

**INSTITUTO  
FEDERAL**  
Minas Gerais

**PASSO A PASSO CONVÊNIOS IFMG**



## SUMÁRIO

### INTRODUÇÃO

NORMATIVAS EXTERNAS .....	3
NORMATIVAS INTERNAS .....	3
SICONV .....	4
ACESSO AO SICONV .....	4

### INSTRUMENTOS JURÍDICOS

ACORDO DE COOPERAÇÃO.....	5
ACORDO DE PARCERIA.....	7
TERMO DE COLABORAÇÃO / TERMO DE FOMENTO (VIA SICONV) .....	10
TERMO DE EXECUÇÃO DESCENTRALIZADA.....	12
PROTOCOLO DE INTENÇÕES .....	13

### PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS

PLANO DE TRABALHO .....	15
ALTERAÇÃO DO PLANO DE TRABALHO .....	16
PRORROGAÇÃO DE CONVÊNIOS.....	19
CHAMAMENTO PÚBLICO .....	20
ENCERRAMENTO DE CONVÊNIOS .....	22
CADASTRO DE USUÁRIO EXTERNO NO SEI .....	23
INDICAÇÃO DE COORDENADOR .....	23
ALTERAÇÃO DE COORDENADOR .....	25

## NORMATIVAS EXTERNAS

- I. A Constituição Federal;
- II. A Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993;
- III. A Lei nº 8.958, de 20 de dezembro de 1994;
- IV. A Lei nº 9.790, de 23 de março de 1999;
- V. A Lei nº 10.973, de 2 de dezembro de 2004;
- VI. O Decreto nº 5.563, de 11 de outubro de 2005;
- VII. O Decreto nº 6.170, de 25 de julho de 2007;
- VIII. O Decreto nº 6.428, de 14 de abril de 2008;
- IX. A Lei nº 11.788, de 25 de setembro de 2008;
- X. A Lei nº 11.892, de 29 de dezembro de 2008;
- XI. O Decreto 7.423 de 31 de dezembro de 2010;
- XII. A Instrução Normativa MP/SLTI nº 06, de 27 de julho de 2012;
- XIII. A Portaria Interministerial nº 495, de 06 de dezembro de 2013;
- XIV. O Decreto nº 8.180, de 30 de dezembro de 2013;
- XV. A Lei nº 13.019, de 31 de julho de 2014;
- XVI. O Decreto nº 8.240, de 21 de maio de 2014;
- XVII. O Decreto nº 8.241, de 21 de maio de 2014;
- XVIII. O Decreto nº 8.244, de 23 de maio de 2014;
- XIX. A Lei 13.204, de 14 de dezembro de 2015;
- XX. A Lei nº 13.243, de 11 de janeiro de 2016;
- XXI. O Decreto nº 8.726, de 27 de abril de 2016;
- XXII. A Orientação Normativa SGP/MPDG nº 02, de 24 de junho de 2016;
- XXIII. O Decreto nº 8.943, de 27 de dezembro de 2016;
- XXIV. A Portaria Interministerial nº 424, de 30 de dezembro de 2016;
- XXV. A Instrução Normativa INPI/PR nº 70, de 11 de abril de 2017;
- XXVI. O Decreto nº 9.283, de 7 de fevereiro de 2018;
- XXVII. O Decreto nº 9.420, de 25 de junho de 2018;

## NORMATIVAS INTERNAS

I. **Portaria nº 1135 de 17 de outubro de 2018** - Dispõe sobre a Instrução Normativa do fluxo para a realização de parcerias entre o Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Minas Gerais (IFMG) e instituições públicas ou privadas.

Disponível em: <https://www2.ifmg.edu.br/portal/fornecedores/manual-de-convenios/portaria-1135-de-17-10-2018-in-de-convenios.pdf/view>

II. **Resolução nº 15 de 03 de maio de 2018** Dispõe sobre o Regulamento das Relações entre o Instituto Federal de Minas Gerais e as suas Fundações de Apoio e torna sem efeito a Resolução ad referendum nº 10 de 03 de abril de 2018.

Disponível em: <https://www2.ifmg.edu.br/portal/fornecedores/manual-de-convenios/resolucao-do-conselho-superior-ifmg-e-fundacoes-de-apoio.pdf/view>

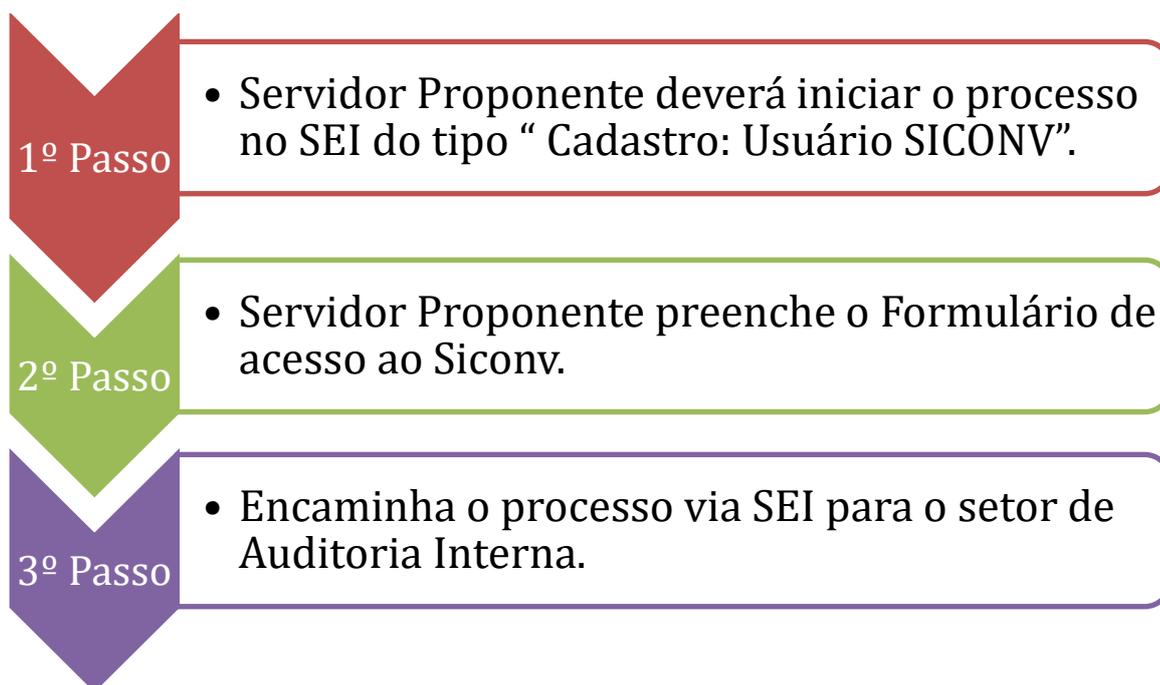
## SICONV

O Sistema de Gestão de Convênios e Contratos de Repasse (SICONV) é a iniciativa do Governo Federal responsável por todo o ciclo de vida dos convênios e Contratos de Repasses no qual são registrados os atos, desde a formalização da proposta até a prestação de contas final.

Baseado nos ditames da Lei de Diretrizes Orçamentárias e no Art. 18-B do Decreto nº 7.641/2011 “A partir de 16 de janeiro de 2012, todos os órgãos e entidades que realizem transferências de recursos oriundos dos Orçamentos Fiscal e da Seguridade Social da União por meio de convênios, contratos de repasse ou termos de parceria, ainda não interligadas ao SICONV, deverão utilizar esse sistema. “

### ACESSO AO SICONV

Procedimento para solicitar o acesso ao Sistema Siconv.



## ACORDO DE COOPERAÇÃO

Instrumento jurídico para a formalização, entre órgãos e entidades da Administração Pública ou entre estes e entidades privadas com ou sem fins lucrativos, de interesse na mútua cooperação técnica, visando à execução de programas de trabalho, projeto, atividade ou evento de interesse recíproco, da qual não decorra obrigação de repasse de recursos do IFMG.

1º  
Passo

- Proponente (Servidor ou setor interessado) deverá redigir a Proposta via SEI (Convênios: Acordo de Cooperação) e encaminhá-la ao setor relacionado (Ensino, Pesquisa, Extensão, etc) para a emissão do parecer. O parecer deve evidenciar o interesse institucional. O setor relacionado será definido de acordo com o objeto do Acordo.
- Modelo de Proposta:  
<https://www.ifmg.edu.br/portal/fornecedores/modelos-plano-de-trabalho-convenios/proposta.docx/view>

2º  
Passo

- Após o Parecer do setor do campus relacionado, o Proponente encaminha o processo via SEI para que a Direção Geral do campus emita o Parecer.

3º  
Passo

- Após o Parecer da Direção Geral, o Proponente encaminha o processo via SEI para que a Pró-Reitoria correspondente emita o Parecer.

4º  
Passo

- Proponente deve anexar toda a documentação solicitada no check-list e encaminhar o processo para o Setor de Convênios do Campus
- Check-list:  
<https://www2.ifmg.edu.br/portal/fornecedores/check-list-documentos-convenios/check-list-novo-acordo-de-cooperacao-2-0.pdf/view>



Para a celebração de acordo de cooperação que não envolva comodato, doação de bens ou outras formas de compartilhamento patrimonial, mediante justificativa prévia e considerando a complexidade da parceria e o interesse público, o chamamento público poderá ser dispensado.

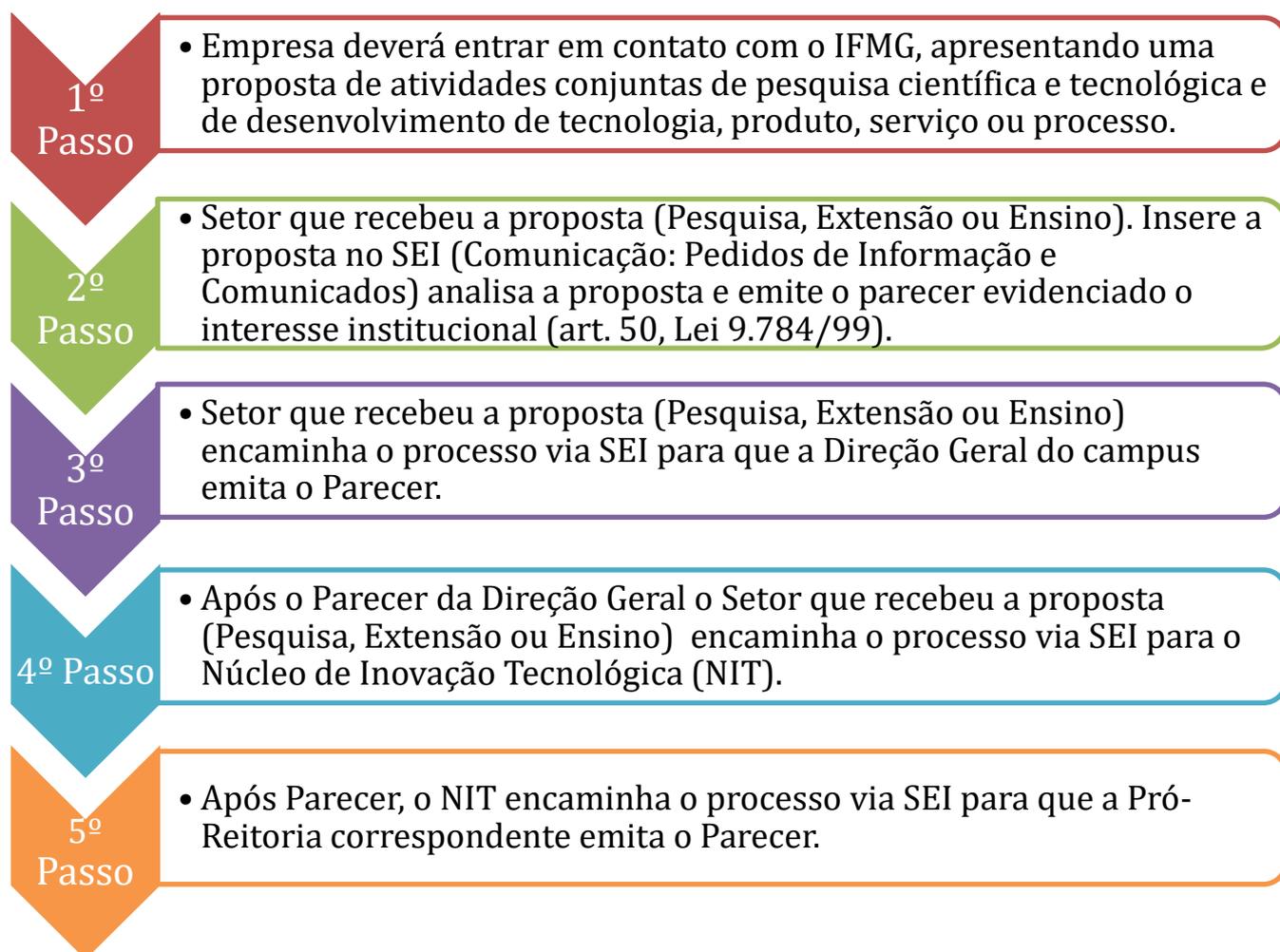
## ACORDO DE PARCERIA

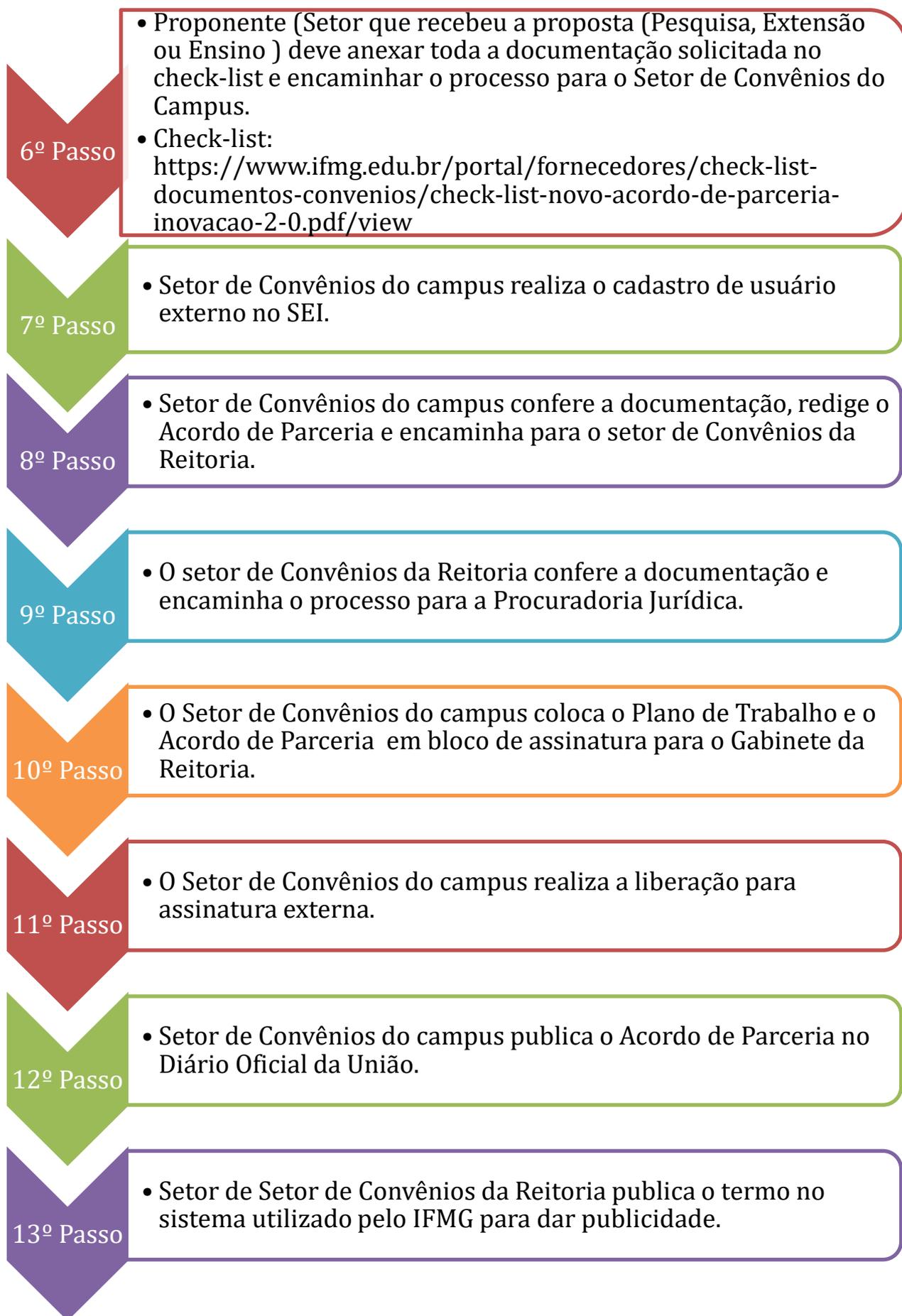
Instrumento jurídico celebrado pelo IFMG com instituições públicas ou privadas para realização de atividades conjuntas de pesquisa científica e tecnológica e de desenvolvimento de tecnologia, produto, serviço ou processo, sem transferência de recursos financeiros públicos para o parceiro privado, observado o disposto no art. 9º da Lei nº 10.973, de 2004.



O setor proponente deverá solicitar a análise do NIT para verificação das questões de divisão de propriedade intelectual e seu uso e exploração tanto no momento da formalização do acordo quanto no da prestação de contas.

### TRAMITAÇÃO SEM EDITAL DE SELEÇÃO DE PROJETOS





## TRAMITAÇÃO COM EDITAL DE SELEÇÃO DE PROJETOS



Sendo o Acordo de Parceria entre IFMG e instituição externa e havendo recurso financeiro do IFMG a ser executado por uma fundação de apoio, a execução deverá ser realizada via PORTAL SICONV (Ver Termo de Colaboração).

## TERMO DE COLABORAÇÃO / TERMO DE FOMENTO (VIA SICONV)

Termo de Colaboração: instrumento jurídico de parceria estabelecido com Organizações da Sociedade Civil, cujo proponente é o Poder Público, em que haja repasse de recursos financeiros;

Termo de Fomento: é instrumento jurídico de parceria estabelecido com Organizações da Sociedade Civil (OSC), cujo proponente é a OSC, em que haja repasse de recursos financeiros.

1º  
Passo

- Proponente (Servidor ou setor interessado) inicia processo no SEI (Convênios: Termo de Colaboração / Convênios: Termo de Fomento), anexando edital de chamamento público (ver chamamento público) e homologação do resultado final ou justificativa para sua Dispensa.

2º  
Passo

- Proponente anexa toda documentação do check-list, disponível em:
- Termo de colaboração:
- <https://www2.ifmg.edu.br/portal/fornecedores/check-list-documentos-convenios/check-list-novo-termo-de-colaboracao-2-0.pdf/view>
- Termo de fomento:
- <https://www2.ifmg.edu.br/portal/fornecedores/check-list-documentos-convenios/check-list-novo-termo-de-fomento-2-0.pdf/view>

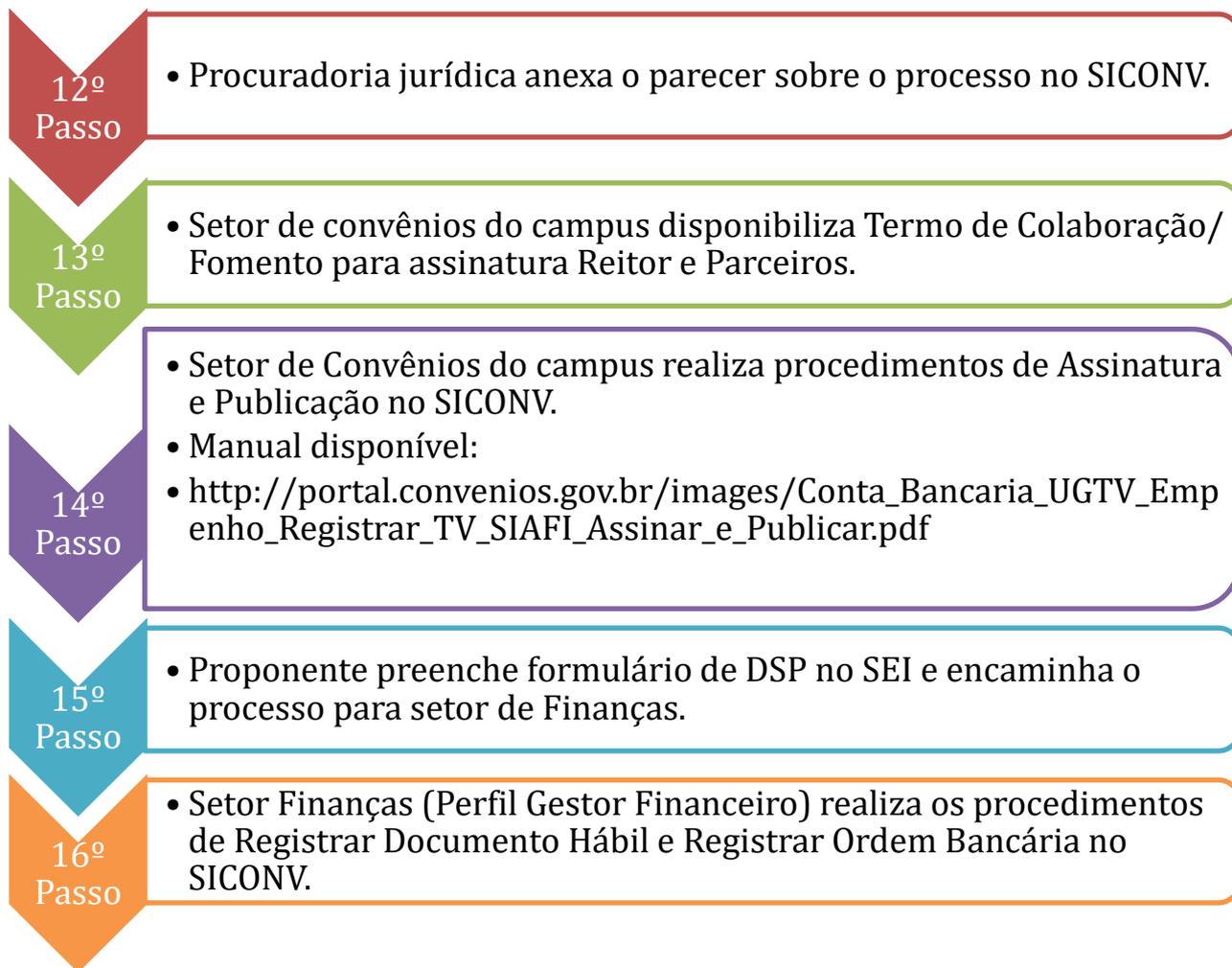
3º  
Passo

- Setor de Convênios do campus realiza o cadastro de usuário externo no SEI.

4º  
Passo

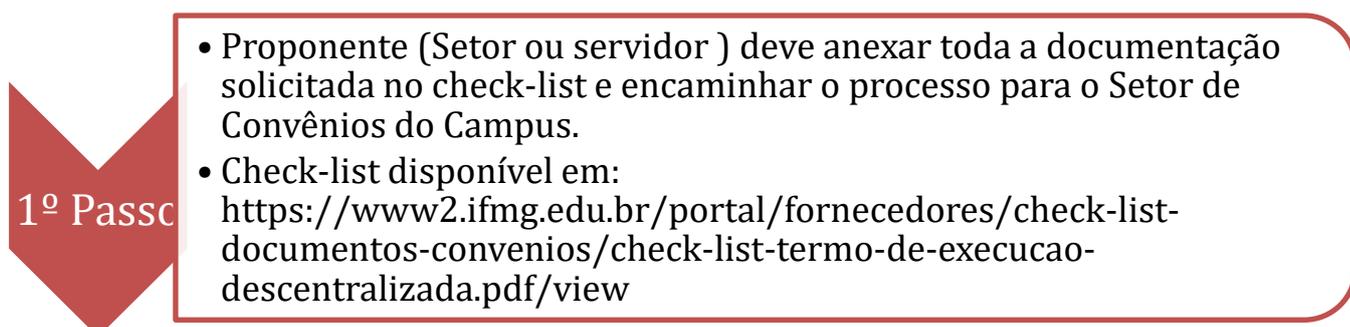
- Proponente (Perfil cadastrador de Programa) cadastra o Programa no SICONV.
- Manual disponível em: [http://portal.convenios.gov.br/images/Programas\\_Setembro\\_2012.pdf](http://portal.convenios.gov.br/images/Programas_Setembro_2012.pdf)

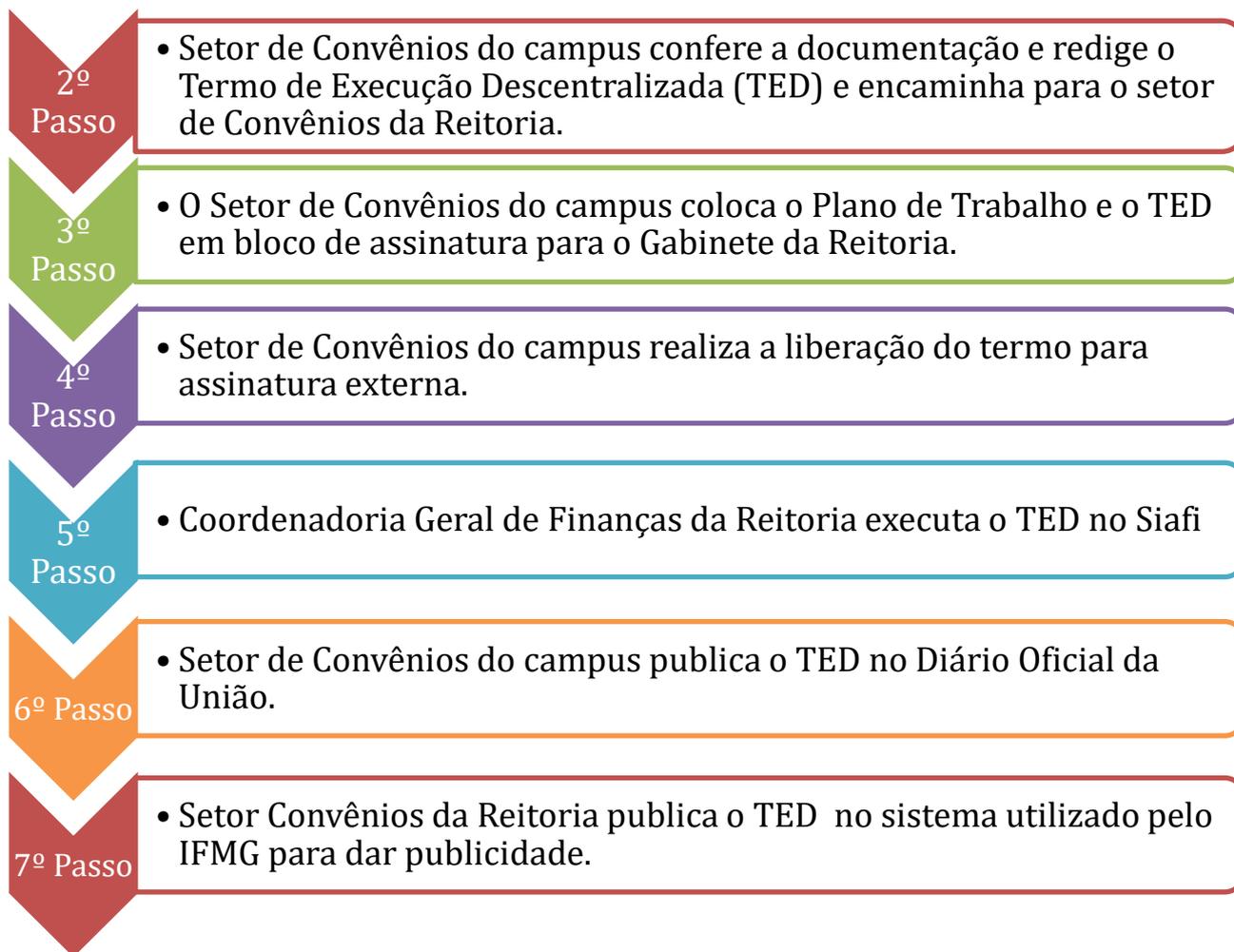




### **TERMO DE EXECUÇÃO DESCENTRALIZADA**

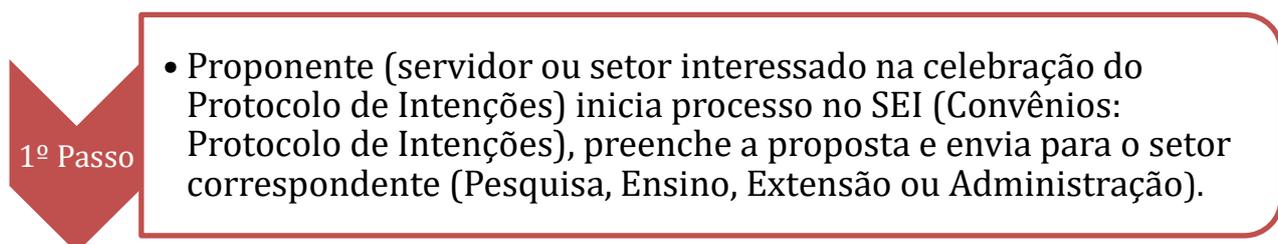
Instrumento jurídico por meio do qual é ajustada a descentralização de crédito entre órgãos e/ou entidades integrantes dos Orçamentos Fiscal e da Seguridade Social da União, para execução de ações de interesse da unidade orçamentária descentralizadora e consecução do objeto previsto no programa de trabalho, respeitada fielmente a classificação funcional programática.

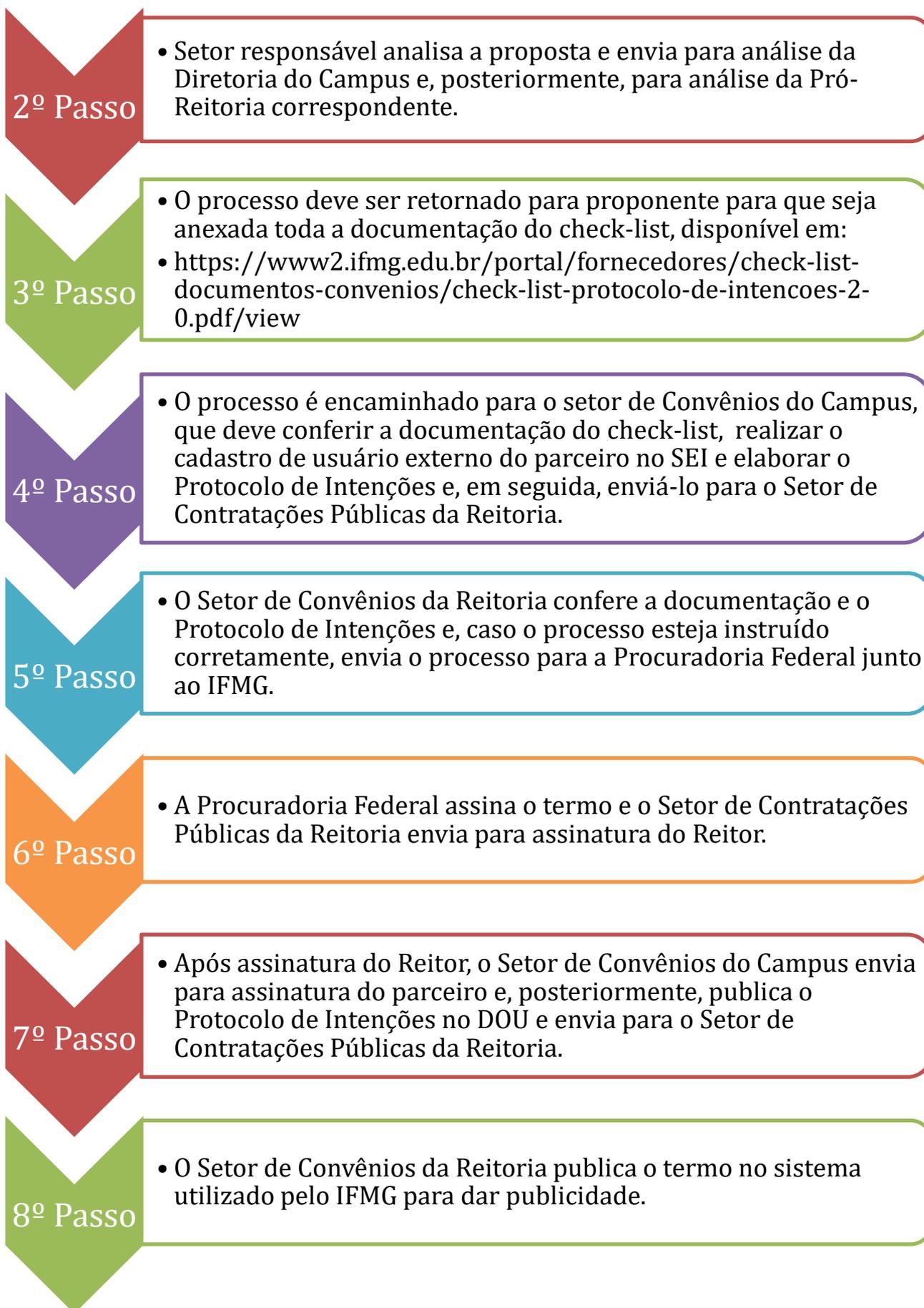




## PROTOCOLO DE INTENÇÕES

Documento genérico de natureza preliminar que prevê atividades futuras a serem formalizadas através de Convênios e/ou Contratos, assinado por instâncias mais elevadas das instituições partícipes e que não envolvam recursos financeiros. O Protocolo de Intenções não permite a realização de nenhuma atividade, de forma que é utilizado quando ainda não existem ações definidas detalhadamente, somente para formalizar a intenção de celebração posterior do instrumento específico.





## PLANO DE TRABALHO

Peça do processo administrativo, em que segue detalhado o objeto do projeto a ser desenvolvido, bem como justificativa, cronogramas físico-financeiros, plano de aplicação de despesas, entre outras informações relevantes;

### 1º Passo

- Servidor Proponente deverá inserir e preencher o documento Plano de Trabalho no processo do SEI do referido Convênio.
- Modelos disponíveis no SEI e em <https://www2.ifmg.edu.br/portal/fornecedores/modelos-plano-de-trabalho-convenios>.

### 2º Passo

- Assinar o plano de trabalho e disponibilizar para assinatura da empresa.



O Plano de Trabalho deverá conter, no mínimo, as seguintes informações:

- I - identificação do objeto;
- II - metas;
- III - etapas ou fases;
- IV - plano de aplicação;
- V - cronograma;
- VI - previsão de início e fim da execução do objeto

## ALTERAÇÃO DO PLANO DE TRABALHO

A formalização de ajuste do Plano de Trabalho será feito através de Apostilamento. Essas alterações de plano de trabalho poderão contemplar cronograma físico, cronograma de desembolso e plano de aplicação detalhado.

Estes ajustes não poderão implicar em alteração de valor, vigência ou objeto do instrumento celebrado.



8º Passo

- Setor de Convênios do campus libera o Apostilamento para assinatura do parceiro.

9º Passo

- Setor de Convênios da Reitoria publica o termo no sistema utilizado pelo IFMG para dar publicidade.

### ALTERAÇÃO DO PLANO DE TRABALHO SICONV

1º Passo

- Coordenador do Convênio inicia o processo de Solicitação de Ajuste de Plano de Trabalho no Siconv.
- Manual disponível:
  - [http://portal.convenios.gov.br/images/Ajuste\\_do\\_Plano\\_de\\_Trabalho\\_Termo\\_Aditivo\\_e\\_Prorroga\\_de\\_Oficio\\_Junho2014.pdf](http://portal.convenios.gov.br/images/Ajuste_do_Plano_de_Trabalho_Termo_Aditivo_e_Prorroga_de_Oficio_Junho2014.pdf)
- Usuário CONVENIENTE com perfil Gestor de Convênio acessa aba "Ajuste do PT" de um convênio publicado e cria uma solicitação de Ajuste de Plano de Trabalho.

2º Passo

- Usuário CONCEDENTE com perfil Analista Técnico emite um parecer para a solicitação de Ajuste de Plano de Trabalho.

3º Passo

- Usuário CONCEDENTE com perfil Gestor de Convênio autoriza ou não a execução do ajuste.

4º Passo

- Usuário CONVENIENTE com perfil Gestor de Convênio executa os ajustes nas abas solicitadas.

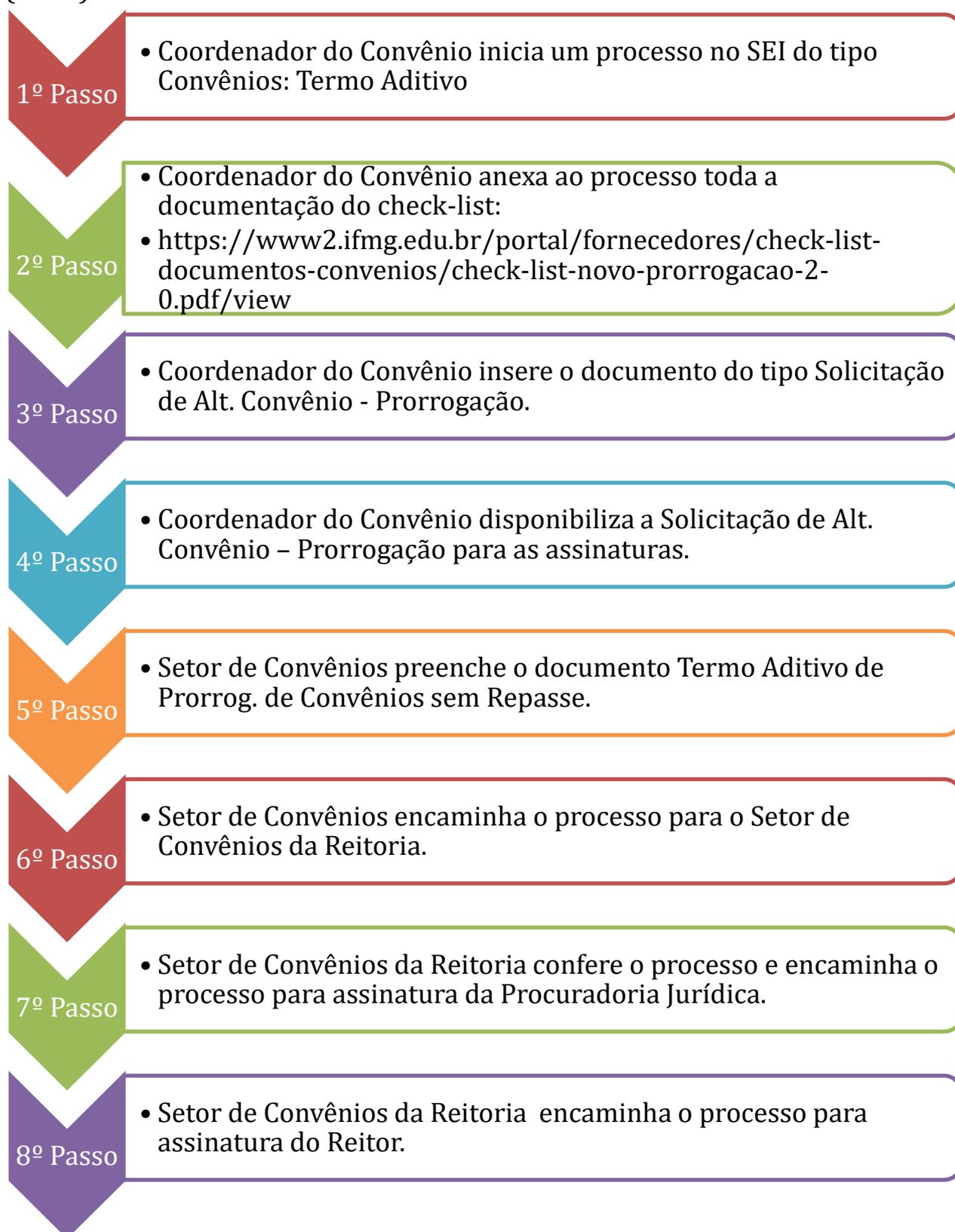
5º Passo

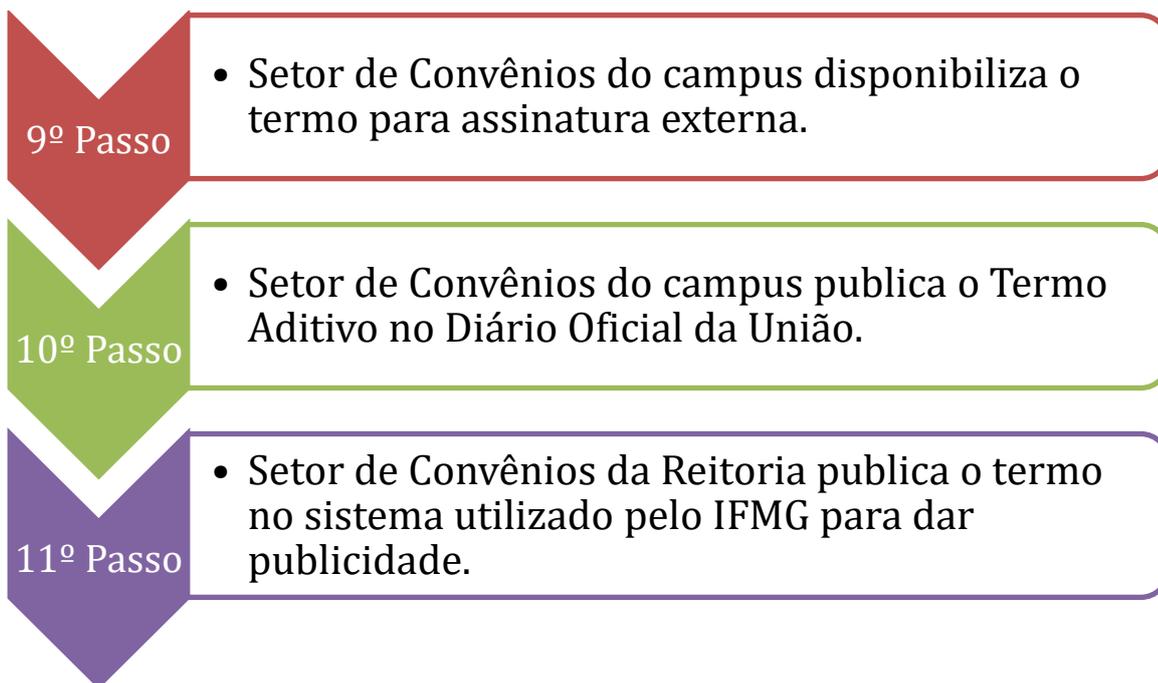
- Finalizado o ajuste, o usuário envia o ajuste para aprovação. Usuário CONCEDENTE com perfil Gestor de Convênio aprova ou não a solicitação.



## PRORROGAÇÃO DE CONVÊNIOS

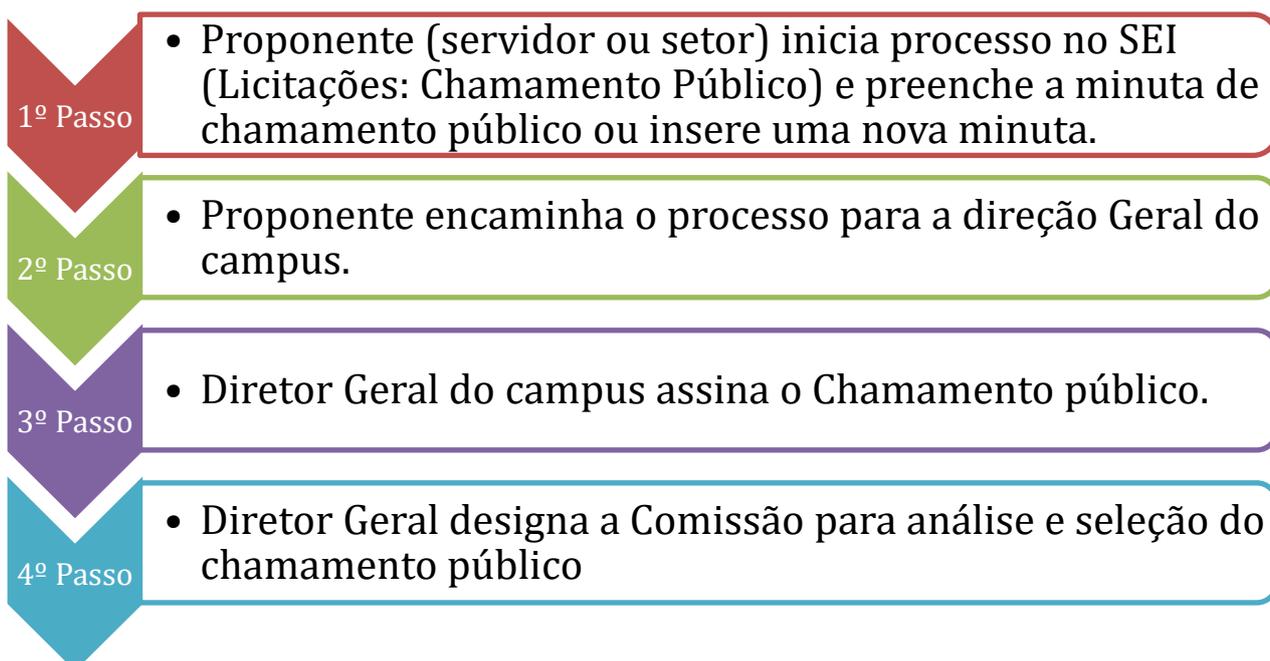
A formalização da Prorrogação será feito através de Termo Aditivo. A vigência dos Convênios e suas prorrogações não poderão ultrapassar 5 (cinco) anos.





## CHAMAMENTO PÚBLICO

Procedimento destinado a selecionar órgão ou entidade da administração pública direta ou indireta, de qualquer esfera de governo, consórcio público ou entidade privada sem fins lucrativos para firmar convênio, no qual se garanta a observância dos princípios da isonomia, da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da igualdade, da publicidade, da probidade administrativa, da vinculação ao instrumento convocatório, do julgamento objetivo e dos que lhes são correlatos.



5º Passo

- Proponente encaminha o Edital para o setor de Comunicação do campus e do IFMG para que seja dada ampla divulgação.

6º Passo

- Comissão de Seleção realiza análise e divulgação do resultado

7º Passo

- Para processos realizados via Siconv, o edital deverá ser anexado no sistema no momento do cadastro do Programa e o resultado registrado no Siconv pelo presidente da comissão.
- Manual disponível em:  
[http://portal.convenios.gov.br/images/docs/CGCAT/manuais/Manual-MROSC\\_2.0.pdf](http://portal.convenios.gov.br/images/docs/CGCAT/manuais/Manual-MROSC_2.0.pdf)

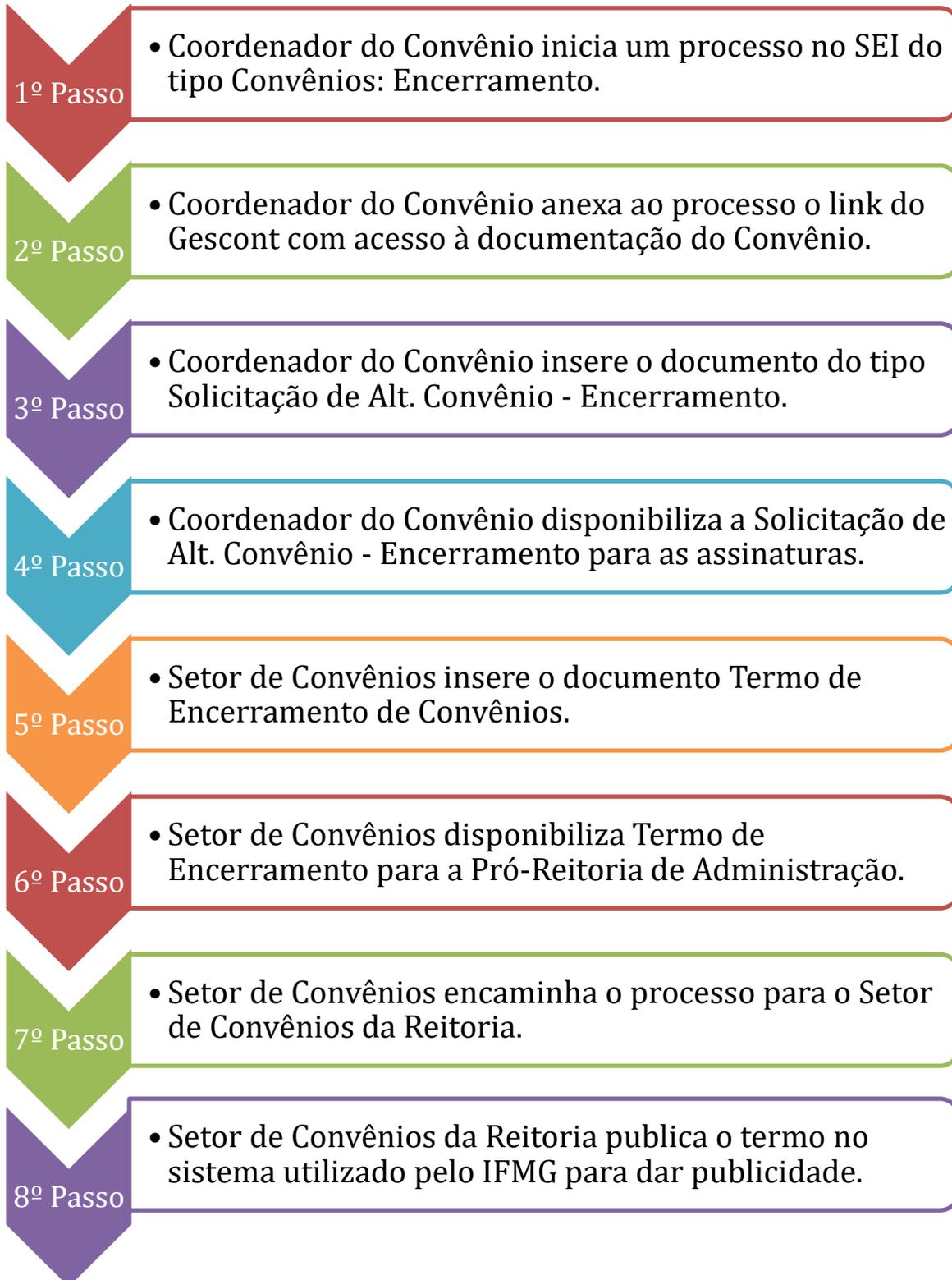
O chamamento público deverá conter no mínimo:

- a. a programação orçamentária, se for o caso;
- b. o objeto da parceria com indicação da política, do plano, do programa ou da ação correspondente;
- c. a data, o prazo, as condições, o local e a forma de apresentação das propostas;
- d. as condições para interposição de recurso administrativo no âmbito do processo de seleção;
- e. o valor de referência para a realização do objeto, no termo de colaboração, ou o teto, no termo de fomento;
- f. a previsão de contrapartida em bens e serviços a minuta do instrumento de parceria;
- g. as medidas de acessibilidade para pessoas com deficiência ou mobilidade reduzida e idosos, de acordo com as características do objeto da parceria; e
- h. as datas e os critérios de seleção e julgamento das propostas, inclusive no que se refere à metodologia de pontuação e ao peso atribuído a cada um dos critérios estabelecidos, se for o caso.
- i. Os critérios deverão abranger, no mínimo, o grau de adequação da proposta:  
I - aos objetivos da política, do plano, do programa ou da ação em que se insere a parceria; e  
II - ao valor de referência ou teto constante do edital.
- j. O prazo para a apresentação de propostas será de, no mínimo, trinta dias, contado da data de publicação do edital.



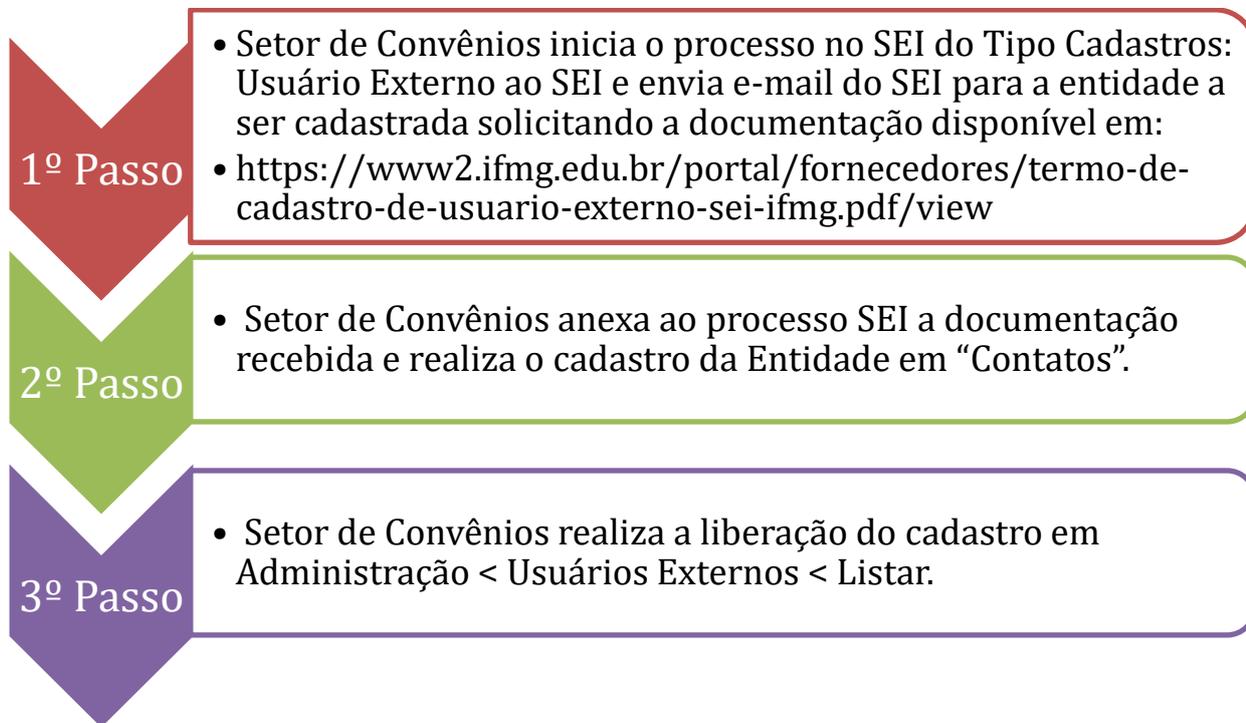
## ENCERRAMENTO DE CONVÊNIOS

Procedimento destinado a formalizar o encerramento de um convênio. A formalização será feita através de Termo de Encerramento.



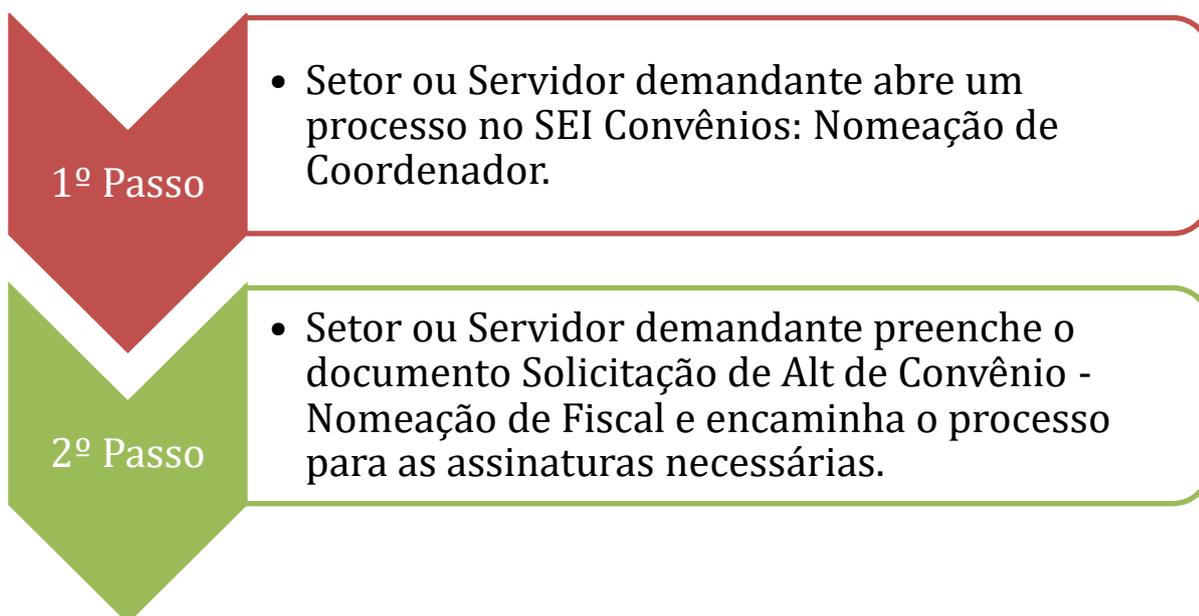
## CADASTRO DE USUÁRIO EXTERNO NO SEI

Procedimento para realizar o cadastro de usuários externos no SEI



## INDICAÇÃO DE COORDENADOR

Procedimento para realizar a nomeação do coordenador do Convênio.



### 3º Passo

- Setor ou Servidor demandante encaminha o processo, já com todas as assinaturas da Solicitação, para o setor de Convênios do campus.

### 4º Passo

- Setor de Convênios do campus preenche a minuta de Portaria.

### 5º Passo

- Setor de Convênios do campus encaminha o processo para que o Gabinete do campus publique a portaria.

### 6º Passo

- Setor de Convênios do campus encaminha a portaria para o Setor de Contratações públicas

### 7º Passo

- Setor de Convênios da Reitoria publica a portaria no sistema utilizado pelo IFMG para dar publicidade.

## ALTERAÇÃO DE COORDENADOR

Procedimento para realizar a alteração do coordenador do Convênio.

