

A background image showing two business professionals, a man and a woman, in a meeting. The man is on the left, looking towards the woman on the right. They are both dressed in business attire. The image is overlaid with a dark teal color and contains text and decorative elements.

CURSO

ELABORAÇÃO E ANÁLISE DE PRESTAÇÃO DE CONTAS DE CONVÊNIOS

i9treinamentos



SUMÁRIO

1. Objetivos do curso.....	3
2. Público alvo.....	4
3. Conteúdo do curso	5
4. Instrutor	8
5. Local e data	9
6. Metodologia	10
7. Horário e carga horária	11
8. Investimento	12
9. Forma de pagamento	13
10. Estão incluídos no valor do curso	14
11. Condições Gerais de contratação.....	15
12. Requisitos técnicos requeridos	16
13. Pós-curso.....	17

1. OBJETIVOS DO CURSO

Capacitar profissionais para atuar na elaboração e na análise de prestação de contas de convênios celebrados com a Administração Pública Federal, de forma prática e objetiva, no menu prestação de contas do módulo transferências voluntárias da Plataforma +Brasil – antigo SICONV.

2. PÚBLICO ALVO

Operadores da Plataforma +Brasil, Gestores Municipais de Convênios e Contratos de repasse – GMC, Prefeitos e Vereadores, Assessores e Consultores municipais e estaduais, Assessores e Consultores parlamentares, Assistentes, Coordenadores e Gerentes de projetos, Gestores e servidores públicos, Procuradores, Advogados, Contadores e Administradores. Servidores públicos das áreas de Contratos, de Projetos, Financeiras e Jurídicas. Membros de Comissão de Licitação, Pregoeiros e Equipes de Apoio. Funcionários do Sistema “S”, OSCIPs, ONGs, OSs, Fundações, Institutos, Agências, Universidades, Autarquias, e Empresas Estatais. Auditores e Controladores internos e externos. Profissionais e especialistas voltados para a prática técnico-financeira dos recursos públicos. Secretários, Assessores, Diretores, Coordenadores e Assistentes do Poder Executivo Federal. Assistentes, Coordenadores e Gerentes de projetos.

3. CONTEÚDO DO CURSO

I – Execução e elaboração da prestação de contas

- 1.1. Legislação
- 1.2. Fluxograma sistêmica da plataforma +brasil
- 1.3. A importância da prestação de contas ao órgão repassador
- 1.4. O dever de comprovar a boa e regular aplicação dos recursos
- 1.5. Responsabilidade solidária
- 1.6. Providências por parte das autoridades sucessoras e antecessoras e aspectos da responsabilidade solidária
- 1.7. Consequências da ausência de prestação de contas
- 1.8. Principais disfunções e falhas na fase de celebração que prejudicam a execução
- 1.9. Providências iniciais antes o recebimento dos recursos
- 1.10. Rotina de inserção de processo licitatório pelo convenente
- 1.11. Documentos a serem anexados ao processo licitatório pelo convenente
- 1.12 modelo de declaração de atendimento à legislação em vigor, em especial às leis 8.666/93 e 10520/2002
- 1.13. Importação de processo licitatório pelo convenente
- 1.14. Rotina de adesão ao compras governamentais pelo convenente
- 1.15. Rotina de importação de processo licitatório pelo convenente
- 1.16. Rotina de envio de processo licitatório para avaliação do concedente
- 1.17. Principais impropriedades em procedimentos licitatórios
- 1.18. Rotina de classificação de depósito da contrapartida pelo convenente
- 1.19. Providências iniciais após o recebimento dos recursos
- 1.20. Procedimentos que devem ser realizados e dados que devem ser apresentados pelo convenente na plataforma +brasil
- 1.21. Entendendo o processo de obtv
- 1.22. Vinculação do ordenador de despesas pelo convenente
- 1.23. Rotina de vinculação do ordenador de despesas pelo convenente
- 1.24. Rotina de solicitação de aplicação em poupança pelo convenente
- 1.25. Rotina de autorização de aplicação em poupança pelo gestor financeiro do convenente
- 1.26. Rotina de autorização de aplicação em poupança pelo ordenador de despesas do convenente

Elaboração e análise de prestação de contas de convênios

Programação do curso

- 1.27. Rotina de formalização de contrato pelo convenente
- 1.28. Documentos a serem anexados aos contratos pelo convenente
- 1.29. Principais disfunções e dúvidas na contratação de terceiros
- 1.30. Rotina de cadastro de credores pelo convenente
- 1.31. Rotina de envio de cadastro de credores ao SIAFI pelo ordenador de despesas do convenente
- 1.32. Rotina de inserção de documentos de liquidação pelo convenente
- 1.33. Elementos que devem constar dos documentos de liquidação
- 1.34. Rotina de solicitação de pagamento à fornecedores pelo convenente
- 1.35. Documentos a serem anexados às solicitações de pagamento pelo convenente
- 1.36. Rotina de autorização de pagamento à fornecedores pelo gestor financeiro do convenente
- 1.37. Rotina de autorização de pagamento à fornecedores pelo ordenador de despesas do convenente
- 1.38. Rotina de solicitação de transferência de tributos retidos pelo convenente
- 1.39. Documentos a serem anexados às solicitações de transferência de tributos retidos pelo convenente
- 1.40. Rotina de autorização de transferência de tributos retidos pelo gestor financeiro do convenente
- 1.41. Rotina de autorização de transferência de tributos retidos pelo ordenador de despesas do convenente
- 1.42. Rotina de geração de relatórios de execução pelo convenente
- 1.43. Rotina de envio de relatórios de execução pelo convenente
- 1.44. Rotina de avaliação de relatórios de execução pelo fiscal do concedente
- 1.45. Rotina de avaliação de relatórios de execução pelo gestor do concedente
- 1.46. Principais disfunções e dúvidas na execução
- 1.47. Rotina de antecipação de prestação de contas
- 1.48. Rotina de estorno de antecipação de prestação de contas
- 1.49. Rotina de efetuar prestação de contas
- 1.50. Modelo de relatório de cumprimento do objeto
- 1.51. Rotina de enviar prestação de contas

II – Análise técnica e financeira da prestação de contas

- 2.1. Rotina de registro de comprovação de prestação de contas

Elaboração e análise de prestação de contas de convênios

Programação do curso

- 2.2. Prestação de contas por procedimento informatizado de instrumentos operacionalizados na Plataforma +Brasil – INs Interministerial nº 5/2018 e nº 1/2019
- 2.3. Modelo preditivo de análise de prestação de contas
- 2.4. Rotina de manutenção de apetite ao risco
- 2.5. Ato normativo de utilização de modelo preditivo em prestação de contas
- 2.6. Rotina de emissão de parecer técnico de prestação de contas
- 2.7. Modelo de parecer técnico de prestação de contas
- 2.8. Rotina de emissão de parecer financeiro de prestação de contas. 185
- 2.9. Modelo de parecer financeiro de prestação de contas
- 2.10. Rotina de aprovação de prestação de contas
- 2.11. Notificação prévia à inadimplência de prestação de contas
- 2.12. Rotina de notificação prévia à inadimplência de prestação de contas
- 2.13. Modelo de ofício de notificação de rejeição de prestação de contas
- 2.14. Rotina de rejeição de prestação de contas
- 2.15. Modelo de ofício de rejeição de prestação de contas
- 2.16. Estorno ou retirada da inadimplência de prestação de contas
- 2.17. Rotina de estorno ou retirada da inadimplência de prestação de contas
- 2.18. Suspensão e estorno da suspensão da inadimplência de prestação de contas
- 2.19. Rotina de suspensão e estorno da suspensão da inadimplência de prestação de contas

4. INSTRUTOR



[Murillo de Miranda Basto Neto](#)

[VER OUTROS CURSOS DESSE PROFESSOR](#)

Murillo de Miranda Basto Neto foi Diretor do Metrô de Brasília e Analista do Ministério da Integração Nacional. Bacharel em Ciências Contábeis e pós-graduado em Recursos Humanos. Consultor e Professor palestrante em Eventos do Banco Mundial, Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, Ministério da Saúde, Escola Nacional de Administração Pública, Escola de Administração Fazendária e da Associação Brasileira de Orçamento Público. Co-fundador da Ordem dos Pregoeiros do Brasil.

Foi Gerente Geral de Administração e Finanças do Programa Nacional de DST e Aids do Ministério da Saúde e Coordenador Geral de Convênios do Ministério do Turismo. Capacitou mais de 10.000 servidores federais, estaduais, municipais e entidades privadas sem fins lucrativos nos diferentes módulos da Plataforma +Brasil.

Autor dos livros: Convênios: uma nova abordagem – Editora Negócios Públicos – 2007; Legislação Aplicada a Convênios Federais – Editora Schoba – 2012; Jurisprudência do Tribunal de Contas Aplicada à Convênios Federais – Editora Urbana – 2013; e Curso prático sobre o sistema de Gestão de Convênios do Governo Federal – Captação e Elaboração de Projetos – Ed. Urbana – 2013.

Atuou em conjunto com o Ministério do Planejamento e o SERPRO na implantação e lapidação da Plataforma +Brasil do Governo Federal.

5. LOCAL E DATAS

Local:

Curso Presencial - Sede da I9 Treinamentos: Setor de Autarquias Sul "SAUS", Quadra 04, Bloco A, Sala 915/916, Edifício Victoria Office Tower, Asa Sul - Brasília - DF CEP: 70.070-938

Curso on-line/ao vivo – Sala de aula virtual da I9 Treinamentos.

Datas:

- 20 e 21 de maio de 2021
<https://www.i9treinamentos.com/curso/elaboracao-e-analise-de-prestacao-de-contas-de-convenios/>
- 06 e 07 de dezembro de 2021
<https://www.i9treinamentos.com/curso/elaboracao-e-analise-de-prestacao-de-contas-de-convenios-2/>

6. METODOLOGIA

A aula será expositiva com utilização de apostilas impressas, digitais e da internet com estudos de casos concretos e apresentação de modelos de documentos de trabalho. O evento acontecerá presencialmente com transmissão online e 100% ao vivo, o que possibilita a interação entre o professor e os participantes em sala de aula e em plataforma de treinamento virtual, de forma totalmente segura sem você precisar sair do home office ou do seu local de trabalho. A didática e metodologia foram adaptadas a realidade presencial e virtual e o material instrucional eletrônico disponibilizado para download na sala de aula virtual. Metodologia que possibilita a total interação simultânea entre o professor e os alunos.

7. HORÁRIO E CARGA HORÁRIA

As aulas deste curso online ao vivo serão ministradas no horário das 8h às 12h e de 14h às 18.

Carga horária: 16 horas

8. INVESTIMENTO

R\$ 1.400,00: Online inscrições antecipadas;

R\$ 1.600,00: Online inscrições após o prazo;

R\$ 1.800,00: Presencial inscrições antecipadas;

R\$ 2.000,00 Presencial inscrições após o prazo;

Prazo para pagamento em boleto de até 8 (oito) dias corridos.

OBS: Valores especiais para grupos, entre em contato pelo e-mail contato@i9treinamentos.com ou pelos Telefones (61) 4101-0860 / 98322-0023 / 99977-2130 / 99303-3542.

9. FORMA DE PAGAMENTO

Boleto bancário Itaú Shopping emitido pelo site com vencimento em até 8 dias.

Aproveite nossos descontos pagamento antecipadamente.

Transferência/Depósito em conta bancária: Banco: Itaú 341 Agência: 1388 conta corrente nº 68711-1

PagSeguro (Cartão de Crédito) com possibilidade de parcelamento

Nota de empenho deverão ser emitidas contendo os seguintes dados

Razão Social: Inove Treinamentos Ltda

Endereço: Endereço: Setor de Autarquias Sul 4 Bloco A Sala 916 – Brasília – DF – CEP 70.070-938 – Brasília – DF

CNPJ: 24.091.611/0001-50

Inscrição Distrital: 07.754.911/001-04

O envio do empenho deverá ser feito até 05 dias antes do evento pelo e-mail: contato@i9treinamentos.com. Caso tenha algum motivo que impeça o envio até a data limite, favor entrar em contato conosco por telefone.

10. ESTÃO INCLUÍDOS NO VALOR DO CURSO

Curso Online

Conteúdo disponibilizado em PDF, acesso à transmissão online e ao vivo em plataforma com total qualidade de imagem e áudio, material de apoio com anexos e documentações importantes, certificado digital para os alunos com no mínimo 75% de presença na sala de aula virtual e interação com o professor em tempo real e outros profissionais interessados pelo mesmo assunto e pós curso de 1 ano.

Curso Presencial

Almoço e coffee-break (todos os dias do curso), bolsa para notebook, apostilas impressas e digitais, material de apoio, material didático e certificado de conclusão do treinamento. Disponibilizamos notebooks com acesso a internet a todos os alunos durante o período de realização do curso.

11. CONDIÇÕES GERAIS DE CONTRATAÇÃO

A inscrição será confirmada mediante envio da nota de empenho, ordem de serviço, autorização de fornecimento, depósito ou outra forma de comprovação do pagamento.

O cancelamento da inscrição, por parte do participante, poderá ser realizado no máximo 5 (cinco) dias úteis antes da data de realização do curso online, sendo que, após este prazo, deverá haver a substituição do aluno ou solicitação de crédito no valor da inscrição para utilização posterior.

A 19 treinamentos reserva-se o direito em adiar, reagendar ou cancelar os cursos online se houver insuficiência de quórum, bem como substituir palestrantes em caso fortuito ou força maior, o que não caracterizará infração administrativa ou civil, ficando isenta de qualquer sanção, indenização ou reparação (material e moral).

Observação: Ao CONTRATANTE que vier a desistir da participação após o prazo de cancelamento da inscrição, independente da fase ou etapa, não será possível qualquer devolução de valores pagos e nem o cancelamento da nota de empenho. Dessa forma, o contratante ficará com o crédito no valor contratado para utilizar em outro curso da 19 Treinamentos.

12. REQUISITOS TÉCNICOS REQUERIDOS

Antes do início da aula online e ao vivo, os requisitos abaixo listados devem ser avaliados para o bom funcionamento da plataforma e aproveitamento do curso. Recomendamos as seguintes especificações técnicas mínimas de hardware e software:

- Computador com bom desempenho de preferência com 2 monitores (computador ou notebook pode ser ligado a monitor ou aparelho de televisão com cabo HDMI);
- Conexão de internet via cabo e velocidade mínima de 10mbps;
- Webcam e microfone;
- Sistema de sonorização com qualidade (preferencialmente fone); e
- Navegador: Utilizar preferencialmente o Google Chrome, ou as versões atualizadas do Mozilla Firefox e Internet Explorer.

Importante: Se as especificações mínimas não forem atendidas, a qualidade da transmissão (áudio e vídeo) poderá ser comprometida.

13. PÓS-CURSO

Na 19 Treinamentos o processo de aprendizado não termina com o final das aulas. Os participantes têm assistência direta com a empresa, contando com uma equipe especializada e o professor responsável pelo treinamento ministrado, via e-mail no período válido de até um ano após o encerramento das aulas.

Assim todos os participantes poderão solucionar dúvidas e discutir questões que surgirem na prática e que estejam relacionadas aos temas abordados em sala de aula, garantindo assim o aprendizado, e oferecendo todo o respaldo necessário para o participante.