixa de 15 a 29 anos; deve ser um lugar de livre acesso, com ambientação, programação de atividades de sociabilidade e cultura, acolhimento, e modos de atendimento adequados aos jovens do território.
- 3) **Central de Informações:** Disponibilização de informações detalhadas e atualizadas acerca de diferentes iniciativas governamentais (programas, ações, serviços e políticas públicas) de interesse dos jovens no território.

Atenção

A Central de Informações deve apoiar a implantação do Programa Identidade Jovem, ou ID Jovem, criado pelo Decreto nº 8.537 de 2015. Por meio desse programa, jovens de baixa renda podem ter acesso à meia-entrada, que é o desconto de 50% no preço do ingresso cobrado para o público geral em eventos artístico-culturais, esportivos, de lazer e entretenimento (limitada a 40% do total de ingressos disponíveis para a comercialização) e à reserva de 2 vagas gratuitas e 2 vagas com desconto de no mínimo 50% (a serem utilizadas caso as vagas gratuitas se esgotem) nos veículos do sistema de transporte coletivo interestadual. Para mais informações sobre o ID Jovem acesse o link: <http://juventude.gov.br/idjovem/o-programa#.WT_yoesrKCg>.

- 4) **Trajetórias:** Desenvolvimento de ações de apoio à construção e/ou reconstrução de projetos de inclusão, autonomia e participação. Inclui oficinas de **“Percurso de Emancipação Juvenil”**, que se constituem em atividades coletivas, através das quais os jovens podem montar um roteiro para a sua trajetória de inclusão e autonomia, levando em consideração seu percurso progressivo, seus desejos e necessidades, os obstáculos e as potencialidades para a concretização desse plano no território.
- 5) **Mobilização e Participação:** Cada Estação Juventude deve se constituir também como um espaço de participação do jovem, inclusive com a instituição de um **Comitê Gestor Local** que envolve gestores de diferentes pastas e atores da sociedade civil, incluindo os próprios jovens.
- 6) **Rede de Emancipação:** Construção de uma rede de gestores e atores sociais significativos no território para apoiar e promover as trajetórias de inclusão, autonomia e participação dos jovens através de ações parceiras e encaminhamentos.

- 7) **Ação Específica Local:** Desenvolvimento de uma ação específica para **responder a uma vulnerabilidade ou demanda de jovens conforme diagnóstico de necessidades e potencialidades locais.** Essa é a principal atividade que dará a feição própria de cada Estação Juventude, e que exige maior formulação própria de cada localidade.
- 8) **Inclusão Digital:** Disponibilização de acesso às Tecnologias da Informação e Comunicação (TICs) como meio de promover o acesso a conhecimento, educação, trabalho e cultura. Deve ser disponibilizada em cada Estação Juventude uma estrutura com computadores interconectados com a internet que sirvam de suporte para a execução de ações diversificadas para atendimento à juventude.

A Secretaria Nacional de Juventude desenvolveu um conjunto de instrumentos para cada uma das linhas de ação (incluindo subsídios conceituais, guias operacionais e materiais de suporte técnico e metodológico, quando se aplicarem). Os recursos previstos no financiamento para a contratação de profissionais são para que estes se dediquem ao desenvolvimento dessas ações, caso não seja possível a execução por servidores do Órgão do Ente Federado.

Atenção

Consulte novamente o Caderno Conceitual e o Guia Operacional do Estação Juventude para entender mais sobre o Programa Estação Juventude e suas ações específicas.

3. Forma de Execução do Programa Estação Juventude

O Programa Estação Juventude é executado pela Secretaria Nacional de Juventude de forma descentralizada, em parceria com Órgãos ou Entidades da Administração Pública Estadual ou Municipal. Para a formalização dessa parceria é utilizado um instrumento de transferência voluntária de recursos financeiros denominado convênio.

Convênio é um instrumento formal que disciplina como será realizado o repasse financeiro; a contrapartida do Órgão ou Ente públicos e o programa a ser executado.

A finalidade do convênio é a execução do programa envolvendo a realização do plano de trabalho apresentado por meio da aquisição dos bens necessários; da execução das atividades e serviços previstos, em regime de mútua cooperação entre o Órgão responsável pelo programa e o Órgão ou Ente executor.

Considerando-se que as fases de um convênio compreendem as etapas de, **Proposição, Celebração, Execução e Prestação de Contas**, passaremos a detalhar essas etapas por meio deste caderno de orientações. A realização dessas atividades é fundamental para o êxito da implantação e implementação do Programa Estação Juventude no Ente Federado a fim de que se evitem problemas na fase de prestação de contas do convênio firmado.

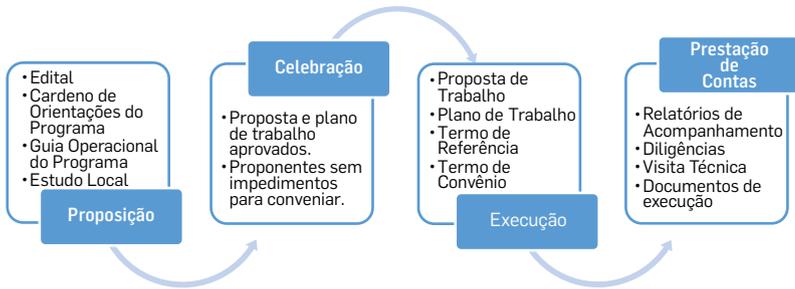


Figura 3.1 - Fases do convênio

3.1 Legislação Aplicável a Convênios

Um convênio é regido por um conjunto amplo de normas que delimitam a forma de atuação dos Órgãos e Entes públicos, bem como de instituições privadas, definindo as formalidades necessárias para a proposição, celebração, execução e prestação de contas. Além da Constituição Federal de 1998, devem ser observadas:

- Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000;
- Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e suas alterações;
- Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei de Orçamento Anual;
- Decreto nº 93.872, de 23 de dezembro de 1986;
- Decreto nº 6.170, de 25 de julho de 2007, e suas alterações posteriores;
- Portaria Interministerial MPOG/MTFC nº 424, de 30 de dezembro de 2016;
- Instrução Normativa – TCU – nº 71, de 28 de novembro de 2012;
- Edital de chamamento público.

Atenção

Devem ser observadas, ainda, as disposições contidas no **Termo de Convênio firmado**; em Acórdãos do TCU e em Instrutivos da CGU que versem sobre o tema.

Importante

Para acesso ao **edital de chamamento público** siga as orientações do item **6.1 letra "a"**.

4. Planejando o Estação Juventude para a Realidade Local

4.1 Realização de Estudo Prévio

Para dar conta dos objetivos do Programa Estação Juventude, o Órgão ou Ente deve realizar um **ESTUDO PRÉVIO** investigativo que tem como objetivo coletar e sistematizar um conjunto de informações necessárias para orientar o desenvolvimento da proposta de trabalho, do plano de trabalho e do termo de referência (*esses instrumentos são obrigatórios para que seja possível a realização do convênio do Programa Estação Juventude*). Para este estudo foram estabelecidas algumas questões orientativas, indicadas a seguir:

- **Onde será feito?** Identificar a localidade onde será implantado o Estação Juventude.
- **Por que será feito?** Justificar a implantação do Estação Juventude na localidade selecionada.
- **O que será feito?** Definir as ações para atender às demandas e vulnerabilidades da juventude identificadas na localidade selecionada.
- **Para quem será feito?** Identificar os perfis da juventude, de 15 a 29 anos, na localidade selecionada.
- **Quando será feito?** Planejar a realização das ações conforme cronograma de execução.
- **Por quem será feito?** Definir os meios para prover os recursos humanos aptos a realizar as atividades de gestão e operacionais do Estação Juventude.

- **Quanto custará fazer?** Estabelecer os recursos financeiros e materiais necessários para executar as atividades do programa.

Atenção

Antes de qualquer ação é necessário que seja feita a **leitura do Caderno Conceitos Fundamentais: Pontos de partida para uma reflexão sobre políticas públicas e do Guia Operacional do Programa Estação Juventude.**

Atenção

Registre todas as informações coletadas na execução do seu Estudo Prévio. Essas informações são importantes para subsidiar a elaboração do Termo de Referência.

O questionário a seguir foi elaborado com a função de auxiliar na elaboração das respostas às questões fundamentais do Estudo Prévio e se estão alinhadas aos objetivos do Programa Estação Juventude.

1. **Qual é a vulnerabilidade ou demanda importante para a juventude e a localidade onde ocorrem com maior intensidade?**

A resposta a esta questão delimita o problema e o objeto central de atuação do Programa Estação Juventude, que deve orientar o desenvolvimento da Ação Específica Local. Para responder a esta questão é importante ouvir a juventude e buscar sua percepção quanto às vulnerabilidades a que está exposta ou quanto às demandas emergentes que possuem. Para isso, é recomendável que seja realizada aplicação de um questionário estruturado e/ou de entrevistas como um instrumento que auxilie na coleta de dados para fundamentar a seleção da vulnerabilidade ou demanda da juventude que será alvo da Ação Específica Local a ser realizada na Estação Juventude.

2. **Quais os indicadores sociais (nacionais, estaduais, municipais, locais etc.) que estão diretamente vinculados à vulnerabilidade ou demanda selecionada?**

A identificação de indicador(es) social(is) vinculado(s) à vulnerabilidade ou demanda da juventude trazem validade e justificam a necessidade de se atuar sobre o problema identificado. Servem para gerar uma linha de base antes da execução do Programa e da Ação Específica Local e também como meio de monitoramento e verificação do alcance dos resultados. Devem ser indicadas as fontes e meios de coleta do(s) indicador(es) selecionado(s), bem como a periodicidade com que são medidos.

3. **Qual a quantidade de jovens da localidade que estão expostos à vulnerabilidade ou demanda?**

Deve ser realizada uma estimativa da quantidade de jovens da localidade que estão expostos à vulnerabilidade ou demanda selecionada. Esse número deve ser levado em consideração quando do desenho da Ação Específica Local a ser realizada e também quando do planejamento das outras ações executadas no Programa Estação Juventude. É interessante identificar a quantidade de jovens e estratificá-los por grupos ou afinidades sociais, caso seja possível.

4. **Quais são as políticas e serviços públicos executados pelo Ente Federado que atendem a Juventude?**

Devem ser identificados e detalhados os serviços públicos e políticas em execução no Ente Federado, que têm como público-alvo, direta ou indiretamente, os jovens. No detalhamento da política e dos serviços públicos devem ser consideradas as seguintes informações: nome da política ou do serviço público, Órgão ou Ente financiador, Órgão ou Ente

executor, se a política ou serviço público está em execução e possíveis interfaces com o Programa Estação Juventude. A coleta dessas informações preliminares possibilita a melhor definição da Ação Específica Local, bem como a facilitação da alimentação posterior da Central de Informações.

5. **Quais os espaços públicos existentes na Localidade adequados para acomodar o Programa Estação Juventude?**

Devem ser mapeados os espaços públicos existentes na localidade que atendam aos requisitos necessários para acomodar o Programa Estação Juventude. Conforme apresentado no Guia Operacional, o Programa Estação Juventude deve ser instalado em local de fácil acesso, com ambientação, programação de atividades de sociabilidade e cultura, acolhimento, e modos de atendimento adequados aos jovens. É recomendável que haja horários flexíveis e pessoal capacitado para atendimento da juventude.

Outros requisitos que devem ser observados referentes à infraestrutura do local são: sala de atendimento individual, sala reservada para a equipe do Programa Estação Juventude, recepção, sala para execução das atividades com os jovens, banheiros e disponibilização dos serviços de limpeza, segurança e manutenção predial, bem como ponto de acesso à internet.

6. **Qual a Ação Específica Local a ser implementada na localidade para dar resposta à vulnerabilidade ou demanda dos jovens?**

*A resposta a esta questão consiste no desenho de uma **Ação Específica Local**, que pode ser dividida em várias atividades secundárias, mas que tenham como **objetivo principal reduzir a vulnerabilidade ou atender a demanda da juventude**. A ação específica local proposta não pode ser idêntica a outras ações já implementadas por alguma*

*política pública já em execução na localidade. Deve-se explicitar de forma clara qual o **objetivo da ação específica local e quais os resultados esperados.***

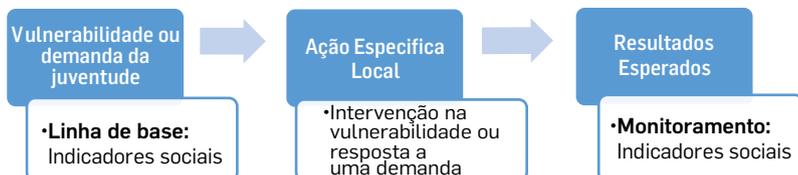


Figura 4.1 – Ação Específica Local

7. Como serão realizadas as ações previstas no Programa Estação Juventude?

*O Programa Estação Juventude, além da **Ação Específica Local**, é constituído por um conjunto de ações rotineiras que devem ser realizada pela equipe do Estação, sendo estas:*

- *Formação da rede de emancipação;*
- *Central de Informações: alimentar e disponibilizar informações acerca de programas, ações, serviços e políticas públicas de interesse dos jovens da localidade;*
- *Mobilização e Participação: instituição de Comitê Gestor e promoção de reuniões periódicas para tratar de questões da juventude;*
- *Realização das Oficinas de Percursos.*

Atenção

Recomendamos a leitura do Guia Operacional para melhor entendimento das ações do Programa Estação Juventude e que seja feito um planejamento prévio de como essas ações serão realizadas. Se possível, definir as responsabilidades de cada membro da equipe do Programa Estação Juventude quanto às ações e atividades. Deve ser feito o detalhamento da Ação Específica Local.

8. Planejar a realização de outras ações a serem promovidas pelo Ente Federado no âmbito do Programa Estação Juventude.

Além das ações previstas no Programa Estação Juventude, o Órgão ou Ente pode realizar, no mesmo espaço público, outras ações locais que tenham interesse e demanda da juventude. Contudo, devemos ter o cuidado de que essas ações não venham suprimir as ações do Programa Estação Juventude.

Assim, as ações locais devem ser bem planejadas e, sempre que possível, serem complementares e alinhadas aos objetivos do Programa Estação Juventude.

Atenção

Os custos financeiros de outras ações que o Órgão ou Ente planeje realizar não serão custeados pelo valor repassado no convênio.

9. Quais os recursos humanos necessários para executar as ações previstas no Programa Estação Juventude?

A equipe do programa Estação Juventude é formada pelo coordenador-geral e o coordenador-adjunto, que devem ser servidores (estatutários ou cargos comissionados), devendo o coordenador-adjunto ter dedicação exclusiva ao programa Estação Juventude.

A equipe deve ter, ainda, no mínimo dois assistentes, podendo estes serem servidores com dedicação exclusiva ao Programa. Se identificada a necessidade de contratação de recursos humanos para atender a essas funções, estes podem ser contratados por: contratação direta de recursos humanos, por processo seletivo, sendo verificada a existência de previsão legal que ampare a contratação no âmbito do Ente Federado; ou por processo licitatório para contratação de empresas prestadoras de serviço para o fornecimento dos recursos hu-

manos, seguindo as normas legais de licitação e contratos. Devem ser observados os perfis profissionais indicados, neste caderno, para a equipe local; quer sejam servidores ou profissionais contratados. Caso seja necessário a contratação de profissionais com perfis específicos para a realização de cursos, capacitações, oficinas etc., estes devem estar detalhados no plano de trabalho vinculados a metas e etapas de execução, bem como no termo de referência.

Atenção

O coordenador-geral e o coordenador-adjunto devem ser servidores do Ente Proponente. O coordenação-geral responderá pelo Programa Estação Juventude.

10. Qual o orçamento necessário para custear a execução das ações do Programa Estação Juventude?

Deve ser detalhado em linhas gerais o orçamento necessário para a execução do Programa Estação Juventude. Neste ponto devem ser considerados os custos de:

- *Aquisição de bens – material permanente/equipamentos (Quais? Quantos? Custos?)*
- *Aquisição de material de consumo (Quais? Quanto? Custos?)*
- *Contratação de recursos humanos (Quais? Quanto? Custos?)*
- *Contratações de serviços de terceiros (Quais? Quantos? Custos?)*

O orçamento deverá ser realizado observando-se as metas e etapas estabelecidas para o Programa.

Atenção

O planejamento realizado será utilizado para preencher o **Cronograma de Desembolso e o Plano de Aplicação Detalhado** no sistema Siconv.

4.2 Resultado do Estudo Prévio

A figura a seguir apresenta um resumo do percurso que foi realizado na execução do **Estudo Prévio**, destacando as informações importantes que devem ter sido coletadas e seus produtos principais. Essas informações devem ser utilizadas para subsidiar a elaboração da Proposta de Trabalho para o Programa Estação Juventude.



Figura 4.2 - Fluxograma realizado pelo Estudo Prévio

4.3 Dicas para a Realização de Estudo Prévio

4.3.1 Justificativa, Fundamentação e Pertinência da Vulnerabilidade ou Demanda da Juventude

Para justificar a realização do Programa Estação Juventude em uma determinada localidade é necessário fazer uma análise socioeconômica do ambiente onde será implantado. Deve-se explicitar a pertinência e relevância do programa como **resposta a uma vulnerabilidade ou demanda da juventude** que deve ser descrita de maneira clara e objetiva.

Deve-se colocar ênfase nos aspectos qualitativos e quantitativos (indicadores) que evidenciem a vulnerabilidade

ou demanda como um problema da juventude. Apresente os indicadores sociais que reforcem a existência da vulnerabilidade ou demanda da juventude na localidade. Nesta fase do Estudo devem ser respondidas as seguintes questões:

- Quais as razões que justificam a implantação da Estação Juventude na localidade para atender à vulnerabilidade ou demanda da juventude selecionada?
- Por que é importante a implantação da Estação Juventude na localidade?
- Quais os benefícios esperados decorrentes da implantação da Estação Juventude?
- O Espaço público selecionado é adequado para as ações do Programa Estação Juventude?

Exemplos de Indicadores Sociais

A seguir são apresentados alguns exemplos de indicadores sociais e suas fontes que podem auxiliar no Estudo Prévio para implantação do Programa Estação Juventude.

- a) **Dados Abertos da SNJ:** O **#dataJuventude** tem como objetivo facilitar o acesso dos agentes públicos a informações relativas à juventude. Essas informações são provenientes de bases de dados de indicadores sobre diversas áreas da juventude. Está disponível para acesso no link: <<http://magonia.ibict.br/ckan/#openModal>>.
- b) **Dados Demográficos:** O número de habitantes permite calcular a densidade demográfica dividindo o número de habitantes pela área do município. No site do Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE) <www.ibge.gov.br> são apresentadas informações sobre expectativa de vida, mortalidade infantil, crescimento da população, cor, sexo, grau de instrução,

renda, entre outras. As informações municipais estão disponíveis no link: <<http://ibge.gov.br/cidadesat/>>.

- c) **Índice de Desenvolvimento Humano (IDH):** Além de computar o PIB *per capita*, o IDH leva em conta dois outros componentes: a longevidade e a educação. Para aferir a longevidade, o indicador utiliza números de expectativa de vida ao nascer. O item educação é avaliado pelo índice de analfabetismo e pela taxa de matrícula em todos os níveis de ensino. A renda é mensurada pelo PIB *per capita*. Essas três dimensões têm a mesma importância no índice, que varia de zero a um. Trata-se de um indicador importante para mensurar o grau de desenvolvimento da localidade e o nível de pobreza. Disponível no site: <<http://www.pnud.org.br/atlas/ias>> (as informações são decenais). Assim, encontramos dados para cada município de 1999 a 2010.
- d) **Índice Firjan de Desenvolvimento Municipal:** O Índice Firjan de Desenvolvimento Municipal (IFDM) segue metodologia aproximada ao IDH e leva em conta emprego e renda, educação e longevidade. <www.firjan.com.br/ifdm>.
- e) **Economia:** Informações a respeito da situação econômica podem ser encontradas no link <<http://www.ibge.gov.br/cidadesat>>. Nessa página podemos acessar informações sobre o Produto Interno Bruto (PIB) e PIB *per capita* de cada município brasileiro. Constam também informações sobre produção agrícola, indicadores de pobreza etc.
- f) **Infraestrutura:** O crescimento da população urbana cria demandas por equipamentos e estruturas para o seu atendimento. É importante identificar a existência na comunidade de escolas, assistência à saúde

e social, sistema de transporte, saneamento básico, urbanização, condições de habitação. Disponível em: <<http://www.pnud.org.br/idh/>>.

- g) **Políticas públicas:** Num projeto voltado para um Ente Federado ou uma Comunidade dele é importante identificar os recursos financeiros existentes, sua arrecadação própria e as transferências recebidas pelo Governos Federal. Além disso, é necessário observar a aplicação desses recursos e quais as prioridades do Ente Federado.
- h) **Meio ambiente:** É importante que o projeto seja ambientalmente sustentável, assim como ele próprio pode ser um projeto voltado para essa área e com recursos, por exemplo, do Ministério do Meio Ambiente. Elementos que podem ser destacados no âmbito local são os cursos d'água, a existência de áreas protegidas ou degradadas e as poluições que atingem a população, entre outros.

4.3.2 Diagnóstico da Localidade: Estação Complementar

Apresente a localidade e os dados objetivos diretamente relacionados a ela. Essas informações podem ser encontradas em diversas fontes, tais como: Dados Abertos da SNJ; Censo Demográfico IBGE 2010; SIM/Datasus 2010; Mapa da violência 2016; e outras fontes Nacionais, Estaduais ou Municipais. Apresente ainda os dados indicados a seguir:

- População Total;
- População em extrema pobreza (até 70 reais);
- População jovem de 15 a 29 anos;
- Liste os bairros (localidade) de abrangência do equipamento público: para cada bairro deve ser indicado:

- Quantidade e tipos de Espaços Públicos:
 - Praças Públicas;
 - Ginásios Municipais;
 - Bibliotecas Públicas;
 - Escolas Municipais;
 - Escolas Estaduais.
- Mapeamento da presença e tipos de grupos, associações, entidades ou similares (formais ou não);
- Realize o mapeamento inicial dos programas, projetos, serviços públicos e ações para os jovens da localidade;
- Estimativa da quantidade de jovens expostos à vulnerabilidade ou demanda.

4.3.3 Espaço Público

Detalhar informações sobre o espaço público selecionado para abrigar o Programa Estação Juventude, detalhando as seguintes informações:

- a) **Nome e tipo de Equipamento Público onde será instalada a unidade do Programa Estação Juventude:**
Destacar em qual equipamento público, quem o administra, justificar a sua capacidade de atender e desenvolver atividades com os jovens nesse equipamento. O espaço deve ter uma boa acessibilidade e condições para circulação dos jovens.
- b) **Endereço do Local (rua, número, bairro e CEP):** Indicar o endereço completo do equipamento que receberá o Programa Estação Juventude.
- c) **Horário de funcionamento:** Indicar DIAS e respectivos HORÁRIOS de atendimento. Esse item deve ser

bem planejado, na medida em que a Estação deve estar disponível para acesso de todos os jovens, sem restrição, e flexível nos horários. Assim, por exemplo, a possibilidade de abertura do equipamento à noite e nos finais de semana permitirá um fluxo maior de jovens, inclusive de jovens trabalhadores.

Atenção

Caso seja prevista a contratação de equipe para atuar no Programa Estação Juventude, o proponente deve dar especial atenção quanto ao horário de trabalho, pois estes devem ser compatíveis com os horários de funcionamento do Estação Juventude.

- d) **Área física da Estação Juventude:** Informar os espaços e respectivas dimensões (m²) reservadas **exclusivamente** para utilização desta. E, ainda, indicar os demais ambientes que serão utilizados em uso comum ao equipamento público receptor. Lembrar que o espaço a ser ocupado no equipamento deve ter tamanho e organização adequados para a execução das atividades previstas.

Atenção

Quando ao financiamento relativo ao local de funcionamento **não estão autorizado itens de reforma, manutenções, aluguel ou construção, nem qualquer item que caracterize os anteriores** A estruturação física (mobiliário, equipamentos e materiais de expediente) do espaço para equipes, atendimento ao jovem e acesso direto dos jovens deverá estar bem definida nos itens do Plano de Aplicação Detalhado e no Termo de Referência.

- e) **Bairro(s) de Abrangência do Local:** Relacionar e descrever a situação da localidade desse equipamento, esclarecendo que se trata de um lugar acessível aos jovens que são o público-alvo do programa.

4.3.4 Recursos Humanos

4.3.4.1 Coordenador-Geral

São atribuições e responsabilidades do Coordenador-Geral:

1. Acompanhar e orientar o desenvolvimento das atividades pertinentes ao Programa;
2. Monitorar a movimentação das receitas e despesas afetas ao orçamento ao Programa;
3. Conduzir os trâmites administrativos para a execução orçamentária do Programa e dos fundos especiais a ele vinculados, se for o caso;
4. Monitorar e orientar a operacionalização da aplicação dos recursos próprios e de convênios vinculados ao Programa;
5. Participar do processo de elaboração do Plano Estadual ou Municipal e da proposta orçamentária (plano plurianual – PPA, Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO e Lei Orçamentária Anual – LOA), em conjunto com as demais instâncias da secretaria ao qual o programa está vinculado;
6. Elaborar cronograma de desembolso anual para a execução orçamentária em conjunto com as demais áreas da secretaria ao qual o programa está vinculado;
7. Acompanhar, controlar e manter atualizados dados referentes à execução orçamentária;
8. Promover recebimento, sistematização, envio e arquivo da documentação do programa – leis, decretos, portarias e demais documentos oficiais;
9. Viabilizar a infraestrutura para o funcionamento dos projetos, serviços e ações do programa e dos conselho(s) e ele vinculado(s);

10. Viabilizar a infraestrutura para a organização de eventos afetos às diretrizes do programa;
11. Monitorar os processos licitatórios que afetam o programa;
12. Realizar solicitações para aquisição de materiais de consumo e equipamentos, com recursos próprios e com recursos externos oriundos de convênios, de acordo com a demanda apresentada pelo programa e o Conselho Gestor a ele vinculado;
13. Controlar a execução das compras item a item de cada material de consumo e equipamentos de cada convênio do programa em todas as suas fases, até o envio das respectivas notas fiscais para pagamentos;
14. Acompanhar e controlar a distribuição dos materiais de consumo do programa;
15. Realizar solicitações de compras para reposição de materiais de estoque, de acordo com os pedidos e demandas do programa e do conselho gestor vinculado;
16. Manter controle atualizado para informar sempre que solicitado à secretaria à qual o programa está vinculado acerca da situação das compras dos pedidos do programa em processos licitatórios;
17. Acompanhamento sistemático dos processos administrativos do programa no âmbito de sua competência;
18. Manter o arquivo de cópias de notas fiscais e empenhos de materiais de consumo e equipamentos referentes a convênios;
19. Efetuar a distribuição de materiais para o programa;
20. Informar ao público interno e externo do programa os assuntos relativos a entregas e compras de materiais;

21. Especificar todos os itens de materiais de consumo e equipamentos no ato de emissão das solicitações de materiais de maneira clara, objetiva, sem direcionamentos e respeitando a legislação em vigor;
22. Auxiliar nas pesquisas de preços de mercado e especificações dos materiais de consumo e equipamentos, com a finalidade de orientar a elaboração de projetos para fins de captação de recursos;
23. Realizar estimativas para registros de preços de materiais de consumo e equipamentos;
24. Encaminhar as solicitações de serviços à secretaria à qual o programa está vinculado ou aos órgãos da administração indireta para execução de serviços relacionados à manutenção e conservação das unidades do programa e acompanhar a resolução do problema que originou a demanda;
25. Planejar e controlar a manutenção e funcionamento das redes lógicas de computadores e de telefonia, em parceria com órgãos responsáveis para o bom funcionamento do programa;
26. Viabilizar suporte financeiro para as ações do programa;
27. Solicitar justificativas de despesas não previstas ou valores acima do previsto e, se necessário, efetuar os procedimentos para recolhimento ao cofre público;
28. Elaborar e monitorar as planilhas de custos dos serviços executados pelo programa;
29. Controlar a execução orçamentária conforme o cronograma de desembolso previsto e solicitar as alterações necessárias;

30. Administrar os procedimentos relativos a despesas com plano de viagens e adiantamentos, caso seja necessário;
31. Elaborar relatório de execução orçamentária, conforme solicitação dos órgãos de controle social;
32. Controlar e fornecer informações referentes ao quadro funcional do programa;
33. Realizar o apontamento de pessoal (boletim de ocorrência mensal, escala de férias, compensação, atestados médicos, licença-prêmio etc.) do programa
34. Orientar e capacitar as equipe dos Estação e estagiários, caso existam, quanto ao registro de ponto, atestados médicos, licenças, férias etc.;
35. Definir e acompanhar, com os respectivos diretores, o cronograma de servidores, zeladores e vigias estatutários sob a responsabilidade do programa, se for o caso;
36. Executar os procedimentos referentes ao recebimento de ponto dos estagiários e boletim de frequência mensal;
37. Acompanhar, junto à área de Recursos Humanos, os testes seletivos e/ou concursos públicos destinados à contratação de servidores para o programa;
38. Desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

4.3.4.2 Coordenador-Adjunto

- **Pré-requisito (eliminatórios):**
 - a) Curso superior nas áreas de ciências sociais e humanas reconhecido pelo MEC;
 - b) Conhecimento e domínio das ferramentas de informática;

- c) Disponibilidade para trabalhar em horários não comerciais, finais de semanas e feriados de acordo com o planejamento do Programa Estação Juventude/equipamento público.
- **Experiência devidamente comprovada (não eliminatória – agrega pontuação para a escolha do candidato ou candidata):**
 - a) Programas Sociais (governamentais ou não);
 - b) Trabalhos com juventude (15 a 29 anos);
 - c) Atuação como educador(a) social;
 - d) Atuação como orientador(a) educacional para o trabalho ou similar.
- **Atribuições e Responsabilidades:**
 1. Identificar, mapear e articular programas, projetos, ações e serviços governamentais e não governamentais voltados para a inserção cidadã e produtiva dos jovens na localidade (território) e em seu entorno;
 2. Planejar e elaborar o cardápio de oferta para a programação do Estação Juventude;
 3. Criar oportunidades e estratégias para geração de redes de comunicação de interesses diversos entre jovens;
 4. Propor estratégias de integração entre os programas locais (“esteiras”) para encaminhamento de jovens;
 5. Estabelecer parcerias facilitadoras, bem como buscar as condições para o desenvolvimento dos projetos de vida (trajetórias) dos jovens;
 6. Receber, orientar, apresentar possibilidades (balcão de dados e informações) e encaminhar os jovens na perspectiva de sua trajetória social e seu projeto de vida;
 7. Fazer a interlocução com a coordenação nacional do Programa Estação Juventude;

8. Operar, pesquisar, atualizar e alimentar periodicamente o banco de dados (sistema de informações) na plataforma digital oferecida pelo programa;
9. Elaborar relatório de execução do Programa Estação Juventude local, quando solicitado.

4.3.4.3 Assistentes

- **Pré-requisitos (eliminatórios):**
 - a) Curso superior nas áreas de ciências sociais e humanas reconhecido pelo MEC;
 - b) Conhecimento e domínio das ferramentas de informática;
 - c) Disponibilidade para trabalhar em horários não comerciais, finais de semanas e feriados de acordo com o planejamento do equipamento.
- **Experiência devidamente comprovada (não eliminatória – agrega pontuação para a escolha do candidato ou candidata):**
 - a) Programas Sociais (governamentais ou não);
 - b) Trabalhos com juventude (15 a 29 anos);
 - c) Atuação como educador(a) social;
 - d) Atuação como orientador(a) educacional para o trabalho ou similar.
- **Atribuições e Responsabilidades:**
 - a) Auxiliar e dar suporte ao gestor local no desenvolvimento das atividades da Estação Juventude;
 - b) Operar, pesquisar, atualizar e alimentar periodicamente o banco de dados (sistema de informações) na plataforma digital oferecida pelo programa;
 - c) Subsidiar com dados e informações a elaboração do relatório de execução do Programa Estação Juventude local.

4.3.4.4 Jornada de Trabalho

A jornada de trabalho da equipe do Programa Estação Juventude deve ser de **40 horas** semanais com **horário flexibilizado** (preferencialmente horários não comerciais) e diferenciado na Estação Juventude. Deve prever a possibilidade de abertura e funcionamento do Programa Estação Juventude nos finais de semana e feriados.

5. Fase de Proposição: Elaborar o Termo de Referência

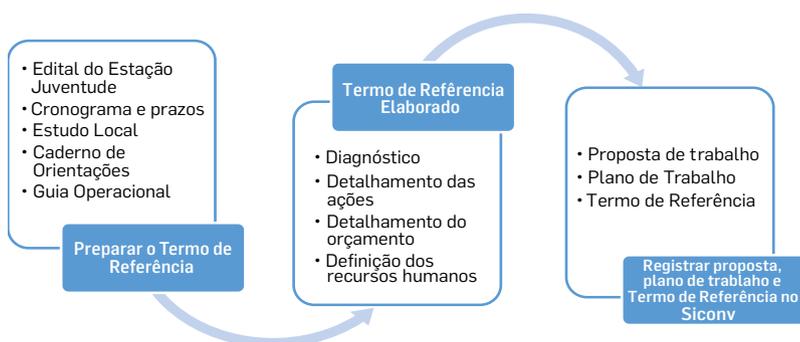


Figura 5.1 - Fase de proposição

Nesta fase, o Órgão da administração pública federal, agora denominado “**Concedente**”, por meio de **Edital ou Chamamento Público** disponibiliza o(s) seu(s) programa(s), **no sistema Siconv**, para que os Órgãos dos Entes Federados, denominados “**Proponentes**”, apresentem para análise a proposta, o plano de trabalho e o termo de referência.

A Concedente, após realizar a análise, pode aprovar ou rejeitar a proposta apresentada. **A proposta, o plano de trabalho e o termo de referência possuem um encadeamento lógico que deve ser observado em sua construção.** Assim, no caso do Programa Estação Juventude, em virtude de sua complexidade, é importante que a proposta, o plano de trabalho e o termo de referência sejam elaborados seguindo estritamente as orientações deste Caderno.

A proposta, o plano de trabalho e o termo de referência devem ser apresentados por meio do sistema Siconv, sendo que o Órgão ou Ente Proponente deve estar previamente cadastrado no sistema.

Atenção

Procure previamente a unidade responsável pelo Siconv **no seu Órgão ou Ente** para verificar se o cadastro já está realizado e se não existem impedimentos para a formalização de convênios.

O detalhamento no Termo de Referência, conjugando o objeto, as metas ou etapas, os cronogramas físico e de desembolso, bem como a especificação dos custos referentes a recursos humanos (caso não sejam servidores), materiais e financeiros, facilitaram sobremaneira o entendimento do Programa Estação Juventude e seu registro no sistema Siconv. Deve ser considerado na elaboração do Termo de Referência o **Estudo Prévio** realizado.

Atenção

O convênio firmado para implantação de Estações Juventude na modalidade **Unidade Complementar** será executado em “**Regime Simplificado**”, considerando o valor financiado, com base no artigo 65 da Portaria Interministerial MPOG/MTFC nº 424 de 2016. *Em virtude disso, devem ser apresentados obrigatoriamente para análise pelo Concedente: a proposta de trabalho, o plano de trabalho e o termo de referência*

5.1 Considerações Gerais sobre o Termo de Referência

O Termo de Referência, segundo a Portaria Interministerial MPOG/MTFC nº 424 de 2016, é **o documento apresentado quando o objeto do instrumento envolver aquisição de bens ou prestação de serviços, que deverá conter elementos capazes**

de propiciar a avaliação do custo pela Administração, diante de orçamento detalhado, considerando os preços praticados no mercado da região onde será executado o objeto, a definição dos métodos e o prazo de execução do objeto.

Na elaboração do Termo de Referência o proponente deve explicitar de maneira sucinta o comprometimento da Instituição com a política nacional de juventude e a ligação destes com o Programa Estação Juventude, demonstrar o histórico do Órgão ou Ente com as políticas públicas para a juventude, o diagnóstico e indicadores sobre a vulnerabilidade ou demanda a ser abrangida pelo Programa Estação Juventude e, especialmente, dados que permitam a análise da situação em âmbito Estadual ou Municipal, conforme a abrangência das ações a serem executadas **(veja o conteúdo do Estudo Prévio)**.

Como justificativa, deverá fundamentar a pertinência e relevância do Programa Estação Juventude como resposta à vulnerabilidade ou demanda da juventude, identificadas de maneira objetiva. Deve haver ênfase em aspectos qualitativos e quantitativos, evitando-se dissertações genéricas sobre o tema.

Deve apresentar de forma detalhada todas as ações a serem desenvolvidas. Explicar o tipo de atividade, o instrumental a ser utilizado (questionário, entrevista etc.), o tempo previsto, a equipe de trabalho e a divisão do trabalho, as formas de coleta e tratamento dos dados, enfim, tudo aquilo que será utilizado para a execução do programa.

As ações devem ser traçadas com base na localidade onde serão executadas e no público-alvo, que deve ser objetivamente descrito, demonstrando as facilidades e dificuldades que o programa pode encontrar quanto à sua execução e de que forma elas poderão ser saneadas.

A capacidade técnica, gerencial e operacional para a execução do objeto poderá ser demonstrada por meio do detalhamento do trabalho humano e a estrutura física disponível.

vel para a execução do programa, tais como: atores gerenciais envolvidos, espaço adequado, relação dos recursos humanos que atuarão diretamente no desenvolvimento do projeto em questão, e ainda, qualificação técnica e capacidade operacional para a gestão do instrumento.

5.2 Dados Básicos do Termo de Referência

Deve constar do Termo de Referência um conjunto de informações básicas que são requeridas para a formalização do convênio, sendo estas: Órgão Concedente, Órgão ou Entre Proponente, incluindo dados dos responsáveis, do órgão ou ente e do projeto. Também devem ser fornecidos dados financeiros (valor do repasse e da contrapartida) e bancários (número do banco e da agência – para formalização da conta do convênio). Devem ser definidas as datas de início e término do convênio (lembre-se: o prazo de execução é de 2 anos). Tenha essas informações em mãos a fim de evitar atrasos quando do registro da proposta plano de trabalho no sistema Siconv.

5.3 Descrição do Objeto a Ser Executado

- A descrição do objeto deverá ser realizada de forma concisa, se possível padronizada, e deverá estar em conformidade com os objetivos e diretrizes do Programa Estação Juventude. **O objeto genérico do Programa Estação Juventude é:**

*“Implantar e Implementar o Programa Estação Juventude na modalidade **complementar** para atender jovens de 15 a 29 anos.”*

No Termo de Referência deve ser explicitado o **objeto contextualizado e construído a partir das informações coletadas no Estudo Prévio**.

*“Implantar e Implementar **uma** Estação Juventude na modalidade **complementar** para atender jovens de 15 a 29 anos no **Nome do Município ou Região Administrativa no Estado.**”*

5.4 Diagnóstico e Localidade

Explicitar, de maneira sucinta, as diretrizes da gestão estadual ou municipal com relação à juventude e a ligação do Programa Estação Juventude com outros programas e ações governamentais. Apresentar dados objetivos diretamente relacionados ao Programa Estação Juventude. Esses dados devem ter sido coletados no Estudo Prévio realizado. Devem ser descritos: a Localidade onde serão executadas as ações/atividades; os espaços públicos existentes na localidade; as políticas públicas, programas, projetos e serviços que já são implementadas; o panorama da presença e tipos de grupos, associações, entidades ou similares (formais ou não) na localidade (território); os grupos sociais de jovens presentes na localidade. Essas informações foram coletadas no Estudo Prévio.

5.5 Justificativa

A justificativa do Termo de Referência deve ser construída com base nas informações coletadas no **Estudo Prévio** realizado pelo Proponente. A justificativa para se fazer o convênio deverá conter:

“A caracterização dos interesses recíprocos, a relação entre a proposta apresentada e os objetivos e diretrizes do programa federal e a indicação do público-alvo, do problema (vulnerabilidade ou demanda da juventude) a ser resolvido e dos resultados esperados;” (artigo 16, inciso II da Portaria Interministerial MPOG/MTFC nº 424 de 2016).

A justificativa deve permitir a identificação, de forma clara, da principal vulnerabilidade ou demanda da juventude na localidade (território) e detalhar, em linhas gerais, em um parágrafo, qual será a Ação Específica Local que será realizada para atender/trabalhar essa vulnerabilidade ou demanda da juventude.

5.6 Metodologias e Estratégias de Ação

Deve ser descrito no Termo de Referência, com riqueza de detalhes, como serão desenvolvidas as ações estabelecidas no Programa Estação Juventude. Detalhar o tipo de trabalho a ser realizado, os recursos necessários e o tempo previsto para a execução de cada ação/atividade. Devem ser definidos: a equipe do Estação Juventude, observando os perfis indicados neste caderno de orientações, bem como a forma de coleta e tratamento dos dados que comprovem a execução das ações/atividades. Enfim, tudo aquilo que será utilizado para a execução do programa. A seguir são apresentadas de forma resumida as ações do Programa Estação Juventude que devem ser planejadas:

5.6.1 Detalhamento da Ação Específica Local

Desenvolvimento de uma **Ação Específica Local** para **responder a uma vulnerabilidade ou demanda de jovens conforme diagnóstico de necessidades e potencialidades locais.** Essa é a principal atividade que dará a feição própria de cada Estação Juventude, e que exige maior formulação própria de cada localidade.

É muito importante indicar qual é a ação específica local planejada, pois essa definição tem implicações sobre os custos, a equipe a ser contratada, a escolha do espaço e a

programação das atividades. Ressaltamos que a mesma deve suprir uma vulnerabilidade ou demanda ainda não atendida na localidade (ou ainda não suficientemente atendida). A ação específica local deve propor aos jovens o desenvolvimento de ações de natureza diversa como trabalho, educação, sociabilidade, cultura, comunicação, esporte etc. Essas ações poderão ser executadas em diferentes formatos.

Atenção

Devem ser contemplados todos os recursos necessários para fazer frente à execução da Ação Específica Local.

5.6.2 Central de Informações

A Central de Informações deve disponibilizar informações acerca de diferentes iniciativas existentes no território (programas, ações, serviços e políticas públicas) de interesse dos jovens e úteis para orientação e encaminhamentos que garantam seus direitos. Além disso, a Central de Informações deve apoiar a implantação do Programa ID Jovem por meio da divulgação de informações e apoio aos jovens quanto à aquisição da Identidade Jovem.

Para isso devem ser definidos todos os equipamentos necessários para fazer frente às atividades da Central de Informações, tais como: material de escritório; tipos e quantidades de computadores; equipamentos de conectividade; equipamentos de impressão etc.

Deverá ser definido como a ação da Central de Informações será medida, por exemplo: total de jovens informados sobre políticas públicas, programas, projetos e ações para a juventude. Ou, ainda, total de jovens encaminhados para atendimento por programas, projetos ou ações voltados para a juventude.

5.6.3 Trajetórias: Oficinas de Percurso

Desenvolvimento de ações de apoio à construção e/ou reconstrução de projetos de inclusão, autonomia e participação. Inclui a realização de oficinas de **“Percurso de Emancipação Juvenil”**, que se constituem em uma atividades coletivas, através das quais os jovens podem montar um roteiro para a sua trajetória de inclusão e autonomia, levando em consideração seu percurso progresso, seus desejos e necessidades, os obstáculos e as potencialidades para a concretização desse plano no território. Essa ação ser desenvolvida e incorporada no processo de **trabalho cotidiano** desenvolvido pela equipe da Estação Juventude.

Atenção

Verifique no Guia Operacional os materiais e recursos necessários para a realização da Oficina de Percurso.

5.6.4 Mobilização e Participação

Cada Estação Juventude deve se constituir também como um espaço de participação do jovem, inclusive com a instituição de um **Comitê Gestor Local** que envolve gestores de diferentes pastas e atores da sociedade civil, incluindo os próprios jovens. Essa ação deverá ser desenvolvida pela equipe do Estação Juventude e incorporada no processo de trabalho cotidiano.

Atenção

Verifique no Guia Operacional os materiais e recursos necessários para a realização da ação de mobilização e participação.

5.6.5 Rede de Emancipação

Consiste na construção de uma rede de gestores e atores sociais significativos para apoiar e promover as trajetórias

de inclusão, autonomia e participação dos jovens, através de ações parceiras, encaminhamentos. Essa ação deverá ser desenvolvida pela equipe do Estação Juventude e incorporada no processo de trabalho cotidiano.

Atenção

Verifique no Guia Operacional os materiais e recursos necessários para a realização da ação de mobilização e participação.

5.6.6 Inclusão Digital

Disponibilização de acesso às Tecnologias da Informação e Comunicação (TICs) como meio de promover o acesso a conhecimento, educação, trabalho e cultura. Deve ser disponibilizada em cada Estação Juventude uma estrutura com computadores interconectados com a internet que sirvam de suporte para a execução de ações diversificadas para atendimento à juventude.

Atenção

Deve ser estruturado um ambiente com a disponibilização de mobiliário adequado, computadores interconectados em rede e com acesso à internet.

5.6.7 Outras Atividades da Estação Juventude

Além das ações acima previstas pelo Programa Estação Juventude, pode ser elaborada uma Programação de Atividades periódicas a partir do cotidiano da Estação que deverá ser custeada pelo Convenente.

5.7 Planejamento das Licitações e da Contratação de Pessoal

5.7.1 Licitações

Deve ser detalhado, no Termo de Referência, como será realizada a licitação para aquisição dos bens e materiais necessários para a estruturação da Estação Juventude. Deve ser informado quem serão os responsáveis pelo processo licitatório bem como a(s) modalidade(s) de licitação a ser(em) utilizada(s) e o(s) prazo(s) estimado(s) para sua realização.

5.7.2 Contratação de Pessoal

Caso o Proponente utilize recursos humanos terceirizados, deve incluir no Termo de Referência o detalhamento de como será realizada a contratação de pessoal (assistentes da equipe do Estação Juventude) e de outros recursos humanos necessários para a realização das ações/atividades específicas. Deve ser indicada a legislação base que será utilizada para a contratação do pessoal.

5.8 Cronograma de Execução (metas e etapas)

O cronograma de execução é também conhecido como cronograma físico (***cronograma para apresentar o período em que serão realizadas cada meta e cada etapa***). Trata-se do desdobramento do objeto em realizações físicas, de acordo com unidade de medidas preestabelecidas. Deverá ser indicado o conjunto de elementos que compõem o objeto; indicar cada etapa em que se divide uma meta e o prazo previsto para a implementação de cada meta e etapa com suas respectivas datas. ***Considerando as ações/atividades propostas para implantação e implementação do Programa Estação Juventude devem ser detalhadas obrigatoriamente as seguintes metas/etapas:***

Quadro exemplificativo de metas e etapas:

- **Meta 1:** Estruturar **uma Estação Juventude no Espaço Público selecionado até o <<mês>> de <<ano>>**:
 - **Etapa 1.1:** Planejar as aquisições necessárias para a estruturação de uma Estação Juventude no Espaço Público selecionado.
 - **Etapa 1.2:** Executar as contratações e aquisições necessárias para a estruturação de uma Estação Juventude no Espaço Público selecionado.
 - **Etapa 1.3:** Aparelhar o espaço público para execução das ações/atividades do Programa Estação Juventude.
- **Meta 2:** Contratar e capacitar **uma** equipe base para o Estação Juventude até o **<<mês>> de <<ano>>**:
 - **Etapa 2.1:** Contratar uma equipe de profissionais para o programa Estação Juventude.
 - **Etapa 2.2:** Capacitar a equipe de profissionais do programa Estação Juventude.
- **Meta 3:** Realizar **xx oficinas de percurso** visando atender **xxx jovens** da localidade “Y” até **<<mês>> de <<ano>>**.
 - **Etapa 3.1:** Planejar a divulgação e execução das oficinas de percurso;
 - **Etapa 3.2:** Realizar as oficinas de percurso previstas.
- **Meta 4:** Realizar **uma Ação Específica Local** na localidade **para atender xxx jovens** em situação de vulnerabilidade social até **<<mês>> de <<ano>>**.
 - **Etapa 4.1:** Planejar a realização da Ação Específica Local;
 - **Etapa 4.2:** Executar a Ação Específica Local.

Atenção

A definição das metas e etapas é utilizada para a elaboração do cronograma de desembolso e para o registro do plano de trabalho no sistema Siconv.

O prazo estimado para execução do Programa Estação Juventude é de **2 anos**, contados a partir da data de assinatura do Termo de Convênio, assim, as metas e etapas devem ser programadas dentro desse prazo.

Atenção

Siga atentamente as orientações referentes à inclusão da **data de vigência do convênio** quando for incluir a proposta de trabalho no sistema Siconv.

5.9 Produtos Esperados

Os produtos do Programa Estação Juventude estão diretamente relacionados com as metas e etapas estabelecidas. Os produtos do programa devem ser descritos como os meios de verificação que indicam a sua realização. A seguir listamos alguns dos produtos principais do Programa Estação Juventude:

- Espaço do Estação Juventude em funcionamento, adequado e equipado;
- Equipe do Estação contratada e capacitada para o funcionamento do programa e atendimento do público;
- Central de informações alimentada e disponível para consulta pelos jovens;
- Programação de atividades consolidada e em execução;
- Rede de gestores e atores da sociedade civil em conexão;
- Ação Específica Local em execução.

5.10 Resultados Esperados

Devem ser descritos os resultados esperados com a execução do Programa Estação Juventude. Nesse ponto deve ser relembrado o objeto do programa, bem como o propósito da Ação Específica Local.

5.11 Monitoramento e Avaliação

A definição do monitoramento e avaliação também deve constar do Termo de Referência e deve indicar as estratégias e os mecanismos de acompanhamento e avaliação do Programa Estação Juventude pelos órgãos envolvidos (Concedente e Proponente). Dentre as estratégias de monitoramento e avaliação do Estação Juventude deverá estar indicada forma de cadastro dos jovens atendidos pela Ação Específica Local e, sempre que possível, dos beneficiários das ações que não utilizem, diretamente, os recursos do programa. Além disso, é de suma importância registrar a relação das atividades por escrito e por registro fotográfico (**as fotos devem conter data e hora em que foram tiradas, sendo registrados à parte local e evento a que se referem**) e outras fontes visando facilitar o processo de prestação de contas dos recursos do convênio. Os processos de avaliação devem ser estabelecidos da seguinte forma:

- Monitoramento e acompanhamento dos trabalhos em períodos curtos, a tempo de propor soluções alternativas aos problemas que vão surgindo;
- Avaliação periódica de resultados realizada na conclusão de determinadas fases que apontam para resultados parciais que foram alcançados. Devem ser gerados relatórios semestrais de acompanhamento do programa, seguindo o padrão definido pela Se-

cretaria Nacional de Juventude **(veja o modelo de relatório na seção Fase de Execução do Programa Estação Juventude);**

- Avaliação final ou de impacto: avaliação que acontece algum tempo após o término, quando as atividades foram concluídas. Mede os resultados de longo prazo que atingiram a população-alvo e a sociedade. Deverá ser gerado relatório final de execução com avaliação das ações/atividades previstas e dos resultados alcançados.

Devem ser indicadas as informações que serão coletadas durante a execução das ações/atividades do Programa Estação Juventude, principalmente daquelas que possuem indicadores associados.

5.12 Orçamento Detalhado:

Avaliação do Custo pela Administração

Uma vez identificados os elementos necessários para a construção do Termo de Referência, passamos para um dos pontos mais criticados pelos Órgãos de Controle Interno e Externo da Administração Pública, que é o detalhamento dos custos.

É importante que o detalhamento dos custos seja construído a partir do cronograma físico já elaborado com a listagem de metas e etapas (identificação, especificação, valor, data de início e término), sendo que no Plano de Aplicação Detalhado deverão ser listados os bens e/ou serviços detalhados por tipo de despesa (identificação, especificação, quantidade, indicador físico ou unidade de medida, valor unitário e valor total), consolidados por meio do custo médio obtido em pesquisa dos preços praticados no mercado.

Ainda em relação ao detalhamento dos custos, é importante considerar a contrapartida financeira a ser ofertada, e a partir daí apresentar o plano de aplicação detalhado que demonstrará os aportes Concedente/Conveniente, permitindo, assim, uma adequada análise e classificação orçamentária dos recursos.

5.12.1 Cronograma de Desembolso

O cronograma de desembolso é a definição das datas em que serão pagos os valores do desembolso, em que devem ser estabelecidas as **parcelas do Concedente e a Contrapartida do Proponente**. Deve ser informado: a(s) meta(s), o mês e o ano em que deve ocorrer o repasse, bem como o valor de cada parcela e do montante de todos os recursos, na forma estabelecida em lei.

Atenção

O Programa Estação Juventude terá parcela única, sendo o repasse realizado somente quando o Proponente **comprovar a execução do processo licitatório e da contratação da equipe base**.

Quadro 2 – Detalhamento dos custos

Estação Juventude	Valor Total do Repasse	Parcela Única	Valor da Contrapartida
	De R\$	De R\$	<<Deve ser
Complementar	100.000,00 até R\$ 300.000,00	100.000,00 até R\$ 300.00,00	informado pelo proponente>>

Importante

A Portaria Interministerial MPOG/MTFC nº 424 de 2016 prevê que:

Artigo 18. A contrapartida será calculada sobre o valor total do objeto e, se financeira, deverá ser depositada na conta bancária específica do instrumento em conformidade com os prazos estabelecidos no cronograma de desembolso.

§ 1º. A contrapartida, a ser aportada pelo conveniente, será calculada observados os percentuais e as condições estabelecidas na lei federal anual de diretrizes orçamentárias vigentes à época do instrumento.

§ 2º. A comprovação pelo proponente de que a contrapartida proposta está devidamente assegurada deverá ocorrer previamente à celebração do instrumento.

O quadro a seguir apresenta o percentual da contrapartida para os estados:

Quadro 3 – Percentual da contrapartida para os estados

Limites (mínimo e máximo) *	Situações
0,1% (um décimo por cento) a 10% (dez por cento)	Se localizados nas áreas prioritárias definidas no âmbito da PNDR, nas áreas da Sudene, da Sudam e Sudeco.
2% (dois por cento) a 20% (vinte por cento)	Para os demais.
0,1% (um décimo por cento) a 4% (quatro por cento)	No caso de consórcios públicos constituídos por estados e municípios.

O quadro a seguir apresenta o percentual da contrapartida para os municípios:

Quadro 4 – percentual da contrapartida para os municípios

Limites (mínimo e máximo) *	Situações
0,1% (um décimo por cento) a 4% (quatro por cento)	Para municípios com até 50.000 (cinquenta mil) habitantes.
0,2% (dois décimos por cento) a 8% (oito por cento)	Para municípios acima de 50.000 (cinquenta mil) habitantes localizados nas áreas prioritárias definidas no âmbito da PNDR, Sudene, Sudam e na Região Centro-Oeste.
1% (um por cento) a 20% (vinte por cento)	Para os demais.

Atenção

Durante a etapa de inclusão da proposta, do plano de trabalho e do termo de referência no sistema Siconv, o proponente deve informar **o banco federal e a agência bancária** escolhidos para a abertura da conta bancária específica do convênio. **A solicitação de abertura da conta corrente ao sistema bancário, por sua vez, é de responsabilidade do concedente e somente ocorre após a aprovação da proposta de trabalho, na fase de celebração.** (Fonte: Convênios e Outros repasses – TCU, 5ªed. 2014).

5.12.2 Plano de Aplicação Detalhado

O plano de aplicação detalhado é elaborado considerando todos os recursos necessários para a execução do convênio. O registro dos recursos deve ser inserido no sistema Siconv. Neste plano estão os recursos a serem desembolsados pela Concedente e pelo Proponente por meio da contrapartida financeira. Visto pela ótica da sua origem, os recursos se dividem em **próprios**, que são os recursos oferecidos pelo Proponente, e **de terceiros**, que são os recursos transferidos pelo Concedente. Os recursos próprios são considerados contrapartidas. Os recursos podem ser de três tipos:

- **Humanos:** são as pessoas que estão envolvidas com o projeto, sejam funcionários da instituição proponente ou contratados para a execução do projeto.

- **Bens e Serviços:** são estruturas físicas, automóveis e outros colocados à disposição do projeto.
- **Financeiros:** são os recursos transferidos pelo Concedente ou contrapartidas do proponente em dinheiro.

Atenção

Em relação ao conjunto de itens que serão adquiridos na parte de bens (material) de consumo, este deve contemplar somente **os materiais necessários à organização interna do Programa, abrangendo** a gestão cotidiana; o processo de mobilização; a coleta e produção de informações; as reuniões de articulação; as atividades de cultura e lazer; os mecanismos de participação; o monitoramento; a produção de arquivos bem organizados; memória escrita etc.; como também e, **principalmente, ao desenvolvimento da Ação Específica Local.**

Atenção

Os valores de cada item devem ser estabelecidos com base de pesquisa mercadológica com pelo menos a análise de três propostas de empresas locais. Essas informações deverão obrigatoriamente compor o Termo de Referência.

5.12.3 Memória de Cálculo

A memória de cálculo deve ser anexada ao Termo de Referência e demonstrar o cálculo dos custos do Programa Estação Juventude, contendo a descrição das metas, etapas, custos unitários e totais, bem como a pesquisa dos preços praticados no mercado contendo o custo médio para cada item. O levantamento dos preços de mercado tem por objetivo embasar a análise de economicidade (custo/benefício), a declaração de razoabilidade de preço e, com isso, garantir que os custos demonstrados proporcionam aceitabilidade de preços em razão da compatibilidade com os praticados no mercado, evitando, assim, a subestimação ou superestimação dos preços e custos do projeto.

5.13 Informações sobre a Capacidade Técnica e Gerencial do Proponente

O proponente deverá apresentar **informações que atestem sua capacidade técnica e gerencial**, além da capacidade operacional para utilização dos bens na execução do convênio. Para tanto, o proponente **deverá emitir declaração de capacidade técnica e gerencial (conforme modelo apresentado no item 5.19) e enviar outros documentos** que comprovem que no seu quadro de funcionários há servidores com qualificação profissional adequada e em quantidade suficiente para execução do convênio, bem como para utilização dos bens e recursos a serem adquiridos. Importante que sejam enviados documentos que comprovem a execução de convênios de programas semelhantes ao Estação Juventude.

5.14 Continuidade do Programa Estação Juventude

Para a conclusão do Termo de Referência é importante pensar no futuro do Programa Estação Juventude e demonstrar objetivamente de que forma será dada a sua continuidade após o término do convênio a ser firmado com a Secretaria Nacional de Juventude. Verificar ainda se outras entidades governamentais ou não governamentais se interessam em dar continuidade aos trabalhos, e de que forma. Destacar as possibilidades ou impossibilidades de continuidade dos trabalhos e quais os fatores que poderão facilitar ou dificultar o engajamento de outras entidades ou órgãos da administração local.

5.15 Considerações sobre o Termo de Referência

Julgamos pertinente apresentar as **principais irregularidades e falhas apontadas pelos Órgãos de Controle, no âm-**

bito da gestão de convênios, quanto à fase de proposição e elaboração do Termo de Referência:

- Termo de Referência pouco detalhado;
- Metas insuficientemente descritas, quantitativa e qualitativamente;
- Caracterização insuficiente da situação de carência dos recursos;
- Falta de comprovação da existência de contrapartida (orçamentária e financeira);
- Orçamento subestimado ou superestimado.

Importante

- a) O termo de referência será analisado quanto à sua viabilidade e adequação aos objetivos e às diretrizes do Programa Estação Juventude, bem como a capacidade operacional e de gestão do instrumento, de acordo com critérios estabelecidos pela Concedente.
 - b) Na análise do termo de referência, os custos estimados e previstos são criteriosamente avaliados e exigida a adequada especificação, de forma a evitar a aprovação de preços supraores aosraticados no mercado.
 - c) Será comunicada ao proponente qualquer irregularidade ou imprecisão constatada no termo de referência, que deverá ser sanada no prazo estabelecido pelo Concedente.
 - d) A ausência de manifestação do proponente no prazo estipulado implicará na desistência no prosseguimento do processo.
-

5.16 Modelo de Termo de Referência

Preencher com papel timbrado do Órgão ou Ente proponente

1. **Título do projeto: Programa Estação Juventude – Modalidade Complementar**
2. **Controle de versão e alterações do Termo de Referência**

Versão	Data	Descrição
1.0	xx/xx/xxx	Criação do termo de referência
2.0		Alteração ...
3.0		Alteração ...

3. Dados do Concedente

Nome do Concedente: SECRETARIA NACIONAL DE JUVENTUDE - SNJ

Nome do programa: *Programa Estação Juventude – Modalidade Complementar*

Código do programa no Siconv: *código do Programa Estação Juventude no sistema Siconv*

Objeto do Programa: *objeto do programa (verificar no Siconv)*

4. Dados do Proponente e Responsáveis

CNPJ do Proponente: *CNPJ do Órgão ou Ente responsável pela Proposta de Trabalho*

Nome do Proponente: *Razão Social do Órgão ou Ente responsável pela Proposta de Trabalho*

Endereço Jurídico do Proponente: *endereço, cidade, UF, código do município, CEP, DDD e telefone.*

CPF do Responsável pelo Proponente: *número do CPF do responsável. Junte cópia da documentação do responsável (Identidade e CPF).*

Nome do Responsável: *nome do responsável.*

Endereço do Responsável: *endereço, cidade, UF, código do município, CEP, DDD e telefone.*

a) Dados do Responsável pelo Órgão ou Ente

Devem conter no mínimo as seguintes informações: Nome Completo, CPG, RG, Endereço Completo, CEP, número do DDD, número do telefone e e-mail.

b) Responsável pelo Projeto

Devem conter no mínimo as seguintes informações: CPG, RG, Endereço Completo, CEP, número do DDD, número do telefone e e-mail.

5) Dados Financeiros

Qualificação do Proponente: *informar a qualificação do proponente para cálculo da contrapartida.*

Valor Global: *informar o valor total do convênio (valor do repasse + valor da contrapartida).*

Valor do Repasse: *informar o valor de repasse do convênio (de R\$ 100.000,00 até R\$ 300.000,00). O repasse será realizado em parcela única após a comprovação da execução dos processos licitatórios.*

Ano do Repasse: *ano em que o repasse financeiro será realizado pelo Concedente.*

Valor Total da Contrapartida: *informar o valor da contrapartida do proponente.*

Valor da Contrapartida Financeira: *informar o valor da contrapartida financeira, observando os percentuais definidos para o programa.*

Valor de Repasse do Exercício atual: *informar o valor a ser empenhado no exercício. Caso haja repasse em exercícios futuros, deverão ser informados o ano e o valor do respectivo repasse na área "Exercícios Futuros".*

Comprovação da Contrapartida: *juntar Declaração de Comprovação da Contrapartida (modelo detalhado no item 5.20). Esta declaração deverá ser digitalizada para posteriormente ser inserida no sistema Siconv.*

6. Prazos de Execução (Vigência do Convênio)

Data de início da vigência: *informar a data prevista de início de execução do objeto do convênio.*

Data de término da vigência: *informar a data prevista de conclusão do objeto do convênio. (Lembre-se de que o convênio do Estação Juventude tem duração de dois anos). Observação: tenha cuidado na definição da data de vigência e início da execução.*

7. Dados Bancários

Banco: *Indicar o banco oficial (nome e número) onde será depositado e gerido os recursos do convênio.*

Agência: *Indicar a Agência (nome e número) onde serão depositados e geridos os recursos do convênio.*

8. Objeto do Convênio

Incluir o objeto do convênio que foi especificado no **Estudo Prévio**.

9. Considerações Gerais

Explicitar, de maneira sucinta, as diretrizes da gestão municipal com relação à juventude e a ligação do Programa Estação Juventude com outros programas e ações governamentais. As considerações deverão conter, ainda, **diagnóstico e indicadores sobre a juventude e a temática a ser focada pelo Estação Juventude e, especialmente, dados que permitam a análise da situação em âmbito municipal conforme a abrangência das ações a serem executadas.**

a) Diagnóstico da Localidade

Apresentar dados objetivos diretamente relacionados à proposta de trabalho. **Esses dados foram coletados no Estudo Prévio realizado.**

I. Indicadores

- População total da localidade ou município;
- População em situação de extrema pobreza (até 70 reais) na localidade ou município;
- População 15 a 29 anos total na localidade ou município;
- Taxa de mortalidade por homicídios (100 mil habitantes) no ano de XXXX na localidade ou município;
- Taxa de mortalidade por homicídios de negros de 15 a 29 anos (100 mil habitantes) no ano de XXXX na localidade ou município.

II. Descrição da Localidade (Território)

- Nome e tipo de equipamento público onde será instalada a unidade complementar da Estação Juventude;
- Endereço do Local (rua, número, bairro e CEP);
- Horário de funcionamento;
- Bairro(s) de Abrangência do Local;
- Quantidade e tipos de espaços públicos:
 - Praças públicas;
 - Ginásios municipais;
 - Bibliotecas públicas;

- Escolas municipais;
- Escolas estaduais;
- Outros equipamentos públicos.

III. Panorama da presença e tipos de grupos, associações, entidades ou similares (formais ou não) na localidade (território)

Detalhar os grupos sociais de jovens presentes na localidade. Essas informações foram coletadas no Estudo Prévio.

IV. Panorama sobre as políticas públicas, programas, projetos, serviços e ações para os jovens da localidade

Detalhar as políticas públicas, os programas, projetos, serviços e ações em execução.

10. Justificativa da Propositura

a) Justificativa do Programa

Justificativa elaborada com base no estudo prévio realizado. Descrever a pesquisa realizada com a juventude.

b) Descrever de forma clara a principal vulnerabilidade ou demanda da juventude na localidade (território)

Deve ser descrita em um parágrafo a principal vulnerabilidade ou demanda da juventude a ser atendida/trabalhada pelo Estação Juventude. Deve ser indicado um indicador social vinculado à vulnerabilidade ou demanda da juventude que será trabalhada.

c) Ação Específica Local

Descrever em linhas gerais, em um parágrafo, qual será a Ação Específica Local que será realizada para atender/trabalhar a vulnerabilidade ou demanda da juventude.

11. Metodologias /Estratégias de Ação:

Nesta seção deve ser descrito, com riqueza de detalhes, como serão desenvolvidas as ações estabelecidas no Programa Estação Juventude. Detalhar o tipo de trabalho, o instrumental a ser utilizado, o tempo previsto para cada ação, a equipe e o perfil dos profissionais envolvidos, as formas de coleta e tratamento dos dados que comprovem a execução da ação, enfim, tudo aquilo que será utilizado para a execução do programa.

Na especificação de cada ação/atividade deverão ser relacionados o tipo de atividade, a carga horária e a quantidade de jovens a serem atendidos.

a) Detalhamento da Ação Específica Local

A **Ação Específica Local** é o desenvolvimento de uma ação específica para responder a uma vulnerabilidade ou demanda de jovens conforme diagnóstico de necessidades e potencialidades locais. Essa é a principal atividade que dará a feição própria de cada Estação Juventude, e a que exige maior formulação própria de cada localidade. Deve ser descrita a ação e as atividades que serão realizadas, contendo:

1. Nome da ação/atividade:					
2. Objetivo da ação/atividade:					
3. Público Alvo da ação específica local:					
4. Quantidade de vezes que a ação/atividade será realizada:					
5. Quantidade de jovens a serem atendidos em uma realização da ação/atividade:					
6. Quantidade total de jovens a serem atendidos pela ação/atividade:					
7. Horário(s) e dia(s) em que a ação/atividade será realizada:					
Dia(s) e Horário	Dia(s) e Horário	Dia(s) e Horário	Dia(s) e Horário	Dia(s) e Horário	Dia(s) e Horário
<<dias e horários>>	<<dias e horários>>	<<dias e horários>>	<<dias e horários>>	<<dias e horários>>	<<dias e horários>>
8. Indicador social vinculado à ação específica local:					
Valor do indicador:			Data da medição		
<<valor do indicador>>			<<data em que o indicador foi verificado>>		

b. Central de Informações

Devem ser contemplados todos os equipamentos necessários para fazer frente às atividades da central de informações, tais como: material de escritório; tipos e quantidades de computadores; equipamentos de conectividade; equipamentos de impressão etc.

Deve ser definido como a ação da Central de Informações será medida, por exemplo: total de jovens informados sobre políticas públicas, programas, projetos e ações para a juventude. Ou, ainda, total de jovens encaminhados para atendimento por programas, projetos ou ações voltados para a juventude. Em relação ao Programa IDJovem devem ser informados:

1. Quantidade de ações de divulgação realizadas;
2. Lista de instituições visitadas para divulgação do ID Jovem (escolas, centros de Juventude etc).

c. Trajetórias: Oficinas de Percurso

Devem ser detalhados todos os recursos necessários para a realização das oficinas de percurso estabelecidos no Guia Operacional. Devem ser fornecidas ainda as seguintes informações acerca das oficinas de percurso a serem realizadas:

1. Quantidade de oficinas de percurso a serem realizadas:					
2. Quantidade de jovens a serem atendidos por oficina de percurso:					
3. Quantidade total de jovens a serem atendidos nas oficinas de percurso:					
4. Horário(s) e dia(s) em que oficina de percurso será realizada:					
Dia(s) e Horário	Dia(s) e Horário	Dia(s) e Horário	Dia(s) e Horário	Dia(s) e Horário	Dia(s) e Horário
<<dias e horários>>	<<dias e horários>>	<<dias e horários>>	<<dias e horários>>	<<dias e horários>>	<<dias e horários>>

d. Mobilização e Participação

Devem ser detalhados todos os recursos necessários para a realização das atividades de mobilização e participação, conforme estabelecidos no Guia Operacional.

1. Nome da ação ou atividade de mobilização e participação a ser realizada:					
2. Objetivo da ação/atividade de mobilização e participação a ser realizada:					
3. Quantidade de vezes que a ação/atividade será realizada:					
4. Quantidade de jovens a serem atendidos em uma realização da ação/atividade:					
5. Quantidade total de jovens a ser atendida pela ação/atividade:					
6. Horário(s) e dia(s) em que a ação/atividade será realizada:					
Dia(s) e Horário	Dia(s) e Horário	Dia(s) e Horário	Dia(s) e Horário	Dia(s) e Horário	Dia(s) e Horário
<<dias e horários>>	<<dias e horários>>	<<dias e horários>>	<<dias e horários>>	<<dias e horários>>	<<dias e horários>>

e. Rede de Emancipação

Deve ser detalhado todos os recursos necessários para a estruturação e funcionamento da rede de emancipação, conforme estabelecidos no Guia Operacional.

1. Nome da ação ou atividade de mobilização e participação a ser realizada:					
2. Objetivo da ação/atividade de mobilização e participação a ser realizada:					
3. Quantidade de vezes que a ação/atividade será realizada:					
4. Quantidade de jovens a serem atendidos em uma realização da ação/atividade:					
5. Quantidade total de jovens a ser atendida pela ação/atividade:					
6. Horário(s) e dia(s) em que a ação/atividade será realizada:					
Dia(s) e Horário	Dia(s) e Horário	Dia(s) e Horário	Dia(s) e Horário	Dia(s) e Horário	Dia(s) e Horário
<<dias e horários>>	<<dias e horários>>	<<dias e horários>>	<<dias e horários>>	<<dias e horários>>	<<dias e horários>>

f. Inclusão Digital

Deve ser estruturado um ambiente com a disponibilização de mobiliário adequado, computadores interconectados em rede e com acesso à internet.

Devem ser definidas as ações/atividades de inclusão digital que os jovens farão do ambiente. Para cada ação/atividade deve ser definido um indicador que permite avaliar a utilização do ambiente. Por exemplo: quantidade de jovens que acessam o ambiente para realizar pesquisa escolar, quantidade que jovens que utilizam o ambiente para capacitação profissional.

1. Nome da ação/atividade de inclusão digital:					
2. Objetivo da ação/atividade de inclusão digital:					
3. Quantidade de vezes que a ação/atividade será realizada:					
4. Quantidade de jovens a serem atendidos em uma realização da ação/atividade:					
5. Quantidade total de jovens a ser atendida pela ação/atividade:					
6. Horário(s) e dia(s) em que a ação/atividade será realizada:					
Dia(s) e Horário	Dia(s) e Horário	Dia(s) e Horário	Dia(s) e Horário	Dia(s) e Horário	Dia(s) e Horário
<<dias e horários>>	<<dias e horários>>	<<dias e horários>>	<<dias e horários>>	<<dias e horários>>	<<dias e horários>>

12. Planejamento das Licitações e da Contratação de Pessoal

a. Licitações

Detalhar como será realizada a licitação para aquisição dos bens e materiais necessários para a estruturação da Estação Juventude. Deve

informar quem serão os responsáveis pelo processo licitatório bem como a(s) modalidade(s) de licitação a ser utilizada e os prazos estimados para sua realização.

Atenção

A Liberação da **parcela única** do convênio está condicionada à conclusão da análise técnica e aceito do processo licitatório conforme estabelecido na letra “b” do item II do artigo 41 da Portaria Interministerial MFTC/MPOG n° 424 de 2016.

b. Contratação de Pessoal

Detalhar como serão realizadas as contratações de pessoal (assistentes da equipe do Estação Juventude) e outros recursos humanos necessários para a realização de atividades específicas (legislação).

Atenção

Deve informar **a legislação específica** que ampara a contratação da equipe para o Estação Juventude, bem como para a **contratação de outros recursos humanos, em especial oficineiros**, para a realização das ações/atividade previstas.

13. Cronograma de Execução (metas e etapas)

O cronograma de execução foi definido no plano de trabalho e contém o planejamento de execução do convênio estabelecido por metas e etapas.

Cronograma de Execução (Cronograma Físico)

Programa:			
Estado:		Município:	
Endereço:		CEP:	

Meta n° 1	<<Descrever a meta>>				
Etapa/Fase	Especificação	Indicador Físico		Duração	
		Unid.	Quant.	Início Previsto:	Término
1.1	<<Descrição da etapa ou fase>>				
1.2	<<Descrição da etapa ou fase>>				

- Detalhamento dos campos do cronograma de execução:

Programa: nome do programa (Estação Juventude).

Estado: informar a unidade de federação onde o programa será executado.

Município: informar o código e o nome do município onde o programa será executado.

Endereço: informar o endereço de localização de onde o programa será executado.

CEP: informar o CEP de localização de onde o programa será executado.

- Detalhamento das metas do cronograma de execução:

Meta nº: informa o número da meta.

Descrever a meta: informar a descrição da meta.

Etapas: informar o número da etapa associada à meta.

Especificação: informar a descrição da etapa da meta de execução do objeto.

Unid. (Unidade de Fornecimento): informar a unidade de fornecimento da meta no padrão estabelecido pelo sistema. Caso seja necessário, o proponente poderá clicar na lupa e pesquisar a unidade de fornecimento desejada.

Quant. (Quantidade do item): informar sempre a unidade (1,0)

Início Previsto: informar a data de início da etapa.

Término: informar a data de término da etapa.

OBS.: Se houver necessidade de inclusão de mais de uma etapa, sugerimos complementar na reprogramação pós-contratual.

14. Produtos Esperados

Os produtos do Programa Estação Juventude estão diretamente relacionados com as metas e etapas estabelecidas. Os produtos do programa devem ser descritos, bem como os meios de verificação que indicam a sua realização. A seguir listamos alguns dos produtos principais do Programa Estação Juventude:

- Espaço do Estação Juventude em funcionamento, adequado e equipado;
- Equipe do Estação contratada e capacitada para o funcionamento do Programa e atendimento do público;

- Central de informações alimentada e disponível para consulta pelos jovens;
- Programação de atividades consolidada e em execução;
- Rede de gestores e atores da sociedade civil atuantes;
- Ação Específica Local em execução.

Lista de Produtos do Estação Juventude		
Meta nº	Etapa nº	Produto

- Detalhamento da lista de produtos do Programa Estação Juventude:

Meta nº: informa o número da meta.

Etapa: informar o número da etapa associada à meta.

Produto: Descrição do produto associada a meta/etapa.

15. Resultados Esperados

Devem ser descritos os resultados esperados com a execução do Programa Estação Juventude. Neste ponto devem ser relembrados o objeto do Programa, bem como o propósito da Ação Específica Local.

16. Monitoramento e Avaliação

Explicar a estratégia de monitoramento e avaliação do Estação Juventude, dentre as quais deverá estar indicado o cadastro dos jovens atendidos pela Ação Específica Local e, sempre que possível, dos beneficiários das ações que não utilizem, diretamente, os recursos do Programa. Além disso, é de suma importância registrar a relação das atividades por escrito e por registro fotográfico e outras fontes, visando facilitar o processo de prestação de contas dos recursos do convênio.

Deve ser gerado relatório semestral de acompanhamento do Programa seguindo o padrão definido pela Secretaria Nacional de Juventude (**veja o modelo de relatório de acompanhamento no item 9.3**).

Deverá ser gerado relatório final de execução com avaliação das ações/atividades previstas e dos resultados alcançados.

Devem ser indicadas as informações que serão coletadas durante a execução das ações/atividades do Programa Estação Juventude, principalmente daquelas que possuem indicadores associados.

17. Orçamento Detalhado**a) Cronograma de Desembolso**

Deve ser discriminado o repasse a ser realizado pelo Concedente e a contrapartida que deve ser repassada pelo Proponente, especificando o valor de cada parcela e do montante de todos os recursos, na forma estabelecida em lei.

Valor Total do Repasse	Mês/Ano	Valor da Contrapartida	Mês/Ano
De R\$ 100.000,00 até R\$ 300.000,00		--Deve ser informado pelo proponente--	

b) Plano de Aplicação Detalhado

*O plano de aplicação detalhado, constante do **plano de trabalho**, deve ser inserido nesta seção do Termo de Referência. Aqui devem ser incluídas também as informações referentes à pesquisa mercadológica realizada para definição dos preços de cada recurso incluído no plano de aplicação detalhado.*

Planilha elaborada com base na pesquisa mercadológica deve apresentar no mínimo custos baseados em 3 cotações diferentes no mercado.

Indicar todos os requisitos que compõem o bem ou serviço, com suas descrições detalhadas, com precisão e clareza, incluindo suas características básicas.

Veja a tabela de itens financiáveis os códigos de natureza de despesa do bem ou serviço, item 14.

Plano de Aplicação Detalhado								
Meta	Etapa ou Fase	Código da Natureza da Despesa	Descrição do Bem ou Serviço	Natureza da Aquisição	Detalhes do Bem ou Serviço			
					Quant.	Unid.	Valor Unitário (R\$)	Valor Total (R\$)
Valor Total								

c) Orçamento Detalhado: Somente Despesas com Pessoal (Pessoa Física)

Deve contemplar os valores a serem pagos à equipe do Estação Juventude, bem como de outras pessoas físicas a serem contratadas para a realização das atividades previstas neste Termo de Referência. Deve ser atribuído valor mensal de trabalho ou em casos específicos o valor da hora de trabalho.

Especificação de Serviços de Terceiros – Pessoa Física							
Profissionais/ Perfil Técnico	Código da Natureza de Despesa	Unid.	Quant.	Valor Unitário R\$	Valor Total R\$	Recurso do Convênio	
						Conce- dente	Conve- nente
Total							
Observações:							

Observação

Deve ser indicada a base referencial utilizada para a definição do valor de remuneração de cada profissional.

Atenção

O financiamento do Programa Estação Juventude visa ao pagamento de recursos humanos, **não incluindo as despesas de pagamento de impostos patronais ou de rescisão contratual**. Sugerimos que os Entes Federados prevejam isso em seus orçamentos ou na contrapartida financeira do convênio. Quaisquer outros benefícios ou custas de recursos humanos (vale-transporte ou outros) deverão ser custeados pelo Ente Federado.

d. Orçamento Detalhado: Somente Equipamentos/Material Permanente

Deve contemplar todos os equipamentos e materiais necessários à implantação do Estação Juventude e execução das atividades previstas.

Especificação dos Equipamentos/Material Permanente								
Material (especificação técnica)	Código da Natureza da Despesa	Unid. de medida	Quant.	Valor Unitário R\$	Valor Total R\$	Recurso do Convênio		
						Conce- dente	Conve- niente	
Total								
Observações:								

e) Orçamento Detalhado: Somente Material de Consumo

Deve contemplar todos os materiais necessários à implantação do Estação Juventude e execução das atividades previstas.

Especificação dos Materiais de Consumo								
Material (especificação técnica)	Código da Natureza da Despesa	Unid. de medida	Quant.	Valor Unitário R\$	Valor Total R\$	Recurso do Convênio		
						Conce- dente	Conve- niente	
Total								

f) Orçamento Detalhado: Somente Serviços de Terceiros: Pessoa Jurídica

Detalhamento dos Serviços de Terceiros a serem contratados, caso estejam previstos. Deve contemplar todos os serviços necessários à implantação do Estação Juventude e execução das atividades previstas.

Especificação de Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica								
Profissionais/ Perfil Técnico	Código da Natureza de Despesa	Unid.	Quant.	Valor Unitário R\$	Valor Total R\$	Recurso do Convênio		
						Conce- dente	Conve- niente	
Total								
Observações:								

18. Capacidade Técnica e Gerencial

Declaração de capacidade técnica e gerencial: *Informar sobre a capacidade técnica e gerencial do proponente (modelo detalhado no item 5.19). Juntar declaração da capacidade técnica que deve ser digitalizada posteriormente para ser anexada no sistema Siconv.*

Documentação referente a convênios similares que foram executados pelo Órgão ou Ente proponente: *devem ser juntados outros documentos que comprovem a capacidade técnica e gerencial, como, por exemplo, termos de convênio executados ou em execução. Esses documentos devem ser digitalizados posteriormente para serem anexados no sistema Siconv.*

19. Manutenção Futura do Programa Estação Juventude

Deve ser demonstrado objetivamente de que forma será dada a sua continuidade após o término das ações do Programa Estação Juventude.

20. Assinatura dos Responsáveis pelo Convênio e pelo Estação Juventude

Local e Data,

Responsável pelo Estação Juventude

Cargo

Local e Data,

Responsável pelo Conveniente

Cargo

5.17 Modelo de Memória de Cálculo do Projeto

Anexa ao Termo de Referência deve estar a memória de cálculo dos custos do Programa Estação Juventude contendo a descrição das metas, etapas, custos unitários e totais, bem como a pesquisa dos preços praticados no mercado contendo o custo médio para cada recurso. O levantamento dos preços

de mercado tem por objetivo embasar a análise de economicidade (custo/benefício) e a declaração de razoabilidade de preço, e com isso garantir que os custos demonstrados proporcionam aceitabilidade de preços em razão da compatibilidade com os praticados no mercado, evitando assim a subestimação ou superestimação.

Por fim, à medida que é executado o Programa Estação Juventude, deve ser feita atualização da memória de cálculo, contendo os gastos reais por meta e etapa. Essa planilha, além de ser fundamental para o preenchimento do Siconv, facilita eventuais ajustes no futuro. A memória de cálculo deve conter:

- **Especificação:** especificação dos recursos (itens de despesa) indicando:
 - a) **Código da natureza de despesa;**
 - b) **Descrição do bem ou serviço.**
- Detalhes do Bem ou Serviço:
 - a) **Quant. (Quantidade):** para informar a quantidade relativa à unidade de fornecimento;
 - b) **Unid. (Unidade de fornecimento):** para informar o tipo de unidade que compõe a despesa: dia, mês, litro, km, unidade, entre outros;
 - c) **Valor unitário:** para informar o valor de cada uma das unidades;
 - d) **Valor total:** é o resultado da multiplicação da quantidade sobre o valor unitário.
- Orçamento: demonstrar o valor do itens de despesa nas cotações realizadas:
 - **Empresa 1:** valor do item no orçamento da empresa 1;
 - **Empresa 2:** valor do item no orçamento da empresa 2;
 - **Empresa 3:** valor do item no orçamento da empresa 3.

Meta n°:	
Descrição da Meta:	
Etapa:	

Especificação		Detalhes do Bem ou Serviço				Orçamento		
Código da Natureza da Despesa	Descrição do Bem ou Serviço	Quant.	Unid.	Valor Unitário (R\$)	Valor Total (R\$)	Empresa 1 (R\$)	Empresa 2 (R\$)	Empresa 3 (R\$)

5.18 Modelo de Documentos

Além das cópias dos documentos pessoais do responsável legal e do responsável pelo Programa Estação Juventude, indicados pelo Órgão ou Ente proponente, devem ser providenciadas as declarações necessárias para análise da proposta de trabalho, que devem ser inseridas no sistema Siconv em formato digital. Todas as declarações emitidas pelo Proponente devem estar em papel timbrado e serem assinadas pelo Responsável do Órgão ou Ente proponente ou pela autoridade responsável com delegação formal para a execução do ato. As principais declarações são:

- Termo de Compromisso com o Programas Identidade Jovem (IDJovem) e Juventude Viva;
- Declaração de Capacidade Técnica e Gerencial;
- Declaração de Contrapartida;
- Declaração Prestação Contas;
- Declaração de Não Dívida;
- Declaração de Não Vínculo com Empresas;
- Declaração de Atendimento às Disposições Legais Aplicáveis ao Procedimento Licitatório;
- Declaração de Compatibilidade de Preços;

- Declaração dos Impostos da Competência e dos Limites Constitucionais da Educação, Saúde e Pessoal;
- Delegação de Poderes, se for o caso (Ato de delegação de poderes, como, por exemplo, nos casos de Prefeitos aos Secretários Municipais).

5.19 Modelo do Termo de Compromisso como o Programa Identidade Jovem (IDJovem) e Plano Juventude Viva

(Preencher em papel timbrado da entidade proponente)

TERMO DE COMPROMISSO COM OS PROGRAMAS: IDENTIDADE JOVEM e JUVENTUDE VIVA

Eu, _____, brasileiro(a), (estado civil) _____, (profissão), portador(a) da CI n° _____ e do CPF n° _____, na condição de representante legal do _____ (órgão ou entidade que representa), CNPJ n° _____, declaro à Secretaria Nacional de Juventude da Secretaria de Governo da Presidência República, para fins de celebração do Convênio para a realização do Programa _____ (nome do programa), que a(o) _____ (nome do órgão ou entidade representada) **se compromete em apoiar as ações do Programa Identidade Jovem, estabelecido por meio do Decreto n° 8.537 de 2015, no âmbito do Programa Estação Juventude.**

Por ser verdade assino a presente declaração.

Órgão ou entidade:

Nome do Programa:

Ação:

Unidade Orçamentária:

Programa de Trabalho:

Natureza das Despesas:

Valor dos Recursos do Ente Federado:

Fontes de Recursos do Ente Federado:

_____ de _____ de 2017.

Assinatura do representante legal do proponente.
(nome completo e cargo que ocupa)

5.20 Modelo da Declaração de Capacidade Técnica e Gerencial

(Preencher em papel timbrado da entidade proponente)

DECLARAÇÃO DE CAPACIDADE TÉCNICA E GERENCIAL

Eu, _____, brasileiro(a), (estado civil) _____, (profissão) _____, portador(a) da CI n° _____ e do CPF n° _____, na condição de representante legal do _____ (órgão ou entidade que representa), CNPJ n° _____, declaro à Secretaria Nacional de Juventude da Secretaria de Governo da Presidência Pública, para fins de celebração do Convênio para a realização do Programa _____ (nome do programa), que a(o) _____ (nome do órgão ou entidade representada) **possui CAPACIDADE TÉCNICA E GERENCIAL para execução, fiscalização e gerência administrativa para execução do Convênio a ser celebrado e que já executou outros convênios com características similares ao programa Estação Juventude.**

Por ser verdade assino a presente declaração.

Órgão ou entidade:

Nome do Programa:

Ação:

Unidade Orçamentária:

Programa de Trabalho:

Natureza das Despesas:

Valor dos Recursos do Ente Federado:

Fontes de Recursos do Ente Federado:

_____ de _____ de 2017.

Assinatura do representante legal do proponente.
(nome completo e cargo que ocupa)

5.21 Modelo da Declaração de Contrapartida

*(Preencher em papel timbrado do órgão
ou entidade proponente)*

DECLARAÇÃO DE CONTRAPARTIDA

Eu _____, brasileiro(a), (estado civil) , (profissão),
portador(a) da CI n° _____ e CPF n° _____, na condição de
representante legal do _____ (órgão ou entidade que repre-
senta), CNPJ n° _____, declaro à Secretaria Nacional de Juventude
da Secretaria de Governo da Presidência Pública, para fins de celebração do
Convênio para a realização do Programa _____ .
que os recursos próprios relativos à contrapartida financeira de _____ % (_____
_____), de que trata a Lei de Diretrizes Orçamentárias da
União de _____, estão devidamente assegurados por meio da Lei Estadu-
al n° _____ de ____ de _____ de _____, cujo detalhamento
da despesa foi aprovado pelo Decreto n° _____, de ____ de _____
de _____, de acordo com a seguinte classificação orçamentária:
Por ser verdade assino a presente declaração.

Órgão ou entidade:

Nome do Programa:

Ação:

Unidade Orçamentária:

Programa de Trabalho:

Natureza das Despesas:

Valor dos Recursos do Ente Federado:

Fontes de Recursos do Ente Federado:

_____ de _____ de 2017.

Assinatura do representante legal do proponente.

(nome completo e cargo que ocupa)

5.22 Declaração de Prestação de Contas

*(Preencher em papel timbrado do órgão
ou entidade proponente)*

DECLARAÇÃO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS

Eu, _____, brasileiro(a), (estado civil) _____, (profissão) _____, portador(a) da CI n° _____ e CPF n° _____, na condição de representante legal do _____ (órgão ou entidade que representa), CNPJ n° _____, declaro à Secretaria Nacional de Juventude da Secretaria de Governo da Presidência Pública, para fins de celebração do Convênio para a realização do Programa _____ (nome do programa), **que as despesas a serem executadas serão em estrita observância às cláusulas avençadas no Termo de Convênio, ficando (nome do órgão ou entidade) sujeito a prestar contas de boa e regular aplicação dos recursos recebidos.**

Por ser verdade assino a presente declaração.

Órgão ou entidade:

Nome do Programa:

Ação:

Unidade Orçamentária:

Programa de Trabalho:

Natureza das Despesas:

Valor dos Recursos do Ente Federado:

Fontes de Recursos do Ente Federado:

_____ de _____ de 2017.

Assinatura do representante legal do proponente.

(nome completo e cargo que ocupa)

5.23 Declaração de Não Dívida

*(Preencher em papel timbrado do órgão
ou entidade proponente)*

DECLARAÇÃO DE NÃO DÍVIDA

Eu, _____ brasileiro(a), (estado civil), (profissão), portador(a) da CI n° _____ e CPF n° _____, na condição de representante legal do _____ (órgão ou entidade que representa), CNPJ n° _____, declaro à Secretaria Nacional de Juventude da Secretaria de Governo da Presidência Pública, para os devidos fins de celebração do Convênio para a realização do Programa _____ (nome do programa), que o Ente Federado de _____ NÃO ESTÁ EM DÍVIDA COM QUAISQUER ESFERAS DO PODER PÚBLICO.

Por ser verdade assino a presente declaração.

Órgão ou entidade:

Nome do Programa:

Ação:

Unidade Orçamentária:

Programa de Trabalho:

Natureza das Despesas:

Valor dos Recursos do Ente Federado:

Fontes de Recursos do Ente Federado:

_____ de _____ de 2017.

*Assinatura do representante legal do proponente.
(nome completo e cargo que ocupa)*

5.24 Declaração não Vínculo Empresas

(Preencher em papel timbrado da entidade proponente)

DECLARAÇÃO DE NÃO VÍNCULO COM EMPRESAS

Eu, _____, brasileiro(a), (estado civil), (profissão), portador(a) da CI n° _____ e CPF n° _____, na condição de representante legal do _____ (órgão ou entidade que representa), CNPJ n° _____, declaro à Secretaria Nacional de Juventude da Secretaria de Governo da Presidência Pública, para os devidos fins, e especialmente em atendimento à Legislação de Convênios, que o Ente Federado de _____ **NÃO MANTÉM VÍNCULOS CONTRATUAIS COM EMPRESAS PRIVADAS QUE POSSUEM EM SEU QUADRO SOCIETÁRIO SERVIDOR PÚBLICO DA ATIVA, OU EMPREGADO DE EMPRESA PÚBLICA, OU DE SOCIEDADE DE ECONOMIA MISTA, DO ÓRGÃO CELEBRANTE.**

Por ser verdade assino a presente declaração.

Órgão ou entidade:

Nome do Programa:

Ação:

Unidade Orçamentária:

Programa de Trabalho:

Natureza das Despesas:

Valor dos Recursos do Ente Federado:

Fontes de Recursos do Ente Federado:

_____ de _____ de 2017.

Assinatura do representante legal do proponente.

(nome completo e cargo que ocupa)

5.25 Declaração de Atendimento às Disposições Legais Aplicáveis ao Procedimento Licitatório

(Preencher em papel timbrado da entidade proponente)

DECLARAÇÃO DE ATENDIMENTO ÀS DISPOSIÇÕES LEGAIS APLICÁVEIS AO PROCEDIMENTO LICITATÓRIO

Eu, _____ brasileiro(a), (estado civil), (profissão), portador(a) da CI n° _____ e do CPF n° _____, na condição de representante legal do _____ (órgão que representa), CNPJ n° _____, declaro à Secretaria Nacional de Juventude da Secretaria de Governo da Presidência Pública, para os devidos fins de celebração do Convênio para a realização do Programa _____ (nome do programa), que o Ente Federado de _____
SEGUE RIGOROSAMENTE A LEGISLAÇÃO APLICÁVEL AOS PROCEDIMENTOS LICITATÓRIOS.

Por ser verdade assino a presente declaração.

Órgão ou entidade:

Nome do Programa:

Ação:

Unidade Orçamentária:

Programa de Trabalho:

Natureza das Despesas:

Valor dos Recursos do Ente Federado:

Fontes de Recursos do Ente Federado:

_____ de _____ de 2017.

*Assinatura do representante legal do proponente.
 (nome completo e cargo que ocupa)*

5.26 Modelos da Declaração de Compatibilidade de Preços

(Preencher em papel timbrado da entidade proponente)

5.26.1 Declaração de Compatibilidade de Preços

Eu, _____, brasileiro(a), (estado civil), (profissão), portador(a) da CI n° _____ e do CPF n° _____, na condição de representante legal do _____ (órgão que representa), CNPJ n° _____, declaro à Secretaria Nacional de Juventude da Secretaria de Governo da Presidência Pública, para os devidos fins de celebração do Convênio para a realização do Programa _____ (nome do programa), QUE OS PREÇOS EXPRESSOS NO PLANO DE TRABALHO (inserir o nome do projeto conforme o Termo de Referência) ESTÃO COMPATÍVES COM OS PRATICADOS NO MERCADO LOCAL/REGIONAL.

Por ser verdade assino a presente declaração.

Órgão ou entidade:

Nome do Programa:

Ação:

Unidade Orçamentária:

Programa de Trabalho:

Natureza das Despesas:

Valor dos Recursos do Ente Federado:

Fontes de Recursos do Ente Federado:

_____ de _____ de 2017

Assinatura do representante legal do proponente.

(nome completo e cargo que ocupa)

5.27 Modelos da Declaração dos Impostos da Competência e dos Limites Constitucionais da Educação, Saúde e Pessoal

(Preencher em papel timbrado da entidade proponente)

DECLARAÇÃO DOS IMPOSTOS DA COMPETÊNCIA E DOS LIMITES CONSTITUCIONAIS DA EDUCAÇÃO, SAÚDE E PESSOAL

Declaro, para os devidos fins e sob as penas da lei, que o _____
_____ (nome do Ente Federado):

1. Instituiu, regulamentou e arrecada os impostos de sua competência, conforme os artigos 155 e 156 da Constituição Federal de 1988, ressalvando o imposto previsto no artigo 156, inciso III, com redação dada pela Emenda Constitucional nº 3, quando comprovada a ausência do fato gerador.
2. Atende ao disposto no artigo 212 da Constituição Federal, com aplicação em educação de no mínimo 25% do total das receitas provenientes de impostos, inclusive transferências.
3. Atende ao disposto no inciso III e § 1º do artigo 77 do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias, com aplicação em saúde de percentual mínimo obrigatório do total de receitas provenientes de impostos, inclusive transferências.
4. Atende ao disposto no caput do artigo 169 da Constituição Federal e inciso III do artigo 19 da Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000, que limita em 60% da receita corrente líquida a despesa total com pessoal do Ente Federado.

Por ser verdade assino a presente declaração.

Órgão:

Nome do Programa:

Ação:

Unidade Orçamentária:

Programa de Trabalho:

Natureza das Despesas:

Valor dos Recursos do Ente Federado:

Fontes de Recursos do Ente Federado:

_____ de _____ de 2017.

Assinatura do representante legal do proponente.

(Nome completo e cargo que ocupa)

6. Formalizar a Proposta por Meio do Sistema Siconv

6.1 Preencher a Proposta de Trabalho

Proposta de Trabalho

- Estudo Prévio
- Caderno de Conceitos Fundamentais
- Caderno de Orientações do Programa
- Guia Operacional do Programa
- Edital de chamamento público

A proposta de trabalho é a manifestação do interesse do **Proponente** em celebrar o convênio para execução do programa em conformidade com as suas diretrizes. A finalidade deste tópico é de orientar como deve ser realiza-

da a inclusão da proposta de trabalho, do plano de trabalho e do termo de referência para o Programa Estação Juventude no sistema Siconv. Para isso devem ser observadas as seguintes recomendações:

Leitura obrigatória

Antes de iniciar a inclusão da proposta no sistema Siconv é importante que seja feita a leitura das seguintes normas e documentos:

- Lei nº 8.666/1993;
- Portaria Interministerial MFTC/MPOG nº 424 de 2016;
- Decreto nº 6.170 de 25 de julho de 2007;
- Livro Convênios e Outros Repasses - Tribunal de Contas da União. 6ª edição.

Recomendamos ainda que o proponente realize o acesso ao Portal de Convênios <www.portal.convencios.gov.br> do Governo Federal, que possui diversos manuais e cartilhas para

capacitação do Proponente/Conveniente, inclusive com orientações passo a passo sobre os temas:

- Convênios, Contratos de Repasse e Termos de Parceria operados por Ordem Bancária de Transferências Voluntárias (OBTV);
- Incluir e enviar Proposta e Plano de Trabalho para formalização de convênio;
- Execução de convênio, prestação de contas, dentre outros.

Toda comunicação e adequação da proposta de trabalho será feita exclusivamente através do sistema Siconv. O proponente deverá manter os seus dados e de seu Órgão ou Ente sempre atualizados, principalmente telefone e endereço eletrônico.

Atenção

Problemas relacionados com acesso ao sistema “Siconv” deverão ser tratados diretamente com o **Serpro/Ministério do Planejamento** pelo telefone **0800-942-9100** ou e-mail: <atendimento.siconv@planejamento.gov.br>.

Antes de iniciar o preenchimento da proposta de trabalho no Siconv, verifique se o seu Órgão ou Ente não possui **vedações quanto à formalização de convênios**. As hipóteses de vedação de celebração de convênios, estão dispostas no artigo 9º da Portaria Interministerial MPOG/MTFC nº 424 de 2016.

A proposta de trabalho deverá ser enviada pelo proponente à Secretaria Nacional de Juventude por meio do sistema Siconv, com toda a documentação requerida em formato digital, que deve ser anexada no sistema. O preenchimento da proposta e do plano de trabalho no sistema Siconv ocorre por meio do preenchimento de “**abas**”, das quais o proponente deve ter conhecimento. A sequência de passos a serem executados no sistema está estabelecida nos próximos tópicos:

6.1.1 Pesquisar o Programa Estação Juventude no Portal de Convênios

Para isso acesse o sistema no portal de convênios <www.convênios.gov.br>. No portal, o proponente deve localizar e clicar na opção “**Acesso Livre**”, localizar o link: “**Listar Chamamento Público/Concurso de Projetos disponível para receber proposta por Órgão**”. Ao acessar o link será apresentada uma tela de pesquisa semelhante à apresentada abaixo. Nessa tela informe o código do órgão: **20101** (Presidência da República) e clique na opção **filtrar**.



Chamamento Público por Órgão

Código do Órgão

[Filtrar](#) [Voltar](#)

Página 1 de 1 (3 item(s))

Código do Programa	Nome do Programa	Nº do Chamamento/Concurso		
2010120150002	Atendimento Especializado para Jovens dos Territórios do Plano Juventude Viva	02/2015	Baixar Arquivos	Resultado Chamamento
xx xxxxx	Programa Estação Juventude	01/2017	Baixar Arquivos	Resultado Chamamento
2010120130002	2044 - Autonomia e Emancipação da Juventude	01/2013	Baixar Arquivos	Resultado Chamamento

FIGURA 6.1 - PÁGINA DO PORTAL DE CONVÊNIOS

Atenção

1. Anote o **código do programa** para utilizá-lo no momento da inclusão da proposta.
2. **Baixe os arquivos (edital e anexos) para leitura.**

6.1.2 Incluir a Proposta de Trabalho para o Programa Estação Juventude

Para incluir a proposta de trabalho para o Programa Estação Juventude o proponente deve ter acessado o sistema Siconv e acessar o menu “**Propostas**”, clicar na opção “**Incluir**

Propostas”. O sistema Siconv irá apresentar a tela **“Buscar Programas para a Proposta”** com os campos a serem preenchidos. Preencha os dados conforme apresentado na tela a seguir:

Principal > Incluir Proposta

Selecionar Programas para Proposta

Buscar Programas para Proposta
 Seleccione o(s) program(a)s da proposta e informe os valores correspondentes.

Código do Órgão 

Qualificação da Proposta

Numero Emenda Parlamentar

Ano do Programa

Código do Programa **Código do Programa Estação Juventude**

Nome do Programa

Descrição do Programa

Objeto do Programa

Modalidade

Buscar Programas para Seleção 

Figura 6.2 - Página para incluir a proposta

Após preencher os valores indicados clique na opção **“Buscar Programas para Seleção”**. O Siconv irá listar o Programa Estação Juventude, conforme apresentado na tela a seguir. Localize e seleccione o Programa Estação Juventude (clique no botão **“Selecionar”** para confirmar a seleção e acessar a tela específica para **Cadastrar os Dados da Proposta de Trabalho**.

Principal > Incluir Proposta

Selecionar Programas para Proposta

Nova Consulta

	Código	Ano Programa	Nome	Modalidade
<input checked="" type="checkbox"/>	4400020170001	2017	Programa Estação Juventude	Convênio

Opções para exportar:  CSV |  Excel |  XML |  PDF

Selecionar  **Selecionar tudo**

Figura 6.3 - Página para seleccionar a proposta

Esta é a primeira dentre as várias abas que devem ser preenchidas. A partir desta aba serão acessadas as abas: Dados, Programas, Participantes, Declarações, as quais são abordadas a seguir. Clique no botão **Selecionar Objetos/Preencher Valores** para iniciar o cadastramento da proposta.



Figura 6.4 - Primeira aba para cadastramento da proposta

O Siconv apresenta a tela **“Selecionar Objetos/Preencher Valores”** destacada a seguir. Nesta tela deve ser feita a seleção do objeto e a **inclusão dos valores do repasse e contrapartida que já foram definidos no Termo de Referência**. Após preencher os campos clique no botão “Salvar” para gravar as informações.



Principal > Incluir Proposta

Selecionar Objetos / Preencher Valores

Código do Programa: 4400020170001

Nome do Programa: Programa Estação Juventude

Objetos: Implantar e implementar uma Estação Juventude

Valor Global do(s) Objeto(s) (R\$): 330.000,00

Total de Contrapartida (R\$): 30.000,00

Contrapartida Financeira (R\$): 30.000,00

Contrapartida em Bens e Serviços (R\$):

Valor de Repasse (R\$): 300.000,00

Valor Repasse Voluntário (R\$): 300.000,00

Salvar **Voltar**

Campos marcados com (*) são obrigatórios

Figura 6.5 - Página para seleção do objeto e a inclusão dos valores

Na sequência, o sistema apresenta novamente a tela **“Selecionar Programas para Proposta”**, com o **Valor Global do(s) Objetos preenchido**, conforme destacado na tela a seguir. Neste passo, o Proponente deve clicar em **“Finalizar Seleção”** para continuar o preenchimento dos outros campos da proposta de trabalho.

Selecionar Programas para Proposta

Programas Selecionados

Código	Nome	Valor Global do(s) Objeto(s)		
4400020170001	Programa Estação Juventude	R\$ 330.000,00	Selecionar Objetos / Preencher Valores	Excluir Seleção

Para incluir o valor global, valor de repasse, valor de contrapartida financeira e valor de contrapartida de bens e serviços da proposta para o(s) Programas selecionado(s), clique no botão “Selecionar Objetos / Preencher Valores” ao lado de cada programa listado acima.

Finalizar Seleção

Buscar Programas para Proposta
 Seleccione o(s) programa(s) da proposta e informe os valores por respondentes.

Código do Órgão *

Qualificação da Proposta

Numero Emenda Parlamentar

Ano do Programa

Código do Programa

Nome do Programa

Descrição do Programa

Objeto do Programa

Modalidade

Buscar Programas para Seleção

Figura 6.6 - Página com o Valor Global do(s) Objetos preenchido

6.1.3 Preenchimento dos Dados da Proposta

O sistema Siconv abrirá uma nova tela para preenchimento dos campos referentes à **seção “Incluir Proposta”**. **Esses campos devem ser preenchidos com as informações constantes do Termo de Referência**. Os campos são:

- **Justificativa:** preencher com a justificativa constante do Termo de Referência.
- **Objeto do Convênio:** preencher como o objeto do convênio já definido no Termo de Referência.

- **Capacidade Técnica e Gerencial:** informar sobre a capacidade técnica e gerencial do proponente em fazer a gestão, execução e fiscalização do objeto do convênio.
- **Anexo Capacidade Técnica:** dever ser anexada a **declaração de capacidade técnica e gerencial**. A declaração deve ser digitalizada em formato PDF, com os demais documentos comprobatórios que confirmem a capacidade técnica e gerencial do proponente.



Figura 6.7 - Página da declaração de capacidade técnica e gerencial

- **Banco:** selecionar um dos bancos oficiais onde serão depositados e geridos os recursos do convênio.
- **Agência:** preencher com o número da agência onde serão depositados os recursos do convênio.
- **Data Início Vigência:** informar a data de início de vigência da execução do objeto do convênio.
- **Data Término Vigência:** informar a data de término de vigência da execução do objeto do convênio. **Lembre-se de que o tempo de execução do Programa Estação Juventude é de 2 anos.**

Importante

O prazo para cadastramento da proposta é de 60 dias antes do início da vigência pretendida para o Programa. Assim, a data de vigência deve ser de 60 dias após o cadastramento da proposta e o prazo para o início da execução do convênio deve ser de até 30 dias após o início da vigência.

Exemplificando

Caso o início da vigência pretendida seja dia **20/05/2017**, então a proposta deve ser cadastrada até dia **19/03/2017**. Por conseguinte, efetuando-se de fato a formalização do convênio na data de **20/05/2017**, então o início de execução será **30 dias** após o início de vigência, ou seja, dia **19/06/2017**.

A figura a seguir exemplifica o cadastramento das datas de início e término da vigência no sistema Siconv:

Datas	
Data da Proposta	22/05/2017
Data Início de Vigência	01/07/2017
Data Término de Vigência Atual	30/06/2019
Data Limite p/ Prestação de Contas	30/06/2019

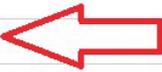


Figura 6.8 - Cadastramento das datas

- **Anexos de comprovação da contrapartida:** anexar a **declaração de comprovação da contrapartida** referente aos valores informados no **Termo de Referência**.

Atenção

Os campos Valor Global (R\$), Valor de Repasse (R\$), Valor da Contrapartida (R\$), Valor da Contrapartida Financeira (R\$) e Valor da Contrapartida de Bens e Serviços (R\$) já foram preenchidos anteriormente e não devem ser alterados.

Na subseção “**Cronograma orçamentário do valor do repasse**” deverão ser preenchidos o valor e ano referente ao repasse a ser realizado, que já foram definidos no **Termo de Referência**. Para isso, o proponente deve clicar no botão “Adicionar Repasses” e deve preencher os seguintes campos:

- **Ano do Repasse:** deve ser informado o ano do repasse.
- **Valor do Repasse:** deve ser informado o valor de repasse.

Atenção

O repasse financeiro do Programa Estação Juventude será realizado em **parcela única** somente após a confirmação da execução do processo licitatório proponente. **O valor pode ser variável, sendo concedido no mínimo de R\$ 100.000,00 (cem mil reais) e no máximo de R\$ 300.000,00 (trezentos mil reais).** O mês de repasse deve ser definido pelo proponente levando em consideração o tempo necessário para a realização do processo licitatório após o início da vigência do convênio.

Terminado o preenchimento do valor do repasse, o proponente deve confirmar o cadastramento da proposta clicando no botão **“Cadastrar Proposta”** conforme destacado na figura a seguir. Após esse procedimento, a proposta estará cadastrada. **O sistema Siconv confirmará o cadastramento da proposta e gerará o número desta.** Após a confirmação da criação da proposta, o proponente deve informar ainda: ***os participantes, caso existam e incluir as declarações solicitadas pelo Concedente.***

Valores**Anexos de comprovação da contrapartida**

Nenhum registro foi encontrado.

Cronograma orçamentário do valor do repasse

Deverão ser informados os valores que serão empenhados no orçamento de cada exercício.

Ano	Valor (R\$)
2017	R\$ 300.000,00

Opções para exportar:  CSV |  Excel |  XML |  PDF

Cadastrar Proposta



Figura 6.9 - Cadastramento da proposta

6.1.4 Dados da Proposta: Seção Participantes

Nesta seção devem estar identificados tanto o Órgão ou Ente Proponente quanto o Órgão Concedente, com seus res-

pectivos responsáveis. O proponente deverá anexar declaração com informações dos responsáveis pelo Programa Estação Juventude no Siconv com respectivos contatos (e-mail e telefone). Para acessar a tela de participantes o Proponente deve clicar na opção **“Participantes”** conforme destacado na figura a seguir.

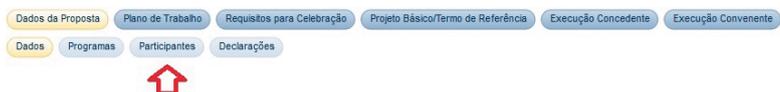


Figura 6.10 - Identificação do Proponente

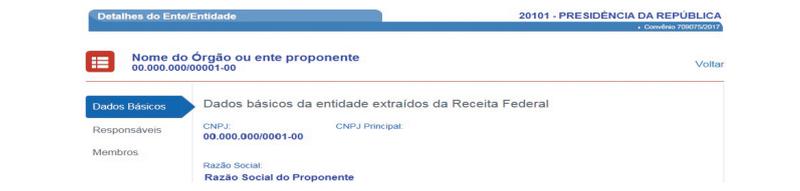
Existe a obrigatoriedade de manter os dados atualizados, principalmente os do responsável do Proponente (telefone e endereço eletrônico). Para atualizar os dados basta clicar no botão **“Alterar”**.



FIGURA 6.11 - PÁGINA CADASTRAL/ DADOS DO PROPONENTE

Atenção

É necessário que o Proponente preencha todas as Abas de Dados Básicos referentes ao cadastro de Participes, incluídos os Responsáveis e Membros.



6.1.5 Dados da Proposta: Seção Participantes - Inclusão de Interveniante

A Portaria Interministerial MPOG/MTFC nº 424 de 2016 define no inciso XVI do § 1º do artigo 1º que o interveniente é: Órgão ou entidade da Administração Pública direta ou indireta de qualquer esfera de governo, ou entidade privada que participa do instrumento para manifestar consentimento ou assumir obrigações em nome próprio. No § 8º do artigo 1º da mesma Portaria está definido que existe a hipótese de o convênio vir a ser firmado por entidade ou órgão do Estado ou de Município. O Ente Federado ao qual esteja vinculado ou subordinado deverá participar como interveniente no convênio a ser celebrado, salvo se o representante legal da entidade ou do órgão tiver competência, conforme as normas locais para assinar o instrumento (Exemplo: Portaria com delegação de competências).

No sistema Siconv a inclusão do interveniente é realizada na seção “Participantes” por meio do botão **“Incluir Interveniente”**. **Para a inclusão do interveniente, este deve estar cadastrado previamente no Siconv.**

Proponente	CNPJ 00.000.000/0001-00 - Nome do Órgão ou ente Público		
Resp. Proponente	000.000.000-00 - Nome do Responsável do Proponente		
Concedente	20101 - Presidência da República		
Resp. Concedente	000.000.000-00 - Nome do Responsável do Concedente		

Incluir Interveniente


Intervenientes			
Identificação	Nome	Nome do Responsável	CPF do Responsável
CNPJ 00.000.000/0001-00	Órgão ou Ente Interveniente	Responsável do Interveniente	00.000.000-00

Figura 6.12 - Inclusão de Interveniante

Ao clicar no botão **“Incluir Interveniente”** será apresentada uma tela específica para indicação do interveniente. Devem ser preenchidos os campos indicados a seguir:

- Órgão: deve ser informado o Órgão já cadastrado no sistema Siconv que será o interveniente. Caso o Tipo de Partícipe selecionado seja Órgão, o sistema exibirá dois novos campos:
 - **Órgão Convênio:** deverá informar o código do Órgão com 5 (cinco) caracteres, realizar a pesquisa para localizar o Órgão.
 - **Justificativa:** deverá informar qual o motivo/justificativa para a inclusão do Interveniente.

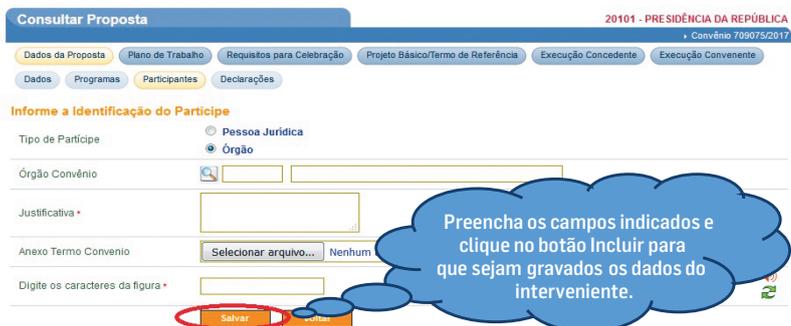


Figura 6.13 - Página cadastral do Interveniente

6.1.6 Dados da Proposta: Seção Declarações

As declarações necessárias para análise da proposta de trabalho devem ser inseridas no sistema Siconv em formato digital. Todas as declarações emitidas pelo Proponente devem estar em papel timbrado e assinadas pelo Responsável do Órgão ou Ente proponente, ou pela autoridade responsável com delegação formal para a execução do ato.

Para inserir as declarações o proponente deve acessar a opção “**Declarações**”, conforme destacado na figura a seguir.



Figura 6.14 - Inclusão de declarações

Atenção

Visando agilizar o processo de análise da proposta de trabalho e identificação dos documentos, os arquivos devem ser digitalizados, salvos em formato “pdf” e nomeados com o nome das declarações que representam.

Exemplo: declaração de contrapartida.pdf

Nesta seção devem ser anexadas as seguintes declarações:

- **Declaração de Contrapartida:** deve especificar o valor da contrapartida, o nome do objeto da proposta, o número da proposta, o nome e a fonte da rubrica orçamentária.

Atenção

É importante observar que o valor da contrapartida registrado na declaração deve ser o mesmo valor da contrapartida previsto na proposta de trabalho registrada no Siconv.

- **Declaração de Capacidade Técnica e Gerencial:** Declaração atestando capacidade técnica em fazer a gestão, execução e fiscalização do objeto do convênio. Deve contar ainda, como anexo, o Quadro de Servidores com indicação dos responsáveis pelo projeto e suas respectivas atribuições;

- **Declaração Prestação Contas:** deve informar ter conhecimento dos critérios de prestação de contas conforme previsto na Portaria Interministerial MPOG/MTFC nº 424 de 2016, Capítulo V – Da Prestação de Contas;
- **Declaração de Não Dívida:** deve declarar que o Ente Federado não se encontra em situação de mora ou inadimplência junto a qualquer órgão ou entidade da Administração Pública federal direta ou indireta;
- **Declaração de Não Vínculo com Empresas:** deve declarar que as empresas a serem contratadas não possuem em seu quadro societário pessoas com o vínculo matrimonial, de companheirismo ou de parentesco consanguíneo, em linha reta ou colateral, até o terceiro grau com os dirigentes do Proponente;
- **Declaração de atendimento às disposições legais aplicáveis ao procedimento licitatório:** deve declarar ter capacidade técnica para executar os procedimentos licitatórios, observando o disposto no artigo 49 da Portaria Interministerial MPOG/MTFC nº 424 de 2016.
- **Delegação Poderes:** Cópia do Ato de delegação de poderes, como, por exemplo, nos casos de Governadores aos Secretários de Estado ou de Prefeitos aos Secretários Municipais; se for o caso.

Atenção

É necessário observar as exigências do artigo 22 da Portaria Interministerial MPOG/MTFC nº 424 de 2016. O § 1º diz que:

“A verificação dos requisitos para o recebimento de transferências voluntárias deverá ser feita no momento da assinatura do respectivo convênio, bem como na assinatura dos correspondentes aditamentos de valor, não sendo necessária nas liberações financeiras de recurso, que devem obedecer ao cronograma de desembolso previsto no convênio”

6.2 Considerações Importantes sobre a Proposta de Trabalho

- A proposta de trabalho deve estar com todas as exigências sanadas, impreterivelmente até 30 dias antes do início da vigência do convênio;
- A data de início da vigência poderá ser alterada somente até 2 (duas) vezes;
- A instituição deve estar na situação REGULAR no dia da geração do empenho. O empenho é o momento em que se cria para o órgão emitente uma obrigação de pagamento futuro, que poderá ou não se concretizar;
- Atentar-se para que qualquer pagamento, assinatura de contratos e ações do convênio não sejam feitos fora do prazo de vigência do convênio, conforme consta no artigo 38 da Portaria Interministerial MPOG/MTFC nº 424 de 2016. O instrumento (convênio) deverá ser executado em estrita observância às cláusulas avençadas e às normas pertinentes, sendo vedado:

....

IV - realizar despesa em data anterior à vigência do instrumento;

V - efetuar pagamento em data posterior à vigência do instrumento, salvo se o fato gerador da despesa tenha ocorrido durante a vigência do instrumento pactuado. Entende-se por fato gerador o empenho e a liquidação da despesa.

....

6.3 Incluir o Plano de Trabalho no Siconv

O Plano de Trabalho é um resumo das informações mais relevantes para a execução do convênio e **deve estar alinhado à**

Proposta de Trabalho e ao Termo de Referência apresentados.

O proponente deve registrar no sistema Siconv o ***Plano de Trabalho*** para que seja avaliado pelo Concedente. De acordo com o artigo 19 da Portaria Interministerial MPOG/MTFC nº 424 de 2016, o Plano de Trabalho deve conter no mínimo os tópicos a seguir descritos:

- Justificativa para a celebração do instrumento;
- Descrição completa do objeto a ser executado;
- Descrição das metas a serem atingidas;
- Definição das etapas da execução;
- Compatibilidade de custos com o objeto a ser executado;
- Cronograma de execução do objeto e cronograma de desembolso;
- Plano de aplicação dos recursos a serem desembolsados pelo concedente e da contrapartida financeira do proponente, se for o caso.

No sistema Siconv devem ser incluídos o cronograma físico, o cronograma de desembolso e o plano de aplicação detalhado. Essas informações estão presentes no Termo de Referência já elaborado, devendo agora serem inseridas no sistema Siconv.

6.3.1 Registrar o Cronograma Físico: Metas do Programa

Para incluir o Cronograma Físico, o proponente deve clicar na aba **“Crono Físico”** do submenu **“Plano de Trabalho”**. Na tela apresentada a seguir o proponente fará a inclusão das metas definidas para o Programa Estação Juventude (**as metas do programa já estão definidas no Termo de Referência**). Para iniciar a inclusão do cronograma físico o proponente deve clicar no botão **“Incluir Meta”**.

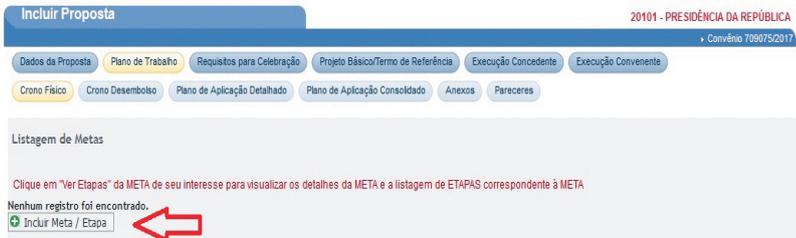


Figura 6.15 - Inclusão de metas

O sistema Siconv abre a tela indicada a seguir para a inclusão da meta. Devem ser preenchidos os seguintes campos:

- **Especificação:** informar a descrição/especificação da meta;
- **Unidade Fornecimento:** informar a unidade de fornecimento da meta;
- **Valor Total R\$:** informar o valor total da meta, no formato de duas casas decimais;
- **Quantidade:** informar a quantidade da unidade de fornecimento da meta, no formato de duas casas decimais;
- **Valor Unitário R\$:** será calculado automaticamente pelo sistema em relação ao valor total e a quantidade informada;
- **Data de Início:** informar a data de início da execução da meta;
- **Data de Término:** informar a data de término da execução da meta.

Observação

Os campos UF, Município, Endereço e CEP não são obrigatórios em virtude das características do Programa Estação Juventude.

[Crono Físico](#) [Crono Desembolso](#) [Plano de Aplicação Detalhado](#) [Plano de Aplicação Consolidado](#) [Anexos](#) [Pareceres](#)

Dados da Meta

Programa •

Especificação •

Caracteres restantes: 5000

Unidade Fornecimento •

Valor Total (R\$) •

Quantidade •

Valor Unitário (R\$)

Data de Início •

Data de Término •

Endereço

CEP

Município

UF

Campos marcados com (*) são obrigatórios

Figura 6.16 - Página para incluir meta

Após preencher os campos indicados, o Proponente deve clicar no botão “**Incluir**”. O sistema exibirá a mensagem “**Meta foi incluída com sucesso**”. **Deve ser repedita esta operação até a inclusão de todas as metas do Programa.**

Quando o valor total das metas for igual ao valor global do convênio, será exibida também a mensagem: “**Valor total da meta atingiu o valor do convênio**”. Faça a inclusão de todas as metas previstas no seu Termo de Referência.

Atenção

O somatório dos valores atribuídos às metas deve ser igual ao valor global do convênio.

6.3.2 Inclusão das Etapas de cada Meta do Programa

Após a inclusão das metas, devem ser incluídas as etapas de cada meta do Programa Estação Juventude.

Importante

O somatório do valor das etapas de uma meta deve ser igual ao valor da meta:

O sistema exibe uma tela com a listagem das metas incluídas. Para inclusão de uma etapa, o proponente deve selecionar a meta e clicar no botão “**Incluir Etapa**”. O sistema Siconv apresentará a tela para preenchimento dos “**Dados da Etapa**”.

Listagem de Metas Cadastradas

Número da Meta	Especificação	Valor (R\$)	Data de Início	Data de Término	Rend. Aplicação	
1	Implantação do Estação Juventude	R\$ 330.000,00	03/08/2017	31/08/2018	Não	Incluir Etapa

Opções para exportar:  CSV  Excel  XML  PDF



Figura 6.17 - Página de Metas Cadastradas

Os campos da etapa a serem preenchidos são:

- **Especificação:** informar a identificação/descrição da etapa;
- **Unidade Fornecimento:** informar a unidade de fornecimento da etapa;
- **Valor Total R\$:** informar o valor total da etapa, no formato de duas casas decimais;
- **Quantidade:** informar a quantidade da unidade de fornecimento da etapa, no formato de duas casas decimais;
- **Valor Unitário R\$:** será calculado automaticamente pelo sistema em relação ao valor total e a quantidade informada;

- **Data de Início:** informar a data de início da execução da etapa;
- **Data de Término:** informar a data de término da execução da etapa.

Observação

Os campos UF, Município, Endereço e CEP não são obrigatórios em virtude das características do Programa Estação Juventude.

Dados da Meta

Descrição da Meta	Implantação do Estação Juventude
Valor da Meta (R\$)	R\$ 330.000,00
Data de Início da Meta	03/08/2017
Data de Término da Meta	31/08/2018

Dados da Etapa

Especificação *

Caracteres restantes: 5000

Unidade Fornecimento *

Valor Total (R\$) *

Quantidade *

Valor Unitário (R\$)

Data de Início *

Data de Término *

Endereço

CEP

Código Município

UF

Campos marcados com (*) são obrigatórios

Incluir Etapa 

FIGURA 6.18 - FORMULÁRIO PARA PREENCHIMENTO DAS ETAPAS

Após preencher os campos indicados, o Proponente deve clicar no botão “**Incluir Etapa**”. O sistema exibirá a mensagem “**Etapa incluída com sucesso**”, e exibirá os dados da etapa incluída na seção de **Listagem de Etapas Cadastradas**, conforme apresentado na figura a seguir.

Listagem de Etapas Cadastradas

Número	Especificação	Valor (R\$)	Data de Início	Data de Término	Rendimento Aplicação
1	Aquisição de mobiliário e computadores	R\$ 330.000,00	03/08/2017	31/08/2018	Não

Opções para exportar:  CSV |  Excel |  XML |  PDF

Figura 6.19 - Página da listagem de Etapas Cadastradas

Para continuar a inclusão das Etapas, o Proponente deve preencher os campos de **“Dados da Etapa”**, conforme orientado anteriormente, e clicar no botão **“Incluir Etapa”**. **Deve ser repedida esta operação até a inclusão de todas as etapas da meta do programa.**

Quando o somatório do valor das etapas for igual ao valor da meta o sistema Siconv apresentará a seguinte mensagem: **“Valor de etapas atingiu o valor da meta.**

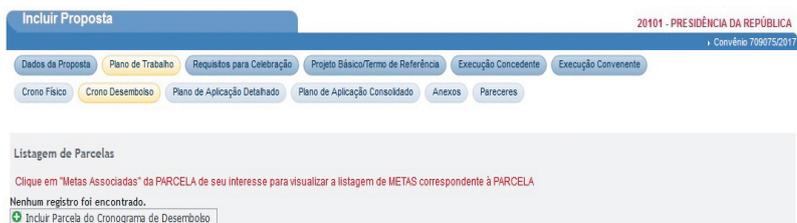
Atenção

O somatório dos valores atribuídos às etapas deve ser igual ao valor da meta.

O proponente deve fazer a inclusão de todas as metas e etapas previstas no cronograma físico do Termo de Referência.

6.3.3 Incluir o Cronograma Desembolso

O cronograma de desembolso é dividido em duas parcelas. Ele foi elaborado no Termo de Referência e deve ser incluído no sistema Siconv. Para incluir o Cronograma Desembolso, o proponente deve clicar na aba **“Crono Desembolso”** do submenu **“Plano de Trabalho”**. A figura a seguir apresenta opção **“Incluir Parcela do Cronograma de Desembolso”**.



Incluir Proposta 20101 - PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA
Convênio 759075/2017

Dados da Proposta | Plano de Trabalho | Requisitos para Celebração | Projeto Básico/Termo de Referência | Execução Concedente | Execução Conveniente

Crono Físico | **Crono Desembolso** | Plano de Aplicação Detachado | Plano de Aplicação Consolidado | Anexos | Pareceres

Listagem de Parcelas

Clique em "Metas Associadas" da PARCELA de seu interesse para visualizar a listagem de METAS correspondente à PARCELA.

Nenhum registro foi encontrado.

Incluir Parcela do Cronograma de Desembolso

Figura 6.20 - Inclusão da Parcela do Cronograma de Desembolso

Para a inclusão da parcela o Proponente deve preencher os seguintes campos:

- **Responsável:** deve ser selecionado o responsável pela liberação da parcela, sendo o Concedente e/ou Conveniente, de acordo com o cronograma do Proponente;
- **Mês:** informar o mês de liberação da parcela;
- **Ano:** informar o ano de liberação da parcela;
- **Valor da Parcela (R\$):** informar o valor da parcela a ser liberado.

Depois de preencher os campos, o Proponente deve confirmar a inclusão clicando no botão **“Incluir Parcela”** destacado na figura a seguir.



Incluir Proposta 20101 - PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA
Convênio 759075/2017

Dados da Proposta | Plano de Trabalho | Requisitos para Celebração | Projeto Básico/Termo de Referência | Execução Concedente | Execução Conveniente

Crono Físico | **Crono Desembolso** | Plano de Aplicação Detachado | Plano de Aplicação Consolidado | Anexos | Pareceres

Campos marcados com (*) são obrigatórios

Responsável *

Mês * Janeiro

Ano *

Valor da Parcela (R\$) *

Incluir Parcela **Voltar**

Figura 6.21 - Confirmação de inclusão de parcela

Atenção

Deve ser realizada a inclusão da parcela referente ao **re-passe do concedente** e a parcela referente à **contrapartida do convênio**.

6.3.4 Incluir o Plano de Aplicação Detalhado

O plano de aplicação detalhado foi elaborado no Termo de Referência e deve ser incluído no sistema Siconv. O plano representa o conjunto de bens, serviços e despesas que serão utilizados na execução do Programa Estação Juventude. Para o registro dos itens de despesa no sistema Siconv, o Proponente deve clicar na aba **“Plano de Aplicação de Trabalho”** do submenu **“Plano de Trabalho”**.



Figura 6.22 - Inclusão do Plano de Aplicação de Trabalho

O sistema Siconv apresenta a tela a seguir para o cadastramento dos itens de despesa. O Proponente deve selecionar o tipo de despesa e clicar no botão **“Incluir”** para que seja aberta a tela de cadastro do item de despesa.

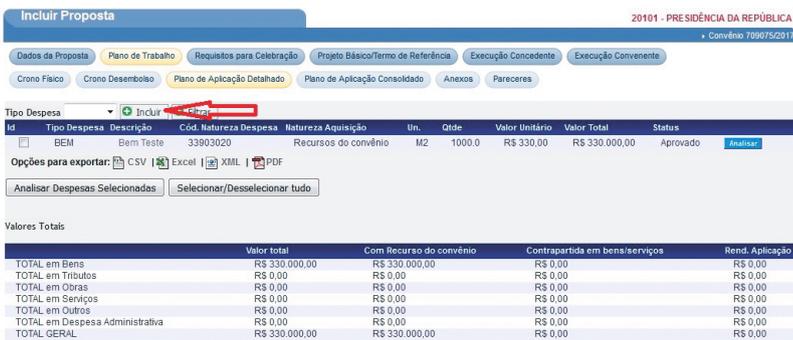


Figura 6.23 - Inclusão de despesa

Após clicar no botão “Incluir”, o sistema exibirá tela com os campos que deverão ser preenchidos conforme orientações a seguir:

- **Programa:** o nome programa é exibido automaticamente na tela.
- **Tipo Despesa:** é informado, pelo sistema, o tipo de despesa informado anteriormente.
- **Descrição do item:** deve ser informada a descrição completa do item.
- **Natureza da Aquisição:** deve ser selecionada a opção “Recurso do Convênio”, pois o item será adquirido com o recurso do valor do repasse ou com o recurso da contrapartida financeira.
- **Código da Natureza de Despesa:** deve ser selecionado o código da natureza de despesa com subitem. O sistema disponibiliza a funcionalidade para consultar o código da natureza de despesa com o subitem. Para selecionar o Código da Natureza de Despesa, o proponente deve pesquisar o item de despesa. O sistema Siconv possui uma lista de itens de despesa já pré-definida.
- **Descrição da Natureza de Despesa:** É preenchido automaticamente pelo sistema após a seleção no campo “Código da Natureza de Despesa”.
- **Unidade Fornecimento:** deve ser selecionada a unidade de fornecimento no padrão estabelecido pelo sistema.
- **Valor Total (R\$):** informar o valor total do item.
- **Quantidade:** informar a quantidade do item.
- **Valor Unitário (R\$):** este campo é preenchido automaticamente pelo sistema.
- **Endereço de Localização:** informar o endereço onde será executado o serviço ou instalado o bem.
- **CEP:** informar o CEP do endereço de execução do serviço ou da instalação do bem.

- **Código do Município:** deve ser informado o município do endereço de execução do serviço ou da instalação do bem.
- **UF:** será preenchida automaticamente pelo sistema de acordo com o município informado.
- **Observação:** podem ser registradas outras informações relevantes referentes ao item.

Preencha os dados para a inclusão do Bem ou Serviço

Programa *	Programa Estação Juventude ▾
Tipo Despesa *	Bem ▾
Descrição Item *	<input type="text"/> <small>Caracteres restantes: 8000</small>
Natureza Aquisição *	Recursos do convênio ▾
Código da Natureza de Despesa *	<input type="text"/>
Descrição da Natureza de Despesa	<input type="text"/> <small>Este campo é preenchido automaticamente</small>
Unidade Fornecedor *	<input type="text"/>
Valor Total (R\$) *	<input type="text"/>
Quantidade *	<input type="text"/>
Valor Unitário (R\$)	<input type="text"/>
Recuperar Último Endereço Cadastrado	<input type="radio"/> Não <input type="radio"/> Sim
Endereço de Localização *	<input type="text"/> <small>Endereço de execução do serviço, da instalação do bem ou de localização da obra</small>
CEP *	<input type="text"/>
Código do Município *	<input type="text"/>
UF	<input type="text"/>
Observação	<input type="text"/> <small>Caracteres restantes: 8000</small>

Figura 6.24 – Formulário para inclusão de despesa

Após o preenchimento dos campos o proponente deve clicar no **botão “Incluir”** para que o item despesa seja gravado no plano de aplicação detalhado.

O sistema Siconv grava as informações do item de despesa e apresenta a tela a seguir com a seguinte mensagem **“Bem/Serviço incluído com sucesso”**.

Atenção

Esta operação deve ser repetida até que todos os itens de despesas sejam incluídos.



Figura 6.25 - Mensagem de confirmação de inclusão

Durante ou após a inclusão de todos os itens de despesa, o Proponente poderá verificar **na seção de Valores Totais** que o sistema Siconv contabiliza e atualiza os valores informados para cada item incluído. Os itens incluídos poderão ser alterados ou excluídos, conforme destacado na tela a seguir.

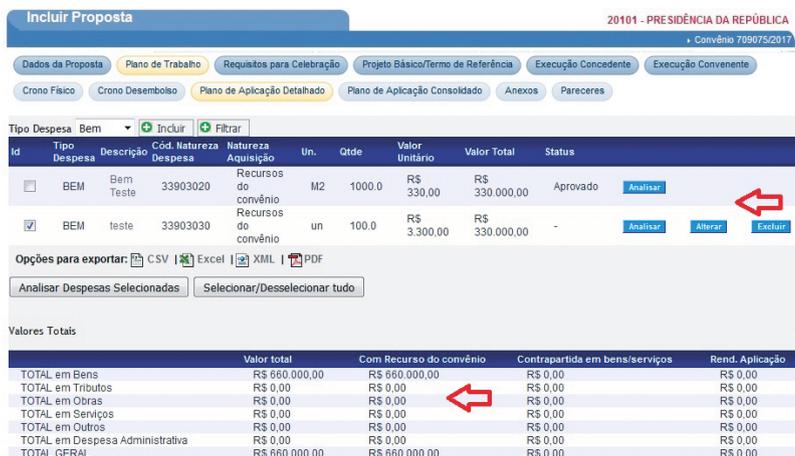


Figura 6.26 - Lista de despesas incluídas

6.3.5 Incluir Anexos

Devem ser incluídos como arquivos anexos os orçamentos utilizados para a elaboração do plano de aplicação deta-

lhado. Para isso, o Proponente deve acessar a aba “**Anexos**” do submenu “**Plano de Trabalho**” e clicar no botão “**Incluir/Listar Anexos Proposta**”.

Atenção

Podem ser incluídos arquivos com até 1MB (1024 kbytes).

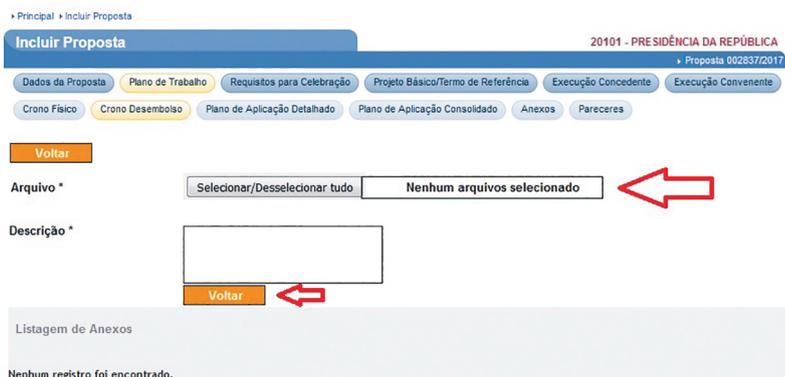
Importante

As extensões permitidas são: pdf, jpg, gif, png, mpeg, avi e txt.

Devem ser preenchidos os seguinte campos:

- **Arquivo:** selecionar o arquivo a ser anexado, o sistema recupera o caminho onde está o arquivo.
- **Descrição:** informar uma descrição para o arquivo.

Após o preenchimento dos campos, o proponente deve clicar no Botão “Enviar”, conforme destacado na tela a seguir. Ao clicar no botão “Enviar”, o sistema exibirá a mensagem “Envio do arquivo realizado com sucesso”.



Principal > Incluir Proposta

Incluir Proposta 20101 - PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA > Proposta 002837/2017

Dados da Proposta Plano de Trabalho Requisitos para Celebração Projeto Básico/Termo de Referência Execução Concedente Execução Conveniente

Crono Físico Crono Desembolso Plano de Aplicação Detalhado Plano de Aplicação Consolidado Anexos Pareceres

Voltar

Arquivo * Selecionar/Desselecionar tudo Nenhum arquivos selecionado

Descrição *

Voltar

Listagem de Anexos

Nenhum registro foi encontrado.

Figura 6.27 - Inclusão de Plano de Trabalho

6.3.6 Anexar o Termo de Referência no Siconv

Para inclusão de Termo de Referência, o proponente deverá acessar a aba “**Projeto Básico/Termo de Referência**” do

submenu “**Plano de Trabalho**”. Para a inclusão do Termo de Referência, o Proponente deverá clicar em “**Inclusão de Projeto Básico/Termo de Referência**”.



Nenhum registro foi encontrado.

Figura 6.28 - Inclusão do Termo de Referência

Ao clicar no botão “**Inclusão de Projeto Básico/Termo de Referência**”, o sistema exibirá tela com os campos a serem preenchidos conforme orientações a seguir:

- **Descrição do documento:** informar uma descrição completa para o documento;
- **Tipo:** selecionar a opção Termo de Referência.
- **Descrição para o arquivo:** informar uma descrição para o arquivo a ser inserido;
- **Arquivo:** selecionar o arquivo a ser anexado, o sistema recupera o caminho onde está o arquivo.

Após o preenchimento dos campos, o proponente deve clicar no botão “**Inserir**”. O sistema exibirá a mensagem “**Anexo salvo com sucesso**”.

Importante

Na fase de proposição, uma proposta pode ter apenas um termo de referência. As extensões permitidas para os anexos são: txt, doc, xls, ods, odt, pdf, cad, dwg, gif, jpg, jpeg e png.

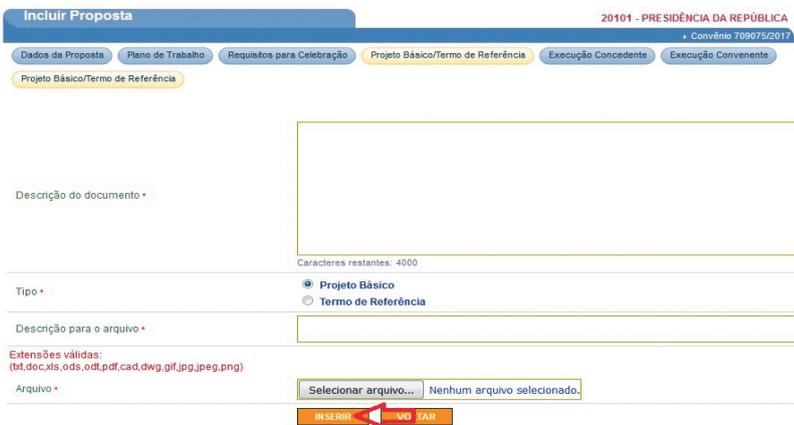


Figura 6.29 - Inclusão de Projeto Básico/Termo de Referência

6.3.7 Enviar a Proposta de Trabalho para Análise

Após cadastrados todos os dados da Proposta, Plano de Trabalho e incluído o Termo de Referência, o proponente deverá enviar sua proposta para análise pela equipe da Secretaria Nacional de Juventude.

Para enviar a proposta para análise, o proponente deverá ter o perfil de **“Gestor de Convênio do Convenente”**. O proponente deverá acessar o Portal dos Convênios, informar CPF e senha de acesso ou Certificado Digital e clicar no menu **“Propostas”**, em seguida clicar em **“Enviar p/ Análise”**, conforme apresentado na figura a seguir:

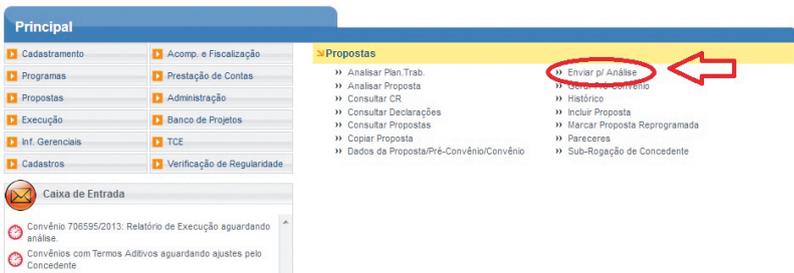
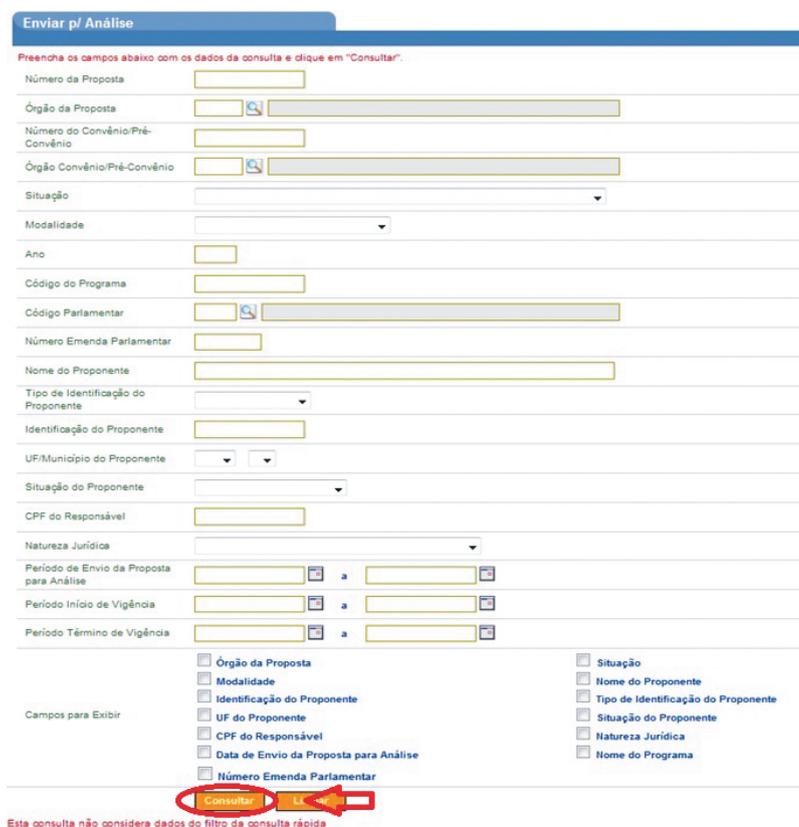


Figura 6.30 - Envio para Análise

Ao clicar em “**Enviar p/Análise**”, o sistema exibirá tela “**Enviar p/ Análise**” com campos a serem preenchidos. O proponente deve preencher os campos de acordo com a consulta que deseja realizar e informar pelo menos o **código do órgão** da proposta/convênio, caso o número da proposta ou do convênio não seja informado. Após os campos desejados, deverá clicar no botão “**Consultar**”.

Após clicar no botão “**Consultar**”, o sistema exibirá tela com os dados da proposta selecionada, conforme apresentado na próxima figura.



Enviar p/ Análise

Preencha os campos abaixo com os dados da consulta e clique em “Consultar”.

Número da Proposta

Órgão da Proposta 

Número do Convênio/Pré-Convênio

Órgão Convênio/Pré-Convênio 

Situação

Modalidade

Ano

Código do Programa

Código Parlamentar 

Número Emenda Parlamentar

Nome do Proponente

Tipo de Identificação do Proponente

Identificação do Proponente

UF/Município do Proponente

Situação do Proponente

CPF do Responsável

Natureza Jurídica

Período de Envio da Proposta para Análise a

Período Início de Vigência a

Período Término de Vigência a

Órgão da Proposta

Modalidade

Identificação do Proponente

UF do Proponente

CPF do Responsável

Data de Envio da Proposta para Análise

Número Emenda Parlamentar

Situação

Nome do Proponente

Tipo de Identificação do Proponente

Situação do Proponente

Natureza Jurídica

Nome do Programa

Campos para Exibir

Esta consulta não considera dados do filtro da consulta rápida

Figura 6.31 - Formulário para preenchimento como requisito de envio para Análise

20101 - PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA
Convênio 709075/2017

Enviar p/ Análise

Dados da Proposta | Plano de Trabalho | Requisitos para Celebração | Projeto Básico/Termo de Referência | Execução Concedente | Execução Convente

Dados | Programas | Participantes | Declarações

Modalidade: Convênio

Situação: Proposta/Plano de Trabalho em Complementação

Empenhado: não | Publicação: Não Publicado

Número do Pré-Convênio: 709075/2017 | Número da Proposta: 001945/2017

Número Interno do Órgão: 00001/2017

Número do Processo: 00019.000164/2016-11

Documento Digitalizado do Convênio: Nenhum arquivo selecionado.

Lista de Documentos Digitalizados

Nenhum registro foi encontrado.

Proponente: CNPJ 00.394.601/0001-26 - DISTRITO FEDERAL

Executores

Nenhum registro foi encontrado.

Fundamento Legal: 424/2016

Órgão: 44000 - MINISTERIO DO MEIO AMBIENTE

Justificativa: teste

Objeto do Convênio: teste

Valores

- RS 330.000,00 Valor Global
 - RS 300.000,00 Valor de Repasse
 - RS 30.000,00 Valor da Contrapartida
 - RS 30.000,00 Valor Contrapartida Financeira
 - RS 0,00 Valor Contrapartida Bens e Serviços
 - RS 0,00 Valor de Rendimentos de Aplicação

Anexos de comprovação da contrapartida

Nenhum registro foi encontrado.

Cronograma orçamentário do valor do repasse

Deverão ser informados os valores que serão empenhados no orçamento de cada exercício.

Ano	Valor (R\$)
2017	RS 300.000,00

Opções para exportar:

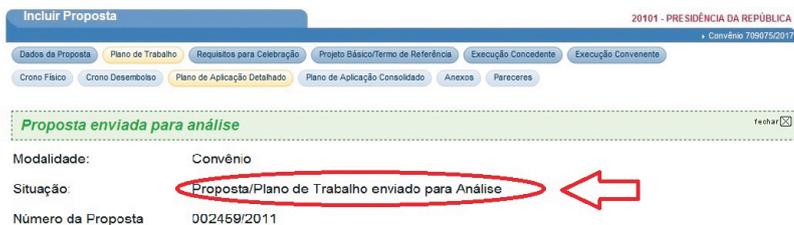
Figura 6.32 - Resumo da Proposta

Para enviar a proposta para análise, o proponente deverá rolar o conteúdo da tela e clicar no botão **“Enviar para Análise”**, conforme indicado a seguir.

Figura 6.33 - Resumo da Proposta

Ao clicar em **“Enviar para Análise”**, o sistema exibirá a mensagem **“Tem certeza que deseja enviar a proposta/plano de trabalho para análise?”**, pedindo a confirmação de envio.

Após confirmar o envio, o sistema exibirá a mensagem **“Proposta enviada para análise”**, informando que a proposta/plano de trabalho foi enviada(o) para análise. A situação da proposta foi alterada para **“Proposta/Plano de Trabalho enviado para Análise”**, conforme destacado na figura a seguir.



Incluir Proposta 20101 - PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA
Convênio 759075/2017

Dados da Proposta Plano de Trabalho Requisitos para Celebração Projeto Básico/Termo de Referência Execução Concedente Execução Conveniente

Crono Físico Crono Desembolso Plano de Aplicação Detalhado Plano de Aplicação Consolidado Anexos Pareceres

Proposta enviada para análise fechar

Modalidade: Convênio

Situação: **Proposta/Plano de Trabalho enviado para Análise**

Número da Proposta 002459/2011

Figura 6.34 - Mensagem Proposta enviada para análise

A partir desse instante, os dados da proposta não podem mais ser alterados e o órgão concedente analisará a proposta quanto à sua viabilidade e adequação aos objetivos do programa. O sistema disponibiliza o botão **“Gerar Extrato”**, contendo todos os dados registrados para a proposta, conforme destacado na figura a seguir.



Valores

R\$ 330.000,00 Valor Global

- R\$ 300.000,00 Valor de Repasse
- R\$ 30.000,00 Valor da Contrapartida
 - R\$ 30.000,00 Valor Contrapartida Financeira
 - R\$ 0,00 Valor Contrapartida Bens e Serviços
- R\$ 0,00 Valor de Rendimentos de Aplicação

Anexos de comprovação da contrapartida
Nenhum registro foi encontrado.

Cronograma orçamentário do valor do repasse
Deverão ser informados os valores que serão empenhados no orçamento de cada exercício.

Ano	Valor (R\$)
2017	R\$ 330.000,00

Opções para exportar: CSV | Excel | XML | PDF

Incluir/Alterar Repasses

Gerar Extrato Alterar Incluir para Análise

Figura 6.35 - Gerar Extrato

7. Análise da Proposta, do Plano de Trabalho e do Termo de Referência

- Proposta de Trabalho
- Plano de Trabalho
- Termo de Referência

Análise da Proposta

As propostas de trabalho serão analisadas pela equipe técnica da Secretaria Nacional de Juventude, que verificará a adequação da Proposta, do Plano de Trabalho e do Termo de Referência aos objetivos e às diretrizes do programa Estação Ju-

ventude e se o proponente cumpre os requisitos legais para a celebração do convênio. A equipe fará a análise observando as orientações previstas na Portaria Interministerial MPOG/MTFC nº 424 de 2016.

As regras para habilitação e seleção das propostas serão estabelecidas no edital de chamamento público. Serão analisadas, pela Secretaria, as propostas na ordem de data e hora em que forem enviadas para análise no sistema Siconv.

Atenção

O artigo 9º da Portaria Interministerial MPOG/MTFC nº 424 de 2016 estabelece um conjunto de vedações que inviabilizam a celebração do convênio. Assim, constatado pela equipe técnica que o convenente se enquadre em uma ou mais vedações, sua proposta de trabalho será diligenciada, devendo o proponente responder à diligência dentro do prazo estabelecido sob pena de ter a proposta rejeitada.

O artigo 20 da Portaria Interministerial MPOG/MTFC nº 424 de 2016 estabelece que:

Art. 20. O plano de trabalho será analisado quanto à sua viabilidade e adequação aos objetivos do programa e, no caso das entidades privadas sem fins lucrativos, será avaliada sua qualificação técnica e capacidade operacional para gestão do instrumento, de acordo com critérios estabelecidos pelo órgão ou entidade repassador de recursos.

§ 1º Será comunicada ao proponente qualquer irregularidade ou imprecisão constatadas no plano de trabalho, que deverá ser sanada no prazo estabelecido pelo concedente.

§ 2º A ausência da manifestação do proponente no prazo estipulado implicará na desistência no prosseguimento do processo.

....

Em virtude de o convênio firmado para a execução do Programa Estação Juventude seguir o “**Regime Simplificado**”, estabelecido no artigo 65 da Portaria Interministerial MPOG/MTFC nº 424 de 2016, o Plano de Trabalho, deverá apresentar parâmetros objetivos para caracterizar o atingimento do objeto. Além da análise do Plano de Trabalho, também será verificado se o Proponente atende aos requisitos estabelecidos no artigo 22 – **Condições para Celebração** – da mesma Portaria.

Atenção

Conforme estabelece o §1º do artigo 20 da Portaria Interministerial MPOG/MTFC nº 424 de 2016, os Proponentes que **não realizarem as correções solicitadas na proposta ou no Plano de Trabalho**, dentro do prazo estabelecido pela equipe da Secretária terão suas propostas rejeitadas.

Será emitido parecer de aprovação ou rejeição da proposta analisada. Os proponentes que tiverem suas propostas aprovadas deverão providenciar a documentação necessária para a celebração do convênio.

8. Fase de Celebração – Formalização do Convênio do Programa Estação Juventude

- Proposta de Trabalho
- Plano de Trabalho
- Termo de Referência
- Parecer de Deferimento

Celebração do Convênio

Após aprovação da Proposta de Trabalho, passamos ao ciclo operacional do convênio que se inicia com a fase da celebração do instrumento. Nessa fase serão verificadas as condições para a celebração do convênio a serem cumpridas pelo Proponente, conforme

previsto na Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e o disposto no artigo 22 a 25 da Portaria Interministerial MPOG/MTFC nº 424 de 2016, bem como outras normas aplicáveis.

A formalização, a análise e assinatura do Termo de Convênio e seus aditivos, quando houver, bem com a publicidade desses instrumentos ocorrerão com base no disposto e nos moldes da Portaria Interministerial MPOG/MTFC nº 424 de 2016. Para a celebração do Termo de Convênio serão avaliadas, quanto ao Proponente, as condições estabelecidas no artigo 22 da Portaria, sendo exigidas ainda as condições estabelecidas no artigo 23:

- *Exercício da plena competência tributária;*
- *Regularidade previdenciária, constituída pela observância dos critérios e das regras gerais para a orga-*

nização e o funcionamento dos regimes próprios de previdência social dos servidores públicos;

- Regularidade quanto a Tributos Federais, a Contribuições Previdenciárias e à Dívida Ativa da União;*
- Regularidade perante o Poder Público Federal, conforme consulta ao Cadastro Informativo dos Créditos não Quitados do Setor Público Federal –CADIN;*
- Regularidade quanto a Contribuições para o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço – FGTS;*
- Regularidade quanto à Prestação de Contas de Recursos Federais recebidos anteriormente;*
- Regularidade em relação à Adimplência Financeira em Empréstimos e Financiamentos concedidos pela União e administrados pela Secretaria do Tesouro Nacional – STN;*
- Aplicação mínima de recursos na área da Educação, em atendimento ao disposto no art. 212 da Constituição Federal e no art. 25, § 1º, inciso IV, alínea “b” da Lei Complementar nº 101 de 2000;*
- Aplicação mínima de recursos na área da Saúde, em atendimento ao disposto no art. 198, §2º da Constituição Federal, nos artigos 6º e 7º da Lei Complementar nº 141, de 13 de janeiro e 2012, e no art. 25, § 1º, inciso IV, alínea “b”, da Lei Complementar nº 101 de 2000;*
- Publicação de todos os Relatórios de Gestão Fiscal – RGF, do exercício em curso e anterior de cada um dos Poderes e órgãos elencados no art. 20 da Lei Complementar nº 101 de 2000;*
- Inexistência de vedação ao recebimento de transferência voluntária por descumprimento dos seguintes*

- limites, em atendimento ao disposto no art. 23, § 3º, e art. 25, inciso IV, alínea “c”, da Lei Complementar nº 101 de 2000, de cada um dos Poderes e Órgãos elencados no art. 20 da mesma Lei Complementar;*
- *Encaminhamento das Contas Anuais para a consolidação das contas dos entes da Federação, relativas aos 5 últimos exercícios, em atendimento ao disposto no art. 51 da Lei Complementar nº 101 de 2000;*
 - *Publicação de todos os Relatórios Resumidos da Execução Orçamentária - RREO, do exercício em curso e anterior, no prazo de até trinta dias após o encerramento de cada bimestre, em atendimento ao disposto nos artigos 52 e 53 da Lei Complementar nº 101 de 2000;*
 - *Comprovação de que as Despesas de Caráter Continuado Derivadas do Conjunto das Parcerias Público-Privadas já contratadas no ano anterior limitam-se a 5% (cinco por cento) da receita corrente líquida do exercício e de que as despesas anuais dos contratos vigentes nos 10 (dez) anos subsequentes limitam-se a 5% (cinco por cento) da receita corrente líquida projetada para os respectivos exercícios, conforme disposto no art. 28 da Lei nº 11.079, de 30 de dezembro de 2004;*
 - *Comprovação da regularidade quanto ao Pagamento de Precatórios Judiciais, comprovado por meio de certificado emitido pelo Cadastro de Inadimplentes do Conselho Nacional de Justiça – CEDIN;*
 - *Comprovação de divulgação da execução orçamentária e financeira por meio eletrônico de acesso ao público e de informações pormenorizadas relativas à receita e à despesa em atendimento ao disposto no art. 73-C da Lei Complementar nº 101, de 2000;*

- *Inexistência de situação de vedação ao recebimento de transferências voluntárias nos termos do art. 33, combinado com o inciso I do § 3º do art. 23, ambos da Lei Complementar nº 101 de 2000;*
- *Fornecimento da relação das empresas públicas e das sociedades de economia mista ao Registro Público de Empresas Mercantis e Atividades Afins de que trata o Decreto nº 1.800, de 30 de janeiro de 1996, consoante o prescrito no art. 92 da Lei nº 13.303, de 30 de junho de 2016;*
- *Não existindo impedimentos legais ou financeiros que inviabilizem a celebração do convênio, este será firmado dando início assim à fase de execução, que consiste na realização das etapas e metas previstas no Plano de Trabalho e no Termo de Referência do Programa Estação Juventude.*

Atenção

O Termo de Convênio a ser firmado observará obrigatoriamente o previsto nos artigos 25 a 27 da Portaria Interministerial MPOG/MTFC nº 424 de 2016.

8.1 Fase de Celebração – Comprovação da Contrapartida

Devemos ter atenção especial sobre a contrapartida a ser aportada, que é calculada sobre o valor total do objeto, observados os percentuais e as condições estabelecidas na Lei Federal de Diretrizes Orçamentárias, vigente no exercício da celebração, e deverá ser depositada na conta bancária específica do convênio em conformidade com os prazos estabelecidos no cronograma de desembolso. A existência de recursos da contrapartida a ser aportada deverá ser comprovada por meio de previsão orçamentária em lei no âmbito do Órgão ou Ente público.

8.2 Fase de Celebração – Publicidade do Convênio

Assinado o Termo de Convênio, será dada publicidade ao ato por meio da publicação do respectivo extrato no Diário Oficial da União. Aos demais atos de celebração, alteração, liberação de recursos, acompanhamento e fiscalização da execução e a prestação de contas dos instrumentos será dada publicidade em sítio eletrônico específico denominado Portal dos Convênios, por meio do sistema Siconv.

Os convenientes deverão disponibilizar, em seu sítio oficial na internet ou, na sua falta, em sua sede, em local de fácil visibilidade, consulta ao extrato do instrumento ou outro instrumento utilizado, contendo, pelo menos, o objeto, a finalidade, os valores e as datas de liberação e o detalhamento da aplicação dos recursos, bem como as contratações realizadas para a execução do objeto pactuado.

A disponibilização do extrato na internet poderá ser suprida com a inserção de link na página oficial do órgão ou entidade conveniente que possibilite acesso direto ao Portal de Convênios.

9. Fase de Execução do Programa Estação Juventude

Celebrado o convênio, inicia-se a fase de execução. Assim, o Conveniente deve iniciar a execução das atividades previstas no Plano de Trabalho e no Termo de Referência, considerando as características do Programa Estação Juventude e seguindo estritamente as metas e etapas previstas no Plano de Trabalho e Termo de Referência.

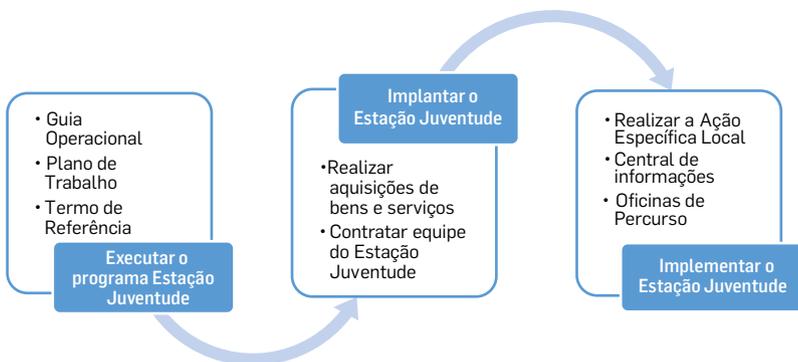


Figura 9.1 - Fase de execução

Os recursos financeiros serão liberados em conformidade com o cronograma de desembolso previsto no Plano de Trabalho e guardarão consonância com as metas e etapas de execução do objeto do Convênio, sendo depositados e geridos na conta bancária específica do convênio e, enquanto não empregados na sua finalidade, serão obrigatoriamente aplicados em caderneta de poupança vinculada à conta específica do convênio.

As receitas oriundas dos rendimentos da aplicação no mercado financeiro não poderão ser computadas como contrapartida devida pelo convenente.

Caso o Concedente venha a dar causa a atraso na liberação dos recursos, procederá a prorrogação “de ofício” da vigência do convênio antes do seu término, limitada a prorrogação ao exato período do atraso verificado.

A parcela do repasse do Concedente será liberada quando o convenente comprovar o cumprimento da contrapartida pactuada a ser depositada na conta bancária específica do Convênio em conformidade com os prazos estabelecidos no cronograma de desembolso; e atender às exigências para contratação e pagamento previstos na Portaria Interministerial MPOG/MTFC n° 424 de 2016.

Atenção

Lembre-se de que o convênio tem duração de **2 (dois) anos** e que **a liberação da parcela única referente ao repasse financeiro será realizado somente após a conclusão da análise técnica e aceite do processo licitatório pelo concedente**, conforme estabelecido na letra “b” do item II do artigo 41 da Portaria Interministerial MPOG/MTFC n° 424 de 2016.

Importante

Conforme o § 8° do artigo 41 da Portaria Interministerial MPOG/MTFC n° 424 de 2016, na hipótese de **inexistência de execução financeira após 180 (cento e oitenta) dias da liberação da primeira parcela, o instrumento deverá ser rescindido**.

9.1 Subfase de Implantação do Programa Estação Juventude

A meta de implantação se inicia após a celebração do convênio, e implica no início das atividades previstas no Plano de Trabalho e no Termo de Referência para a realização

das etapas iniciais voltadas para a implantação do Estação Juventude no espaço público selecionado. Para isso, devem ser executadas as atividades necessárias para o alcance das seguintes metas e etapas:

- **Meta 1:** *Estruturar uma Estação Juventude no Espaço Público selecionado até o <<mês>> de <<ano>>.*
 - **Etap 1.1:** Planejar as aquisições necessárias para a estruturação de uma Estação Juventude no Espaço Público selecionado.
 - **Etap 1.2:** Executar as contratações e aquisições necessárias para a estruturação de uma Estação Juventude no Espaço Público selecionado.
 - **Etap 1.3:** Aparelhar o espaço público para execução das ações/atividades do programa Estação Juventude.
- **Meta 2:** *Contratar e capacitar uma equipe base para o Estação Juventude até o <<mês>> de <<ano>>:*
 - **Etap 2.1:** *Contratar uma equipe de profissionais para o Programa Estação Juventude.*
 - **Etap 2.2:** *Capacitar a equipe de profissionais do Programa Estação Juventude.*

É importante frisar que nesse momento devem ser iniciados todos os processos **licitatórios e de contratação de pessoal**, para que o tempo de execução relativo à implementação seja maior do que o dedicado à implantação.

A equipe do Estação Juventude deve ser alocada/contratada o quanto antes, pois as atividades de implantação do Estação Juventude envolvem trabalho de pesquisa, preparação, mobilização e articulação, para que as atividades de atendimento ao jovem possam estar prontas quando da inauguração do equipamento. As atividades a seguir devem ser realizadas de forma prévia ao início das atividades do Estação Juventude:

- Detalhamento do diagnóstico e mapeamento da localidade (território) apresentado na proposta de trabalho, realizando o levantamento das políticas públicas, programas, projetos e ações para alimentar a Central de Informações;
- Identificar os gestores e atores parceiros para compor a Rede de Emancipação e o Comitê Gestor;
- Planejamento da realização da Ação Específica Local;
- Gestão das parcerias necessárias e preparação dos materiais.

9.2 Subfase de Implementação do Programa Estação Juventude

As atividades de implementação devem ser iniciadas após a finalização da implantação, com a equipe do Programa Estação Juventude definida, contratada e apta para a execução das atividades. O planejamento da execução da Ação Específica Local deve ter sido realizado; as atividades relacionadas à programação cotidiana devem estar prontas para serem desenvolvidas assim que se fizer a inauguração da Estação Juventude. A Central de Informações deve estar em condições de ser utilizada pelos jovens, ou seja, deve estar com as informações disponíveis e com espaço e equipamento disponibilizados. As metas e etapas dessa fase são:

- **Meta 3:** *Realizar **xx oficinas de percurso** visando atender a **xxx jovens** da localidade “Y” até **<<mês>> de <<ano>>**.*
 - **Etapas 3.1:** *Planejar a divulgação e execução das oficinas de percurso.*
 - **Etapas 3.2.** *Realizar as oficinas de percurso previstas.*

- **Meta 4:** Realizar **uma Ação Específica Local**, na localidade, **para atender xxx jovens** em situação de vulnerabilidade social **até <<mês>> de <<ano>>**.
 - **Etapa 4.1:** Planejar a realização da Ação Específica Local.
 - **Etapa 4.2:** Executar a Ação Específica Local.
- **Outras metas das ações específicas estabelecidas pelo convenente.**

Além dessas ações e atividades deve ser estabelecido o Comitê Gestor local que deve entrar funcionamento. As ações estratégicas de Mobilização e Participação e Rede de Emancipação perpassam as demais ações e atividades e também devem ter início.

Observação

Devem ser incluídas outras metas e etapas de outras ações e atividades realizadas por conta do Convenente.

9.3 Processos Licitatórios e Pagamentos

O processo licitatório deve seguir estritamente o estabelecido no artigo 49 da Portaria Interministerial MPOG/MTFC nº 424 de 2016, na Lei nº 8.666, de 1993, na Lei nº 10.520, de 17 de junho de 2002 e demais normas federais, estaduais e municipais pertinentes ao assunto quando da contratação de terceiros. Na contratação de bens e serviços comuns deve ser utilizada a modalidade de pregão, preferencialmente na modalidade eletrônica.

Após a realização de qualquer procedimento licitatório, as licitações deverão ser registradas no sistema Siconv, compreendendo a inclusão do processo de compra, do fornecedor, de dirigentes e itens da licitação. O perfil necessário para que

o proponente Conveniente possa registrar as licitações é o de “**Comissão de Licitação**”, e as orientações completas sobre a funcionalidade “Processos de Compras” constam dos manuais disponíveis no Portal dos Convênios.

Os pagamentos aos fornecedores do convênio serão realizados por meio de ordem bancária gerada pelo Siconv e enviada ao Sistema Integrado de Administração Financeira – SIAFI, que repassará às instituições bancárias para efetivação mediante crédito em conta corrente ou saque em espécie no caixa. Para tanto, será utilizada a funcionalidade OBTV (Ordem Bancária da Transferência Voluntária) do sistema Siconv.

Atenção

Antes da realização de cada pagamento, o conveniente incluirá no Siconv, no mínimo, as seguintes informações:

1. A destinação do recurso;
2. O nome e CNPJ ou CPF do fornecedor, quando for o caso;
3. O contrato a que se refere o pagamento realizado;
4. A meta e etapa do Plano de Trabalho relativa ao pagamento;
5. A comprovação do recebimento definitivo do objeto do convênio, mediante inclusão no sistema das notas fiscais ou documentos contábeis.

Os atos e os procedimentos relativos à formalização, execução, acompanhamento, fiscalização e prestação de contas dos convênios serão realizados no sistema Siconv, aberto à consulta pública, por meio do Portal dos Convênios, e os que, por sua natureza, não possam ser realizados no Siconv, serão nele registrados. Os registros realizados têm como objetivo permitir o acompanhamento efetivo da execução do programa.



FIGURA 9.2 - ACOMPANHAMENTO DA EXECUÇÃO DO PROGRAMA

9.4 Considerações sobre Acompanhamento e Fiscalização

A execução será acompanhada e fiscalizada de forma a garantir a regularidade dos atos praticados e a plena execução do objeto, respondendo o conveniente pelos danos causados a terceiros, decorrentes de culpa ou dolo na execução do Convênio.

O acompanhamento é obrigação do órgão Concedente, sendo a fiscalização obrigação do Órgão ou Ente Conveniente.

O acompanhamento do Convênio firmado para execução do Programa Estação Juventude será realizado pela equipe da Secretaria Nacional de Juventude, aplicando no que couber o previsto no artigos 53 a 58 da Portaria Interministerial MPOG/MTFC nº 424 de 2016.

Toda a execução do Convênio será acompanhada por um representante formalmente indicado, que anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à consecução do objeto. Os registros dos atos de acompanhamento serão realizados no sistema Siconv, e devem informar sobre o andamento do projeto e das medidas necessárias à regularização das falhas observadas. No acompanhamento da execução do objeto serão verificados:

- A comprovação da boa e regular aplicação dos recursos, na forma da legislação aplicável;
- A compatibilidade entre a execução do objeto, o que foi estabelecido no Plano de Trabalho e os desembolsos e pagamentos, conforme os cronogramas apresentados;
- A regularidade das informações registradas pelo conveniente no sistema Siconv;
- O cumprimento das metas do plano de trabalho nas condições estabelecidas;
- A conformidade financeira deverá ser aferida durante toda a execução do objeto, devendo ser complementada pelo acompanhamento e avaliação do cumprimento da execução física do cumprimento do objeto quando da análise da prestação de contas final.

O Concedente comunicará ao Conveniente, **por meio de AR, devendo a notificação ser registrada no sistema Siconv**, quaisquer irregularidades decorrentes do uso dos recursos ou outras pendências de ordem técnica, apurados durante a execução do instrumento, e suspenderá a liberação dos recursos, **fixando prazo de 45 (quarenta e cinco) dias** para saneamento ou apresentação de informações e esclarecimentos, podendo ser prorrogado por igual período.

Recebidos os esclarecimentos e informações solicitados, o Concedente, **no prazo de 45 (quarenta e cinco) dias**, apreciará, decidirá e comunicará quanto à aceitação ou não das justificativas apresentadas e, se for o caso, realizará a apuração do dano ao erário.

Caso as justificativas não sejam acatadas, o Concedente abrirá **prazo de 45 (quarenta e cinco) dias para o Conveniente regularizar a pendência** e, havendo dano ao erário, deverá adotar as medidas necessárias ao respectivo ressarcimento.

Atenção

A utilização dos recursos em desconformidade com o pactuado no instrumento ensejará obrigação do o Conveniente devolvê-los devidamente atualizados, conforme exigido para a quitação de débitos para com a Fazenda Nacional, com base na variação da Taxa Referencial do Sistema Especial de Liquidação e de Custódia - SELIC, acumulada mensalmente, até o último dia do mês anterior ao da devolução dos recursos, acrescido esse montante de 1% (um por cento) no mês de efetivação da devolução dos recursos à conta única do Tesouro.

A permanência da irregularidade após o prazo estabelecido ensejará o registro de inadimplência no Siconv e, no caso de dano ao erário, a imediata instauração de tomada de contas especial.

9.5 Relatório de Acompanhamento

O acompanhamento será realizado pela equipe da Secretaria Nacional de Juventude por meio do sistema Siconv, que analisará os registros, os relatórios de acompanhamento, os relatórios de vistoria ou por meio de visita *in loco*. Deve ser gerado pelo Proponente o relatório de acompanhamento, que deve retratar o que foi realmente realizado no Programa Estação Juventude, sendo de fundamental importância a apresentação de um documento bem ordenado e de fácil manuseio. Além disso, deve ser sucinto, porém o mais completo possível, e descrever as atividades realizadas e os resultados obtidos.

O relatório deve ser redigido de forma clara, precisa e lógica. Redija sempre de forma impessoal. Devem ser evitadas expressões informais ou termos que não sejam estritamente técnicos (não utilize adjetivo possessivo, em nenhuma hipótese). Após a elaboração do relatório, recomenda-se uma revisão para retirar termos redundantes, pontos obscuros e retificar erros no original. Uma atenção especial deve ser dada aos termos técni-

cos, resultados, fórmulas e expressões. As ilustrações (tabelas, fórmulas, gráficos), caso seja necessário incorporá-las, deverão vir na sequência mais adequada ao entendimento do texto e seus títulos e legendas devem constar imediatamente abaixo.

O relatório de atividades é de fundamental importância, visando principalmente consolidar um histórico do programa, fazendo cumprir a cláusula segunda, “Das Obrigações do Conveniente”, alínea “m”, inciso II do respectivo convênio firmado.

9.5.1 Modelo do Relatório de Acompanhamento

Preencher com papel timbrado do Órgão ou Ente proponente)

Relatório de Acompanhamento Semestral

Local e Data

Período: data inicial até data final (semestre)

1. DADOS GERAIS DO CONVÊNIO:

Modalidade: Complementar

Nº Convênio/ano: informar o número do convênio (XXXXXX/XXXX)

Objeto do Convênio (Siconv): informar o objeto do convênio

Vigência: informar a vigência do convênio (xx/xx/xxxx – xx/xx/xxxx)

Conveniente: informar o CNPJ e o Nome do Conveniente

Gestor Conveniente: informar o nome do gestor do convênio

Valor Global do Convênio: informar o valor global do convênio (R\$)

Valor do Repasse Concedente: informar o valor do repasse realizado (R\$)

Valor da Contrapartida Conveniente: informar o valor da contrapartida (R\$)

2. EQUIPE DO PROGRAMA:

Cargo EJ	Nome	E-mail	Telefone
Coordenador- Geral:			
Coordenador- Adjunto:			
Assistente:			

3. INTRODUÇÃO

Nesta seção o Conveniente deverá apresentar conteúdo do relatório de acompanhamento de forma resumida. Deve caracterizar o Programa Estação Juventude que está sendo realizado, mencionando os possíveis resultados, os trabalhos desenvolvidos e os problemas enfrentados.

4. RESULTADOS ALCANÇADOS (Metas e Etapas)

Nesta seção o Conveniente deverá apresentar os resultados obtidos com a execução do projeto, detalhando a execução das atividades que foram realizadas para o alcance das metas e etapas previstas no plano de trabalho e termo de referência relacionados às fases de implantação e implementação do programa Estação Juventude. Deve ser expressada a percepção do impacto social sobre o público-alvo beneficiado e sobre o problema e/ou demanda que deu origem ao projeto.

4.1. Fase de Implantação

Na fase de implantação ocorre toda a preparação para a estruturação do programa Estação Juventude. O Conveniente deverá apresentar como foram realizadas as atividades de contratação dos bens materiais (licitações) e dos recursos humanos (seleção e contratação de assistentes), caso necessário. Para isso devem ser fornecidas as informações requeridas nos tópicos a seguir.

Observação: Caso as informações desta seção tenham sido descritas em relatório de acompanhamento anterior, as mesmas devem ser atualizadas caso tenham ocorrido alterações significativas quanto à implantação do programa Estação Juventude.

a) Local de funcionamento:

Organização do Espaço Físico: descrever como foi organizado o espaço físico no equipamento público no qual serão desenvolvidas as ações previstas no Programa Estação Juventude. Deve abranger: Considerações

gerais sobre a definição do local; Adaptação do local; Regras de utilização do espaço e funcionamento; Horários de funcionamento; Acessibilidade e espaço público.

b) Contratação das Equipes:

O conveniente deverá detalhar como ocorreu o processo de seleção, a base legal utilizada, os perfil dos profissionais contratados e a quantidade de cada perfil.

Dever ser indicado o tipo de contrato firmado com seu prazo de vigência (data de início e término), bem como a organização da jornada de trabalho (horário de trabalho de cada profissional contratado).

Dever ser informado ainda o valor da remuneração de cada profissional, tanto da equipe base do estação Juventude como dos demais profissionais contratados para executar as ações do programa Estação Juventude (consultores, oficineiros, palestrantes etc.)

c) Aquisição dos materiais de consumo

Deve ser descrito como ocorreu o processo licitatório e a aquisição dos bens e materiais que serão utilizados nas ações do programa Estação Juventude. A descrição deve contemplar informações sobre o processo licitatório realizado e sobre os fornecedores selecionados

Devem ser informadas ainda as pendências de contratação caso existam e se estas impactam na execução das ações/atividades do programa Estação Juventude.

Registro do alcance da metas e etapas do cronograma físico e financeiro

Meta 1: Estruturar **uma** Estação Juventude no Espaço Público selecionado até o <<mês>> de <<ano>>:

Etapa	Quant.	Data início real	Data fim real	Percentual Realizado
Etapa 1.1: Planejar as aquisições necessárias para a estruturação de uma Estação Juventude no Espaço Público selecionado.	1			

Etapa 1.2: Executar as contratações e aquisições necessárias para a estruturação de uma Estação Juventude no Espaço Público selecionado.	1			
Observações:				

Meta 2: Contratar e capacitar uma equipe base para o Estação Juventude até o <<mês>> de <<ano>>:				
Etapa	Quant.	Data início real	Data fim real	Percentual Realizado
Etapa 2.1: Contratar uma equipe de profissionais para o programa Estação Juventude.	1			
Etapa 2.2: Capacitar a equipe de profissionais do programa Estação Juventude.	1			
Observações:				

5. FASE DE IMPLEMENTAÇÃO

Esta fase de execução do projeto trata-se do momento de início das ações e atividades finalísticas para o atendimento do objeto do convênio. Nela inicia-se o atendimento aos jovens e a execução das atividades da ação específica local. Serão executadas ainda:

1. *Mapeamento das políticas públicas locais.*
2. *Levantamento dos dados das políticas públicas, especificando a fase que se encontra.*
3. *Método e/ou formas utilizadas para coletar as informações, por exemplo: questionário, entrevista, se já utiliza o banco de informações nacional.*
4. *Apresentar a síntese dos resultados obtidos até o momento.*

a) Ação Específica Local

A Ação Específica Local é o desenvolvimento de uma ação específica para responder a uma vulnerabilidade ou demanda de jovens confor-

me diagnóstico de necessidades e potencialidades locais. Essa ação deve ser monitorada quanto à sua meta de execução. Assim, deve ser informado:

<i>Nome da ação específica local:</i>		
<i>Quantidade de vezes que a ação específica local foi realizada.</i>	<i>Quantidade total de jovens a serem atendidos pela ação específica local estabelecida no Termo de Referência</i>	<i>Quantidade total de jovens atendidos pela ação específica local.</i>
<i>Número de vezes que a ação foi realizada.</i>	<i>Número de atendimentos previstos no termo de referência</i>	<i>Número total de jovens atendidos no período.</i>
<i>Indicador social vinculado à ação específica local (Estabelecido no Termo de Referência):</i>		
<i>Valor do indicador:</i>	<i>Data da medição</i>	

b) Central de Informações:

Deve ser apresentado como indicador da ação “Central de Informações” o número total de jovens informados sobre políticas públicas, programas, projetos e ações para a juventude. Ou, ainda, total de jovens encaminhados para atendimento por programas, projetos ou ações voltados para a juventude.

<i>Total de jovens informados sobre políticas públicas, programas, projetos e ações para a juventude.</i>	<i>Total de jovens encaminhados para atendimento por programas, projetos ou ações voltados para a juventude.</i>
<i>Somatória do total de jovens atendidos no período medido.</i>	<i>Somatória do total de jovens atendidos no período medido.</i>

Quanto ao Programa IDJovem deve ser informado:

<i>Total de instituições visitadas para divulgação do programa IDJovem</i>	<i>Número de instituições visitadas</i>
<i>Lista de instituições visitadas</i>	
<i>Nome da Instituição</i>	<i>Data da visita</i>
<i>Nomes da instituição visitada</i>	<i>Data em que a visita foi realizada</i>

c) Trajetórias: Oficinas de Percurso

Devem ser apresentados os resultados quantitativos da realização das oficinas de percurso. Para isso, devem ser fornecidas as seguintes informações:

<i>Quantidade de oficinas de percurso realizadas.</i>	<i>Quantidade total de jovens atendidos nas oficinas de percurso.</i>
<i>Somatória de oficinas de percurso realizadas</i>	<i>Somatória de jovens atendidos nas oficinas de percurso.</i>

d) Mobilização e Participação

Devem ser informadas as ações realizadas com objetivo de mobilizar a juventude e promover a sua participação nas diversas questões sociais existentes na localidade onde vivem, detalhando em especial as ações do Comitê Gestor Local

<i>Nome da ação ou atividade de mobilização e participação realizada.</i>	<i>Quantidade de vezes que a ação/atividade de mobilização e participação foi realizada.</i>	<i>Quantidade total de jovens participantes da ação/atividade de mobilização e participação.</i>
<i>Descrever a ação realizada</i>	<i>Número de vezes que a ação foi realizada.</i>	<i>Somatória de jovens atendidos na ação realizada.</i>
<i>Quantidade total de jovens participantes das atividades de mobilização e participação realizadas</i>		<i>Somatória de todos os jovens atendidos em todas as ações realizadas.</i>

e) Rede de Emancipação:

Deve ser informadas as ações executadas pela rede de emancipação. Para isso, devem detalhadas as ações realizadas e o quantitativo de participantes alcançados.

<i>Nome da ação/atividade de emancipação realizada.</i>	<i>Quantidade de vezes que a ação/atividade foi realizada.</i>	<i>Quantidade de jovens alcançados pela ação/atividade:</i>
<i>Descrever a ação realizada</i>	<i>Número de vezes que a ação foi realizada.</i>	<i>Somatória de jovens atendidos na ação realizada.</i>
<i>Quantidade total de jovens participantes das atividades de emancipação realizadas.</i>		<i>Somatória todos os jovens atendidos em todas as ações realizadas.</i>

f) Inclusão Digital:

Deve ser estruturado um ambiente com a disponibilização de mobiliário adequado, computadores interconectados em rede e com acesso à internet. Devem ser definidas as ações/atividades de inclusão digital que os jovens farão do ambiente. Para cada ação/atividade deve ser definido um indicador que permite avaliar a utilização do ambiente. Por exemplo: Quantidade de jovens que acessam o ambiente para realizar pesquisa escolar; Quantidade de jovens que utilizam o ambiente para capacitação profissional.

<i>Nome da ação/atividade de inclusão digital realizada.</i>	<i>Quantidade de vezes que a ação/atividade foi realizada.</i>	<i>Quantidade de jovens alcançados pela ação/atividade:</i>
<i>Descrever a ação realizada</i>	<i>Número de vezes que a ação foi realizada.</i>	<i>Somatória de jovens atendidos na ação realizada.</i>
<i>Quantidade total de jovens alcançados pelas ações/atividades realizadas.</i>		

6. SITUAÇÃO GERAL DO PROGRAMA

Nesta seção o conveniente deverá evidenciar de forma conclusiva os avanços alcançados pelo Programa Estação Juventude até a geração do relatório, considerando, ainda, os desafios encontrados. Deve ainda trazer informações quanto aos próximos passos de execução do programa.

7. REGISTROS FOTOGRÁFICOS

Destacamos ser fundamental o registro fotográfico pela equipe do programa dos bens adquiridos, do local onde funciona a Estação Juventude, dos materiais didáticos, caso existam, das oficinas, das atividades realizadas na ação específica local, bem como dos momentos de atendimento.

Atenção

Informamos que as fotos devem ser encaminhadas coloridas, com data do registro e de forma que seja possível verificar a localização do registro. Solicitamos que sejam enviadas reportagens e/ou quaisquer outros documentos que façam referência ao funcionamento/resultados da Estação Juventude.

8. ANEXOS

Listar os anexos que estarão contidos neste relatório.

9. ORIENTAÇÕES GERAIS

O relatório de acompanhamento não substitui a necessidade de inserção das informações no Sistema de Convênios – Siconv. O relatório deverá ser inserido pelo gestor responsável do convênio no Siconv, na aba “anexos”. Após a inserção, a Coordenação Nacional do Programa fará a devida análise e se necessário fará recomendações e diligências.

10. ASSINATURA E DATA

Local e Data:

*Nome e Assinatura do Gestor Responsável pelo
Programa Estação Juventude.*

Local e Data:

Nome e Assinatura do Gestor Responsável pelo Convênio.

9.6 Gerar Relatórios da Execução Físico-Financeira no Sistema Siconv

Após acessar o sistema Siconv, o proponente deverá clicar no menu “**Execução**” e na opção “**Relatórios Execução**”. No campo Número do Convênio, informar o número do convênio e clicar no botão “**Consultar**”. O sistema disponibilizará o número do convênio. O proponente deverá clicar no número do convênio. Será exibida nova tela. O proponente deverá clicar no botão “**Elaborar Novo Relatório**”, conforme a figura apresentada a seguir:

1. Beneficiários;
2. Receita e Despesa do Plano de Trabalho;
3. Treinados ou Capacitados;
4. Bens Adquiridos;
5. Serviços Contratados;
6. Bens e Serviços de Obra;
7. Despesas Administrativas;
8. Físico do Plano de Trabalho;
9. Financeiro do Plano de Trabalho;
10. Pagamentos Realizados;
11. Documentos de Liquidação Incluídos.

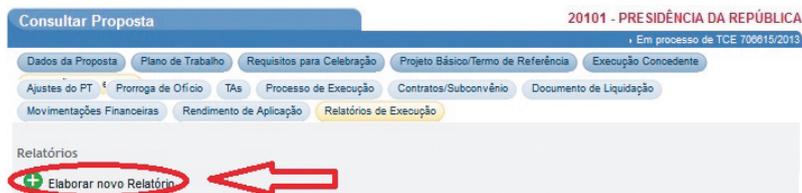


Figura 9.3 - Elaborar relatórios da execução físico-financeira

9.7 Registro do Relatório de Acompanhamento no Sistema Siconv

O relatório de acompanhamento deve ser incluído como arquivo anexo ao Plano de Trabalho no sistema Siconv. Para isso, o proponente deve realizar as seguintes operações no sistema Siconv:

1. Acessar o sistema Siconv;
2. Localizar sua proposta de trabalho;
3. Acessar “**Anexos**” do submenu “**Plano de Trabalho**” e clicar no botão “**Incluir/Listar Anexos Proposta**”.

Atenção

Podem ser incluídos arquivos com até 1MB (1024 kbytes).

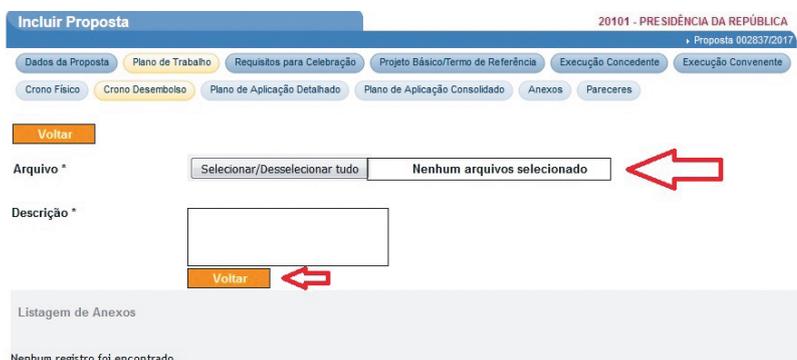
Importante

As extensões permitidas são: pdf, jpg, gif, png, mpeg, avi e txt.

Devem ser preenchidos os seguintes campos:

- **Arquivo:** selecionar o arquivo a ser anexado, o sistema recupera o caminho onde está o arquivo;
- **Descrição:** informar uma descrição para o arquivo. Por exemplo: Relatório de acompanhamento do período **mês/ano a mês/ano**.

Após o preenchimento dos campos, o proponente deve clicar no Botão “**Enviar**”, conforme destacado na tela a seguir. Ao clicar no botão “**Enviar**”, o sistema exibirá a mensagem “**Envio do arquivo realizado com sucesso**”.



Incluir Proposta 20101 - PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA
Proposta 002837/2017

Dados da Proposta Plano de Trabalho Requisitos para Celebração Projeto Básico/Termo de Referência Execução Concedente Execução Conveniente

Crono Físico Crono Desembolso Plano de Aplicação Detalhado Plano de Aplicação Consolidado Anexos Pareceres

Voltar

Arquivo * Selecionar/Desselecionar tudo Nenhum arquivos selecionado

Descrição *

Voltar

Listagem de Anexos

Nenhum registro foi encontrado.

Figura 9.4 – Anexar relatório de acompanhamento ao Plano de Trabalho

9.8 Considerações sobre os Bens Adquiridos na Fase de Execução do Convênio

A carga patrimonial ficará sob a responsabilidade da Conveniente e, após a consecução do objeto, conforme estabelece o artigo 25 da Portaria Interministerial MPOG/MTFC nº 424 de 2016:

“A titularidade dos bens remanescentes é do conveniente, salvo expressa disposição em contrário no instrumento celebrado.”

9.9 Considerações Gerais sobre a Fase de Execução do Convênio

Julgamos pertinente apresentar as **principais irregularidades e falhas apontadas pelo TCU no âmbito da gestão de convênios**. Esses apontamentos seguem sistematizados por fases.

9.9.1 Processos Licitatórios

- Falta de divulgação da licitação.

- Editais imprecisos, sem definição clara do objeto licitado e dos critérios de julgamento.
- Aquisição direta de bens e serviços sem licitação.
- Dispensa indevida de licitação sob alegação de emergência.
- Ausência de, no mínimo, 3 (três) propostas válidas no convite.
- Fracionamento de despesas com fuga à modalidade de licitação (fracionar despesas em valores que permitam realizar a licitação sob modalidade inferior à exigida, substituindo, por exemplo, a tomada de preços devida por vários convites).
- Ausência de pesquisa de preços referenciais no mercado.
- Exigências exorbitantes no edital, restringindo o caráter de competição para beneficiar determinada empresa.
- Permissão de participação de empresas-fantasmas (existem no papel, sem existência física real).
- Inobservância dos prazos para interposição de recursos.
- Ausência de documentos de habilitação das empresas participantes (contrato social, certidões negativas de tributos estaduais e municipais).
- Direcionamento intencional da licitação para determinada empresa, com apresentação combinada de propostas acima de mercado pelas outras concorrentes ou, ainda, inclusão de propostas simuladas.

9.9.2 Contratação de Terceiros

- Prorrogação de contrato após ter expirado o prazo de vigência do convênio.

- Alteração contratual após o prazo de vigência.
- Contratação e prorrogação de contratos sem previsão legal.
- Realização de pagamentos sem cobertura contratual.
- Uso de contrato existente para execução de objeto diverso do pactuado no convênio.
- Realização de pagamentos antecipados.
- Contratação de “**empresas-fantasma**”.
- Não exigência de regularidade fiscal quando da realização de cada pagamento contratado.

9.9.3 Execução do Convênio

Conforme o estabelecido no artigo 38 da Portaria Interministerial MPOG/MTFC nº 424 de 2016, o convenio deverá ser executado em estrita observância às cláusulas avençadas e às normas pertinentes, sendo vedado:

- Realizar despesas a título de taxa de administração, de gerência ou similar;
- Pagar, a qualquer título, servidor ou empregado público integrante de quadro de pessoal do órgão ou entidade pública da Administração direta ou indireta, salvo nas hipóteses previstas em leis federais específicas e na Lei de Diretrizes Orçamentárias;
- Utilizar, ainda que em caráter emergencial, os recursos para finalidade diversa da estabelecida no instrumento;
- Realizar despesa em data anterior à vigência do instrumento;
- Efetuar pagamento em data posterior à vigência do

- instrumento, salvo se o fato gerador da despesa tenha ocorrido durante a vigência do instrumento pactuado;
- Realizar despesas com taxas bancárias, multas, juros ou correção monetária, inclusive referentes a pagamentos ou recolhimentos fora dos prazos, exceto no que se refere às multas e aos juros, se decorrentes de atraso na transferência de recursos pelo concedente ou mandatária, e desde que os prazos para pagamento e os percentuais sejam os mesmos aplicados no mercado;
 - Transferir recursos para clubes, associações de servidores ou quaisquer entidades congêneres, exceto para creches e escolas para o atendimento pré-escolar;
 - Realizar despesas com publicidade, salvo a de caráter educativo, informativo ou de orientação social, da qual não constem nomes, símbolos ou imagens que caracterizem promoção pessoal e desde que previstas no plano de trabalho;
 - Pagamento, a qualquer título, a empresas privadas que tenham em seu quadro societário servidor público ativo, ou empregado de empresa pública, ou de sociedade de economia mista, do órgão celebrante, por serviços prestados, inclusive consultoria, assistência técnica ou assemelhados.

10. Fase de Prestação de Contas

A prestação de contas consiste no envio, ao Concedente, do conjunto de documentos e informações, obtidos direta ou indiretamente, que permitam avaliar a conformidade e o desempenho da gestão dos responsáveis por políticas públicas, bens, valores e serviços públicos federais. A prestação de contas é regulada pelos artigos 59 a 64 da Portaria Interministerial MPOG/MTFC nº 424 de 2016. A prestação de contas se inicia quando ocorrer a liberação da primeira parcela dos recursos financeiros.

Assim, o Conveniente estará sujeito a prestar contas da boa e regular aplicação dos recursos financeiros do convênio. A prestação de contas será composta, além de documentos e informações apresentados pelo conveniente no sistema Siconv, dos seguintes documentos:

1. Relatório Semestral de Acompanhamento, conforme modelo estabelecido no capítulo anterior;
2. Notas e comprovantes fiscais, quanto aos seguintes aspectos: data do documento, compatibilidade entre o emissor e os pagamentos registrados no Siconv, valor, oposição de dados do conveniente, programa e número do convênio;
3. Relação de bens adquiridos, produzidos ou construídos, quando for o caso;
4. A relação de treinados ou capacitados (nome e assinatura dos treinados ou capacitados), quando for o caso;

5. Declaração de realização dos objetivos a que se propunha o instrumento;
6. Comprovante de recolhimento do saldo de recursos, quando houver;
7. Termo de compromisso por meio do qual o conveniente se obriga a manter os documentos relacionados ao convênio, nos termos do § 3º do artigo 4º da Portaria Interministerial MPOG/MTFC nº 424 de 2016.

O proponente terá o prazo de até **60 (sessenta) dias** para apresentar a prestação de contas, via módulo específico do sistema Siconv, a contar do término da vigência do convênio ou da conclusão da execução do objeto, o que ocorrer primeiro.

Quando a prestação de contas não for encaminhada no prazo estabelecido no convênio, o concedente estabelecerá o prazo máximo de até **45 (quarenta e cinco) dias** para sua apresentação. Se, ao término do prazo estabelecido, o conveniente não apresentar a prestação de contas nem devolver os recursos nos termos do § 2º do artigo 59 da Portaria Interministerial nº 424, **o concedente registrará a inadimplência no Siconv por omissão do dever de prestar contas e comunicará o fato ao órgão de contabilidade analítica a que estiver vinculado, para fins de instauração de tomada de contas especial e a adoção de outras medidas para reparação do dano ao erário, sob pena de responsabilidade solidária.**

A autoridade competente do Concedente ou a Mandatária terá o **prazo de um ano, contado da data do recebimento, para analisar a prestação de contas do convênio,** com fundamento no parecer técnico expedido pelas áreas competentes, podendo este prazo ser prorrogado por igual período, devidamente justificada a prorrogação.

As áreas técnicas responsáveis pela análise da prestação de contas **poderão diligenciar por até 2 (duas) vezes, com vistas**

à regularização da mesma pendência, antes da instauração de tomada de contas especial, quando for o caso.

Atenção

Cabe ao agente político ou dirigente sucessor prestar contas dos recursos provenientes de convênios firmados pelos seus antecessores.

O conveniente deverá manter os documentos relacionados ao convênio pelo prazo de 10 (dez) anos, contados da data em que foi aprovada a prestação de contas.

Na hipótese de digitalização, os documentos originais serão conservados em arquivo pelo prazo de 5 (cinco) anos do julgamento das contas dos responsáveis concedentes e contratantes pelo Tribunal de Contas da União, findo o qual poderão ser incinerados mediante termo.

10.1 Relatório Final da Execução

O relatório final de execução do convênio deve conter os subsídios necessários para a avaliação do convênio quanto à execução do objeto e retratar o que foi realmente realizado dentro dos objetivos pactuados no Programa Estação Juventude. É de fundamental importância a apresentação de um documento bem ordenado e de fácil manuseio. Além disso, deve descrever as atividades realizadas e os resultados obtidos. O relatório deve ser redigido de forma clara, precisa e lógica.

10.2 Modelo de Relatório Final de Execução

(Preencher com papel timbrado do Órgão ou Ente proponente)

Relatório Final de Execução

Local e Data

Período: data inicial até data final do convênio/execução

1. DADOS GERAIS DO CONVÊNIO:

Modalidade: Complementar

Nº Convênio/ano: informar o número do convênio (XXXXXX/XXXX)

Objeto do Convênio (Siconv): informar o objeto do convênio

Vigência: informar a vigência do convênio (xx/xx/xxxx – xx/xx/xxxx)

Convenente: informar o CNPJ e o Nome do Convenente

Gestor Convenente: informar o nome do gestor do convênio

Valor Global do Convênio: informar o valor global do convênio (R\$)

Valor do Repasse Concedente: informar o valor do repasse realizado (R\$)

Valor da Contrapartida Convenente: informar o valor da contrapartida (R\$)

2. EQUIPE DO PROGRAMA:

Cargo EJ	Nome	E-mail	Telefone
Coordenador- -Geral:			
Coordenador- -Adjunto:			
Assistente:			

3. INTRODUÇÃO

Nesta seção o Convenente deverá apresentar o conteúdo do relatório final de execução de forma resumida. Deve caracterizar o Programa Estação Juventude que foi executado.

4. RESULTADOS ALCANÇADOS (Metas e Etapas)

Nesta seção o Conveniente deverá apresentar os principais resultados alcançados com a execução do projeto. Deve ser expressada a percepção do impacto social sobre o público-alvo beneficiado e sobre o problema e/ou demanda que deu origem ao projeto. Lembre-se das demandas e vulnerabilidades da juventude.

a) Ação Específica Local

A **Ação Específica Local** que foi desenvolvida para responder a uma vulnerabilidade ou demanda de jovens conforme diagnóstico de necessidades e potencialidades locais. Essa ação foi monitorada quanto à sua meta de execução. Assim, deve ser informado:

Nome da ação específica local:		
Quantidade de vezes que a ação específica local foi realizada.	Quantidade total de jovens que deveriam ser atendidos pela ação específica local (previsto no Termo de Referência)	Quantidade total de jovens atendidos pela ação específica local.
Número de vezes que a ação foi realizada.	Número de atendimentos previstos no termo de referência	Número total de jovens atendidos.
Indicador social vinculado à ação específica local (Estabelecido no Termo de Referência):		
Valor do indicador:	Data da medição	

• Resultados da Ação Específica Local

Descrever os principais resultados alcançados com a execução da Ação Específica Local.

b) Central de Informações:

Devem ser apresentados os resultados alcançados pela utilização da "Central de Informações". Apresentar o número total de jovens que foram atendidos e informados sobre políticas públicas, programas, projetos e ações para a juventude. Ou, ainda, total de jovens encaminhados para atendimento por programas, projetos ou ações voltados para a juventude.

<i>Total de jovens informados sobre políticas públicas, programas, projetos e ações para a juventude.</i>	<i>Total de jovens encaminhados para atendimento por programas, projetos ou ações voltados para a juventude.</i>
<i>Somatória do total de jovens atendidos na Central de Informações.</i>	<i>Somatória do total de jovens encaminhados para atendimento.</i>

Quanto ao Programa IDJovem, deve ser informado:

<i>Total de instituições visitadas para divulgação do programa IDJovem</i>	<i>Número de instituições visitadas</i>
<i>Lista de instituições visitadas</i>	
<i>Nome da Instituição</i>	<i>Data da visita</i>
<i>Nomes da instituição visitada</i>	<i>Data em que a visita foi realizada</i>

- **Resultados da Central de Informações**

Descrever os principais resultados alcançados com a utilização da Central de Informações.

c) Trajetórias: Oficinas de Percurso

Devem ser apresentados os resultados quantitativos e qualitativos da realização das oficinas de percurso. Para isso, devem ser fornecidas as seguintes informações:

<i>Quantidade de oficinas de percurso realizadas.</i>	<i>Quantidade total de jovens atendidos nas oficinas de percurso.</i>
<i>Somatória de oficinas de percurso realizadas</i>	<i>Somatória de jovens atendidos nas oficinas de percurso.</i>

- **Resultados das Oficinas de Percurso**

Descrever os principais resultados alcançados com a realização das Oficinas de Percurso.

d) Mobilização e Participação

Devem ser informados os resultados das ações/atividades de mobilização e participação, bem como do Comitê Gestor Local estabelecido.

<i>Nome da ação ou atividade de mobilização e participação realizada.</i>	<i>Quantidade de vezes que a ação/atividade de mobilização e participação foi realizada.</i>	<i>Quantidade total de jovens participantes da ação/atividade de mobilização e participação.</i>
<i>Descrever a ação realizada</i>	<i>Número de vezes que a ação foi realizada.</i>	<i>Somatória de jovens atendidos na ação realizada.</i>
<i>Quantidade total de jovens participantes das atividades de mobilização e participação realizadas.</i>		<i>Somatória dos jovens atendidos em todas as ações realizadas.</i>

- **Resultados das ações/atividades mobilização e participação (Comitê Gestor Local)**

Descrever os principais resultados alcançados com as ações/atividades de mobilização e participação, bem como do Comitê Gestor Local estabelecido.

e) Rede de Emancipação:

Devem ser informados os principais resultados das ações/atividades executadas pela rede de emancipação. Para isso, devem ser detalhadas as ações realizadas e o quantitativo de participantes alcançados.

<i>Nome da ação/atividade de emancipação realizada.</i>	<i>Quantidade de vezes que a ação/atividade foi realizada.</i>	<i>Quantidade de jovens alcançados pela ação/atividade.</i>
<i>Descrever a ação realizada</i>	<i>Número de vezes que a ação foi realizada.</i>	<i>Somatória de jovens atendidos na ação realizada.</i>
<i>Quantidade total de jovens participantes das atividades promovidas pela rede de emancipação.</i>		<i>Somatória dos jovens atendidos pelas ações promovidas pela rede de emancipação.</i>

- **Resultados da Rede de Emancipação e Participação**

Descrever os principais resultados alcançados com as ações/atividades executadas pela rede de emancipação e participação.

f) Inclusão Digital:

Devem ser informados os resultados alcançados com as ações/atividades de inclusão digital.

<i>Nome da ação/atividade de inclusão digital realizada.</i>	<i>Quantidade de vezes que a ação/atividade foi realizada.</i>	<i>Quantidade de jovens alcançados pela ação/atividade:</i>
<i>Descrever a ação realizada</i>	<i>Número de vezes que a ação foi realizada.</i>	<i>Somatória de jovens atendidos na ação realizada.</i>
<i>Quantidade total de jovens alcançados pelas ações/atividades realizadas.</i>		

- **Resultados das Inclusão Digital**

Descrever os principais resultados alcançados com a realização das ações/atividades de inclusão digital.

5. PERSPECTIVA DE FUTURO

Nesta seção o conveniente deverá apresentar de forma clara as ações, caso existam, para a continuidade do Programa Estação Juventude na localidade.

6. ANEXOS

Listar os anexos que estarão contidos neste relatório (fotos, documentos, cartazes, folders etc.).

7. ORIENTAÇÕES

O relatório final de execução não substitui a necessidade de inserção das informações no Sistema de Convênios – Siconv. O relatório deverá ser inserção, pelo gestor responsável do convênio no Siconv, na aba "anexos". Após a inserção, a Coordenação Nacional do Programa fará a devida análise e, se necessário, recomendações e diligências que devem ser atendidas pelo Conveniente.

8. ASSINATURA E DATA*Local e Data**Nome e Assinatura do Gestor Responsável pelo
Programa Estação Juventude.**Local e Data**Nome e Assinatura do Gestor Responsável pelo Convênio.*

10.3 Registro do Relatório Final de Execução no Sistema Siconv

10.3.1 Registro do Relatório Físico-Financeiro

Após acessar o sistema Siconv, o proponente deverá clicar no menu “**Execução**” e na opção “**Relatórios de Execução**”. No campo Número do Convênio, informar o número do convênio e clicar no botão “Consultar”. O sistema disponibilizará o número do convênio. O proponente deverá clicar no número do convênio. Será exibida uma nova tela. O proponente deverá clicar no botão “**Elaborar Novo Relatório**”, conforme a figura apresentada a seguir:

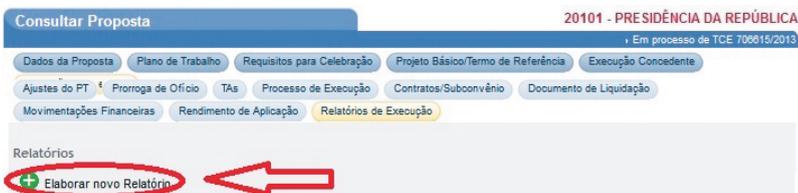


Figura 10.1 - Elaborar relatório

Os relatórios que devem ser gerados são:

1. Beneficiários;
2. Receita e Despesa do Plano de Trabalho;
3. Treinados ou Capacitados;
4. Bens Adquiridos;
5. Serviços Contratados;
6. Bens e Serviços de Obra;
7. Despesas Administrativas;
8. Físico do Plano de Trabalho;
9. Financeiro do Plano de Trabalho;
10. Pagamentos Realizados;
11. Documentos de Liquidação Incluídos.

10.3.2 Registro do Relatório Final de Execução

O relatório final de execução deve ser incluído como arquivo anexo ao plano de trabalho no sistema Siconv. Para isso, o proponente deve realizar as seguintes operações no sistema Siconv:

1. Acessar o sistema Siconv;
2. Localizar sua proposta de trabalho;
3. Acessar a opção “**Anexos**” do submenu “**Plano de Trabalho**” e clicar no botão “**Incluir/Listar Anexos Proposta**”.

Atenção

Podem ser incluídos arquivos com até 1MB (1024 kbytes).

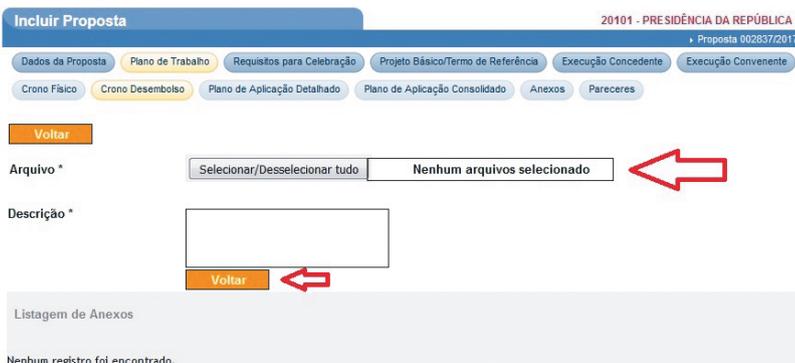
Importante

As extensões permitidas são: pdf, jpg, gif, png, mpeg, avi e txt.

Devem ser preenchidos os seguinte campos:

- **Arquivo:** selecionar o arquivo a ser anexado, o sistema recupera o caminho onde está o arquivo.
- **Descrição:** informar uma descrição para o arquivo. Por Exemplo: **Relatório final de execução**.

Após o preenchimento dos campos, o proponente deve clicar no Botão “**Enviar**”, conforme destacado na tela a seguir. Ao clicar no botão “**Enviar**”, o sistema exibirá a mensagem “**Envio do arquivo realizado com sucesso**”.



The screenshot shows the 'Incluir Proposta' (Include Proposal) interface. At the top right, it displays '20101 - PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA' and 'Proposta 002837/2017'. A navigation bar contains several tabs: 'Dados da Proposta', 'Plano de Trabalho' (highlighted in yellow), 'Requisitos para Celebração', 'Projeto Básico/Termo de Referência', 'Execução Concedente', and 'Execução Conveniente'. Below this, there are more tabs: 'Crono Físico', 'Crono Desembolso' (highlighted in yellow), 'Plano de Aplicação Detalhado', 'Plano de Aplicação Consolidado', 'Anexos', and 'Pareceres'. An orange 'Voltar' (Back) button is located on the left. The 'Arquivo *' (File) field contains the text 'Selecionar/Desselecionar tudo' and 'Nenhum arquivos selecionado' (No files selected), with a red arrow pointing to the right. The 'Descrição *' (Description) field is empty, with an orange 'Voltar' button below it and a red arrow pointing to the left. At the bottom, there is a section for 'Listagem de Anexos' (Attachment List) with the message 'Nenhum registro foi encontrado.' (No records were found).

Figura 10.2 – Anexar relatório final de execução ao Plano de Trabalho

11. Denúncia, Rescisão e Tomada de Contas Especial

11.1 Denúncia ou Rescisão

Conforme estabelecido no artigo 68 da Portaria Interministerial MPOG/MTFC n° 424 de 2016, **o convênio poderá ser denunciado a qualquer tempo**, ficando os partícipes responsáveis somente pelas obrigações e auferindo as vantagens do tempo em que participaram voluntariamente da avença, não sendo admissível cláusula obrigatória de permanência ou sancionadora dos denunciantes. Caso ocorra a denúncia, devem ser observadas as demais regras pertinentes.

A rescisão do convênio, conforme estabelecido no artigo 69 da Portaria 424, poderá ocorrer pelos seguintes motivos:

- Inadimplemento de qualquer das cláusulas pactuadas;
- A constatação, a qualquer tempo, de falsidade ou incorreção de informação em qualquer documento apresentado;
- A verificação de qualquer circunstância que enseje a instauração de tomada de contas especial;
- A ocorrência da inexecução financeira, contada após 180 (cento e oitenta) dias da liberação da primeira parcela.

11.2 Tomada de Contas Especial

A **Tomada de Contas Especial** é um processo devidamente formalizado, dotado de rito próprio, que objetiva apurar os fatos, identificar os responsáveis e quantificar o dano causado ao erário, visando ao seu imediato ressarcimento, e será processada nos termos dos artigos 70 a 72 da Portaria Interministerial MPOG/MTFC n° 424 de 2016, bem como da Instrução Normativa TCU n° 71 de 2012.

Lembrando que a Tomada de Contas Especial é medida de exceção, e somente será instaurada após se mostrarem infrutíferas as providências adotadas pela autoridade administrativa competente do órgão repassador com vistas à regularização de pendência que impediu a aprovação das contas do gestor.

Em se tratando de convênio, a **TCE**, conforme previsto no artigo 7^a da Portaria Interministerial 424 de 2016, poderá ser instaurada em decorrência de:

1. Omissão no dever de prestar contas;
2. Rejeição parcial ou total das contas apresentadas pelo gestor ao órgão repassador dos recursos. Tal rejeição pode ser motivada pela constatação de superfaturamento; de sobrepreço; de não execução do objeto; de ausência denexo entre as despesas realizadas e o objeto pactuado; e de desvio de objeto;
3. Irregularidades detectadas por ação dos órgãos fiscalizadores;
4. Denúncias de irregularidades em convênios apresentadas por cidadãos ou veiculadas nos meios de comunicação, as quais, apuradas, sejam comprovadas.

Os responsáveis que tiverem suas contas julgadas irregulares pelo Tribunal de Contas da União poderão sofrer várias consequências, como as seguintes:

1. Devolução dos valores, com atualização monetária e juros de mora;
2. Aplicação de multa que pode alcançar 100% do valor atualizado do dano causado ao erário;
3. Inscrição no Cadastro Informativo de Créditos não Quitados do Setor Público Federal (Cadin), o que implica impossibilidade de realizar transações bancárias;
4. Envio ao Ministério Público Eleitoral do nome do responsável para fins de inelegibilidade;
5. Inabilitação, por um período de cinco a oito anos, para o exercício de cargo em comissão ou função de confiança na Administração Pública Federal;
6. Envio dos elementos pertinentes e do julgamento ao Ministério Público Federal para fins de instauração do processo penal.

Atenção

Recomendamos que em caso de dúvidas sobre o registro dos procedimentos sejam consultados os manuais disponíveis no Portal dos Convênios relacionados à etapa de Prestação de Contas.

Os manuais de operacionalização das funcionalidades do Sistema de Gestão de Convênios e Contratos de Repasse – Siconv – estão disponíveis no seguinte sítio eletrônico:

<http://portal.convenios.gov.br/>

12. Dúvidas Frequentes sobre Execução de Despesas

Antes mesmo de esclarecer qualquer dúvida sobre a execução de despesas, no âmbito do convênio do Programa Estação Juventude, é importante lembrar que só podem ser executadas as despesas previstas e correlacionadas ao alcance do objeto do Convênio, devidamente detalhadas no Plano de Trabalho e Termo de Referência aprovados pelo Concedente.

12.1 Qual a Modalidade de Contratação de Pessoal Mais Indicada para o Programa Estação Juventude?

A questão está relacionada à contratação de recursos humanos (assistentes) para o Programa Estação Juventude por período vinculado à vigência do convênio. **Trata-se portanto, de contratação por tempo determinado.** Assim, sugere-se que a contratação seja feita por tempo determinado para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público, conforme previsto no inciso IX do artigo 37 da Constituição Federal de 1988. Pode-se ainda optar por processo licitatório visando à contratação de empresa prestadora de serviços.

Atenção

Deveser observada a legislação local referente à contratação de pessoal e a manifestação sobre a referida contratação pelas consultorias/assessorias jurídicas dos Convenientes.

12.2 É possível no Âmbito do Programa a Realização de Reformas, Manutenção ou Aluguel de Imóveis?

Nenhum desses gastos devem ser realizados com os recursos do convênio. O equipamento público escolhido pelo Conveniente deve estar adequado para abrigar a instalação do Estação Juventude. Além disso, o equipamento público deve contar com um programa ou serviço que garanta sua manutenção, independentemente dos recursos do Programa Estação Juventude. Caso sejam necessárias reformas ou adequações, os custos gerados serão do Conveniente.

12.3 Poderão ser Pagos 13º, Férias e Encargos Trabalhistas com Recursos do Convênio, bem como Taxas/Contribuições Sindicais?

Os pagamentos referentes a encargos trabalhistas deverão obedecer ao regime de contratação adotado. Ou seja, é lícito o pagamento dos encargos previstos no regime trabalhista utilizado na contratação de pessoal com recursos do convênio. Porém, direitos não previstos expressamente no regime legal de contratação não poderão, em hipótese alguma, ser pagos com recursos do convênio.

Eventuais taxas e contribuições, que não as patronais, devem ser arcadas exclusivamente pelo profissional contratado, não cabendo utilização dos recursos do Programa Estação Juventude para tal finalidade.

12.4 Qual Procedimento deverá ser Adotado no Caso de Bens e/ou Equipamentos Adquiridos com Recursos do Convênio?

A carga patrimonial ficará sob a responsabilidade da Conveniente e, após a consecução do objeto, conforme estabelece o artigo 25 da Portaria Interministerial MPOG/MTFC nº 424 de 2016:

“A titularidade dos bens remanescentes é do convenente, salvo expressa disposição em contrário no instrumento celebrado.”

12.5 Os Valores dos Salários dos Profissionais Contratados no Âmbito do Programa Estação Juventude poderão ser Alterados e ou Ajustados Quantitativamente ou Qualitativamente?

O convênio firmado para implantação de Estações Juventude na modalidade **Unidade Complementar** serão executados em **“Regime Simplificado”**, considerando o valor financiado, com base no artigo 65 da Portaria Interministerial MPOG/MTFC nº 424 de 2016. Em virtude disso, devem ser apresentados obrigatoriamente para análise pelo concedente a proposta de trabalho, o plano de trabalho e o termo de referência, sendo vedada a repactuação de metas e etapas. Nesse sentido, pode haver modificações tanto nos valores salariais quanto no número de pessoas contratadas com o recurso, desde que não seja alterado o valor global das Metas e Etapas, respeitando o valor financiado para custeio.

12.6 Quais Itens de Despesa são Passíveis de serem Financiados com Recursos do Programa Estação Juventude?

Listamos abaixo alguns itens de despesas passíveis de serem financiadas no âmbito do Programa Estação Juventude, bem como alguns itens que não estão contemplados no escopo do Programa. No entanto, alertamos que os itens listados são exemplificativos, logo, não se caracteriza como uma lista definitiva. Despesas eventualmente não contemplados na lista deverão ser consultadas junto à Secretaria Nacional de Juventude.

Quadro 5 – Listagem de itens passíveis de financiamento

Financiáveis:	Não financiáveis:
<ul style="list-style-type: none">• Mobiliário:<ul style="list-style-type: none">◦ Armários, arquivos para pastas suspensas, cadeiras executivas, cadeiras plásticas, longarinas, mesas de reunião, mesas de escritório, mesas plásticas;• Material de Expediente:<ul style="list-style-type: none">◦ Lápis, borracha, canetas, clips, papel sulfite, papel cartão, papel pardo, pincel atômico, pranchetas, grampeador;• Equipamentos de informática:<ul style="list-style-type: none">◦ Notebooks, computadores, impressoras, tablets.• Equipamentos de comunicação e vídeo:<ul style="list-style-type: none">◦ Projetor multimídia• Contratação de Terceiros:<ul style="list-style-type: none">◦ Profissionais (coordenador-adjunto, assistentes, oficineiros)• Outros itens estritamente indispensáveis à execução do programa.	<ul style="list-style-type: none">• Despesas com:<ul style="list-style-type: none">◦ Água, luz, telefone, transporte, aluguel de veículos, combustível, seguros, IPVA, IPTU, aluguel de espaço, contratação de empresa de eventos, uniformes para frequentadores do Estação Juventude e nem para a equipe, gêneros de limpeza (desinfetante, detergente, sacos de lixo etc.) entrevistadores, terceirizados, itens de manutenção predial, construções, gêneros alimentícios, dentre outros itens vedados pela legislação e não recomendados pelo Tribunal de Contas de União e pela Controladoria Geral da União.

13. Glossário

Nos termos da **Portaria Interministerial nº 424, de 30 de dezembro de 2016**, considera-se:

Acompanhamento: atividade de monitoramento da execução física das metas e etapas do objeto pactuado nos instrumentos, a ser realizada pelo concedente ou pela mandatária.

Beneficiários finais: população diretamente favorecida pelos investimentos.

Bens remanescentes: equipamentos e materiais permanentes adquiridos com recursos dos instrumentos necessários à consecução do objeto, mas que não se incorporam a este.

Concedente: órgão ou entidade da Administração Pública Federal, direta ou indireta, responsável pela transferência dos recursos, verificação da conformidade financeira, acompanhamento da execução e avaliação do cumprimento do objeto do instrumento.

Conformidade financeira: aferição da execução financeira do objeto pactuado em relação ao previsto no plano de trabalho e no projeto básico, realizada pelo concedente ou pela mandatária de forma contínua, durante toda a vigência do instrumento, com registro de eventuais impropriedades ou irregularidades no Sistema de Gestão de Convênios e Contratos de Repasse - Siconv.

Contrato administrativo de execução ou fornecimento - CTEF: instrumento jurídico que disciplina a execução de obra, fornecimento de bem ou serviço, regulado pela Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e demais normas pertinentes à matéria, tendo como contratante o órgão que figura como conveniente.

Contrato de prestação de serviços – CPS: instrumento jurídico que regula a prestação de serviços realizados pela mandatária a favor do concedente, que deve conter as atribuições delegadas, as limitações do mandato e a forma de remuneração pelos serviços.

Consórcio público: pessoa jurídica formada exclusivamente por entes da Federação, na forma da Lei nº 11.107, de 6 de abril de 2005.

Convênio: órgão ou entidade da Administração Pública direta ou indireta, de qualquer esfera de governo, consórcio público ou entidade privada sem fins lucrativos, com a qual a Administração Pública Federal pactua a execução de programas, projetos e atividades de interesse recíproco por meio de convênios ou contratos de repasse.

Convênio: instrumento que disciplina a transferência de recursos financeiros de órgãos ou entidades da Administração Pública Federal, direta ou indireta, para órgãos ou entidades da Administração Pública Estadual ou Municipal, direta ou indireta, consórcios públicos, ou ainda entidades privadas sem fins lucrativos, visando à execução de projeto ou atividade de interesse recíproco, em regime de mútua cooperação.

Convênio de receita: ajuste em que órgãos e entidades federais figuram como convenientes, recebendo recursos para executar programas estaduais ou municipais, ou os órgãos da administração direta, programas a cargo da entidade da administração indireta, sob regime de mútua cooperação, na forma do § 3º do artigo 1º do Decreto nº 6.170 de 2007.

Estudo de concepção e de alternativas de projeto: peças técnicas utilizadas para descrever as alternativas estudadas e justificar a solução de engenharia adotada, tomando por base aspectos técnicos, econômicos, sociais e ambientais.

Etapa ou fase: divisão existente na execução de uma meta.

Fiscalização: atividade que deve ser realizada de modo sistemático pelo conveniente e seus prepostos, com a finalidade de verificar

o cumprimento das disposições contratuais, técnicas e administrativas em todos os seus aspectos.

Interveniente: órgão ou entidade da Administração Pública direta ou indireta de qualquer esfera de governo, ou entidade privada que participa do instrumento para manifestar consentimento ou assumir obrigações em nome próprio.

Instrumentos: convênios e contratos de repasse.

Mandatárias: instituições financeiras oficiais federais, que celebram e operacionalizam, em nome da União, os instrumentos regulados pela Portaria Interministerial 424.

Meta: parcela quantificável do objeto descrita no plano de trabalho.

Objeto: produto do instrumento, observados o programa de trabalho e as suas finalidades.

Ordem bancária de transferências voluntárias - OBTV: minuta da ordem bancária de pagamento de despesa dos instrumentos, encaminhada virtualmente pelo Siconv ao Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal - SIAFI, mediante autorização do Gestor Financeiro e do Ordenador de Despesa do conveniente, ambos previamente cadastrados no Siconv, para posterior envio, pelo próprio SIAFI, à instituição bancária que efetuará o crédito na conta corrente do beneficiário final da despesa.

Órgãos de controle: instituições vinculadas aos Poderes Executivo e Legislativo da União, dos Estados e Municípios, que possuem designação constitucional para orientar, auditar, fiscalizar e acompanhar a execução dos projetos e atividades de governo nos aspectos de legalidade, eficácia, economicidade e eficiência.

Padronização do objeto: estabelecimento de modelos ou critérios a serem seguidos nos instrumentos que visem ao atingimento de objetivo similar, definidos pelo concedente, especialmente quanto às características do objeto e ao seu custo.

Plano de trabalho: peça processual integrante dos instrumentos, que evidencia o detalhamento do objeto, da justificativa, dos cro-

nogramas físico e financeiro, do plano de aplicação das despesas, bem como das informações da conta corrente específica, dos partícipes e dos seus representantes.

Prestação de contas financeira: procedimento de acompanhamento sistemático da conformidade financeira, considerando o início e o fim da vigência dos instrumentos.

Prestação de contas técnica: procedimento de análise dos elementos que comprovam, sob os aspectos técnicos, a execução integral do objeto e o alcance dos resultados previstos nos instrumentos.

Proponente: órgão ou entidade pública ou entidade privada sem fins lucrativos que manifeste, por meio de proposta ou plano de trabalho, interesse em celebrar instrumento regulado pela Portaria Interministerial 424.

Proposta de trabalho: peça processual inicial utilizada para manifestação formal dos órgãos ou entidades públicas ou privadas sem fins lucrativos, interessadas em celebrar os instrumentos regulamentados pela Portaria Interministerial 424, cujo conteúdo contempla a descrição do objeto; a justificativa; a indicação do público-alvo; a estimativa dos recursos do concedente e contrapartida e as informações relativas à capacidade técnica e gerencial do proponente.

Reprogramação: procedimento que visa o aceite, pelo concedente ou mandatária, de pequenos ajustes ou adequações no instrumento pactuado, vedada a descaracterização total ou parcial do objeto do contrato.

Termo aditivo: instrumento que tenha por objetivo a modificação do instrumento já celebrado, vedada a alteração do objeto aprovado.

Termo de referência: documento apresentado quando o objeto do instrumento envolver aquisição de bens ou prestação de serviços, que deverá conter elementos capazes de propiciar a avaliação do custo pela Administração diante de orçamento detalhado.

considerando os preços praticados no mercado da região onde será executado o objeto, a definição dos métodos e o prazo de execução do objeto.

Unidade executora: órgão ou entidade da Administração Pública, das esferas Estadual ou Municipal, sobre o qual pode recair a responsabilidade pela execução dos objetos definidos nos instrumentos dos quais trata esta Portaria, a critério do conveniente, desde que aprovado previamente pelo concedente, devendo ser considerado como partícipe no instrumento.

14. Tabela Exemplificativa de Classificação Orçamentária de Despesa

Atenção

Cabe destacar aos convenientes que a referida tabela destina-se a facilitar o trabalho de identificação dos códigos de natureza de despesa para posterior preenchimento no sistema Siconv.

LEGENDA DE TUOIS

1 – Serviços 2 – Bens 4 – Outras

CAPITAL (Somente Para Administração Pública)			
Código do Item	Nº	Descrição	Tipo
449052	4	APARELHOS DE MEDIÇÃO E ORIENTAÇÃO	2
449052	6	APARELHOS E EQUIPAMENTOS DE COMUNICAÇÃO	2
449052	10	APARELHOS E EQUIP. P/ ESPORTES E DIVERSÕES	2
449052	12	APARELHOS E UTENSÍLIOS DOMÉSTICOS	2
449052	26	INSTRUMENTOS MUSICAIS E ARTÍSTICOS	2
449052	33	EQUIPAMENTOS PARA ÁUDIO, VÍDEO E FOTO	2
449052	34	MAQUINAS, UTENSÍLIOS E EQUIPAMENTOS DIVERSOS	2
449052	35	EQUIPAMENTOS DE PROCESSAMENTO DE DADOS	2
449052	36	MÁQUINAS, INSTALAÇÕES E UTENS. DE ESCRITÓRIO	2
449052	42	MOBILIÁRIO EM GERAL	2
449052	51	PEÇAS NÃO INCORPORÁVEIS A IMÓVEIS	2
449052	87	MATERIAL DE CONSUMO DE USO DURADOURO	2
449052	99	OUTROS MATERIAIS PERMANENTES	2

Quadro 6 – Classificação Orçamentária de Despesa

CUSTEIO (Todos os Proponentes, desde que observado os gastos vedados)			
Código do Item	Nº	Descrição	Tipo
318004	--	CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO	1
339039	12	LOCAÇÃO DE MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS	1
339039	14	LOCAÇÃO BENS MOV. OUT NATUREZAS E INTANGÍVEIS	1
339039	20	MANUTE CONS. DE B. MÓVEIS DE OUTRAS NATUREZAS	1
339039	58	SERVIÇOS DE TELECOMUNICACOES	1
339039	59	SERVICOS DE ÁUDIO, VÍDEO E FOTO	1
339039	63	SERVIÇOS GRÁFICOS E EDITORIAIS	1
339039	65	SERVIÇOS DE APOIO AO ENSINO	1
339039	99	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS-PESSOA JURÍDICA	1
339039	5	SERVIÇOS TÉCNICOS PROFISSIONAIS	1
339038	1	MÁQUINAS E APARELHOS	2
339038	4	OUTROS BENS MÓVEIS	2
339037	99	OUTRAS LOCAÇÕES DE MÃO DE OBRA	1
339036	6	SERVIÇOS TÉCNICOS PROFISSIONAIS	1
339036	99	OUTROS SERVIÇOS	1
339032	3	MATERIAL DESTINADO A ASSISTÊNCIA SOCIAL	2
339032	4	MATERIAL EDUCACIONAL E CULTURAL	2
339032	8	MATERIAL PARA REABILITAÇÃO PROFISSIONAL	2
339032	9	MATERIAL PARA DIVULGAÇÃO	2
339030	14	MATERIAL EDUCATIVO E ESPORTIVO	2
339030	16	MATERIAL DE EXPEDIENTE	2
339030	17	MATERIAL DE PROCESSAMENTO DE DADOS	2
339030	29	MATERIAL P/ ÁUDIO, VÍDEO E FOTO	2
339030	30	MATERIAL PARA COMUNICAÇÕES	2
339030	31	SEMENTES, MUDAS DE PLANTAS E INSUMOS	2
339030	42	FERRAMENTAS	2
339030	44	MATERIAL DE SINALIZAÇÃO VISUAL E OUTROS	2
339030	45	MATERIAL TÉCNICO P/ SELEÇÃO E TREINAMENTO	2
339030	99	OUTROS MATERIAIS DE CONSUMO	2
339004	15	OBRIGAÇÕES PATRONAIS	4
339003	61	13º SALÁRIO - ABONO ANUAL	4
319011	1	VENCIMENTOS E SALÁRIOS	4

15. Referências Bibliográficas

BRASIL. Tribunal de Contas da União. **Convênios e outros repasses**. 6. ed. Brasília : Secretaria-Geral de Controle Externo, 2016. 80 p. Disponível em: <http://portal.convenios.gov.br/images/_Convênios_e_outros_repasses_6ª_edição.pdf>. Acesso em: 7 jul. 2017.

BRASIL. Tribunal de Contas da União. **Licitações e contratos**: orientações e jurisprudência do TCU/Tribunal de Contas da União. 4. ed. rev., atual. e ampl. Brasília: TCU, Secretaria-Geral da Presidência; Senado Federal, Secretaria Especial de Editoração e Publicações, 2010. 910 p. Disponível em: <<http://portal.tcu.gov.br/lumis/portal/file/fileDownload.jsp?inline=1&fileId=8A8182A24D6E86A4014D72AC81CA540A>>. Acesso em: 25 mai. 2017.

BRASIL. Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão. **Portal de Convênio**. Seção de Ajuda. Disponível em: <<http://portal.convenios.gov.br/ajuda>>. Acesso em: 7 jul. 2017.

O Programa Estação Juventude tem como objetivo ampliar o acesso dos jovens a políticas públicas, programas, projetos e ações voltados para esse extrato da população, por meio de equipamentos públicos instalados nos estados e municípios. Essa tecnologia social fomenta a execução de ações que colaboram para a inclusão, a participação social e a emancipação da juventude. Neste contexto, o Caderno de Orientações visa a apoiar os gestores na proposição, na execução e na prestação de contas dos convênios, tornando-se, portanto, ferramenta importante para que os entes federados possam formalizar e executar o Programa Estação Juventude em parceria com a Secretaria Nacional de Juventude (SNJ).

Francisco de Assis Costa Filho
Secretário Nacional de Juventude



ISBN 978-85-85142-76-6



9 788585 142766



SECRETARIA NACIONAL DE
JUVENTUDE

SECRETARIA DE
GOVERNO

