



# CURSO

**TRANSFEREGOV.BR  
COMPLETO – SIGPAR**

*i9treinamentos*



## SUMÁRIO

---

1. Objetivos do curso .....	3
2. Público alvo .....	4
3. Conteúdo do curso .....	5
4. Instrutor .....	20
5. Local e data .....	21
6. Metodologia .....	22
7. Horário e carga horária .....	23
8. Forma de pagamento .....	24
9. Estão incluídos no valor do curso .....	25
10. Condições Gerais de contratação .....	26
11. Requisitos técnicos requeridos .....	27
12. Pós-curso .....	28

# 1. OBJETIVOS DO CURSO

---

Possibilitar aos participantes do curso atuarem na gestão convênios federais por meio do transferegov.br módulo de transferências voluntárias – antiga Plataforma +Brasil / SICONV, viabilizando a compreensão do funcionamento do sistema e sua correta utilização. Demonstrar, também, passo a passo todo o processo de captação, formalização, execução e prestação de contas, abordando os principais módulos do transferegov.br, com ênfase na execução de convênios. Incluindo as novas funcionalidades:

1. Cadastro 2.0 do transferegov.br (Novo)
2. Cadastro de Obras – Interface com o CIPI (Novo)
3. Contrato Administrativo de Execução ou Fornecimento – CTEF (Novo)
4. Integração de Sistemas de Compras ao transferegov.br (Novo)
5. Adesão ao compras governamentais – Compras net (Novo)
6. Módulo de Verificação do Resultado do Processo Licitatório – VRPL (Novo)
7. Autorização de Início de Obras – AIO (Novo)
8. Módulo Empresas (Novo)
9. Módulo de Medição por Planilha de Levantamento de Eventos – PLE (Novo)
10. Relatório de Acompanhamento – Itens de Despesas (PAD) (Novo)
11. Análise de prestação de contas automatizada (Novo)
12. Modelo Preditivo (Novo)
13. Novidades do Decreto nº 11.271/2022, que altera Plataforma +Brasil para Transferegov.br (Novo)
14. Sistema de Gestão de Parcerias da União – Sigpar (Novo)

## 2. PÚBLICO ALVO

---

Operadores da Plataforma +Brasil do módulo transferências voluntárias – Siconv que já atuam ou não atuam no Sistema, gestores e servidores públicos, auditores e controladores internos e externos, procuradores, advogados, administradores, contadores, prefeitos, vereadores e consultores, 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, OSCs, ONGs, OSs, universidades, fundações, institutos, agências, autarquias e empresas estatais que utilizam recursos públicos, profissionais e especialistas voltados para a prática técnico-financeira dos recursos públicos, secretários, assessores, diretores, coordenadores e assistentes do Poder Executivo Federal, servidores e funcionários das Instituições Federais de Ensino de Pesquisa, Científica e Tecnológica.

### 3. CONTEÚDO DO CURSO

---

Curso Transferegov.br Completo – Sigpar Completo online e em tempo real – Incluído o novo decreto nº 11.271, de 5 de dezembro de 2022

e o módulo de transferências voluntárias – antiga Plataforma +Brasil – Siconv

1 – O módulo transferências voluntárias – Transferegov.br Completo – Sigpar

Apresentação do transferegov.br

Gênese e evoluções do transferegov.br

Conceitos

Visão gerencial Fluxograma sistêmico

Aplicativos da Plataforma +Brasil

Painéis da Plataforma +Brasil

Noções de módulos, funcionalidades, abas e sub abas sistêmicas

Legislação aplicada à matéria

Alterações normativas, incluindo as Emendas Constitucionais 86, 100 e 105, os Decretos 11.271/2022, 10.024/19 e 10.315/20, as Portarias 558/2019 e 134/2020 e a novíssima IN 33/2020

Contrato Administrativo de Execução ou Fornecimento – CTEF (Novo)

## 2 – Cadastramento institucional no transferegov.br

Base legal

Cadastramento de entes públicos

Cadastramento de entidades privadas sem fins lucrativos

Gerenciamento do cadastramento

Estudo de perfis

Inclusão, exclusão e alterações de usuários

## 3 – Programas de Governo

Base legal

O que realmente interesse no Plano plurianual

O que realmente interessa na Lei de Diretrizes orçamentárias

O que realmente interessa na Lei Orçamentária Anual

Decodificando a funcional programática

A importância do cadastro de ação

Planejamento público

Distinções entre programa / ação e emendas parlamentares

Tipos de emendas

Dicas de captação

Aprendendo a ler de um programa de convênio

Inclusão de programa de convênio

4 – Cadastro de projetos

Base legal

Estrutura analítica de projetos segundo o transferegov.br

Partícipes

Conceito e elementos da proposta

Inclusão de uma proposta

Documentos necessários à apresentação de uma proposta

Conceito e elementos do plano de trabalho

Inclusão de Plano de Trabalho

Cronograma Físico: metas e etapas

Quantidade de parcelas constantes do cronograma de desembolso segundo a norma

Plano de Aplicação detalhado

Documentos necessários à apresentação de um plano de trabalho

Envio para análise

5 – Termos de referência e projeto básico

Base legal

Conceito e aplicabilidade de termos de referência

Conceito e aplicabilidade de projeto básico

Questões relacionadas a cláusula suspensiva ou condicionante

Momentos de apresentação de termos de referência e projeto básico

Projeto básico na prática

Elementos mínimos a serem apresentados em todos os projetos básicos

Pré-Requisitos para inserção de um projeto básico

Descrição do apelido do empreendimento

Anexos – Obrigatórios e Facultativos;



Indicação dos responsáveis do Projeto;

QCI – Quadro de Custos e Investimentos;

Planos Orçamentário e Cronogramas;

Dados gerais dos planos orçamentários e cronogramas;

Frentes de obras;

Planilha orçamentária;

Planilha de levantamento orçamentário;

Cronograma Físico Financeiro;

Anexos e Documentos complementares;

Envio para Análise

6 – Condicionantes para a formalização

Base legal

O sistema auxiliar de transferências voluntárias

A lei de responsabilidade fiscal

O caso das emendas parlamentares

Inclusão de documentos

7 – Envio de Proposta e Acompanhamento da Análise

Base legal

Perfis necessários para envio

Envio da Proposta

Consultando propostas

Diferentes status de uma proposta

Perfis necessários para análise

Análise técnica da proposta: tipologias

Emissão de parecer

Análises técnicas do plano de trabalho: tipologias

Emissão de pareceres técnicos

Análise do Projeto Básico

LAE – Laudo de Análise de Engenharia

8 – Geração de pré-convênio

Visão geral do procedimento de celebração

Fluxos, prazos e considerações gerais

Abertura de processo administrativo: sistema eletrônico de informações

Criação de unidade gestora de transferência voluntária

Empenho

Abertura de conta bancária

Assinatura: registro e desdobramentos

Concessão de prerrogativa de OBTV para o conveniente na assinatura do instrumento

Publicação de extrato

Designação e vinculação de fiscais

9 – Condicionantes para execução de convênios

Os 8 requisitos para recebimento de repasses

Regularização da conta específica

Designação dos ordenadores de despesa

Vinculação dos ordenadores de despesa

Processos de execução

Base legal dos processos de execução

Distinções entre processos de execução de entes públicos e de entidades privadas sem fins lucrativos

Integração de Sistemas de Compras à Plataforma + Brasil (Novo)

Adesão ao compras governamentais – Compras net (Novo)

Inclusão de processo de execução na modalidade Pregão eletrônico ou Tomada de Preços

Elementos mínimos que devem constar dos processos de execução

Envio do processo de execução para aceite

Análise e aceite do processo de execução

Relatório de Aceite de Licitação

Consequências da rejeição do processo de execução

Módulo de Verificação do Resultado do Processo Licitatório – VRPL (Novo)

Liquidação de empenhos – Documentos hábeis

Inclusão de Repasses federais

Depósito de contrapartida: fundamentos

Classificação da contrapartida

Aplicação em poupança

10 – Contratos administrativos e correlatos

Base legal

Contrato administrativo e correlatos

Elementos mínimos que devem constar dos contratos administrativos

Inclusão de contrato administrativo

Autorização de Início de Obras – AIO (Novo)

Termos aditivos à contratos administrativos: casos e situações

11. Liquidação de despesas do convênio

Base legal

O que documento de liquidação?

Tipos de documentos de liquidação

Requisitos para liquidar uma despesa

Elementos que devem constar dos documentos de liquidação

Cadastro de credor

Módulo Empresas (Novo)

Módulo de Medição por Planilha de Levantamento de Eventos – PLE (Novo)

Inclusão de documento de liquidação com retenção tributária

Edição de documento de liquidação: situações e casos

Documentos a serem anexados aos documentos de liquidação como forma de comprovar a despesa

### 12.Movimentações Financeiras

Base legal

Conceito de OBTV

Tipos de OBTV

Situações

Inclusão de movimentação financeira de pagamento a fornecedores

Documentos a serem anexados em pagamentos a fornecedores

Inclusão de movimentação financeira de transferência de tributos

Documentos a serem anexados em transferência de tributos

Outros tipos de OBTV

Autorizações do gestor financeiro e do ordenador de despesas

### 13. OBTV para o conveniente

Base legal

Conceito de OBTV para o conveniente

Concessão de OBTV para o conveniente durante a execução

Limites de OBTV para o conveniente

Comprovação da OBTV para o conveniente

### 14. Tópicos avançados

Depósitos indevidos

Devolução de pagamentos durante a execução

Devolução de recursos durante a execução

Cancelamentos de pagamentos

Devolução de pagamentos com tributos já retidos

Apurações especiais

Realização de Eventos/Retificações

15. Acompanhamento e fiscalização

Fluxograma operacional

Tipos de fiscalização: vistoria in loco e à distância

Relatório de acompanhamento de convênio

Relatório de Acompanhamento – Itens de Despesas (PAD) (Novo)

Check lists de acompanhamento de convênio

Relatório fotográfico

Inclusão de solicitações de esclarecimentos

Respostas a esclarecimentos

Avaliação dos esclarecimentos

Inclusão de notificação de irregularidades

Respostas a irregularidades



Avaliação das respostas às notificações de irregularidade

Solicitação e análise de bloqueio e desbloqueio da execução financeira

Notificação prévia a inclusão no cadastro de inadimplentes

Consulta ao histórico das mensagens de acompanhamento

### 16. Alterações unilaterais em convênios

Prorrogações de ofício: Base legal, conceito, prerrogativa e inclusão.

Apostilamento: Base legal, conceito, situações, prerrogativa e inclusão.

### 17. Alterações bilaterais em convênios

Ajuste do plano de trabalho: Base legal, conceito, fluxograma, solicitação, análise, inclusão do ajuste e autorização.

Termos aditivos a convênios: Base legal, conceito, tipos de aditivos, fluxograma, solicitação, análise, inclusão do ajuste e autorização.

Rendimentos de aplicação financeira: Base legal, conceito, limites normativos, fluxograma, solicitação, análise, inclusão do ajuste e autorização.

### 18. Relatórios de execução

Fluxograma de relatórios de execução

Tipos de relatórios de execução

Relatórios gerados automaticamente

Geração e envio de relatórios de execução

Análise e tomada de decisão acerca de relatórios de execução

19. Prestação de contas

Base legal

Conceitos e aspectos gerais

Análise de prestação de contas automatizada (Novo)

Modelo Preditivo (Novo)

Análise da efetividade das políticas estabelecidas no âmbito do instrumento

Relatório de cumprimento de objeto

Alcance dos objetivos

Relatórios

Devolução de saldo remanescente por OBTV

Termo de compromisso

Arquivos gerais a serem anexado

Análise da conta específica do convênio e compatibilização com a relação de pagamentos

Envio da prestação de contas pelo conveniente

Análise da prestação de contas pelo concedente

Diligências na prestação de contas

Aprovação e rejeição prestação de contas

Conclusão da prestação de contas

Integração com o SIAFI para efeito de lançamentos contábeis

20. Tomada de contas especial

Base legal incluindo a nova Instrução Normativa 85/2020

Processo de instaurar TCE

Cadastrador de TCE

Atualização do débito

Responsável pela Irregularidade

Titular do ente ou entidade

Registro a decisão

Autorização para instauração da TCE

Extrato da TCE

Comissão de Sindicância

e-TCE.

# 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 DATA**

---

27 de fevereiro a 03 de março de 2023.

27 a 31 de março de 2023.

24 a 28 de abril de 2023.

29 de maio a 02 de junho de 2023.

26 de junho a 01 de julho de 2023.

24 a 28 de julho de 2023.

28 de agosto a 01 de setembro de 2023.

25 a 29 de setembro de 2023.

23 a 27 de outubro de 2023.

27 de novembro a 01 de dezembro de 2023.

18 a 22 de dezembro de 2023.

Brasília na sala de aula presencial e virtual da I9 Treinamentos.

## 6. METODOLOGIA

---

Curso Presencial: Aula expositiva com utilização de apresentação em Prezi e utilização do transferegov.br para estudo de casos concretos e simulações em ambiente de capacitação.

Curso on-line/ao vivo: 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 presencial e online ao vivo serão ministradas no horário das 8h às 12h e de 14h às 18.

Carga horária: 40 horas



## **8. FORMA DE PAGAMENTO**

---

Boleto bancário Itaú Shopping emitido pelo site com vencimento em até 8 dias. Aproveite nossos descontos pagamento antecipadamente.

Depósito em conta bancária: Banco: Itaú 341 Agencia: 1388 conta corrente nº 68711-1

PagSeguro (Cartão de crédito) com possibilidade de parcelamento

Nota de empenho de verão 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 70297-400 – 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](mailto:contato@i9treinamentos.com) Caso tenha algum motivo que impeça o envio até a data limite, favor entrar em contato conosco por telefone.

## **9. 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: 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.. 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.

## **10. 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).

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.

# 11. 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.

## **12. 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.