

Demandas Customizadas:
SISTEMA DE CONVÊNIOS – SICONV
Módulo A



SECRETARIA DE ESTADO DA FAZENDA DO ESPÍRITO SANTO
SUBSECRETARIA DO TESOIRO ESTADUAL
ESCOLA DE SERVIÇO PÚBLICO DO ESPÍRITO SANTO

Curso SICONV

Módulo A

CAPÍTULO 1: CONCEITOS INICIAIS

Unidade 1: Instrumentos de Transferências Voluntárias da União

CONVÊNIO

CONTRATO DE REPASSE

TERMO DE EXECUÇÃO DESCENTRALIZADA

TERMO DE COOPERAÇÃO

TERMO DE PARCERIA

TERMO DE COLABORAÇÃO

TERMO DE FOMENTO

Unidade 2: Sistema de Convênios – SICONV

SICONV

PRINCIPAIS FUNCIONALIDADES DO SICONV

CAPÍTULO 1: CONCEITOS INICIAIS

Unidade 1: Instrumentos de Transferências Voluntárias da União

A obrigatoriedade de utilização do Sistema de Gestão de Convênios e Contratos de Repasse (SICONV) para a celebração, liberação de recursos, acompanhamento da execução e prestação de contas dos ajustes firmados com recursos repassados voluntariamente pela União trouxe um grande desafio: **a capacitação dos usuários do sistema, dentro da esfera administrativa do Governo Estadual.**

Encarando esse desafio, iremos tratar inicialmente dos conceitos relativos aos instrumentos de transferências de recursos voluntários da União, quais sejam:

- ✚ Convênio
- ✚ Contrato de Repasse
- ✚ Termo de Execução Descentralizada
- ✚ Termo de Cooperação
- ✚ Termo de Parceria
- ✚ Termo de Colaboração
- ✚ Termo de Fomento

Antes, porém, o que significa transferência de recursos voluntários? A transferência voluntária de um ente Federativo se baseia na cessão de recursos correntes ou de capital a outro ente da Federação, a título de cooperação, auxílio ou assistência financeira, que não decorra de determinação constitucional, legal ou os destinados ao Sistema Único de Saúde. Essas últimas, por sua vez, são consideradas transferências obrigatórias.

1. CONVÊNIO

A Portaria Interministerial (CGU/MPOG/MF) Nº 424 de 2016 conceitua Convênios, em seu inciso XI, parágrafo 1º do art. 1º, como sendo:

“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, Distrital 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”

Dessa forma, Convênio é um instrumento que **disciplina** a transferência de recursos públicos, cujo objeto é a execução **indireta** de programas do governo federal, ou de

programas por este aprovado, e que têm como **partes integrantes**, de um lado, a **União**, representada por um dos seus órgãos e, de outro, os **órgãos ou instituições dos governos**

estaduais, municipais ou do Distrito Federal, sempre com **interesse recíproco**, em regime de **mútua cooperação**.

Diferencia-se Convênio de Contrato Administrativo, entre outras questões, o fato de que, no Convênio, o interesse dos envolvidos é recíproco, ou seja, os participantes desejam o bem comum, não sendo admitido vantagem outra que não seja o objeto. Por outro lado, nos Contratos Administrativos, regidos pela Lei nº 8.666/1993, o interesse dos envolvidos são opostos e contraditórios, pois enquanto o contratante espera o bem ou o serviço, o contratado espera o valor remuneratório.

2. CONTRATO DE REPASSE

O Contrato de Repasse é um instrumento através do qual a transferência dos recursos financeiros ocorre através de instituição ou agente financeiro público federal, que atua como mandatário da União.

Neste caso, a presença da instituição financeira é o principal diferencial, a qual normalmente é a responsável não só pela transferência dos recursos, como também pelas vistorias técnicas e pela fiscalização do processo de execução do objeto.

3. TERMO DE EXECUÇÃO DESCENTRALIZADA

Nesse tipo de instrumento, Órgãos e Entidades integrantes do Governo Federal, que participam dos Orçamentos Fiscal e da Seguridade Social da União, ajustam a descentralização de crédito entre si, para a execução de ações de interesse recíproco, em regime de mútua colaboração, em conformidade com o Art. 12-A do Decreto nº 8.180 de 30 de dezembro de 2013.

4. TERMO DE COOPERAÇÃO

O Decreto nº 825, de 25 de maio de 1993, descreve a descentralização de créditos orçamentários de duas formas:

- ✚ **Descentralização Interna ou “Provisão”** – entre unidades gestoras de um mesmo órgão ou entidade da administração pública federal direta, autárquica, fundação pública ou entidades dos orçamentos fiscal e da seguridade social;
- ✚ **Descentralização Externa ou “Destaque”** – entre unidades gestoras de órgãos ou entidades de estruturas diferentes da administração pública federal direta,

autárquica, fundação pública ou entidades dos orçamentos fiscal e da seguridade social.

O Termo de Cooperação, portanto, é o instrumento no qual é ajustado a **descentralização externa** de créditos orçamentários entre órgãos e entidades da administração pública federal, também conhecido como “destaque orçamentário”.

O Termo de Cooperação apresenta algumas particularidades, com destaque para o fato de **não ter registro no SICONV** e **não haver exigência de contrapartida**.

5. TERMO DE PARCERIA

O Termo de Parceria, instituído pela Lei nº 9.790, de 23 de março de 1999, complementada e regulamentada pelo Decreto nº 3.100, de 30 de junho de 1999, e pela Portaria MJ nº 361, de 27 de julho de 1999, é um instrumento jurídico para a realização de parcerias unicamente entre o Poder Público e as Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público (OSCIP), para o fomento e execução de projetos.

O arcabouço legal deste instrumento tem como objetivo:

- ✚ Ampliar a abrangência institucional, reconhecendo organizações cujas áreas não eram contempladas anteriormente;

- ✚ Permitir maior agilidade no processo de qualificação das instituições;
- ✚ Diminuir a burocracia para o acesso aos recursos públicos, melhorando o controle por parte do setor público;
- ✚ Instituir mecanismos de gestão estratégica sobre os processos de planejamento, avaliação e controle dos projetos que envolvem recursos públicos;
- ✚ Reduzir os custos operacionais.

Uma das particularidades do Termo de Parceria se baseia no fato de que os procedimentos utilizados para a sua celebração são mais simples do que aqueles utilizados para se firmar um convênio.

6. TERMO DE COLABORAÇÃO

Amparado pela Lei nº 13.019, de 31 de julho de 2014, o Termo de Colaboração é o instrumento que deve ser adotado pela administração pública em caso de transferências voluntárias de recursos para consecução de planos de trabalho **propostos pela administração pública**, em regime de mútua cooperação com organizações da sociedade civil e **selecionadas por meio de chamamento público**.

O Art. 16 da referida Lei, em seu parágrafo único, estabelece ainda que os conselhos de políticas públicas poderão apresentar propostas à administração pública para celebração de termo de colaboração com organizações da sociedade civil.

7. TERMO DE FOMENTO

A mesma Lei nº 13.019/2014, em seu Art. 17, estabelece que o Termo de Fomento deve ser adotado pela administração pública em caso de transferências voluntárias de recursos para consecução de planos de trabalho **propostos pelas organizações da sociedade civil**, em regime de mútua cooperação com a administração pública, **selecionadas por meio de chamamento público**, ressalvadas as exceções previstas na própria Lei.

Unidade 2: Sistema de Convênios – SICONV

1. SICONV

O Sistema de Gestão de Convênios e Contratos de Repasse – SICONV, coordenado pelo Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, corresponde ao programa no qual são realizados todos os atos de celebração, alteração, liberação de recursos, acompanhamento da execução e prestação de contas dos convênios e contratos de repasse firmados com recursos voluntários da União. Aberto ao público via rede mundial de computadores – internet, por meio de página específica denominada **Portal dos Convênios**, o sistema apresenta diversas funções que permite, entre outras, o acesso livre do cidadão, cumprindo o princípio constitucional da publicidade e transparência da informação.

Figura 1



The screenshot shows the SICONV portal interface. At the top, there is a navigation bar with links for 'Participe', 'Serviços', 'Legislação', and 'Canais'. Below this is a search bar and a main header for 'Portal de Convênios' from the 'MINISTÉRIO DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO'. A secondary navigation bar includes links like 'Página Inicial', 'Sobre o Portal', and 'Perguntas Frequentes'. The main content area features a 'Navegue por: Perfil' section with buttons for 'ORGANIZAÇÕES DA SOCIEDADE CIVIL', 'MUNICÍPIOS', 'ESTADOS', and 'UNIÃO'. A prominent banner for '#Rede Siconv' encourages participation. Below the banner, there are sections for 'Comunicados' and 'Treinamentos'. The 'Comunicados' section includes a notice about system maintenance on 02/05/2016 and a public call for sports. The 'Treinamentos' section lists 'Treinamento Presencial' and 'Treinamento à Distância'. A left sidebar contains a menu for 'ASSUNTOS GERAIS' with items like '#RedeSiconv', 'Acesso ao Siconv', and 'Legislação'.

Fonte: <https://www.convenios.gov.br/portal>

A partir de 2012, iniciou-se a obrigatoriedade da utilização do SICONV para a celebração dos instrumentos de captação de recursos voluntários, enfatizado nas alterações promovidas no Decreto nº 6.170, de 25 de julho de 2007:

“Art. 18-B. 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”.

“Parágrafo único. Os órgãos e entidades que possuam sistema próprio de gestão de convênios, contratos de repasse ou termos de parceria deverão promover a integração eletrônica dos dados relativos às suas

2. PRINCIPAIS FUNCIONALIDADES DO SICONV

O sistema foi desenvolvido para ser acessado pelo endereço eletrônico <<https://www.convenios.gov.br/portal/>>. Na página principal do portal, na coluna localizada à esquerda denominada "**Assuntos Gerais**", é possível ter acesso às funções do sistema:

No "**Acesso ao Siconv**" é possível conectar-se ao ambiente em que os órgãos e as instituições concedentes e convenentes devem realizar as ações referentes às transferências voluntárias por meio da área de **acesso restrito**.

ASSUNTOS GERAIS

#RedeSiconv

Acesso ao Siconv

Acesso Livre 

Treinamentos

Legislação

Comunicados

Ajuda

Informações Gerenciais

Comissão Gestora

Para os **Concedentes**, as principais atividades deste módulo são:

-  Disponibilizar programas;
-  Aprovar cadastro do proponente;
-  Analisar a proposta;
-  Incluir pareceres;
-  Gerar número do convênio;
-  Gerar UGTV - Unidade Gestora de Transf. Voluntária;
-  Gerar empenho;
-  Solicitar conta corrente;
-  Assinar convênio;

ASSUNTOS GERAIS

#RedeSiconv

Acesso ao Siconv

Acesso Livre

Treinamentos

Legislação

Comunicados

Ajuda

Informações Gerenciais

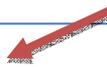
Comissão Gestora

-  Publicar convênio;
-  Liberar recursos;
-  Acompanhar a execução físico-financeira;
-  Analisar a prestação de contas.

Para os **Proponentes/Convenientes**, as principais atividades são:

-   Fazer credenciamento no sistema;
-  Pesquisar programas;
-  Elaborar e enviar para análise a Proposta e o Plano de trabalho;
-  Elaborar e enviar para análise Projeto Básico e Termo de Referência;
-  Assinar convênio;
-  Depositar contrapartida, conforme cronograma de desembolso;
-  Executar as etapas de execução do convênio;
-  Prestar contas;

O "**Acesso Livre**" é uma funcionalidade do sistema que proporciona mais transparência às informações. Desenvolvido com o intuito de permitir o acesso *online*, o usuário não necessita de registro para se conectar e obter os dados do SICONV.

ASSUNTOS GERAIS
#RedeSiconv
Acesso ao Siconv
Acesso Livre 
Treinamentos
Legislação
Comunicados
Ajuda
Informações Gerenciais
Comissão Gestora

Navegando nesta função, é possível obter várias informações importantes e, dentre elas, destacam-se:

- ✚ **Banco de Projetos** – disponibiliza consulta aos projetos bem-sucedidos, para que possam ser reproduzidos sob a forma de modelo;
- ✚ **Consultar Convênios/Pré-Convênios** – permite que usuários tenham conhecimento de todos os convênios celebrados, ou pré-convênios, dando transparência aos instrumentos;
- ✚ **Consultar Programas** – importante ferramenta de consulta àqueles que pretendem celebrar convênios, onde é possível conhecer as oportunidades, disponíveis sob a forma de programas. Para facilitar a pesquisa, o sistema permite diversos filtros visando obter os resultados desejados;
- ✚ **Consultar Propostas** – é permitido ao usuário visualizar a situação das propostas de sua instituição, acessar os pareceres, assim como consultar propostas de outras instituições a fim de acumular conhecimento;
- ✚ **Chamamento Público/Concurso de Projetos** – permite aos usuários visualizarem os chamamentos e concursos disponíveis para receber propostas, podendo disponibilizar tais informações segregadas por ano ou órgão.
- ✚ **Cotação Prévia de Preços** – permite visualizar todas as cotações prévias de preços realizadas por meio do SICONV, cuja divulgação está prevista no art. 11 do Decreto nº 6170, de 25 de julho de 2007, que prevê que a convocação para cotação prévia de preços permanecerá disponível no sistema.

Já a funcionalidade “**Informações Gerenciais**” constitui uma importante fonte de pesquisa, sendo possível obter dados de todos os convênios celebrados, ou em vias de celebração, com a União. Para tanto, basta acessar a sub função **Convênios Celebrados**. O *download* dos dados se tornou muito mais fácil, permitindo a realização de diferentes filtragens, de modo a obter informações otimizadas, que possibilitem a construção de diversos tipos de estudos comparativos e de desempenho.

ASSUNTOS GERAIS

#RedeSiconv

Acesso ao Siconv

Acesso Livre

Treinamentos

Legislação

Comunicados

Ajuda

Informações Gerenciais

Comissão Gestora

Outras informações interessantes, que podem ser filtradas no sistema, são:

- ✚ Propostas
- ✚ Movimentação de Empenhos
- ✚ Execução Financeira do Concedente
- ✚ Programas Disponibilizados
- ✚ Execução Financeira do Conveniente
- ✚ Plano de Aplicação Detalhado

SECRETARIA DE ESTADO DA FAZENDA DO ESPÍRITO SANTO
SUBSECRETARIA DO TESOIRO ESTADUAL
ESCOLA DE SERVIÇO PÚBLICO DO ESPÍRITO SANTO

Curso SICONV

Módulo A

CAPÍTULO 2: PRIMEIROS PASSOS NO SICONV

Unidade 1: Proponentes e Usuários

PERFIS DE USUÁRIOS

CREDENCIAMENTO / CADASTRAMENTO

CAPÍTULO 2: PRIMEIROS PASSOS NO SICONV

Unidade 1: Proponentes e Usuários

1. PERFIS DE USUÁRIOS

O Sistema de Convênios (SICONV), que abrange todo o ciclo de vida dos convênios, contratos de repasse e termos de parceria, no qual são registrados os atos, desde a formalização da proposta até a prestação de contas final, vem sendo aperfeiçoado ao longo do tempo e, neste aspecto, a diversificação de perfis de usuários tem um papel muito importante para melhorar a organização e o controle das ações, assegurando melhores resultados ao mesmo tempo em que transfere responsabilidade aos usuários de uma forma geral, em consonância com as suas respectivas atribuições.

Para tanto, as regras e os procedimentos para o acesso ao SICONV são estabelecidos na **Instrução Normativa nº 8, de 10 de dezembro de 2015**, conforme descrito em seu art. 1º.

Primeiramente, considerando a perspectiva do **Proponente/Conveniente**, existem diversos perfis de usuário que permitem realizar as mais variadas atividades relacionadas às transferências de recursos do Governo Federal, envolvendo a celebração, a execução e a prestação de contas do instrumento. Os perfis levam em consideração as funções a serem desempenhadas pelos usuários no sistema. Assim, estão organizados em uma estrutura lógica e hierárquica, que contempla as mais diversas necessidades e determina o nível de acesso às distintas funcionalidades do SICONV.

A seguir, são apresentados todos os tipos de perfis disponibilizados pelo SICONV:

- ✚ **Responsável pelo Proponente** – atribuído ao representante legal da instituição (membro do quadro de dirigentes), trata-se da pessoa que assina o Termo de Convênio no momento da celebração;
- ✚ **Representante** – atribuído à pessoa que responde pela instituição no SICONV, é indicado pelo dirigente máximo. Responsável pelo credenciamento do proponente no sistema;
- ✚ **Cadastrador de Usuário Ente/Entidade** – atribuído ao Representante e ao Responsável pelo Proponente, para que possam incluir novos membros e alterar perfis. Em seu Art. 9º, Parágrafo Único, a Instrução Normativa nº 8 / 2015 afirma que “o usuário com o perfil de **cadastrador de usuário do ente/entidade** poderá modificar as suas próprias atribuições de perfis, conforme organização interna do proponente”; (Grifo nosso)
- ✚ **Consultas Básicas** – atribuído ao usuário que necessite realizar consultas de todas as informações do convênio. Trata-se de um perfil muito útil, por permitir vários tipos de consultas. Porém, não permite inclusão ou alteração de dados no sistema;
- ✚ **Cadastrador de Proposta** – atribuído ao responsável pelo cadastramento, ou inclusão, das propostas no SICONV. No entanto, não é permitido o envio da proposta para a análise dos Concedentes, pois esta é uma atribuição dada ao usuário com o perfil de Gestor de Convênio do Convenente;
- ✚ **Gestor de Convênio do Convenente** – atribuído ao responsável pela gestão do convênio, no órgão ou entidade proponente. Portanto, é o responsável pelo gerenciamento das atividades relativas ao sistema. Tem uma ampla atribuição, uma vez que a sua responsabilidade envolve vários aspectos do instrumento, começando na proposta e finalizando na prestação de contas;

- ✚ **Gestor Financeiro do Convenente** – atribuído ao usuário responsável por gerenciar os recursos financeiros do instrumento, por parte do órgão ou entidade convenente, e garantir a execução conforme definições do plano de trabalho;
- ✚ **Comissão de Licitação** – atribuído ao usuário responsável pela inserção dos dados, no sistema, relativos aos processos licitatório e demais contratos do instrumento;
- ✚ **Fiscal do Convenente** - atribuído ao usuário responsável pela fiscalização do instrumento. Tendo acesso ao menu **Acompanhamento e Fiscalização**, caberá a este usuário a verificação do cumprimento das ações planejadas e executadas;
- ✚ **Cadastrador de Prestação de Contas** – atribuído ao responsável pelo cadastramento da prestação de contas, deverá fazer o registro deste processo no sistema através da função **Registrar Prestação de Contas**. No entanto, o usuário que enviará a prestação de contas para a análise do órgão concedente é o Gestor de Convênio do Convenente ou o Gestor Financeiro do Convenente;
- ✚ **Operador Financeiro** – atribuído ao usuário responsável por fazer os registros dos pagamentos de fornecedores no sistema, durante a fase de execução do instrumento. A sua atividade será analisada pelo Gestor Financeiro do Convenente e pelo Ordenador de Despesa OBTV;
- ✚ **Ordenador de Despesa OBTV** – atribuído ao usuário responsável por aprovar todos os pagamentos registrados no SICONV. Somente após esta aprovação é que os pagamentos serão realizados;
- ✚ **Órgão de Controle do Convenente** – em se tratando da esfera de governo estadual, trata-se de um perfil atribuído ao órgão de controle do Estado, a fim de permitir a visualização e o acompanhamento de todos os dados referentes à propostas e execuções de instrumentos pertencentes ao Ente. Somente o Cadastrador Geral do Ministério do Planejamento poderá atribuí-lo.

2. CREDENCIAMENTO

O **credenciamento** é o primeiro procedimento a ser realizado pelo proponente que deseja apresentar propostas para a celebração de instrumentos de transferência voluntária com a União, mas que ainda não foi cadastrado no SICONV. O credenciamento será realizado uma única vez. Para realizá-lo, basta acessar a área específica do sistema destinada a esse procedimento, e inserir as seguintes informações: **nome, endereço da sede, endereço eletrônico institucional e número de inscrição no cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ, bem como endereço residencial do responsável que assinará o instrumento, quando se tratar de instituições públicas.**

Ao fornecer estes dados, o Proponente irá obter *login* e senha para acesso ao SICONV (este acesso também poderá ser realizado mediante Certificado Digital). Com o *login* e a senha, o Proponente já poderá enviar propostas para os programas disponibilizados no sistema. Somente na celebração do convênio é que o Concedente irá se manifestar sobre a aprovação ou não do cadastramento do Ente/Entidade.

Para iniciar o processo de credenciamento, o representante deve acessar esta área através do ícone “**Faça o credenciamento**” no Portal de Convênios (figura 1), inserindo os dados solicitados pelo sistema conforme a documentação da instituição:

Figura 1



Fonte: <https://portal.convenios.gov.br>

Após o credenciamento, o acesso ao SICONV será feito através do link portal.convenios.gov.br, clicando no ícone indicado na figura a seguir:

Figura 2



Fonte: <https://portal.convenios.gov.br>

O **representante** do proponente é quem responde pela instituição no SICONV. Ele deve ser indicado internamente pelo dirigente máximo da instituição, para que assuma responsabilidades específicas no sistema, tais como a realização do credenciamento do proponente no sistema. O **representante** também poderá ser responsável por cadastrar outros usuários da instituição, já que esta é atribuída ao responsável pelo proponente.

O **responsável** pelo proponente será sempre um **representante legal da instituição**, ou seja, um membro do quadro de dirigentes que deverá, necessariamente, assinar o Termo de Convênio no momento da celebração. É indicado no sistema no ato do

preenchimento do formulário de credenciamento, ao ser informando o número de seu CPF em campo específico.



O REPRESENTANTE LEGAL da instituição será cadastrado como RESPONSÁVEL, e não como representante.

Portanto, o representante legal é um membro que responde legalmente pela instituição. A indicação desse papel depende da estrutura e de documentos constituintes da instituição e tem validade para diversos efeitos, a depender do documento que a baseia.

O REPRESENTANTE no SICONV, por sua vez, é um membro com indicação da direção para operar o sistema em nome da instituição. A indicação desse papel tem validade apenas no que se refere ao sistema.

Logo, há de se distinguir a grande diferença entre o Representante Legal da instituição e o Representante da instituição no SICONV.

No entanto, existem ocasiões em que o mesmo usuário desempenha ambas as funções no sistema, como, por exemplo, nas Entidade Privada Sem Fins Lucrativos, casos em que tenham apenas o presidente como dirigente, e ele mesmo seja o usuário que irá responder pela instituição no sistema. Neste caso, ambos os papéis (responsável e representante) serão desempenhados pelo mesmo usuário.

O procedimento de credenciamento contempla as seguintes etapas:

-  Incluir dados do Representante do Ente/Entidade (pessoa física);
-  Incluir dados do Ente/Entidade (pessoa jurídica);
-  Incluir dados do Responsável pelo Ente/Entidade (pessoa física);
-  Confirmar os dados informados para Ente/Entidade, Responsável e Representante.

2.1. INCLUSÃO DOS DADOS DO REPRESENTANTE

Ao clicar no ícone “**Faça o credenciamento**”, conforme indicado na figura 1, o sistema exibirá a tela para incluir o novo Ente/Entidade. As etapas seguintes são:

1. Cadastramento;
2. Verificação de conta;
3. Definição de senha.

Com toda a documentação necessária em mãos, tem início a primeira etapa, o **cadastro** do Representante. Mas, inicialmente, algumas informações sobre a Organização serão solicitadas, de forma que é importante ter em mãos, também, estas informações. A figura 3 representa a tela do cadastramento:

Figura 3





VAMOS COMEÇAR O CADASTRO DO CREDENCIADOR!

Tenha os *documentos da organização* em mãos e preencha todos os campos abaixo

* CNPJ da organização que será cadastrada

Digite aqui o CNPJ

* Seu CPF

Digite aqui o CPF

* Seu RG

Digite aqui o RG

* Órgão Expedidor do RG

Digite aqui o Órgão Expedidor

* Seu e-mail

Exemplo: nomeemail@provedor.com.br

* Confirme seu e-mail

Exemplo: nomeemail@provedor.com.br

Receba seu código de ativação também pelo celular

Exemplo: (11) 99999-8888

Desejo receber notícias e informações gerais do sistema pelo celular



* Digite o texto que aparece na imagem acima

* Campo Obrigatório.

CONFIRMO OS DADOS DESTE FORMULÁRIO

Fonte: Portal dos Convênios – Manual do Usuário / Novo Módulo de Cadastramento / SICONV



- CNPJ da Organização que será cadastrada;
- Seu CPF: CPF do usuário que está efetuando o credenciamento;
- Seu RG: RG do usuário que está efetuando o credenciamento;
- Órgão Expedidor do RG: Órgão onde o RG foi expedido;
- Seu e-mail: e-mail do usuário que está efetuando o credenciamento;
- Confirme seu e-mail: confirmação do e-mail do usuário que está efetuando o credenciamento;
- Receba seu código de ativação também pelo celular: informar o DDD e número do celular caso queira receber o código de ativação de acesso ao sistema também pelo celular;
- Desejo receber notícias e informações gerais do sistema pelo celular: sinalizar a opção se deseja receber notícias e informações gerais do sistema pelo celular;
- Digite o texto que aparece na imagem acima: o usuário deverá digitar no campo disponível os caracteres informados na imagem, captcha, todas as letras digitadas serão transformadas em maiúscula, portanto, não há necessidade de preocupar em verificar se a letra é maiúscula ou minúscula. Se os dados da imagem estiver ilegível, o usuário poderá trocá-los clicando, quantas vezes necessário, no ícone.

Fonte: Portal dos Convênios – SICONV / Manual do Usuário / Novo Módulo de Cadastramento

Após o preenchimento dos campos, o usuário deverá clicar no ícone **“CONFIRMAR OS DADOS DESTE FORMULÁRIO”**. Assim, o sistema verificará os dados do CNPJ da Organização que está sendo credenciada na base de dados da Receita Federal.

A Natureza Jurídica do Ente/Entidade que está sendo cadastrada deverá ser “Administração Pública Estadual”, “Administração Pública Municipal”, “Distrito Federal” ou “Organizações da Sociedade Civil”. Caso seja diferente de uma destas opções, o sistema exibirá a mensagem **“O CNPJ informado possui natureza jurídica incompatível (Código – 2054) para a celebração de transferências voluntárias com a União. Só é permitido realizar parcerias com Estados, DF, Municípios e Organizações da Sociedade Civil” – Manual do Usuário/Novo Módulo de Cadastramento/SICONV**. Por outro lado, caso a Natureza Jurídica seja uma destas opções, o sistema retornará com a mensagem **“Pré-Cadastro realizado com sucesso”**.

A partir deste momento, inicia-se a segunda etapa do credenciamento do Representante: a **verificação de conta**, cujo objetivo é verificar se o e-mail informado na etapa anterior é válido ou não.

Neste caso, o sistema abre a tela **“Verificar Conta”** contendo a seguinte informação (conforme descrito no Manual do Usuário/Novo Módulo de Cadastramento/SICONV):

1. **“Foi enviado um e-mail de ativação para a sua conta (maria@provedor.com.br), siga as instruções contidas no e-mail; Se não receber o e-mail dentro de 15 minutos, verifique sua caixa de spam. Caso não resolva, leia nossa área de ajuda.**
2. **(Opcional) Caso tenha recebido o código de ativação por SMS, preencha o campo a seguir: Código de Ativação. ”**

A figura 4 apresenta um exemplo do e-mail enviado pelo sistema:

Figura 4

Assunto: Siconv - Ative sua conta
De: SICONV <siconv@planejamento.gov.br> [+] [x]
Data: 24/01/2017 14:24:53
Destinatário: maria@provedor.com.br [...]

Sistema de Convênios

Siconv

MINISTÉRIO DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO

Ative sua conta criada no Siconv!

Parabéns, você está cadastrado no Siconv. Agora você deve ativar sua conta para entrar no sistema.

Detalhes da conta a ser ativada:

Portador do CPF 222.222.222-22

Credenciador da Entidade de CNPJ 22.222.222/0001-01

[ATIVAR SUA CONTA](#)

Se preferir, você pode copiar e colar o link abaixo no seu navegador da Internet.

<https://hom2.transfere.convencios.gov.br/habilitacao/cadastro-credenciador.html?validationCode=7b4a6784-301a-4ca7-88ca-ae66838a5cf&cnpjOrigem=13654892000196&Usr=guest&Pwd=guest>

Fonte: Portal dos Convênios – Manual do Usuário / Novo Módulo de Cadastramento / SICONV

Após conferir os dados, o usuário deverá clicar no link (conforme destacado na figura 4) que dará acesso à tela do SICONV que, efetivamente, irá ativar a conta do e-mail. Esta tela é representada na figura 5. A ativação é realizada clicando no ícone “**ATIVAR**”, ao final da tela.

Figura 5



Portal dos Convênios
SICONV

24/01/2017 11:00:33-120

Cadastro Ente/Entidade Programas Propostas Convênios
Execução Banco de Projetos Organização da Sociedade Civil Chamamento Público
Verificação de Regularidade

Incluir Novo Ente/Entidade

1 Cadastrar ✓ 2 Verificar Conta 3 Definir Senha

VERIFICAR A CONTA DE E-MAIL ?
Para continuar, precisamos verificar se seu e-mail é válido. Siga os passos abaixo

1 - Foi enviado um e-mail de ativação para a sua conta (maria@provedor.com.br), siga as instruções contidas no e-mail.
Se não receber o e-mail dentro de 15 minutos, verifique sua caixa de spam. Caso não resolva, leia nossa área de Ajuda

2 - (opcional) Caso tenha recebido o código de ativação por SMS, preencha o campo a seguir:

Código de Ativação

ATIVAR

Fonte: Portal dos Convênios – Manual do Usuário / Novo Módulo de Cadastramento / SICONV

Assim, inicia-se a terceira etapa do credenciamento do Representante: a **definição de senha**. Nesta etapa, uma nova senha deverá ser criada para ativar a conta de acesso ao sistema SICONV. A figura 6 representa a tela do SICONV disponibilizada para esta função:

Figura 6



Incluir Novo Ente/Entidade

1 Cadastrar ✓

2 Verificar Conta ✓

3 Definir Senha

 **BEM VINDO! VAMOS CRIAR UMA NOVA SENHA PARA ATIVAR A SUA CONTA.**

Agora defina uma senha para acessar o sistema SICONV

CNPJ: 22.222.222/0001-01

CPF: 222.222.222-22

* Defina sua senha 

* Confirme a sua senha

* Campo Obrigatório.

DEFINIR SENHA

Fonte: Portal dos Convênios – Manual do Usuário / Novo Módulo de Cadastramento / SICONV

Caso o usuário queira obter informações sobre o formato para criação da senha, basta clicar o ícone “**interrogação**”, localizado ao lado de “**Defina sua senha**”. Após confirmar a senha, o usuário deverá clicar em “**Definir Senha**” para finalizar este procedimento.

2.2. INCLUSÃO DOS DADOS DO ENTE / ENTIDADE

O cadastramento do Ente/Entidade, no tocante à Administração Pública, é constituído de duas etapas:

1. **Etapa 1: “Dados Básicos”** – onde são inseridos e confirmados os dados sobre:
 - + Endereço;
 - + Telefone; e
 - + E-mail de contato.
2. **Etapa 2: “Responsáveis”** – onde são inseridas e confirmadas as seguintes informações:
 - + Data de início e término do mandato dos responsáveis;
 - + *Upload* dos documentos digitalizados;
 - + Informações sobre os responsáveis, tais como CPF, RG, Cargo ou Função, e-mail, e-mail corporativo, data de entrada e saída no Ente/Entidade.

Após a inserção dos dados iniciais, um e-mail será enviado a cada responsável para ativação da conta no sistema.

Para dar sequência ao cadastramento no SICONV, o usuário poderá ler um resumo do Processo de Cadastramento de um Ente/Entidade da Administração Pública, ou, caso não seja necessário, clicar no ícone **“JÁ CONHEÇO O PROCESSO, QUERO PROSSEGUIR”**. Caso opte por ler o resumo, logo após deverá clicar no ícone **“AVANÇAR PARA ETAPA 1 – DADOS BÁSICOS”**. A figura 7 faz toda esta demonstração:

Figura 7

Cadastro do Ente/Entidade da Administração Pública

Cadastro do Ente/Entidade da Administração Pública

ADM 22.222.222/0001-01 - MUNICÍPIO DE COTE

Introdução 1 Dados Básicos 2 Responsáveis

VAMOS CADASTRAR UM ENTE/ENTIDADE DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA?
Leia o processo a seguir:

JÁ CONHEÇO O PROCESSO, QUERO PROSEGUIR

Resumo do Processo de Cadastramento de um Ente/Entidade da Administração Pública

Para o cadastro serão necessárias 2 etapas. Veja a descrição delas, assim como as informações e documentos que você deve ter em mãos para cada uma das etapas:

<p>1 Dados Básicos Confirme ou informe os seguintes dados do ente/entidade: - Endereço; - Telefone e e-mail de contato;</p>	<p>2 Responsáveis Cadastre os responsáveis do ente/entidade. Para isso você deverá: - Informar datas de início e término do mandato dos responsáveis; - Fazer upload de documento digitalizado; - Informar sobre responsáveis: - CPF; - RG; - Cargo ou função; - E-mail; - E-mail Corporativo; - Data de entrada e saída no ente/entidade; Um e-mail será enviado a cada responsável para ativação da conta no sistema</p>
--	---

Você pode acessar mais informações a qualquer momento clicando no botão *Ajuda*.

AVANÇAR PARA A ETAPA 1 - DADOS BÁSICOS

Fonte: Portal dos Convênios – Manual do Usuário / Novo Módulo de Cadastramento / SICONV

Na etapa 1, “**Dados Básicos**”, o sistema apresenta as informações extraídas da base de dados da Receita Federal, com relação ao Ente / Entidade. São elas:

- ✚ CNPJ;
- ✚ CNPJ Principal;
- ✚ Razão Social;
- ✚ Nome de Fantasia;
- ✚ Classificação Nacional de Atividades Econômicas (CNAE) primário;
- ✚ Classificação Nacional de Atividades Econômicas (CNAE) secundário;
- ✚ Data de abertura do CNPJ; e
- ✚ Natureza Jurídica.

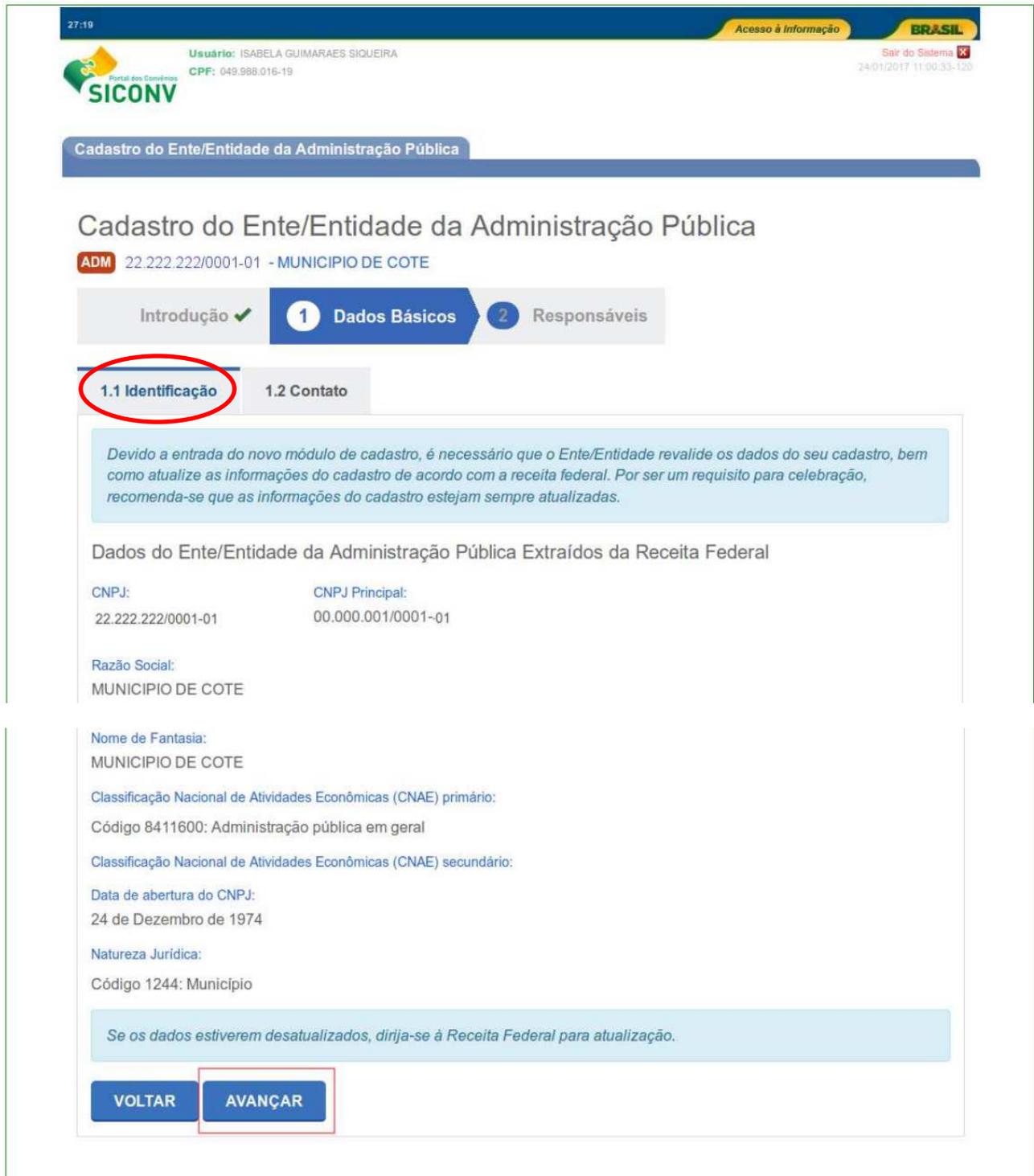


“Devido a entrada do novo módulo de cadastro, é necessário que o Ente/Entidade revalide os dados do seu cadastro, bem como atualize as informações do cadastro de acordo com a Receita Federal. Por ser um requisito para celebração, recomenda-se que as informações do cadastro estejam sempre atualizadas”.

Fonte: Portal dos Convênios – Manual do Usuário / Novo Módulo de Cadastramento / SICONV

Cabe ao usuário, portanto, conferir os dados apresentados pelo sistema e, caso estejam corretos, prosseguir com o cadastramento clicando no ícone “**AVANÇAR**”.

Figura 8



27:19 Acesso à Informação BRASIL

Usuário: ISABELA GUIMARAES SIQUEIRA
CPF: 049.988.016-19 Sair do Sistema 24/01/2017 11:00:33-120

Portal dos Convênios SICONV

Cadastro do Ente/Entidade da Administração Pública

Cadastro do Ente/Entidade da Administração Pública

ADM 22.222.222/0001-01 - MUNICIPIO DE COTE

Introdução ✓ 1 Dados Básicos 2 Responsáveis

1.1 Identificação 1.2 Contato

Devido a entrada do novo módulo de cadastro, é necessário que o Ente/Entidade revalide os dados do seu cadastro, bem como atualize as informações do cadastro de acordo com a receita federal. Por ser um requisito para celebração, recomenda-se que as informações do cadastro estejam sempre atualizadas.

Dados do Ente/Entidade da Administração Pública Extraídos da Receita Federal

CNPJ:	CNPJ Principal:
22.222.222/0001-01	00.000.001/0001-01

Razão Social:
MUNICIPIO DE COTE

Nome de Fantasia:
MUNICIPIO DE COTE

Classificação Nacional de Atividades Econômicas (CNAE) primário:
Código 8411600: Administração pública em geral

Classificação Nacional de Atividades Econômicas (CNAE) secundário:

Data de abertura do CNPJ:
24 de Dezembro de 1974

Natureza Jurídica:
Código 1244: Município

Se os dados estiverem desatualizados, dirija-se à Receita Federal para atualização.

VOLTAR AVANÇAR

Fonte: Portal dos Convênios – Manual do Usuário / Novo Módulo de Cadastramento / SICONV

Conforme ilustrado nas figuras 8 e 9, com relação aos Dados Básicos, o sistema apresenta duas abas com informações sobre o Ente/Entidade: (1) **Identificação**: neste caso, devem ser verificados os dados de endereço e, caso estejam desatualizados, o usuário deverá se dirigir à Receita Federal para atualização; (2) **Contato**: onde devem ser informados os dados de contato do Ente/Entidade: telefone e e-mail. Após verificar os dados do endereço e informar os dados de contato do Ente/Entidade, para prosseguir deverá clicar no ícone “**AVANÇAR**”.

Figura 9



25:11 Acesso à Informação BRASIL

Usuário: ISABELA GUIMARAES SIQUEIRA
CPF: 048.988.016-19 Sair do Sistema 24/01/2017 11:00:33-120

Portal dos Convênios
SICONV

Cadastro do Ente/Entidade da Administração Pública

Cadastro do Ente/Entidade da Administração Pública

ADM 22.222.222/0001-01 - MUNICIPIO DE COTE

Introdução ✓ **1 Dados Básicos** 2 Responsáveis

1.1 Identificação ✓ **1.2 Contato**

Confirme o endereço e informe dados de contato do Ente/Entidade da Administração Pública

Endereço:
PRACA DA BANDEIRA, S/N - Cote - BA. CEP: 47900-000

Se os dados estiverem desatualizados, dirija-se à Receita Federal para atualização.

Informe telefone e e-mail do Ente/Entidade da Administração Pública para contato

* Telefone
(31) 33333-3333

* E-mail
prefeitura@publica.gov.br

VOLTAR AVANÇAR

Fonte: Portal dos Convênios – Manual do Usuário / Novo Módulo de Cadastramento / SICONV

Na etapa 2, “**Responsáveis**”, existem duas abas que precisam ser acionadas e preenchidas, conforme indicado na figura 10:

Figura 10



Cadastro do Ente/Entidade da Administração Pública

Cadastro do Ente/Entidade da Administração Pública

ADM 22.222.222/0001-01 - MUNICIPIO DE COTE

Introdução ✓ 1 Dados Básicos ✓ 2 Responsáveis

2.1 Mandato 2.2 Responsáveis Atuais

Informe os dados do Mandato ?

Informe a data de início e término do mandato atual:

* Início

* Término

Faça o upload da documentação digitalizada:

* Descrição do Arquivo ?

Selecione o arquivo:
(Os formatos permitidos são: PDF, JPG, GIF, PNG, MPG, MPEG, AVI, TXT, ZIP)

O tamanho máximo de arquivo é de 10 MB

Nenhum arquivo foi transferido.

Fonte: Portal dos Convênios – Manual do Usuário / Novo Módulo de Cadastramento / SICONV

2.1 **Mandato** – data de início e término do mandato atual e envio da documentação digitalizada.

Obs.: para o envio da documentação, é possível anexar vários arquivos, cujos formatos permitidos são informados na tela.

2.2 **Responsáveis Atuais** – dados sobre os responsáveis atuais do Ente/Entidade. Para registrar um responsável é necessário informar os dados abaixo, também ilustrados na figura 11:

- + CPF do responsável;
- + Nome do responsável (recuperado na base de dados da Receita Federal);
- + RG do responsável;
- + Órgão Expedidor do RG do responsável;
- + Cargo/Função do responsável;
- + Município do responsável (recuperado no cadastro da Receita Federal);
- + UF do responsável (recuperado no cadastro da Receita Federal);
- + CEP do responsável (recuperado no cadastro da Receita Federal);
- + Endereço do responsável (recuperado no cadastro da Receita Federal);
- + E-mail do responsável;
- + Confirmação do e-mail do responsável;
- + E-mail Corporativo do responsável;
- + Confirmação do e-mail corporativo do responsável;
- + Data de entrada do responsável;
- + Data de saída do responsável.

Figura 11

Cadastro do Ente/Entidade da Administração Pública

Cadastro do Ente/Entidade da Administração Pública

ADM 22.222.222/0001-01 - MUNICIPIO DE COTE

Introdução ✓ 1 Dados Básicos ✓ 2 Responsáveis

2.1 Mandato ✓ 2.2 Responsáveis Atuais

Para gerenciar responsáveis utilize as ações de Incluir, Alterar, Detalhar e Eliminar associação do responsável ao Ente/Entidade.

Não existem responsáveis associados ao ente/entidade.

FECHAR

Para cadastrar um Responsável, precisamos das seguintes informações:

Buscar meus dados Responsável Legal Em Exercício

*CPF

*Nome



O formulário de cadastro de responsável no SICONV apresenta os seguintes campos:

- * RG
- * Cargo/Função
- * UF
- * Endereço
- * E-mail
- E-mail Corporativo
- * Data de entrada
- * Órgão Expedidor
- * Município
- * CEP
- * Confirmação do E-mail
- Confirmação do E-mail Corporativo
- * Data de saída

Um botão "INCLUIR ESTE RESPONSÁVEL" com um ícone de ajuda (?) é destacado por uma seta vermelha. Na base do formulário, há dois botões principais: "VOLTAR" e "ENVIAR E-MAIL DE ATIVAÇÃO E FINALIZAR CADASTRO" com um ícone de ajuda (?)

Fonte: Portal dos Convênios – Manual do Usuário / Novo Módulo de Cadastramento / SICONV

Logo no início, conforme indicado na figura 11, o sistema indaga sobre algumas informações. É permitido recuperar dados de responsável já cadastrado no SICONV, bastando clicar na opção "**Buscar meus dados**". Além disto, caso o responsável também seja o "**Responsável Legal**" e/ou o responsável "**Em Exercício**" do Ente/Entidade, estas opções deverão estar sinalizadas.

Após o preenchimento de todos os dados, o usuário deverá clicar em "**INCLUIR ESTE RESPONSÁVEL**", conforme apontado na figura 11. Em seguida, o sistema apresenta uma lista com os dados incluídos e uma opção par a inclusão de outro responsável, caso exista: "**INCLUIR NOVO RESPONSÁVEL**".

Para finalizar a inclusão de responsáveis, clicar no botão "**ENVIAR E-MAIL DE ATIVAÇÃO E FINALIZAR O CADASTRO**".

Após todos estes procedimentos, o sistema exibe a tela informando que o Ente/Entidade já está habilitado no sistema.

No entanto, para efetivar o cadastro do Ente/Entidade, o responsável legal deverá acessar o sistema com o *login* e senha informados no e-mail enviado, incluir os membros e definir os perfis de cada um deles. Para cadastrar os perfis, o usuário deverá clicar no botão **“PROSSEGUIR PARA O CADASTRO DE PERFIS”**, conforme destacado na figura 12:

Figura 12



Fonte: Portal dos Convênios – Manual do Usuário / Novo Módulo de Cadastramento / SICONV

O próximo passo, portanto, é atribuir perfis aos membros cadastrados. Para associar perfis ao membro, o usuário deverá clicar em **“AVANÇAR”**, conforme figura 13:

Figura 13

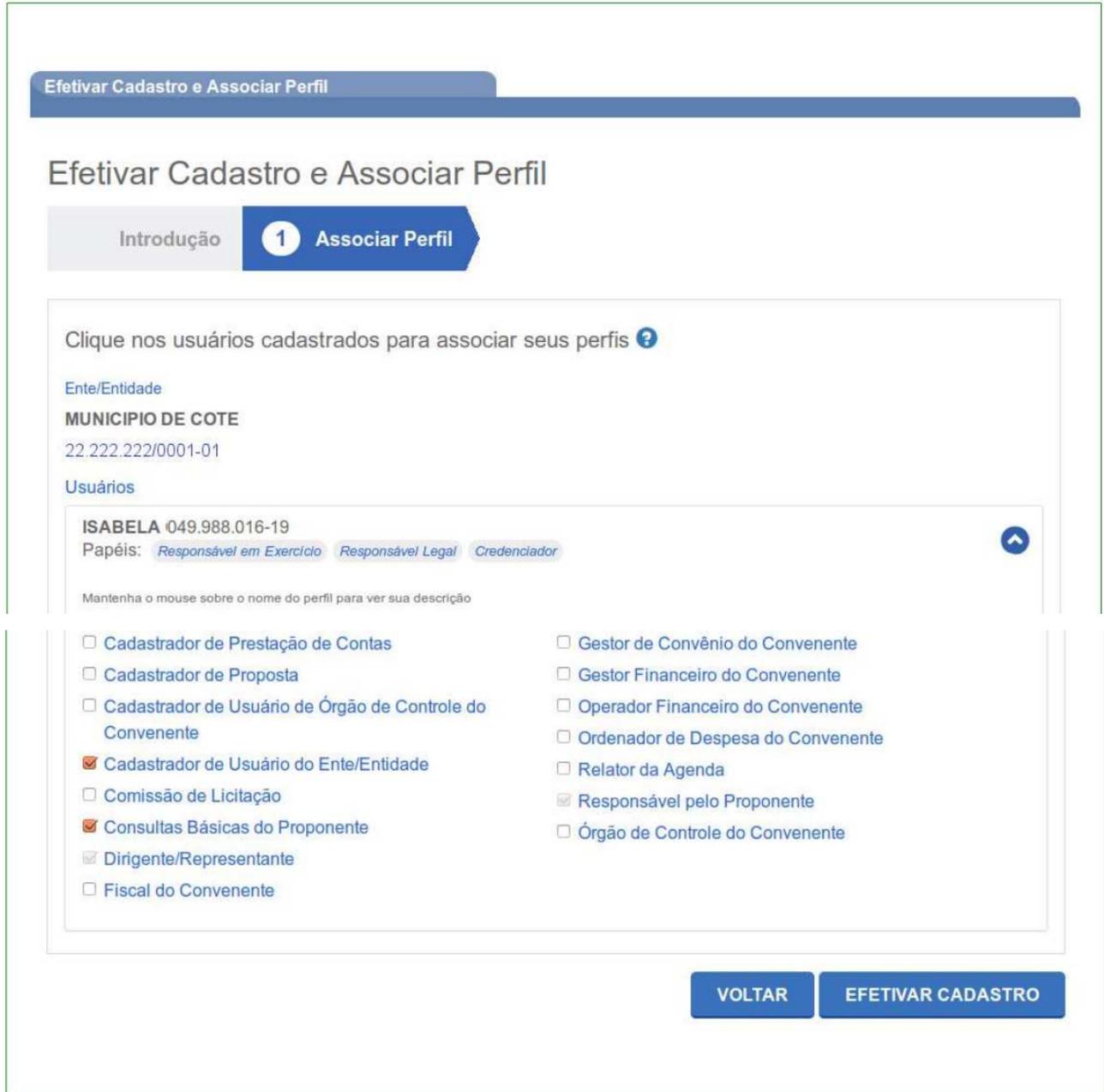


A captura de tela mostra a interface de usuário para a etapa "Efetivar Cadastro e Associar Perfil". No topo, há um cabeçalho azul com o texto "Efetivar Cadastro e Associar Perfil". Abaixo, o mesmo texto é repetido em uma fonte maior. Uma barra de progresso indica que a etapa "Introdução" está concluída e a etapa "1 Associar Perfil" está ativa. Um ícone de usuário precede o título "FAÇA A ASSOCIAÇÃO DE PERFIS!" em vermelho, seguido pelo subtítulo "Agora você vai atribuir perfis aos usuários já cadastrados no Ente/Entidade". Um texto explicativo informa: "Uma vez cadastrado o Ente/Entidade e seus dirigentes ou responsáveis, é necessário atribuir perfis a estes membros. Você poderá escolher entre uma lista quais perfis cada membro terá. Eles podem ter mais de um perfil, acumulando, assim, diversos papéis." No canto inferior esquerdo, um botão azul com o texto "AVANÇAR" está destacado por um retângulo vermelho.

Fonte: Portal dos Convênios – Manual do Usuário / Novo Módulo de Cadastramento / SICONV

Ao clicar em "**AVANÇAR**", o sistema exibirá a tela para efetivar o cadastro e associar o perfil. Um membro poderá ter mais de um perfil, acumulando assim, diversos papéis. Havendo mais de um usuário cadastrado, deve-se clicar no usuário para associar seus perfis. No exemplo da figura 14, há apenas uma usuária. São apresentados os papéis associados a ela e disponibilizada a lista de perfis para efetuar a associação.

Figura 14



Efetivar Cadastro e Associar Perfil

Introdução **1 Associar Perfil**

Clique nos usuários cadastrados para associar seus perfis ?

Ente/Entidade
MUNICÍPIO DE COTE
22.222.222/0001-01

Usuários

ISABELA 049.988.016-19
Papéis: *Responsável em Exercício* *Responsável Legal* *Credenciador*

Mantenha o mouse sobre o nome do perfil para ver sua descrição

- Cadastrador de Prestação de Contas
- Cadastrador de Proposta
- Cadastrador de Usuário de Órgão de Controle do Conveniente
- Cadastrador de Usuário do Ente/Entidade
- Comissão de Licitação
- Consultas Básicas do Proponente
- Dirigente/Representante
- Fiscal do Conveniente
- Gestor de Convênio do Conveniente
- Gestor Financeiro do Conveniente
- Operador Financeiro do Conveniente
- Ordenador de Despesa do Conveniente
- Relator da Agenda
- Responsável pelo Proponente
- Órgão de Controle do Conveniente

VOLTAR **EFETIVAR CADASTRO**

Fonte: Portal dos Convênios – Manual do Usuário / Novo Módulo de Cadastramento / SICONV

Após atribuir os perfis aos respectivos membros, o usuário deverá clicar em **“EFETIVAR CADASTRO”** para finalizar o processo.

SECRETARIA DE ESTADO DA FAZENDA DO ESPÍRITO SANTO
SUBSECRETARIA DO TESOIRO ESTADUAL
ESCOLA DE SERVIÇO PÚBLICO DO ESPÍRITO SANTO

Curso SICONV

Módulo A

**CAPÍTULO 3: PROPOSTA DE TRABALHO E PLANO DE
TRABALHO**

Unidade 1: Proposta de Trabalho

QUANDO APRESENTAR A PROPOSTA DE TRABALHO

SELECIONANDO O PROGRAMA ATRAVÉS DO “ACESSO LIVRE”

CADASTRAMENTO DA PROPOSTA

Unidade 2: Plano de Trabalho

DIAGNÓSTICO

OBJETO

OBJETIVOS

CRONOGRAMA FÍSICO

PLANILHA DE CUSTOS

PLANO DE APLICAÇÃO

- Plano de Aplicação – Obra ou Serviço de Engenharia

CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO

- Valor Mínimo da Contrapartida – Modo Convencional
- Valor Mínimo da Contrapartida – Emenda Parlamentar (Convênio)
- Valor Mínimo da Contrapartida – Emenda Parlamentar (Contrato de Repasse)
- Definição do Cronograma de Desembolso

INCLUINDO OS DADOS NO SICONV – CRONOGRAMA FÍSICO

INCLUINDO OS DADOS NO SICONV – CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO

INCLUINDO OS DADOS NO SICONV – PLANO DE APLICAÇÃO DETALHADO

ANALISANDO OS DADOS NO SICONV – PLANO DE APLICAÇÃO DETALHADO

ENVIO DO PLANO DE TRABALHO PARA ANÁLISE

PROJETO BÁSICO E TERMO DE REFERÊNCIA

CLÁUSULA SUSPENSIVA

CAPÍTULO 3: PROPOSTA DE TRABALHO E PLANO DE TRABALHO

Unidade 1: Proposta de Trabalho

1. QUANDO APRESENTAR A PROPOSTA DE TRABALHO

A solicitação da Proposta de Trabalho é opcional, dependendo do interesse do órgão federal que possui o recurso. Trata-se de um documento menos detalhado que o Plano de Trabalho, por não exigir a apresentação do **cronograma físico**, do **plano de aplicação detalhado** e do **cronograma de desembolso**, os quais serão abordados mais adiante.

Na prática, funciona da seguinte forma: o programa disponibilizado pelo órgão federal apresenta a seguinte informação: "**Deve Apresentar Plano de Trabalho?**". Em caso afirmativo, o Proponente deverá apresentar todos os detalhes do projeto. Por outro lado, caso o programa defina pela não apresentação do Plano de Trabalho, o Proponente deverá apresentar, **inicialmente**, apenas a Proposta de Trabalho. Posteriormente, em caso de aprovação, o órgão solicitará o Plano de Trabalho, buscando maiores detalhes sobre o projeto.

De acordo com o Art. 19 da Portaria Interministerial nº 507/2011, a manifestação de interesse do proponente credenciado ocorrerá mediante a apresentação de proposta de trabalho no SICONV, contendo no mínimo:

- ✚ Descrição do objeto a ser executado;
- ✚ Justificativa contendo:
 - Caracterização dos interesses recíprocos;
 - Relação entre a proposta apresentada e os objetivos e diretrizes do programa federal;
 - Indicação do público alvo;
 - Indicação do problema a ser resolvido;
 - Indicação dos resultados esperados.

- ✚ Estimativa dos recursos financeiros, discriminando o repasse a ser realizado pelo concedente e a contrapartida prevista para o conveniente;
- ✚ Previsão de prazo para execução;
- ✚ Informações sobre a capacidade técnica e gerencial do proponente para a execução do objeto.

2. SELECIONANDO O PROGRAMA ATRAVÉS DO “ACESSO LIVRE”

Existem algumas maneiras de identificar os programas que estão disponíveis para a apresentação de propostas e, neste caso, deve-se levar em consideração se o usuário possui ou não acesso ao ambiente restrito do sistema.

Para aqueles sem acesso ao ambiente restrito (não possui cadastro nem senha), as consultas aos programas podem ser realizadas através do “**Acesso Livre**”, conforme demonstrado nas figuras 1 e 2.

Figura 1

BRASIL | Acesso à informação | Participe | Serviços | Legislação | Canais

Ir para o conteúdo 1 | Ir para o menu 2 | Ir para a busca 3 | Ir para o rodapé 4

ACESSIBILIDADE | ALTO CONTRASTE | MAPA DO SITE

Portal de Convênios

MINISTÉRIO DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO

Página Inicial | Sobre o Portal | Perguntas Frequentes | Dados Abertos | Contato | Acessibilidade | Mapa do site

VOCE ESTÁ AQUI: PÁGINA INICIAL

Navegue por: Perfil

ORGANIZAÇÕES DA SOCIEDADE CIVIL | MUNICÍPIOS | ESTADOS | UNIÃO

#Rede Siconv Venha Participar dessa Rede !

Assuntos Gerais

- #RedeSiconv
- Acesso ao Siconv
- Acesso Livre**
- Treinamentos
- Legislação
- Comunicados
- Ajuda
- Informações Gerenciais

Comunicados

24/05/16
XIII Semana de Administração Orçamentária - Etapa Belém
Informamos que estão abertas as inscrições para a XIII Semana de Administração Orçamentária,...

20/05/16
Comunicado No. 006/2016 - Eleições 2016
AOS CONCEDENTES E CONVENENTES

11/05/16
Comunicado No. 007/2016 - Transparência na Gestão Fiscal
Informa que o Município de Belém (PB) está impedido de receber...

Treinamentos

Treinamento Presencial
A capacitação de usuários para a utilização do Sistema de Gestão de Convênios e Contratos de...

Treinamento à Distância
Para aumentar sua capacidade de oferta de cursos sobre a operacionalização do SICONV àqueles que...

Fonte: <https://portal.convencios.gov.br> – Ambiente de Treinamento

Figura 2

BRASIL | Acesso à informação | Participe | Serviços | Legislação | Canais

Ir para o conteúdo 1 | Ir para o menu 2 | Ir para a busca 3 | Ir para o rodapé 4

ACESSIBILIDADE | ALTO CONTRASTE | MAPA DO SITE

Portal de Convênios

MINISTÉRIO DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO

Página Inicial | Sobre o Portal | Perguntas Frequentes | Dados Abertos | Contato | Acessibilidade | Mapa do site

VOCE ESTÁ AQUI: ASSUNTOS GERAIS > ACESSO LIVRE

Navegue por: Perfil

ORGANIZAÇÕES DA SOCIEDADE CIVIL | MUNICÍPIOS | ESTADOS | UNIÃO

Acesso Livre

Banco de Projetos

Consultar Convênios/Pré-Convênios

Consultar Entidades Privadas sem fins lucrativos Aptas

Consultar Programas

Consultar Proponente

Consultar Propostas

Assuntos Gerais

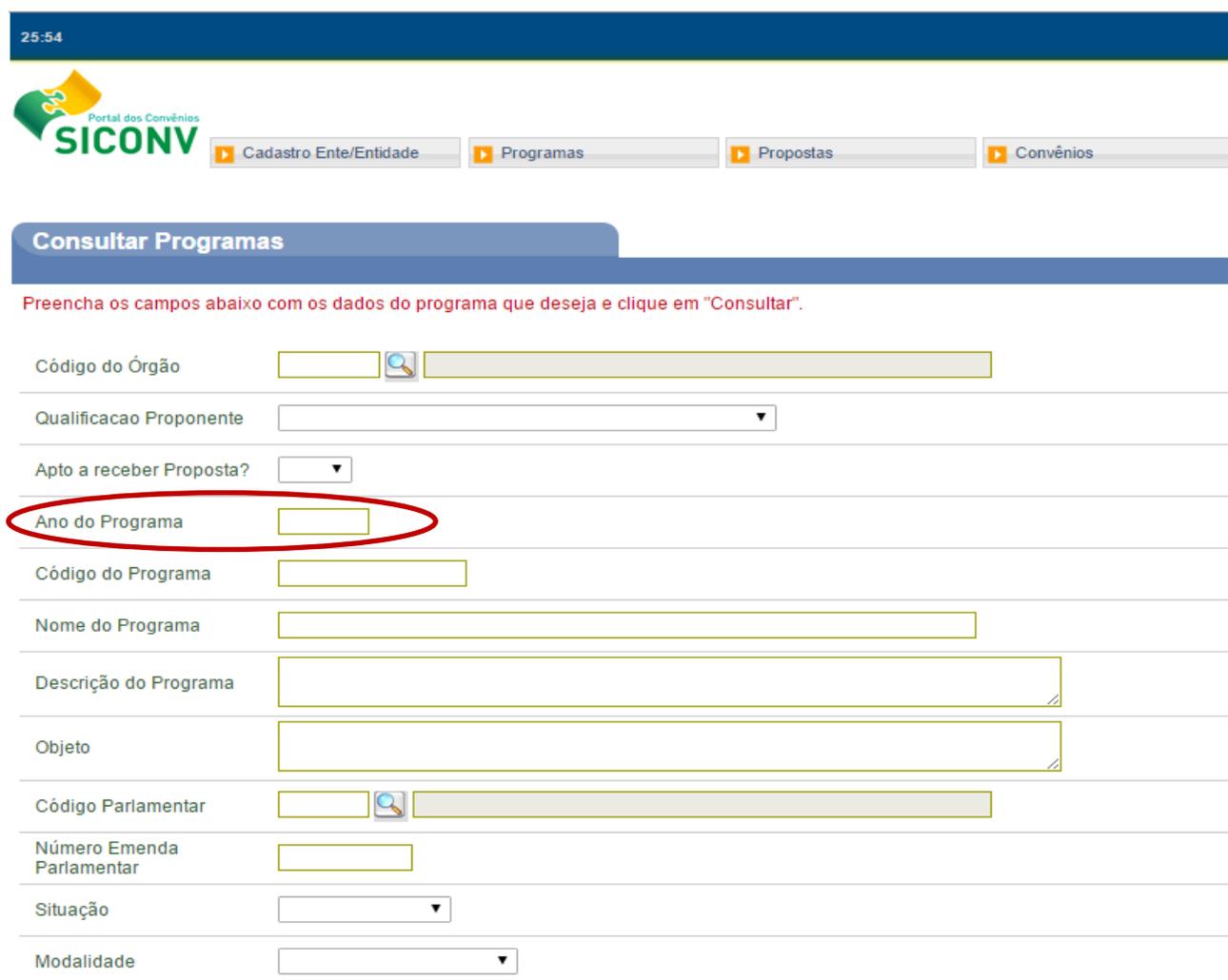
- #RedeSiconv
- Acesso ao Siconv
- Acesso Livre**
- Treinamentos
- Legislação
- Comunicados
- Ajuda
- Informações Gerenciais

Fonte: <https://portal.convenios.gov.br> – Ambiente de Treinamento

Posteriormente, utiliza-se elementos de pesquisa que filtram os dados e otimizam os resultados. Uma das possibilidades é digitar o ano do programa e marcar o Estado no qual a instituição encontra-se (figura 3). O resultado da pesquisa será a relação de todos os programas disponibilizados para aquele Ente Federativo no respectivo ano.

Caso o Proponente já tenha ciência do código do programa, basta digitá-lo no campo “**Código do Programa**” e, em seguida, clicar em “**Consultar**”.

Figura 3



25:54

Portal das Convênios
SICONV

Cadastro Ente/Entidade | Programas | Propostas | Convênios

Consultar Programas

Preencha os campos abaixo com os dados do programa que deseja e clique em "Consultar".

Código do Órgão	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Qualificação Proponente	<input type="text"/>	
Apto a receber Proposta?	<input type="text"/>	
Ano do Programa	<input type="text"/>	
Código do Programa	<input type="text"/>	
Nome do Programa	<input type="text"/>	
Descrição do Programa	<input type="text"/>	
Objeto	<input type="text"/>	
Código Parlamentar	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Número Emenda Parlamentar	<input type="text"/>	
Situação	<input type="text"/>	
Modalidade	<input type="text"/>	

Campos a serem exibidos na consulta

- Ano do Programa
- Nome do Programa
- Situação
- Modalidade
- Código do Órgão
- Descrição do Programa
- Objeto

Programa Atende

- Administração Pública Municipal ou do Distrito Federal
- Administração Pública Estadual
- Organização da Sociedade Civil
- Consórcios Públicos
- Empresas Públicas e Sociedade de Economia Mista

Estados Habilitados

<input type="checkbox"/> AC	<input type="checkbox"/> AL	<input type="checkbox"/> AM	<input type="checkbox"/> AP	<input type="checkbox"/> BA	<input type="checkbox"/> CE	<input type="checkbox"/> DF	<input type="checkbox"/> ES	<input type="checkbox"/> GO
<input type="checkbox"/> MA	<input type="checkbox"/> MG	<input type="checkbox"/> MS	<input type="checkbox"/> MT	<input type="checkbox"/> PA	<input type="checkbox"/> PB	<input type="checkbox"/> PE	<input type="checkbox"/> PI	<input type="checkbox"/> PR
<input type="checkbox"/> RJ	<input type="checkbox"/> RN	<input type="checkbox"/> RO	<input type="checkbox"/> RR	<input type="checkbox"/> RS	<input type="checkbox"/> SC	<input type="checkbox"/> SE	<input type="checkbox"/> SP	<input type="checkbox"/> TO

Fonte: <https://portal.convenios.gov.br> – Ambiente de Treinamento

3. CADASTRAMENTO DA PROPOSTA

O cadastramento das propostas no SICONV é realizado através do preenchimento de diversos campos que, no sistema, estão organizados sob a forma de abas, conforme demonstrado na figura 4. Para realizar esta função, o usuário deve ter o perfil de **Cadastrador de Propostas**.



Figura 4



Ao clicar em **"Propostas"**, o usuário terá acesso aos itens apresentados na figura 5. Deste rol de opções, o usuário deverá clicar em **"Incluir Proposta"** para dar prosseguimento ao registro dos dados do projeto.

Fonte: <https://portal.convenios.gov.br> – Ambiente de

Treinamento

Figura 5



Fonte: <https://portal.convenios.gov.br> – Ambiente de Treinamento

A partir de então, o sistema solicitará ao usuário a escolha do programa para o qual deseja apresentar a proposta, conforme ilustrado na figura 6. Vale ressaltar que nesta tela do sistema também é possível pesquisar programas. A diferença em relação ao modo apresentado na figura 3 é que, naquela, o acesso é livre. Já o acesso à tela da figura 6 é restrito e, neste caso, estamos usando o perfil de **Cadastrador de Propostas**.

Figura 6

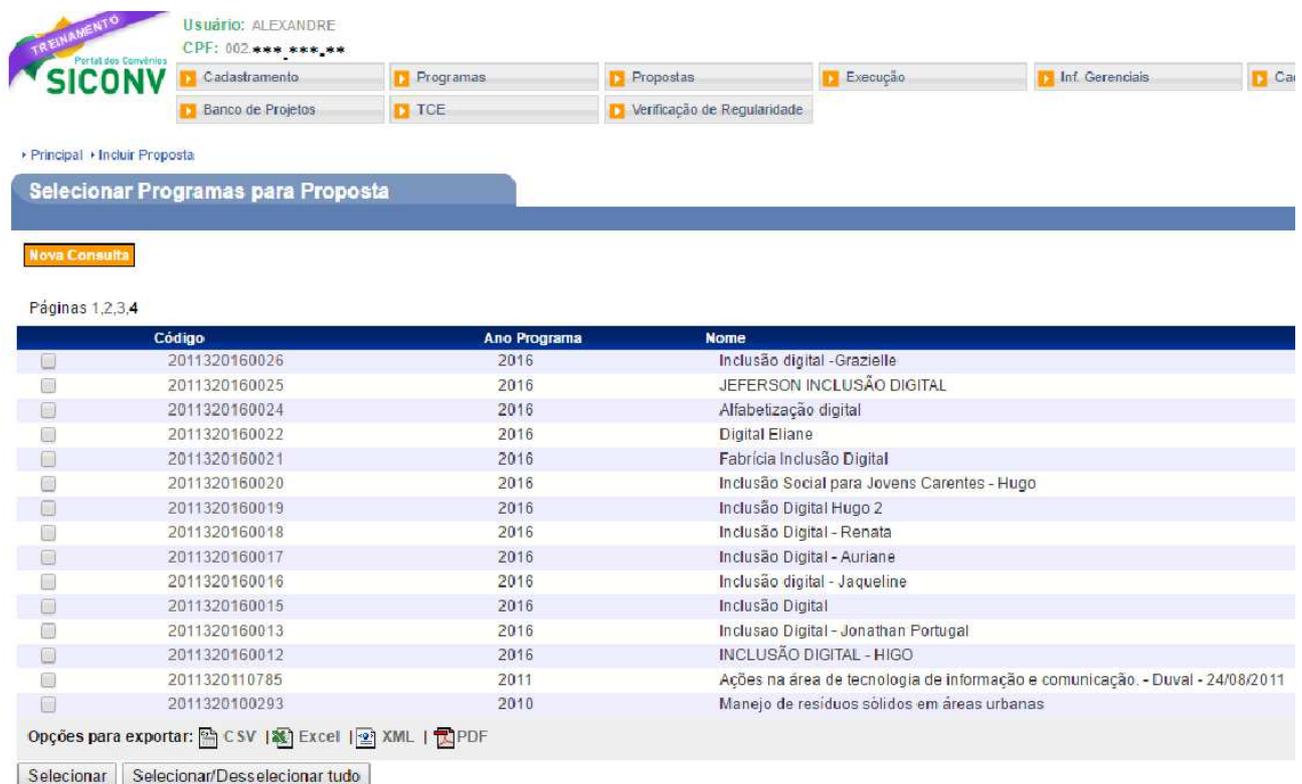
Fonte: <https://portal.convenios.gov.br> – Ambiente de Treinamento

Para selecionar os programas disponíveis, o usuário deve, inicialmente, inserir o código do órgão federal. Este campo é obrigatório. Significa dizer que o sistema relaciona os programas por Órgão Concedente e, sendo assim, caso haja interesse em pesquisar mais de um programa, de diferentes órgãos, terá que ser feita uma pesquisa de cada vez.

Após inserir o código do órgão, a pesquisa poderá ser feita através da inserção de dados em um ou mais campos relacionados na tela, conforme demonstrado na figura 6.

Ao clicar em **"Buscar Programas para Seleção"**, o sistema retornará com uma relação dos programas disponíveis, de acordo com o critério de seleção escolhido pelo usuário, conforme demonstrado na figura 7.

Figura 7



Usuário: ALEXANDRE
CPF: 002.***.***.***

Principal > Incluir Proposta

Selecionar Programas para Proposta

[Nova Consulta](#)

Páginas 1,2,3,4

<input type="checkbox"/>	Código	Ano Programa	Nome
<input type="checkbox"/>	2011320160026	2016	Inclusão digital - Grazielle
<input type="checkbox"/>	2011320160025	2016	JEFERSON INCLUSÃO DIGITAL
<input type="checkbox"/>	2011320160024	2016	Alfabetização digital
<input type="checkbox"/>	2011320160022	2016	Digital Eliane
<input type="checkbox"/>	2011320160021	2016	Fabricsa Inclusão Digital
<input type="checkbox"/>	2011320160020	2016	Inclusão Social para Jovens Carentes - Hugo
<input type="checkbox"/>	2011320160019	2016	Inclusão Digital Hugo 2
<input type="checkbox"/>	2011320160018	2016	Inclusão Digital - Renata
<input type="checkbox"/>	2011320160017	2016	Inclusão Digital - Auriane
<input type="checkbox"/>	2011320160016	2016	Inclusão digital - Jaqueline
<input type="checkbox"/>	2011320160015	2016	Inclusão Digital
<input type="checkbox"/>	2011320160013	2016	Inclusao Digital - Jonathan Portugal
<input type="checkbox"/>	2011320160012	2016	INCLUSÃO DIGITAL - HIGO
<input type="checkbox"/>	2011320110785	2011	Ações na área de tecnologia de informação e comunicação. - Duval - 24/08/2011
<input type="checkbox"/>	2011320100293	2010	Manejo de resíduos sólidos em áreas urbanas

Opções para exportar:

Fonte: <https://portal.convenios.gov.br> – Ambiente de Treinamento

A seleção dos programas se faz através dos botões ao lado do código. O programa escolhido aparecerá na tela de **"Programas Selecionados"**, conforme se demonstra:

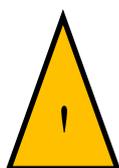
Figura 8



Fonte: <https://portal.convenios.gov.br> – Ambiente de Treinamento

Na linha que descreve o código e o nome do programa existem dois ícones azuis: **"Selecionar Objetos / Preencher Valores"** e **"Excluir Seleção"**. A seleção de objetos de um programa é uma alternativa dada ao usuário pelo fato de que, em determinados casos, o programa apresenta mais de um objeto, o que significa dizer que este programa se destina a atender mais de uma ação específica.

A proposta a ser encaminhada deverá conter um objeto, ou seja, aquilo que o projeto se propõe a executar, sendo caracterizado, portanto, como o objeto da proposta. Para os casos em que o programa apresentar mais de uma ação específica (mais de um objeto), o usuário poderá escolher um ou alguns objetos da proposta.



Objeto da proposta é diferente de **objeto do programa**, nos casos em que o programa apresenta mais de um objeto.

Nestes casos, o objeto da proposta poderá atender parcialmente o objeto do programa, ou seja, a determinada (s) ação (ões) do programa.

Para estas situações, o usuário deverá, além de selecionar o programa, escolher quais os objetos que pretende utilizar através do ícone **"Selecionar Objetos / Preencher Valores"**.

Por outro lado, caso o usuário queira excluir um objeto do programa que tenha sido selecionado, deverá clicar no ícone “**Excluir Seleção**” no campo referente a este objeto. Já a opção “**Finalizar Seleção**” só deverá ser acionada caso o usuário tenha selecionado um ou mais objetos, caso contrário esta opção não terá aplicabilidade.

Ao selecionar o(s) objeto(s) do programa, o sistema apresentará campos para que possam ser preenchidos com os valores da proposta de trabalho. Estes valores correspondem ao:

- ✚ **Valor Global do(s) Objeto(s)** – representa o valor total da(s) ação(ões) da proposta que se pretende executar, expresso em reais. Inclui o valor a ser repassado pelo concedente e o valor a ser aportado pelo convenente;
- ✚ **Valor da Contrapartida Financeira** – representa o total de recursos financeiros que o convenente deverá depositar para a execução da(s) ação(ões) da proposta, expresso em reais;
- ✚ **Valor da Contrapartida em Bens e Serviços** – representam bens e serviços economicamente mensuráveis a serem aportados pelo convenente, para compor o valor global da(s) ação(ões) da proposta;
- ✚ **Valor de Repasse Voluntário** – corresponde ao valor a ser repassado pelo concedente, de forma voluntária, para a execução da(s) ação(ões) da proposta.

Conforme pode ser observado na figura 9, o “**Total de Contrapartida (R\$)**” e o “**Valor de Repasse**” são calculados automaticamente pelo sistema, com base nos dados introduzidos pelo usuário.

Já em relação às regras de contrapartida, estas deverão ser observadas na consulta ao programa, pois variam de acordo com as definições da Lei de Diretrizes

Orçamentárias (LDO) em vigor. No exemplo dado na figura 9, a regra estabelecida foi identificada e marcada pelo usuário.

Figura 9

Selecionar Objetos / Preencher Valores

Código do Programa	2011320160298
Nome do Programa	Patricia Paiva
Objetos *	<input checked="" type="checkbox"/> Aquisição de equipamentos; <input type="checkbox"/> Contratação de mão de obra.
Regra de Contrapartida *	<input checked="" type="radio"/> Acima de 10.000 [Percentual Mínimo Contrapartida: 20.0% Percentual Máximo Contrapartida em Bens e Serviços: 0.0%] <input type="radio"/> Para municípios de até 10.000 mil habitantes. [Percentual Mínimo Contrapartida: 10.0% Percentual Máximo Contrapartida em Bens e Serviços: 0.0%]
Valor Global do(s) Objeto(s) (R\$) *	530.000,00
Total de Contrapartida (R\$)	106.000,00
Contrapartida Financeira (R\$) *	106.000,00
Contrapartida em Bens e Serviços (R\$)	
Valor de Repasse (R\$)	424.000,00
Valor Repasse Voluntário (R\$)	424.000,00

Campos marcados com (*) são obrigatórios

Fonte: <https://portal.convenios.gov.br> – Ambiente de Treinamento



O valor da contrapartida é a aplicação do percentual sobre o valor global.

Caso não exista a contrapartida de bens e serviços, a **contrapartida financeira** será a aplicação do percentual sobre o valor global. No exemplo dado na figura 9, este percentual é de 20%. Portanto, o valor da contrapartida financeira será 20% do valor global.

Caso haja contrapartida de bens e serviços, a contrapartida financeira será o **complemento** para o alcance do total de contrapartida.

Após o preenchimento dos valores, o usuário deverá clicar em “**Salvar**” e uma nova tela será aberta no sistema, conforme a figura 10. Além das informações iniciais do programa e da apresentação do valor global inserido, a tela permite uma nova seleção de objetos e a exclusão do que já foi selecionado.

Figura 10



Fonte: <https://portal.convenios.gov.br> – Ambiente de Treinamento

Caso o usuário queira terminar o processo de seleção de programas, basta clicar em “**Finalizar Seleção**”. A partir deste ponto, o sistema permitirá a inserção de dados mais detalhados sobre a proposta. Estas informações são muito importantes, pois darão sustentação ao procedimento de aceitação, por parte do órgão concedente. São elas:

- ✚ **Justificativa** – trata-se de um diagnóstico da situação que se pretende alterar, contendo objetivos e benefícios a serem alcançados com a execução do objeto. Deve ser descrito de forma bastante detalhada;
- ✚ **Objeto do Convênio** – descrito de forma sucinta, corresponde a ação a ser tomada para solucionar os problemas identificados;
- ✚ **Capacidade Técnica e Gerencial** – campo em que o proponente deverá apresentar suas qualificações, de forma que assegurem sua capacidade de executar e gerenciar o objeto da proposta. Caso necessite, é possível inserir documentos que comprovem seus argumentos;

- + **Banco** – campo em que é selecionada a instituição bancária que abrigará a conta corrente para depósito do recurso financeiro do instrumento;
- + **Agência** – refere-se ao número da agência bancária na qual se encontra a conta corrente;
- + **Data Início Vigência** – refere-se a data em que se pretende dar início à execução do objeto da proposta. Por precaução, deve-se considerar um período para análise e complementação, se for o caso, da proposta encaminhada;
- + **Data Término Vigência** – refere-se a data prevista para o término da execução do projeto;
- + **Anexos de Comprovação da Contrapartida** – neste campo deverão ser anexados os documentos que comprovam a disponibilidade de recursos para o depósito do valor correspondente à contrapartida.

Será possível perceber que os campos referentes aos valores foram recuperados da tela anterior e, portanto, não necessitam de preenchimento. Além disto, na seção **Cronograma Orçamentário do Valor de Repasse** deverão ser preenchidos os campos que traz como referência aos valores repassados pelo órgão concedente:

- + **Ano do Repasse;**
- + **Valor do Repasse.**



Caso o órgão concedente **realize o repasse por etapas em anos diferentes**, o usuário do sistema deverá adicionar individualmente cada valor de repasse em seu respectivo ano, até alcançar o valor total a ser repassado pelo órgão.

Ao final, o usuário deverá clicar no ícone “**Cadastrar Proposta**”. Em seguida, o sistema envia a mensagem de “**Proposta cadastrada com sucesso**”. Neste momento, a situação da proposta é “**Proposta/Plano de Trabalho Cadastrados**”. A figura 11 ilustra esta situação e, nela, é possível perceber que a proposta recebe um número gerado pelo sistema.

Figura 11



Incluir Proposta 2013 - MINISTERIO DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO Proposta 001244/2016

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

Dados Programas Participantes Declarações

Proposta cadastrada com sucesso

Modalidade	Convênio ou Contrato de Repasse
Situação	Proposta/Plano de Trabalho Cadastrados
Número da Proposta	001244/2016

Lista de Documentos Digitalizados

Nenhum registro foi encontrado.

Proponente CNPJ 27.080.571/0001-30 - ESPIRITO SANTO SECRETARIA DE ESTADO DA FAZENDA

Fonte: <https://portal.convenios.gov.br> – Ambiente de Treinamento

Vale ressaltar que, nesta situação, a proposta **não estará disponível** para que o órgão concedente efetue a sua análise.

Conforme dito anteriormente, alguns órgãos concedentes dispensam, inicialmente, a apresentação do Plano de Trabalho, aceitando apenas a Proposta de Trabalho, que é mais simples de se elaborar. Sendo este o caso, o usuário poderá clicar em “**Enviar para Análise**” e a proposta estará disponível para a análise do órgão concedente.

Para as situações em que o órgão concedente exigir a elaboração do plano de trabalho, o usuário do proponente deverá passar para a próxima etapa, ou seja, o

preenchimento de mais alguns campos com informações para o cadastramento do Plano de Trabalho.

Unidade 2: Plano de Trabalho

O Plano de Trabalho se diferencia da Proposta de Trabalho por ser um documento mais bem elaborado, que especifica as atividades a serem realizadas. Tem a função de detalhar a execução do projeto, principalmente em relação às questões financeiras e operacionais, identificando metas e etapas, mensurando os gastos envolvidos em cada uma delas, as datas de início e fim de vigências, assim como a previsão de desembolso dos recursos a serem utilizados.

A estrutura do Plano de trabalho, portanto, deve conter:

- ✚ Diagnóstico
- ✚ Objeto
- ✚ Objetivos
- ✚ Cronograma Físico
- ✚ Planilha de Custos e
- ✚ Cronograma de Desembolso

Antes de apresentar cada item desta estrutura, é importante mencionar que o Plano de Trabalho, embora seja mais minucioso que a Proposta de Trabalho, **não apresenta detalhes específicos do ponto de vista técnico e financeiro**. Este nível de detalhamento é realizado em documento apropriado, geralmente encaminhado ao órgão concedente após a formalização da transferência dos recursos e antes do início da execução das atividades. Dependendo da natureza da solução proposta, este documento tem duas configurações distintas:

- ✚ **Projeto Básico** – caso o plano de trabalho envolva a execução de obra ou de serviço de engenharia;
- ✚ **Termo de Referência** – caso o plano de trabalho envolva a aquisição de materiais, equipamentos, veículos ou serviços.

1. DIAGNÓSTICO

A elaboração do diagnóstico corresponde à **identificação, o reconhecimento e a análise dos problemas que o órgão proponente pretende solucionar**. A solução destes problemas precisa ser de interesse comum entre o órgão estadual proponente e o órgão federal concedente, uma vez que o próprio conceito de Convênio vincula a transferência de recursos à execução de programas de governo de interesse recíprocos, em regime de mútua cooperação.

Um diagnóstico bem elaborado é um importante instrumento de planejamento, que tem como objetivo analisar as situações que se pretende alterar e dar suporte a identificação de oportunidades que, por sua vez, irão corresponder ao objeto do projeto.

2. OBJETO

O objeto, como dito anteriormente, é a ação a ser tomada para solucionar os problemas identificados no diagnóstico. Deve ser descrito de forma precisa e resumida, de modo que fique explícito **o que** será realizado, **como** será realizado e **onde** será realizado.

Na sua descrição, utiliza-se linguagem que indique ação, conforme exemplos abaixo:

- + Construção de unidade hospitalar, escola, ginásio poliesportivo, etc.;
- + Ampliação de unidade hospitalar, escola, ginásio poliesportivo, etc.;
- + Capacitação de profissionais...;
- + Aquisição de máquinas, equipamentos, veículos, etc., para...;
- + Elaboração de estudos para....

3. OBJETIVOS

Os objetivos estão diretamente associados ao diagnóstico e ao objeto, obviamente. Mas, de que forma? Um exemplo bem simples: se o **diagnóstico** identifica a reclamação de pais e alunos quanto a falta de estrutura adequada para a prática esportiva em determinada escola de ensino médio. O **objeto**, por sua vez, se baseia na construção de um ginásio poliesportivo nesta escola. O **objetivo** será melhorar o nível de satisfação dos alunos, desenvolver a prática esportiva, aumentar o nível de interesse dos pais em seus filhos matriculados. Perceba que o verbo está sempre no infinitivo.

Veja a diferença entre **objeto** e **objetivo**. O objeto deve existir para dar condições de alcançar o objetivo. Por sua vez, o objetivo é alcançado a partir do momento em que o problema identificado no diagnóstico não mais exista.

O objetivo, portanto, pode ser definido como o propósito que se deseja alcançar, determinando a finalidade da existência do objeto. A pergunta a ser feita é: qual a finalidade do objeto? Permitir o alcance do objetivo.

4. CRONOGRAMA FÍSICO

O cronograma físico discrimina as atividades necessárias para a execução do projeto. A sua estrutura deve conter:

- ✚ **Meta / Etapa** – representam as atividades em si, as ações a serem tomadas para atingir o objetivo do projeto. Todas as metas e etapas precisam ser detalhadamente especificadas. Importante mencionar que, conforme ilustrado na figura 12, um cronograma físico é composto por, no mínimo, uma meta, onde cada meta apresenta, no mínimo, uma etapa. As etapas representam as atividades no maior nível de detalhamento possível e apresentam expressão econômica própria. Isto significa que o valor de sua realização independe de qualquer outra atividade. Por outro lado, como o cumprimento da meta depende da realização de suas respectivas etapas, o seu valor será representado pelo somatório dos valores destas etapas.
- ✚ **Unidade de Fornecimento** – representa a unidade utilizada para medir a quantidade da meta ou da etapa. Usualmente utiliza-se a nomenclatura “**unidade**”, uma vez que cada meta/etapa representam um produto a ser entregue.
- ✚ **Quantidade** – representa a quantidade de atividade a ser realizada. Novamente, utiliza-se a quantidade “1” pelo mesmo motivo citado no item anterior.
- ✚ **Data de Início** – representa a data estimada de início da execução da atividade associada à meta/etapa.
- ✚ **Data de Término** – representa a data estimada para o término da execução da atividade associada à meta/etapa. A data de vigência das etapas deve estar compreendida na vigência das metas que, por sua vez, deve estar dentro do período de vigência do instrumento.

- ✚ **Valor Unitário (R\$)** – campo utilizado para indicar o valor unitário da etapa. Consequentemente, o valor unitário da meta será o somatório dos valores unitários das etapas a ela associadas.
- ✚ **Valor Total (R\$)** – representado pela multiplicação da quantidade pelo valor unitário, no caso das etapas, e pelo somatório dos valores unitários de suas respectivas etapas, no caso das metas.

Figura 12

CRONOGRAMA FÍSICO

META / ETAPA	UNIDADE DE FORNECIMENTO	QUANTIDADE	DATA DE INÍCIO	DATA DE TÉRMINO	VALOR UNITÁRIO (R\$)	VALOR TOTAL (R\$)
Meta 01: Adquirir equipamentos para a Rede Hospitalar Infantil Estadual na Região Metropolitana de Vitória (RMV)	unidade	1	01/10/16	01/10/17	47.000,00	495.000,00
Etapa 01.01: Comprar equipamento para monitoração contínua de eletrocardiograma - Monitor Cardíaco	unidade	20	01/10/16	01/10/17	13.000,00	260.000,00
Etapa 01.02: Comprar aparelho desfibrilador e cardioversor	unidade	10	01/10/16	01/10/17	6.000,00	60.000,00
Etapa 01.03: Comprar eletrocardiógrafo portátil	unidade	10	01/10/16	01/10/17	7.000,00	70.000,00
Etapa 01.04: Comprar aparelho de fototerapia	unidade	5	01/10/16	01/10/17	1.000,00	5.000,00
Etapa 01.05: Comprar berço aquecido (incubadora)	unidade	5	01/10/16	01/10/17	20.000,00	100.000,00
Meta 02: Atualizar profissionais médicos que atuam na Rede Hospitalar Infantil Estadual da RMV	unidade	1	01/10/16	01/10/17	30.000,00	35.000,00
Etapa 02.01: Atualizar os profissionais para o atendimento em UTI Pediátrica e Neonatal	unidade	1	01/10/16	01/10/17	10.000,00	10.000,00
Etapa 02.02: Atualizar os profissionais na utilização de novos equipamentos	unidade	1	01/10/16	01/10/17	10.000,00	10.000,00
Etapa 02.03: Identificar os fatores de risco para a mortalidade infantil pós-neonatal	unidade	1	01/10/16	01/10/17	10.000,00	10.000,00
Etapa 02.04: Contratar recursos para logística do evento	unidade	1	01/10/16	01/10/17	5.000,00	5.000,00
TOTAL						530.000,00

Fonte: GEPOF/SEFAZ-ES



Segundo Sérgio Margarido (Apostila SICONV 2014), "é importante destacar que, ao estimar datas de início e de término de execução de metas e etapas, deve-se incluir no prazo estimado o período de tempo necessário não apenas para a execução física da meta ou etapa, mas, também, o período de tempo a ser utilizado em procedimentos administrativos anteriores e posteriores à execução física. Por exemplo, se o proponente é um órgão público, deve considerar o período de tempo a ser utilizado para elaborar e publicar editais de licitação, realizar a licitação, julgar recursos, empenhar a despesa, emitir a ordem de serviço ou de fornecimento, fazer medições (no caso de obras ou serviços de engenharia), liquidar e pagar despesas, entre outros".

Cabe aqui uma inflexão. O **cronograma físico** não é uma relação de despesas, embora contemple valores, mas sim uma **relação de atividades a serem executadas**. Tais atividades gerarão entregas, quando concluídas. Se a atividade estiver relacionada a uma etapa, esta será uma entrega parcial. Por outro lado, quando a atividade estiver relacionada a uma meta, esta será uma entrega final, assim como se fosse um produto.

5. PLANILHA DE CUSTOS

As **despesas** que serão realizadas na execução das atividades serão descritas na **planilha de custos** e no **plano de aplicação**, documentos que compõem o plano de trabalho. Na realidade, o documento que deve ser incluído no SICONV é o plano de aplicação. No entanto, devido ao detalhamento exigido na prestação de contas e na

realização de pagamentos, é necessário elaborar, inicialmente, a planilha de custos e, depois, o plano de aplicação.

Na planilha de custos, como pode ser observado na figura 13, para cada etapa existe um ou mais **itens** associados, cujas descrições devem ser bem detalhadas, e representam as despesas na forma mais específica possível. Cada item de despesa discriminado na planilha deve ser acompanhado de cinco informações:

- ✚ **Natureza de despesa** – representa a classificação orçamentária da despesa;
- ✚ **Unidade de fornecimento** – representa a unidade em que o item está sendo apresentado (m², kg, unidade, etc.);
- ✚ **Quantidade** – representa a quantidade a ser adquirida do item;
- ✚ **Preço unitário** – representa o valor unitário estimado do item;
- ✚ **Preço total** – representa o valor total do item, calculado pela multiplicação da quantidade pelo preço unitário.

Para finalizar, uma dica importante. Como as metas, organizadas por tipo de despesas, e as etapas, organizadas por itens de despesas, representam propriamente as despesas a serem realizadas, preferencialmente a **estrutura da planilha de custos** deve espelhar os **processos licitatórios**. Desta forma, a execução do instrumento facilita os pagamentos realizados no SICONV e, conseqüentemente, favorece a prestação de contas, como foi dito anteriormente.

Figura 13

PLANILHA DE CUSTOS

META ETAPA ITEM	DESCRIÇÃO DA DESPESA	NATUREZA DE DESPESA	UNIDADE DE FORNECIMENTO	QUANTIDADE	PREÇO UNITÁRIO (R\$)	PREÇO TOTAL (R\$)
Meta 01: Adquirir equipamentos para a Rede Hospitalar Infantil Estadual na RMV						495.000,00
Etapa 01.01: Comprar equipamento para monitoração contínua de eletrocardiograma - Monitor Cardíaco						260.000,00
Item 1:	Monitor cardíaco		unidade	20	13.000,00	260.000,00
Etapa 01.02: Comprar aparelho desfibrilador e cardioversor						60.000,00
Item 2:	Aparelho desfibrilador e cardioversor		unidade	10	6.000,00	60.000,00
Etapa 01.03: Comprar eletrocardiógrafo portátil						70.000,00
Item 3:	Eletrocardiógrafo portátil		unidade	10	7.000,00	70.000,00
Etapa 01.04: Comprar aparelho de fototerapia						5.000,00
Item 4:	Aparelho de fototerapia		unidade	5	1.000,00	5.000,00
Etapa 01.05: Comprar berço aquecido - incubadora						100.000,00
Item 5:	Berço aquecido - incubadora		unidade	5	20.000,00	100.000,00
Meta 02: Atualizar profissionais médicos que atuam na Rede Hospitalar Infantil Estadual da RMV						35.000,00
Etapa 02.01: Atualizar os profissionais para o atendimento em UTI Pediátrica e Neonatal						10.000,00
Item 6:	Contratação de curso		unidade	1	10.000,00	10.000,00
Etapa 02.02: Atualizar os profissionais na utilização de novos equipamentos						10.000,00
Item 7:	Contratação de curso		unidade	1	10.000,00	10.000,00
Etapa 02.03: Identificar os fatores de risco para a mortalidade infantil pós-neonatal						10.000,00
Item 8:	Contratação de curso		unidade	1	10.000,00	10.000,00
Etapa 02.04: Contratar recursos para logística do evento						5.000,00
Item 9:	Locação de auditório		unidade	1	3.500,00	3.500,00
Item 10:	Coffee-brake		unidade	1	1.500,00	1.500,00
Total						530.000,00

Fonte: GEPOF/SEFAZ-ES



Quando o **plano de trabalho** prever a **execução de obras ou serviços de engenharia**, a planilha de custo apresentada na figura 13 **não** precisa ser elaborada.

Neste caso, o proponente encaminhará estas informações de forma muito mais detalhada no documento chamado **Projeto Básico**, como será visto

6. PLANO DE APLICAÇÃO

Extraído da planilha de custos, o **plano de aplicação** também apresenta a relação das despesas. No entanto, este documento apresenta apenas a relação dos itens envolvidos na execução do plano de trabalho, conforme demonstrado na figura 14.

A novidade do plano de aplicação, em relação à planilha de custos, é a classificação da “**Natureza da Aquisição**”, que pode ser:

- + “**Recursos do Convênio**” – classificação utilizada quando o item é adquirido com repasse do órgão federal ou contrapartida financeira do órgão convenente; ou
- + “**Contrapartida em Bens e Serviços**” – classificação utilizada quando o item faz parte dos bens e serviços disponibilizados pelo convenente.

Outra novidade é saber sobre a classificação de **OBTV para o Convenente**, última coluna da planilha. Este tipo de OBTV permite que o proponente/convenente transfira parte dos recursos da conta corrente do instrumento para uma conta de titularidade dele próprio, que não é a conta específica de convênio, mas sim da instituição. Este tipo de procedimento é utilizado para que determinados pagamentos possam ser efetuados: IPVA, IPTU e qualquer outro tributo não retido em documento de liquidação. Este assunto será abordado de forma mais detalhada posteriormente.

Portanto, quando o item a ser pago utilizar OBTV para o Convenente, deve ser sinalizado nesta coluna da planilha com “**Sim**”.

Figura 14
PLANO DE APLICAÇÃO

DESCRIÇÃO DA DESPESA	NATUREZA DA AQUISIÇÃO	NATUREZA DE DESPESA	UNIDADE DE FORNECIMENTO	QUANTIDADE	PREÇO UNITÁRIO (R\$)	PREÇO TOTAL (R\$)	OBTV CONVENIENTE? SIM NÃO
Item 001: Monitor cardíaco	recursos do convênio		unidade	20	13.000,00	260.000,00	Não
Item 002: Aparelho desfibrilador e cardioversor	recursos do convênio		unidade	10	6.000,00	60.000,00	Não
Item 003: Eletrocardiógrafo portátil	recursos do convênio		unidade	10	7.000,00	70.000,00	Não
Item 004: Aparelho de fototerapia	recursos do convênio		unidade	5	1.000,00	5.000,00	Não
Item 005: Berço aquecido - incubadora	recursos do convênio		unidade	5	20.000,00	100.000,00	Não
Item 006: Contratação de curso - Atend. UTI Ped. Neo	recursos do convênio		unidade	1	10.000,00	10.000,00	Não
Item 007: Contratação de curso - Utilização de Equip.	recursos do convênio		unidade	1	10.000,00	10.000,00	Não
Item 008: Contratação de curso - Fatores de Risco	recursos do convênio		unidade	1	10.000,00	10.000,00	Não
Item 009: Auditório	recursos do convênio		unidade	1	3.500,00	3.500,00	Não
Item 010: Coffee-brake	recursos do convênio		unidade	1	1.500,00	1.500,00	Não
Total						530.000,00	

Fonte: GEPOF/SEFAZ-ES

6.1. PLANO DE APLICAÇÃO – OBRA OU SERVIÇO DE ENGENHARIA

Quando o plano de trabalho envolve a **execução de obra ou serviço de engenharia** é preciso tomar certos cuidados na elaboração do plano de aplicação, e posterior lançamento no SICONV, pois é preciso identificar certas responsabilidades:

Quando a responsabilidade pela **execução da obra ou serviço de engenharia** for:



da **Empresa a ser contratada** pelo proponente

- ✚ As despesas que compõem a planilha de custos do projeto serão pagas pela empresa contratada;

- ✚ O órgão proponente se responsabilizará pelo pagamento da empresa contratada;
- ✚ Logo, no plano de aplicação do órgão proponente, a ser lançado no SICONV, deverá constar apenas um item de despesa: a contratação da empresa responsável pela execução da obra ou serviço;
- ✚ Portanto, o órgão proponente não deve lançar no SICONV as despesas discriminadas na planilha de custos do projeto básico, elaborado pelo engenheiro.



do **Órgão proponente**

- ✚ As despesas que compõem a planilha de custos do projeto serão pagas pelo órgão proponente;
- ✚ Logo, no plano de aplicação do órgão proponente deve constar todos os itens do projeto;
- ✚ Que serão lançados no SICONV de forma discriminada.

7. CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO

O cronograma de desembolso tem duas finalidades, que são:

- ✚ Determinar as fontes de recursos a serem utilizadas no pagamento das despesas previstas:
 - Repasse do órgão federal concedente; ou
 - Contrapartida do órgão proponente.
- ✚ Definir as datas para o desembolso destes recursos.

Na definição das fontes de recursos, é importante que o órgão proponente entenda as regras de contrapartida, observando o percentual mínimo definido pelo órgão federal concedente. A partir de então, o cálculo da contrapartida será efetuado de três formas diferentes.

7.1. VALOR MÍNIMO DA CONTRAPARTIDA – MODO CONVENCIONAL

O valor da contrapartida a ser incorporado pelo proponente ao projeto é definido por regras pré-estabelecidas na legislação e pelo órgão federal concedente. Usualmente reflete uma porcentagem do valor total do projeto, conforme a fórmula apresentada a seguir:

$$\text{Valor Mínimo da Contrapartida:} \\ \text{Valor do Plano de Trabalho} \times \text{Percentual Mínimo de Contrapartida}$$

Exemplo:

Valor do Plano de Trabalho (R\$) *	200.000,00
Percentual Mínimo de Contrapartida **	2%
Valor da Contrapartida (R\$)	$200.000,00 \times 2\%$ 4.000,00

* valor total identificado na planilha de custos do projeto.

** percentual é definido pelo órgão concedente.

É importante mencionar que o valor da contrapartida, que no exemplo é de R\$ 4.000,00, pode ser dividido em contrapartida financeira e contrapartida em bens e serviços.



Sérgio Margarido (Apostila SICONV 2014) esclarece que “em geral a contrapartida em bens e serviços é aceita em casos em que o proponente é entidade privada sem fins lucrativos, sendo raros os casos em que este tipo de contrapartida é admitido quando o proponente é um órgão público”.

7.2. VALOR MÍNIMO DA CONTRAPARTIDA – EMENDA PARLAMENTAR (CONVÊNIO)

Outra forma de captar recursos voluntários, provenientes do orçamento de algum órgão federal, é o uso de emendas parlamentares. Quando este instrumento é formalizado através da assinatura de **convênios**, não existe ainda uma planilha de custos evidenciando o valor do plano de trabalho. Sendo assim, como calcular este valor?

Veja, o valor da emenda parlamentar corresponde ao valor de repasse do órgão federal concedente. Considerando um percentual mínimo de contrapartida de 2% (estipulado pelo órgão concedente), significa que o valor da emenda parlamentar corresponde à 98% do valor total, ou seja, do valor do plano de trabalho. Diante disto, basta aplicar uma regra de três para identificar o valor do plano de trabalho. Para facilitar o entendimento, segue um exemplo:

Valor da Emenda Parlamentar	200.000,00	→	98%	Percentual do Repasse
Valor do Plano de Trabalho	?	→	100%	Percentual do Plano de Trabalho

Decompondo a regra de três, tem-se:

$$\frac{\text{Valor do Plano de Trabalho:}}{\text{Percentual do Repasse}} = \frac{(\text{Valor da Emenda Parlamentar} \times \text{Percentual do Plano de Trabalho})}{0,98}$$

Valor do Plano de Trabalho (R\$)	$\frac{(200.000,00 \times 1)}{0,98}$
Valor do Plano de Trabalho (R\$)	204.081,63

Agora que foi identificado o valor do plano de trabalho, é possível descrever o valor mínimo de contrapartida, pois:

$$\text{Valor Mínimo da Contrapartida:} \\ \text{Valor do Plano de Trabalho} - \text{Valor do Repasse}$$

Como o valor do repasse é igual ao valor da emenda parlamentar, o cálculo fica:

Valor Mínimo de Contrapartida (R\$)	204.081,63 - 200.000,00
Valor Mínimo de Contrapartida (R\$)	4.081,63

7.3. VALOR MÍNIMO DA CONTRAPARTIDA – EMENDA PARLAMENTAR (CONTRATO DE REPASSE)

Como foi visto na primeira fase do curso, a principal diferença entre um **convênio** e um **contrato de repasse** é a participação de uma instituição financeira federal atuando como mandatária do órgão concedente.

Neste caso, o cálculo do valor mínimo de contrapartida para os contratos de repasse, provenientes de emendas parlamentares, deve considerar o **acréscimo do valor correspondente à taxa de administração cobrada pela instituição financeira**. Esta taxa é subtraída do valor a ser repassado pelo órgão, ou seja, do valor da emenda parlamentar. Para facilitar, acompanhe o exemplo a seguir.

Considerando os mesmos valores do item anterior, o cálculo fica da seguinte forma:

Valor da Emenda Parlamentar	200.000,00
Percentual de Taxa de Administração	2,5%
Valor da Taxa de Administração	5.000,00

Portanto,

Valor do Repasse	195.000,00
------------------	------------

A partir de então, basta refazer os cálculos anteriores:

Valor do Plano de Trabalho (R\$)	$\frac{(195.000,00 \times 1)}{0,98}$
Valor do Plano de Trabalho (R\$)	198.979,59
Valor Mínimo de Contrapartida (R\$)	$198.979,59 - 195.000,00$
Valor Mínimo de Contrapartida (R\$)	3.979,59

Repare que, desta forma, o valor da contrapartida é calculado sem a incidência da taxa administrativa.

 O **valor mínimo de contrapartida** corresponde ao limite mínimo exigido pelo órgão concedente para compor o valor total do projeto. Caso haja interesse, o órgão proponente pode elaborar um plano de trabalho propondo um valor maior de contrapartida.

7.4. DEFINIÇÃO DO CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO

Como foi dito no início, o cronograma de desembolso tem duas finalidades: determinar as fontes de recursos a serem utilizadas para pagamento das despesas previstas e definir as datas de desembolso destes recursos.

Tendo como ilustração a figura 15-A, 15-B e 15-C, percebe-se que o objetivo é demonstrar o período estimado para o desembolso dos recursos, seja de repasse ou contrapartida, sempre associado à estimativa de tempo a ser gasto em cada meta/etapa. Portanto, prevê os depósitos mensais de recursos (parcelas), tanto por parte do órgão concedente, quanto pelo órgão proponente.

Como o cronograma de desembolso está estritamente relacionado aos recursos financeiros do projeto, não é correto associar a este documento os valores correspondentes aos bens e serviços colocados à disposição como contrapartida. Estes, caso existam, serão discriminados no plano de aplicação.

Figura 15 – A

CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO

TOTAL	100%		
META / ETAPA	PARCELA 1	PARCELA 2	DESEMBOLSO TOTAL
Meta 01: Adquirir equipamentos para a Rede Hospitalar Infantil Estadual na RMV	Valor Meta 1	Valor Meta 1	
	198.000,00	297.000,00	495.000,00
Etapa 01.01: Comprar equipamento para monitoração contínua de eletrocardiograma - Monitor Cardíaco	104.000,00	156.000,00	260.000,00
Etapa 01.02: Comprar aparelho desfibrilador e cardioversor	24.000,00	36.000,00	60.000,00
Etapa 01.03: Comprar eletrocardiógrafo portátil	28.000,00	42.000,00	70.000,00
Etapa 01.04: Comprar aparelho de fototerapia	2.000,00	3.000,00	5.000,00
Etapa 01.05: Comprar berço aquecido - incubadora	40.000,00	60.000,00	100.000,00
Meta 02: Atualizar profissionais médicos que atuam na Rede Hospitalar Infantil Estadual da RMV	Valor Meta 2	Valor Meta 2	
	14.000,00	21.000,00	35.000,00
Etapa 02.01: Atualizar os profissionais para o atendimento em UTI Pediátrica e Neonatal	4.000,00	6.000,00	10.000,00
Etapa 02.02: Atualizar os profissionais na utilização de novos equipamentos	4.000,00	6.000,00	10.000,00
Etapa 02.03: Identificar os fatores de risco para a mortalidade infantil pós-neonatal	4.000,00	6.000,00	10.000,00
Etapa 02.04: Contratar recursos para logística do evento	2.000,00	3.000,00	5.000,00
Total	Valor Parcela 1	Valor Parcela 2	
	212.000,00	318.000,00	530.000,00

Fonte: GEPOF/SEFAZ-ES

Figura 15 – B

REPASSE (CONCEDENTE / CONTRATANTE) 80%			
META / ETAPA	PARCELA 1	PARCELA 2	DESEMBOLSO TOTAL
Meta 01: Adquirir equipamentos para a Rede Hospitalar Infantil Estadual na RMV	Valor Meta 1	Valor Meta 1	
	158.400,00	237.600,00	396.000,00
Etapa 01.01: Comprar equipamento para monitoração contínua de eletrocardiograma - Monitor Cardíaco	83.200,00	124.800,00	208.000,00
Etapa 01.02: Comprar aparelho desfibrilador e cardioversor	19.200,00	28.800,00	48.000,00
Etapa 01.03: Comprar eletrocardiógrafo portátil	22.400,00	33.600,00	56.000,00
Etapa 01.04: Comprar aparelho de fototerapia	1.600,00	2.400,00	4.000,00
Etapa 01.05: Comprar berço aquecido - incubadora	32.000,00	48.000,00	80.000,00
Meta 02: Atualizar profissionais médicos que atuam na Rede Hospitalar Infantil Estadual da RMV	Valor Meta 2	Valor Meta 2	
	11.200,00	16.800,00	28.000,00
Etapa 02.01: Atualizar os profissionais para o atendimento em UTI Pediátrica e Neonatal	3.200,00	4.800,00	8.000,00
Etapa 02.02: Atualizar os profissionais na utilização de novos equipamentos	3.200,00	4.800,00	8.000,00
Etapa 02.03: Identificar os fatores de risco para a mortalidade infantil pós-neonatal	3.200,00	4.800,00	8.000,00
Etapa 02.04: Contratar recursos para logística do evento	1.600,00	2.400,00	4.000,00
Total	Valor Parcela 1	Valor Parcela 2	
	169.600,00	254.400,00	424.000,00

Fonte: GEPOF/SEFAZ-ES

Figura 15 - C

CONTRAPARTIDA (CONVENIENTE / CONTRATADO) 20%

META / ETAPA	PARCELA 1	PARCELA 2	DESEMBOLSO TOTAL
Meta 01: Adquirir equipamentos para a Rede Hospitalar Infantil Estadual na RMV	Valor Meta 1	Valor Meta 1	
	39.600,00	59.400,00	99.000,00
Etapa 01.01: Comprar equipamento para monitoração contínua de eletrocardiograma - Monitor Cardíaco	20.800,00	31.200,00	52.000,00
Etapa 01.02: Comprar aparelho desfibrilador e cardioversor	4.800,00	7.200,00	12.000,00
Etapa 01.03: Comprar eletrocardiógrafo portátil	5.600,00	8.400,00	14.000,00
Etapa 01.04: Comprar aparelho de fototerapia	400,00	600,00	1.000,00
Etapa 01.05: Comprar berço aquecido - incubadora	8.000,00	12.000,00	20.000,00
Meta 02: Atualizar profissionais médicos que atuam na Rede Hospitalar Infantil Estadual da RMV	Valor Meta 2	Valor Meta 2	
	2.800,00	4.200,00	7.000,00
Etapa 02.01: Atualizar os profissionais para o atendimento em UTI Pediátrica e Neonatal	800,00	1.200,00	2.000,00
Etapa 02.02: Atualizar os profissionais na utilização de novos equipamentos	800,00	1.200,00	2.000,00
Etapa 02.03: Identificar os fatores de risco para a mortalidade infantil pós-neonatal	800,00	1.200,00	2.000,00
Etapa 02.04: Contratar recursos para logística do evento	400,00	600,00	1.000,00
Total	Valor Parcela 1	Valor Parcela 2	
	42.400,00	63.600,00	106.000,00

Fonte: GEPOF/SEFAZ-ES

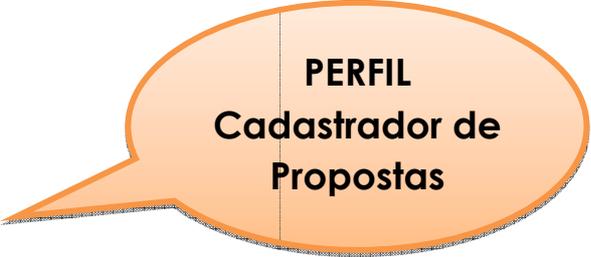
No exemplo das figuras 15-A, 15-B e 15-C, os recursos financeiros de repasse e contrapartida foram proporcionalmente distribuídos, conforme os percentuais apresentados. Existem casos em que o órgão concedente, ou a própria instituição financeira mandatária (quando for contrato de repasse) acaba fazendo esta exigência.

Quando não há esta exigência, e a intensão do órgão proponente é aplicar os recursos de contrapartida apenas em uma única etapa e em um único desembolso, assim deve estar previsto na planilha.

8. INCLUINDO OS DADOS NO SICONV – CRONOGRAMA FÍSICO

A partir deste ponto, as atenções estarão voltadas para a inclusão, no SICONV, de todas as informações que foram detalhadas até o momento. A primeira delas diz respeito ao cronograma físico.

Antes, porém, é bom lembrar que o responsável por esta atividade deve ter o perfil de **cadastrador de propostas**.

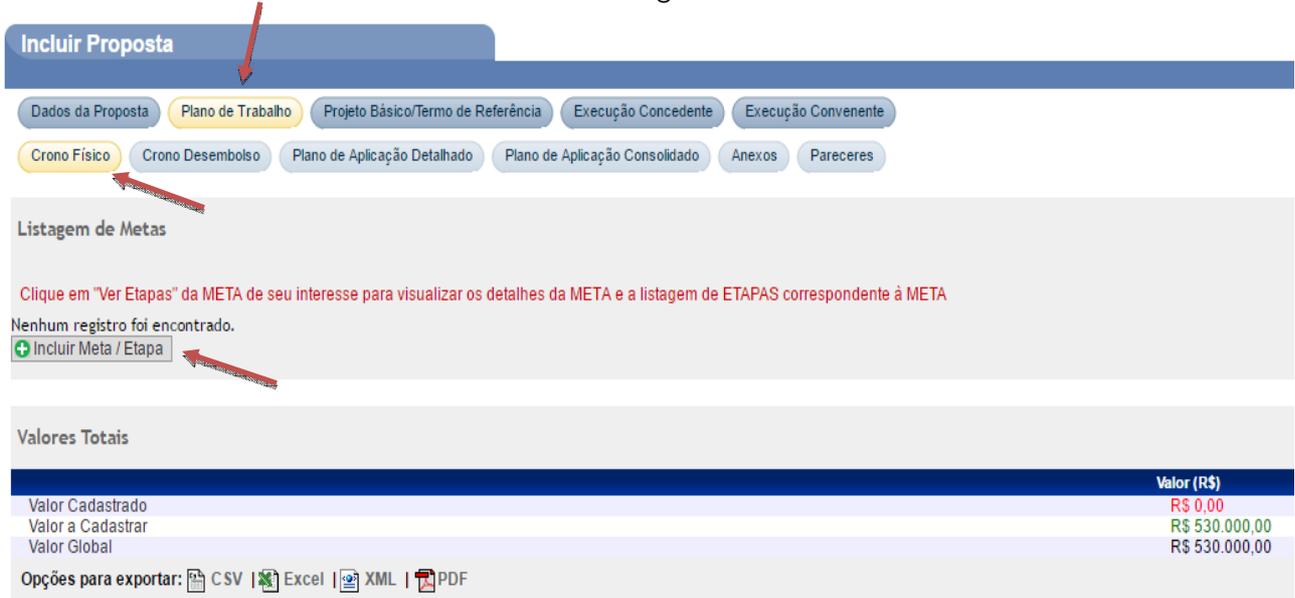


PERFIL
Cadastrador de
Propostas

Os passos para o cadastramento de propostas já foram vistos no item 3 desta apostila. O objetivo agora é explicar como se faz o cadastramento de metas e etapas do cronograma físico, e daí em diante, até finalizarmos com o cronograma de desembolso.

A figura abaixo demonstra a sequência de passos no SICONV, para o início do cadastramento de metas.

Figura 16



Incluir Proposta

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

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

Listagem de Metas

Clique em "Ver Etapas" da META de seu interesse para visualizar os detalhes da META e a listagem de ETAPAS correspondente à META

Nenhum registro foi encontrado.

[+ Incluir Meta / Etapa](#)

Valores Totais

	Valor (R\$)
Valor Cadastrado	R\$ 0,00
Valor a Cadastrar	R\$ 530.000,00
Valor Global	R\$ 530.000,00

Opções para exportar: CSV | Excel | XML | PDF

Fonte: <https://portal.convenios.gov.br> – Ambiente de Treinamento

Ao clicar no ícone **"Incluir Meta / Etapa"**, o sistema exibirá os campos que precisam ser preenchidos com os dados da meta, conforme demonstra a figura 17.

Figura 17

Incluir Proposta

Dados da Proposta

Plano de Trabalho

Projeto Básico/Termo de Referência

Execução Concedente

Execução Conveniente

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

Incluir
Voltar

Listagem de Metas Cadastradas

Nenhum registro foi encontrado.

Fonte: <https://portal.convenios.gov.br> – Ambiente de Treinamento

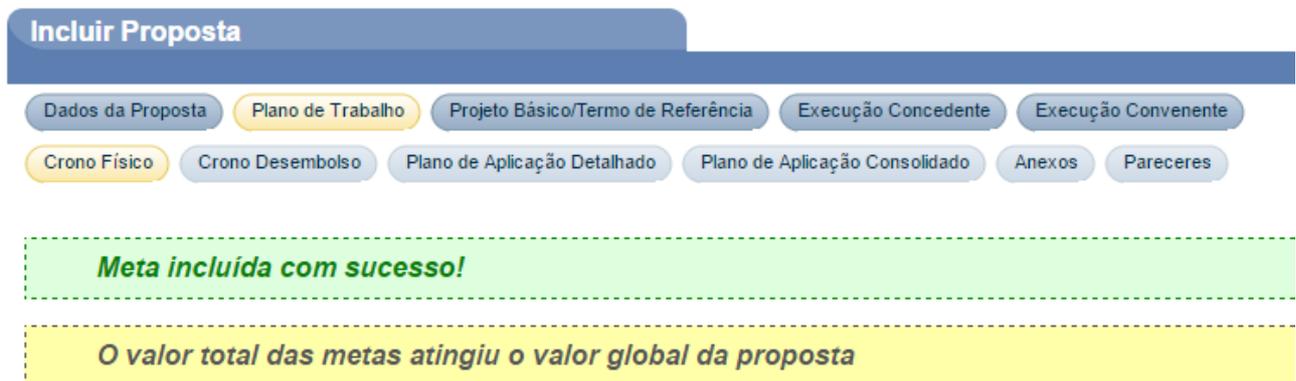
Repare que o programa já foi identificado e seu nome é exibido na tela. No entanto, se esta proposta for enviada para mais de um programa, o usuário precisará definir neste campo para qual programa irá enviar inicialmente. Lembre-se, tem que ser enviado um de cada vez.

Observando a figura 17, é possível perceber que os campos para preenchimento já foram elaborados nas planilhas: cronograma físico, planilha de custos, plano de aplicação e cronograma de desembolso. Desta forma, o que deverá ser feito é a transcrição dessas informações para o SICONV. Analisando os campos individualmente:

- ✚ **Especificação** – utilizado para descrever da meta;
- ✚ **Unidade Fornecimento** – deve ser informado o código da unidade de fornecimento da meta no padrão estabelecido pelo SICONV. Em caso de dúvida, é possível pesquisar este código na lista do sistema, clicando no ícone da lupa;
- ✚ **Valor Total (R\$)** – utilizado para informar o valor total da meta, com duas casas decimais;
- ✚ **Quantidade** – utilizado para informar a quantidade da unidade de fornecimento da meta, com duas casas decimais;
- ✚ **Valor Unitário (R\$)** – representa a divisão do Valor Total (R\$) pela Quantidade, e é calculado automaticamente pelo sistema;
- ✚ **Data de Início** – campo onde é informada a data de início da execução da meta. Esta data não poderá ser inferior à data de início da vigência do instrumento;
- ✚ **Data de Término** – campo onde é informada a data de término da execução da meta. Esta data não poderá ser maior que a data de término da vigência do instrumento;
- ✚ **Outros** – os demais campos, Endereço, CEP, Município e UF, não são obrigatórios. Mas caso sejam preenchidos, podem informar o local de execução da meta.

Ao final de cada meta, o cadastrador de propostas deverá clicar em **"Incluir"**, e o sistema apresentará a mensagem de **"Meta incluída com sucesso!"**.

Figura 18



Fonte: <https://portal.convenios.gov.br> – Ambiente de Treinamento

Como, obrigatoriamente, cada meta deve possuir ao menos uma etapa, após o cadastramento da meta o sistema apresentará uma listagem de metas cadastradas, na qual o usuário terá a opção, em cada uma das metas, de **"Incluir Etapa"**:

Figura 19

Listagem de Metas Cadastradas

Número da Meta	Especificação	Valor (R\$)	Data de Início	Data de Término	Rend. Aplicação	
1	Adquirir equipamentos para a Rede Hospitalar Infantil Estadual na RMV	R\$ 495.000,00	14/10/2016	31/10/2016	Não	Incluir Etapa
2	Atualizar profissionais médicos que atuam na Rede Hospitalar Estadual Infantil da RMV	R\$ 35.000,00	14/10/2016	31/10/2016	Não	Incluir Etapa

Opções para exportar: CSV | Excel | XML | PDF

Fonte: <https://portal.convenios.gov.br> – Ambiente de Treinamento

Ao clicar em **"Incluir Etapa"**, o sistema exibirá a tela da figura 20, com os passos para a inclusão das etapas:

Figura 20

Incluir Proposta

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

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

Dados da Meta

Descrição da Meta	Adquirir equipamentos para a Rede Hospitalar Infantil Estadu ...
Valor da Meta (R\$)	R\$ 495.000,00
Data de Início da Meta	14/10/2016
Data de Término da Meta	31/10/2016

Dados da Etapa

Especificação *	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; min-height: 40px;"> Comprar equipamento para monitoramento contínuo de eletrocardiograma - Monitor cardíaco </div> <p style="font-size: small; margin-top: 5px;">Caracteres restantes: 4913</p>
Unidade Fornecimento *	UN <input style="width: 150px;" type="text"/>
Valor Total (R\$) *	<input style="width: 150px;" type="text" value="260.000,00"/>
Quantidade *	<input style="width: 150px;" type="text" value="20,00"/>
Valor Unitário (R\$)	<input style="width: 150px;" type="text" value="13.000,00"/>
Data de Início *	<input style="width: 150px;" type="text" value="14/10/2016"/> <input type="button" value="Calendário"/>
Data de Término *	<input style="width: 150px;" type="text" value="31/10/2016"/> <input type="button" value="Calendário"/>
Endereço	<input style="width: 350px;" type="text" value="XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX"/>
CEP	<input style="width: 150px;" type="text" value="29000-000"/>
Codigo Municipio	<input style="width: 100px;" type="text" value="5705"/> <input style="width: 250px;" type="text"/>
UF	<input style="width: 50px;" type="text" value="ES"/>

Campos marcados com (*) são obrigatórios

Incluir Etapa
Voltar

Listagem de Etapas Cadastradas
Nenhum registro foi encontrado.

Fonte: <https://portal.convenios.gov.br> – Ambiente de Treinamento

A partir deste momento, o preenchimento dos campos segue o mesmo padrão utilizado para as metas.

Ao finalizar o cadastramento de uma etapa, o usuário deverá clicar em **"Incluir Etapa"**. Para incluir nova etapa associada a esta mesma meta, basta repetir os passos das figuras 19 e 20. Após cadastrar todas as etapas de uma meta, o sistema, então, exibirá a listagem com todas as etapas cadastradas, conforme segue:

Figura 21

Número da Etapa	Especificação	Valor (R\$)	Data de Início	Data de Término			
1	Adquirir aparelho de fototerapia	R\$ 5.000,00	14/10/2016	31/10/2016	Detalhar Etapa	Excluir	Alterar
2	Adquirir aparelho desfibrilador e cardioversor	R\$ 60.000,00	14/10/2016	31/10/2016	Detalhar Etapa	Excluir	Alterar
3	Adquirir berço aquecido - incubadora	R\$ 100.000,00	14/10/2016	31/10/2016	Detalhar Etapa	Excluir	Alterar
4	Adquirir eletrocardiografo portátil	R\$ 70.000,00	14/10/2016	31/10/2016	Detalhar Etapa	Excluir	Alterar
5	Adquirir equipamento para monitoramento contínuo de eletrocardiograma - Monitor cardíaco	R\$ 260.000,00	14/10/2016	31/10/2016	Detalhar Etapa	Excluir	Alterar

Opções para exportar:  CSV |  Excel |  XML |  PDF

Fonte: <https://portal.convenios.gov.br> – Ambiente de Treinamento



Um detalhe neste processo!
Inicialmente o usuário cadastra a meta, contendo todos os campos já analisados, incluindo o seu valor total.
Ao fazer o cadastramento das etapas, os valores de cada uma delas são somados e, ao atingir o valor da meta, o sistema retorna a seguinte mensagem: **"O valor total das etapas atingiu o valor da meta"**.

O quadro de atenção acima informa a contagem automática do sistema, não permitindo que outra etapa seja incluída a partir deste ponto. Neste caso, o usuário deverá clicar no ícone **"Voltar"** e escolher outra meta, caso haja, para dar continuidade ao procedimento.

A figura 22 apresenta uma tela de consulta de proposta, na qual exibe o cadastramento de uma meta e suas etapas, cujos valores convergem para o mesmo somatório. Em baixo da tela é possível observar a tecla “**Voltar**”, utilizada para dar continuidade ao cadastramento de novas metas e suas respectivas etapas.

Figura 22

Principal > Consultar Proposta

Consultar Proposta

2013 - MINISTERIO DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO

Proposta 001244/2016

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

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

Dados da Meta

Programa	Patricia Paiva		
Descrição da Meta	Atualizar profissionais médicos que atuam na Rede Hospitalar ...		
Quantidade	1		
Unidade Fornecimento	UN		
Valor da Meta (R\$)	R\$ 35.000,00		
Data Início Meta	14/10/2016		
Data de Término da Meta	31/10/2016		
Endereço	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	CEP	29000-000
Município	5705 - VITORIA	UF	ES
Rendimento de Aplicação	Não		

Voltar ←

Listagem de Etapas

Número da Etapa	Especificação	Valor (R\$)	Data de Início	Data de Término			
1	Atualizar os profissionais na utilização de novos equipamentos.	R\$ 10.000,00	4/10/2016	31/10/2016	Detalhar Etapa	Excluir	Alterar
2	Atualizar os profissionais para o atendimento em UTI Pediátrica e Neonatal	R\$ 10.000,00	4/10/2016	31/10/2016	Detalhar Etapa	Excluir	Alterar
3	Contratar recursos para logística do evento	R\$ 5.000,00	4/10/2016	31/10/2016	Detalhar Etapa	Excluir	Alterar
4	Identificar os fatores de risco para a mortalidade infantil pós-neonatal	R\$ 10.000,00	14/10/2016	31/10/2016	Detalhar Etapa	Excluir	Alterar

Opções para exportar: CSV | Excel | XML | PDF

Fonte: <https://portal.convenios.gov.br> – Ambiente de Treinamento

9. INCLUINDO OS DADOS NO SICONV – CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO

O próximo procedimento do plano de trabalho no SICONV é o cronograma de desembolso ou, como apresenta o sistema, “**Crono Desembolso**”.

Figura 23



A imagem mostra a interface do sistema SICONV. No topo, há um cabeçalho com o texto "Consultar Proposta" e "20113 - MINISTERIO DO PLANEJAMENTO, ORCAMENTO E GESTAO". Abaixo, há uma barra de navegação com vários botões: "Dados da Proposta", "Plano de Trabalho", "Projeto Básico/Termo de Referência", "Execução Concedente", "Execução Conveniente", "Crono Físico", "Crono Desembolso", "Plano de Aplicação Detalhado", "Plano de Aplicação Consolidado", "Anexos" e "Pareceres". O botão "Crono Desembolso" está destacado em amarelo. Abaixo da barra de navegação, há uma mensagem de alerta em um fundo amarelo com o texto: "Caso a parcela do Concedente seja única, uma justificativa deverá ser informada." Abaixo disso, há uma seção intitulada "Listagem de Parcelas" com o texto: "Clique em 'Metas Associadas' da PARCELA de seu interesse para visualizar a listagem de METAS correspondente à PARCELA." e "Nenhum registro foi encontrado." No final da seção, há um botão verde com um símbolo de mais e o texto "Incluir Parcela do Cronograma de Desembolso".

Fonte: <https://portal.convenios.gov.br> – Ambiente de Treinamento

Ao acessar esta tela, o usuário irá se deparar com a mensagem “**Caso a parcela do concedente seja única, uma justificativa deverá ser informada**”. Isto ocorre porque a regra para a celebração dos convênios é que os repasses devem ser parcelados, visando o recebimento dos valores apenas quando o conveniente for efetivamente utilizá-lo, facilitando assim a fiscalização por parte do Concedente.

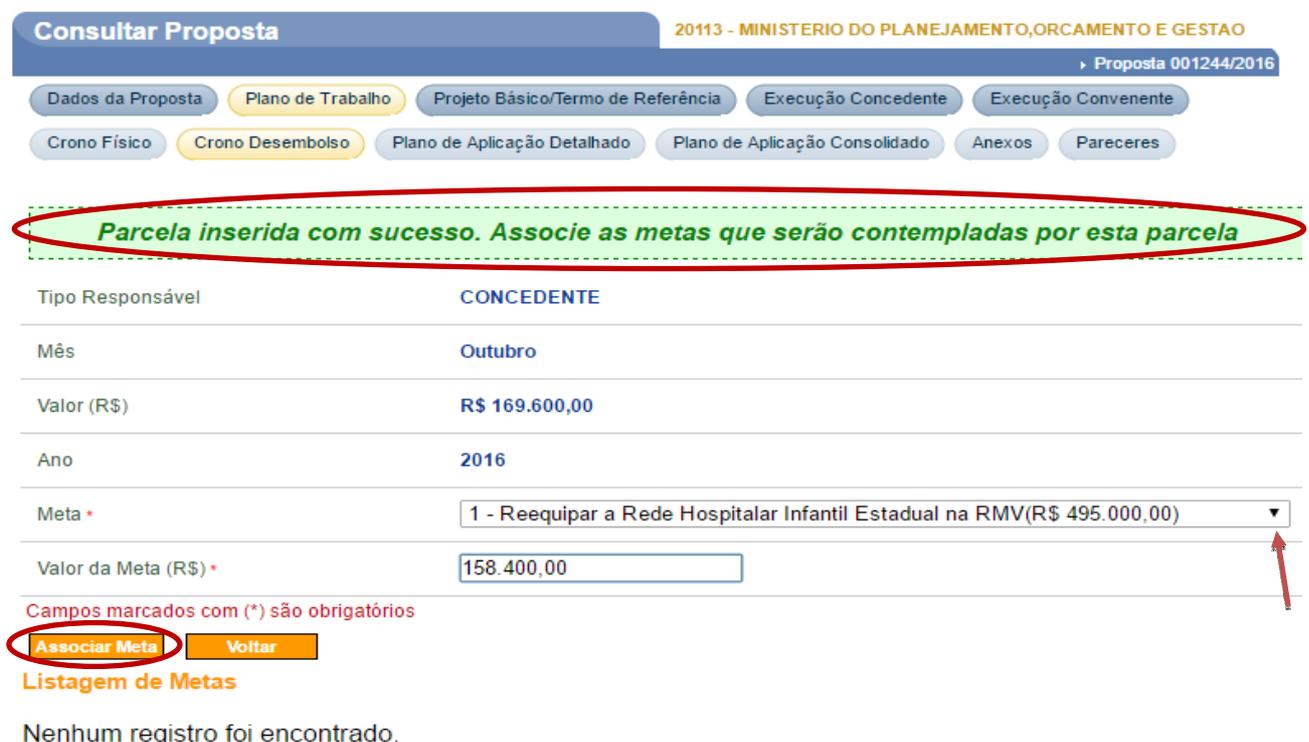
No exemplo que está sendo utilizado, o desembolso dos recursos, tanto de repasse quanto de contrapartida, é dividido em duas parcelas, a primeira para outubro e a segunda para novembro.

Para incluir parcelas, o usuário deve clicar no ícone “**Incluir Parcela do Cronograma de Desembolso**”. Posteriormente, o usuário deve preencher os campos da seguinte forma:

- ✚ **Tipo Responsável** – responsável pela liberação da parcela: Concedente (repassa) ou Conveniente (contrapartida);
- ✚ **Mês** – mês previsto para a liberação da parcela;
- ✚ **Valor (R\$)** – valor total da parcela a ser librado;
- ✚ **Ano** – ano previsto para a liberação da parcela;

Com o preenchimento correto dos campos citados acima, o usuário inclui a parcela e o sistema retorna com a mensagem “**Parcela inserida com sucesso. Associe as metas que serão contempladas por esta parcela**”, destacada na figura 24. Em seguida, o usuário deverá **associar** estas informações a uma determinada **meta**, selecionando uma delas no campo apropriado, conforme apontado na figura abaixo.

Figura 24



Consultar Proposta 20113 - MINISTERIO DO PLANEJAMENTO, ORCAMENTO E GESTAO Proposta 001244/2016

Dados da Proposta Plano de Trabalho Projeto Básico/Termo de Referência Execução Concedente Execução Conveniente
Crono Físico Crono Desembolso Plano de Aplicação Detalhado Plano de Aplicação Consolidado Anexos Pareceres

Parcela inserida com sucesso. Associe as metas que serão contempladas por esta parcela

Tipo Responsável	CONCEDENTE
Mês	Outubro
Valor (R\$)	R\$ 169.600,00
Ano	2016
Meta *	1 - Reequipar a Rede Hospitalar Infantil Estadual na RMV(R\$ 495.000,00)
Valor da Meta (R\$) *	158.400,00

Campos marcados com (*) são obrigatórios

Associar Meta Voltar

Listagem de Metas

Nenhum registro foi encontrado.

Fonte: <https://portal.convenios.gov.br> – Ambiente de Treinamento

No exemplo dado na figura 24, o valor total da parcela é de **R\$ 169.600,00** e se refere ao uso de recurso repassado pelo órgão concedente (repass), pois o tipo de responsável é **"CONCEDENTE"**. Já a meta escolhida para ser contemplada com a parcela é **"Reequipar a Rede Hospitalar Infantil Estadual na RMV"**, cujo valor é de R\$ 158.400,00. Após o preenchimento dos campos, o usuário deverá clicar no ícone **"Associar Meta"**.

Perceba, na figura 25, que o sistema retorna a mensagem **"Meta associada com sucesso"**, indicando que a primeira meta já foi incluída. Para uma nova inclusão, o usuário deverá selecionar outra meta (na figura 25, indicada pela meta 2), e inserir o valor correspondente. Para finalizar a inclusão, clicar em **"Associar Meta"**.

Figura 25



Consultar Proposta 20113 - MINISTERIO DO PLANEJAMENTO, ORCAMENTO E GESTAO Proposta 001244/2016

Dados da Proposta | Plano de Trabalho | Projeto Básico/Termo de Referência | Execução Concedente | Execução Conveniente | Crono Físico | Crono Desembolso | Plano de Aplicação Detalhado | Plano de Aplicação Consolidado | Anexos | Pareceres

Meta associada com sucesso

Tipo Responsável: **CONCEDENTE**

Mês: **Outubro**

Valor (R\$): **R\$ 169.600,00**

Ano: **2016**

Meta * **2 - Atualizar profissionais médicos que atuam na Rede Hospitalar... (R\$ 35.000,00)**

Valor da Meta (R\$) * **11.200,00**

Campos marcados com (*) são obrigatórios

Associar Meta **Voltar**

Listagem de Metas

Data de Início	Data de Término	Descrição	Valor da Meta (R\$)		
14/10/2016	31/10/2016	Reequipar a Rede Hospitalar Infantil Estadual na RMV	R\$ 158.400,00	Associar Etapa	Excluir
14/10/2016	31/10/2016	Atualizar profissionais médicos que atuam na Rede Hospitalar Estadual Infantil da RMV	R\$ 11.200,00	Associar Etapa	Excluir

Opções para exportar: CSV | Excel | XML | PDF

Fonte: <https://portal.convenios.gov.br> – Ambiente de Treinamento

Ao término das inclusões, é possível verificar (figura 26), no campo “**Valores Totais**”, um resumo do que foi feito: valor cadastrado e valor a cadastrar. Repare que, no caso do Concedente, falta cadastrar R\$ 254.400,00 de um total de R\$ 424.000,00. Já em relação ao Conveniente, não foi cadastrado nada até o momento.

Figura 26



Consultar Proposta 20113 - MINISTERIO DO PLANEJAMENTO, ORCAMENTO E GESTAO Proposta 001244/2016

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

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

Valores Totais			
	Valor Concedente (R\$)	Valor Conveniente (R\$)	Valor Rendimento de Aplicação (R\$)
Valor Cadastrado	R\$ 169.600,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
Valor a Cadastrar	R\$ 254.400,00	R\$ 106.000,00	R\$ 0,00
Valor Total	R\$ 424.000,00	R\$ 106.000,00	R\$ 0,00

Opções para exportar: CSV | Excel | XML | PDF

Fonte: <https://portal.convenios.gov.br> – Ambiente de Treinamento

Para cadastrar os valores referentes ao Conveniente, basta repetir todo o processo, clicando inicialmente em “**Incluir Parcela do Cronograma de Desembolso**”. Lembrando que, neste caso, o “**Tipo de Responsável**” a ser selecionado é “**CONVENIENTE**”.

Figura 27

Consultar Proposta 20113 - MINISTERIO DO PLANEJAMENTO, ORCAMENTO E GESTAO Proposta 001244/2016

Dados da Proposta Plano de Trabalho Projeto Básico/Termo de Referência Execução Concedente Execução Conveniente
 Crono Físico Crono Desembolso Plano de Aplicação Detalhado 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

Número da Parcela	Tipo I	Mês	Ano	Valor (R\$)			
1	CONCEDENTE	Outubro	2016	R\$ 169.600,00	Metas Associadas	Alterar	Excluir
2	CONVENIENTE	Outubro	2016	R\$ 42.400,00	Metas Associadas	Alterar	Excluir

Opções para exportar: CSV Excel XML PDF

Incluir Parcela do Cronograma de Desembolso

Valores Totais

	Valor Concedente (R\$)	Valor Conveniente (R\$)	Valor Rendimento de Aplicação (R\$)
Valor Cadastrado	R\$ 169.600,00	R\$ 42.400,00	R\$ 0,00
Valor a Cadastrar	R\$ 254.400,00	R\$ 63.600,00	R\$ 0,00
Valor Total	R\$ 424.000,00	R\$ 106.000,00	R\$ 0,00

Opções para exportar: CSV Excel XML PDF

Fonte: <https://portal.convenios.gov.br> – Ambiente de Treinamento

A figura 27 apresenta a tela com o resumo de todo o cadastramento da primeira parcela, onde o Concedente aporta um total de R\$169.600,00 e o Conveniente R\$42.400,00, totalizando R\$212.000,00. Existem, também, três opções associadas a cada parcela:

- ✚ **Metas Associadas** – ícone que exibe as metas associadas na parte inferior da tela;
- ✚ **Alterar** – ícone que permite alterar informações sobre a parcela;
- ✚ **Excluir** – ícone que permite excluir a parcela.

Nesta mesma figura, mais abaixo encontram-se informações referentes aos valores: cadastrado, a cadastrar e total. Há distinção entre os valores do Concedente, do Conveniente e o valor recebido sob a forma de rendimento de aplicação, que será tratado mais adiante.

Neste ponto, o usuário associou as parcelas às suas respectivas metas. O próximo passo, então, é **associar as etapas a cada meta**. Fazendo isto, o usuário terá associado parcelas, metas e etapas.



Para **associar as etapas**, o primeiro passo é partir da tela inicial do **Cronograma de Desembolso**, apresentada na figura 28. O usuário, portanto, deve acessar "**Metas Associadas**" inicialmente.

Figura 28

Consultar Proposta 20113 - MINISTERIO DO PLANEJAMENTO, ORCAMENTO E GESTAO Proposta 001244/2016

Dados da Proposta Plano de Trabalho Projeto Básico/Termo de Referência Execução Concedente Execução Conveniente
 Crono Físico Crono Desembolso Plano de Aplicação Detalhado 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

Número da Parcela	Tipo I	Mês	Ano	Valor (R\$)			
1	CONCEDENTE	Outubro	2016	R\$ 169.600,00	Metas Associadas	Alterar	Excluir
2	CONVENIENTE	Outubro	2016	R\$ 42.400,00	Metas Associadas	Alterar	Excluir

Opções para exportar: CSV | Excel | XML | PDF

Incluir Parcela do Cronograma de Desembolso

Valores Totais

	Valor Concedente (R\$)	Valor Conveniente (R\$)	Valor Rendimento de Aplicação (R\$)
Valor Cadastrado	R\$ 169.600,00	R\$ 42.400,00	R\$ 0,00
Valor a Cadastrar	R\$ 254.400,00	R\$ 63.600,00	R\$ 0,00
Valor Total	R\$ 424.000,00	R\$ 106.000,00	R\$ 0,00

Opções para exportar: CSV | Excel | XML | PDF

Fonte: <https://portal.convenios.gov.br> – Ambiente de Treinamento

Conforme indicado na figura 28, a opção escolhida inicialmente foi associar as metas do **CONCEDENTE**.

Ao fazer o acesso, o usuário se depara com a tela representada na figura 29. Na parte inferior, existe a "**Listagem de Metas**", contendo todas as metas cadastradas e seus respectivos valores. Mais adiante, existem dois ícones: "**Associar Etapa**" e "**Excluir**".

O usuário deve, então, clicar no ícone "**Associar Etapa**", para dar início ao processo.

Figura 29

Consultar Proposta 20113 - MINISTERIO DO PLANEJAMENTO, ORCAMENTO E GESTAO
Proposta 001244/2016

Dados da Proposta | Plano de Trabalho | Projeto Básico/Termo de Referência | Execução Concedente | Execução Conveniente
Crono Físico | **Crono Desembolso** | Plano de Aplicação Detalhado | Plano de Aplicação Consolidado | Anexos | Pareceres

Tipo Responsável: **CONCEDENTE**

Mês: Outubro

Valor (R\$): R\$ 169.600,00

Ano: 2016

Meta*: 1 - Reequipar a Rede Hospitalar Infantil Estadual na RMV(R\$ 495.000,00)

Valor da Meta (R\$)*:

Campos marcados com (*) são obrigatórios

Associar Meta | Voltar

Listagem de Metas

Data de Início	Data de Término	Descrição	Valor da Meta (R\$)		
14/10/2016	31/10/2016	Reequipar a Rede Hospitalar Infantil Estadual na RMV	R\$ 158.400,00	Associar Etapa	Excluir
14/10/2016	31/10/2016	Atualizar profissionais médicos que atuam na Rede Hospitalar Estadual Infantil da RMV	R\$ 11.200,00	Associar Etapa	Excluir

Opções para exportar: CSV | Excel | XML | PDF

Fonte: <https://portal.convenios.gov.br> – Ambiente de Treinamento

A próxima tela está representada na figura 30. Perceba que foram relacionadas todas as etapas correspondentes à primeira meta. Além disto, são informados o **valor total de cada etapa**, o **valor disponível para vincular à etapa** e o **valor já vinculado**. O próprio sistema faz este cálculo.

Figura 30

Consultar Proposta 20113 - MINISTERIO DO PLANEJAMENTO, ORCAMENTO E GESTAO Proposta 001244/2016

Especificação da meta: Reequipar a Rede Hospitalar Infantil Estadual na RMV

Data início da meta: 14/10/2016

Data final da meta: 31/10/2016

Valor da meta: R\$ 158.400,00

Voltar

Especificação da etapa	Valor total da etapa	Valor disponível para vincular à etapa	Valor já vinculado		
Adquirir aparelho de fototerapia	R\$ 5.000,00	R\$ 5.000,00	R\$ 0,00	Associar valor	Desassociar valor
Adquirir aparelho desfibrilador e cardioversor	R\$ 60.000,00	R\$ 60.000,00	R\$ 0,00	Associar valor	Desassociar valor
Adquirir berço aquecido - incubadora	R\$ 100.000,00	R\$ 100.000,00	R\$ 0,00	Associar valor	Desassociar valor
Adquirir eletrocardiografo portátil	R\$ 70.000,00	R\$ 70.000,00	R\$ 0,00	Associar valor	Desassociar valor
Adquirir equipamento para monitoramento contínuo de eletrocardiograma - Monitor cardíaco	R\$ 260.000,00	R\$ 260.000,00	R\$ 0,00	Associar valor	Desassociar valor

Opções para exportar: CSV | Excel | XML | PDF

Campos marcados com (*) são obrigatórios

Fonte: <https://portal.convenios.gov.br> – Ambiente de Treinamento

Ao clicar no ícone “**Associar valor**”, surge uma nova tela (figura 31) com os dados da etapa e da meta, além do campo “**Valor a vincular**” para ser preenchido. Para finalizar, basta clicar em “**Salvar**”.

Figura 31

Consultar Proposta 20113 - MINISTERIO DO PLANEJAMENTO, ORCAMENTO E GESTAO Proposta 001244/2016

Especificação: Reequipar a Rede Hospitalar Infantil Estadual na RMV

Valor total da etapa: R\$ 260.000,00

Valor já vinculado: R\$ 0,00

Valor disponível para vincular à etapa: R\$ 260.000,00

Valor disponível a vincular à meta: R\$ 419.800,00

Valor a vincular *:

Salvar **Cancelar**

Campos marcados com (*) são obrigatórios

Fonte: <https://portal.convenios.gov.br> – Ambiente de Treinamento

É importante estar atento aos valores que devem ser inseridos no sistema.

No exemplo, o que está sendo digitado, inicialmente, são os valores das etapas correspondentes à:

META 1 → CONCEDENTE → 1ª PARCELA

Ao clicar em "**Salvar**", o sistema exibirá a mensagem "**Valor associado com sucesso à etapa**". Observe que o valor disponível foi vinculado à etapa.

O sistema exibirá, também, o ícone "**Desassociar Valor**" que permitirá retirar o valor vinculado à etapa.

Após associar todos os valores correspondentes ao **CONCEDENTE**, será a vez de associar os valores do **CONVENENTE**, repetindo todo o procedimento realizado até o momento, desde a primeira tela do **Cronograma de Desembolso**.

Figura 32

Consultar Proposta 2013 - MINISTERIO DO PLANEJAMENTO, ORCAMENTO E GESTAO
Proposta 001244/2016

Valor associado com sucesso à etapa. fechar

Especificação da meta	Reequipar a Rede Hospitalar Infantil Estadual na RMV
Data início da meta	14/10/2016
Data final da meta	31/10/2016
Valor da meta	R\$ 158.400,00

[Voltar](#)

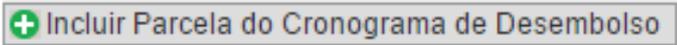
Especificação da etapa	Valor total da etapa	Valor disponível para vincular à etapa	Valor já vinculado		
Adquirir aparelho de fototerapia	R\$ 5.000,00	R\$ 3.400,00	R\$ 1.600,00	Associar valor	Desassociar valor
Adquirir aparelho desfibrilador e cardioversor	R\$ 60.000,00	R\$ 40.800,00	R\$ 19.200,00	Associar valor	Desassociar valor
Adquirir berço aquecido - incubadora	R\$ 100.000,00	R\$ 68.000,00	R\$ 32.000,00	Associar valor	Desassociar valor
Adquirir eletrocardiógrafo portátil	R\$ 70.000,00	R\$ 47.600,00	R\$ 22.400,00	Associar valor	Desassociar valor
Adquirir equipamento para monitoramento contínuo de eletrocardiograma - Monitor cardíaco	R\$ 260.000,00	R\$ 176.800,00	R\$ 83.200,00	Associar valor	Desassociar valor

Opções para exportar: [CSV](#) | [Excel](#) | [XML](#) | [PDF](#)

Campos marcados com (*) são obrigatórios

Fonte: <https://portal.convenios.gov.br> – Ambiente de Treinamento

Lembre-se de que, no exemplo dado nesta apostila, o cronograma de desembolso prevê que os recursos do instrumento serão desembolsados em **duas** parcelas. Até o presente momento, foram incluídos os valores correspondentes à **primeira** parcela.

Para inserir a segunda parcela, o usuário deve  retornar à tela representada na figura 28 e clicar no ícone:

10. INCLUINDO OS DADOS NO SICONV – PLANO DE APLICAÇÃO DETALHADO

O **plano de aplicação detalhado** é um produto do sistema onde são registrados, separadamente, todos os itens do projeto. Estes itens, identificados no sistema por tipo de despesa, seguem as seguintes categorias:

-  Bem
-  Serviço
-  Obra
-  Tributo
-  Outros
-  Despesa Administrativa

O cadastramento do item se faz conforme apresentado nas figuras 33 e 34. Inicialmente, o tipo de despesa deve ser selecionado e, logo em seguida, o usuário deve clicar no ícone “Incluir”. No final da tela, é possível perceber que o sistema exibe o detalhamento das aquisições por tipo de despesa.

Figura 33



Consultar Proposta 20113 - MINISTERIO DO PLANEJAMENTO, ORCAMENTO E GESTAO
Proposta 001244/2016

Dados da Proposta | Plano de Trabalho | Projeto Básico/Termo de Referência | Execução Concedente | Execução Conveniente
Crono Físico | Crono Desembolso | Plano de Aplicação Detalhado | Plano de Aplicação Consolidado | Anexos | Pareceres

Tipo Despesa
Nenhum registro foi encontrado.

Valores Totais

	Valor total	Com Recurso do convênio	Contrapartida em bens/serviços	Rend. Aplicação
TOTAL em Bens	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
TOTAL em Tributos	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
TOTAL em Obras	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
TOTAL em Serviços	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
TOTAL em Outros	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
TOTAL em Despesa Administrativa	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
TOTAL GERAL	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00

Fonte: <https://portal.convenios.gov.br> – Ambiente de Treinamento

Figura 34

Consultar Proposta
20113 - MINISTERIO DO PLANEJAMENTO, ORCAMENTO E GESTAO
Proposta 001244/2016

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

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

Preencha os dados para a inclusão do Bem ou Serviço

Programa *	Redução mortalidade infantil ▼
Tipo Despesa *	Bem ▼
Descrição Item *	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 40px;"></div> <small>Caracteres restantes: 5000</small>
Natureza Aquisição *	Recursos do convênio ▼
Código da Natureza de Despesa *	<input type="text"/>
Descrição da Natureza de Despesa	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 20px;"></div> Este campo é preenchido automaticamente
Unidade Fornecimento *	<input type="text"/> <input type="text"/>
Valor Total (R\$) *	<input type="text"/>
Quantidade *	<input type="text"/>
Valor Unitário (R\$)	<input type="text"/>
Endereço de Localização *	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 20px;"></div> Endereço de execução do serviço, da instalação do bem ou de localização da obra
CEP *	<input type="text"/>
Código do Município *	<input type="text"/> <input type="text"/>
UF	<input type="text"/>
Observação	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 40px;"></div> <small>Caracteres restantes: 5000</small>

Incluir
Encerrar

Nenhum registro foi encontrado.
Campos marcados com (*) são obrigatórios

Fonte: <https://portal.convenios.gov.br> – Ambiente de Treinamento

Explicitando cada campo do plano de aplicação detalhado:

- + **Descrição Item** – registrar a descrição completa do item;
- + **Natureza Aquisição** – são duas opções: “Recurso do convênio” quando o item for adquirido com recursos financeiros provenientes de repasse do concedente ou contrapartida do convenente; “Contrapartida Bens e Serviços” quando o item for adquirido via contrapartida de bens e serviços do convenente.
- + **Código da Natureza de Despesa** – selecionar o código referente à natureza de despesa do item. A descrição é dada automaticamente pelo sistema.
- + **Unidade Fornecimento** – selecionar a unidade de fornecimento do item, de acordo com o padrão fornecido pelo sistema.
- + **Valor Total (R\$)** – representa o valor total a ser gasto com a aquisição do item.
- + **Quantidade** – representa a quantidade total de aquisição do item.
- + **Valor Unitário (R\$)** – o próprio sistema fará o cálculo, dividindo o valor total pela quantidade do item.
- + **Endereço de Localização** – todos os campos reservados para os dados sobre localização devem ser preenchidos de acordo com o local onde será instalado o bem, executado o serviço ou localizada a obra.

Cabe aqui uma observação importante!

O código da **Natureza de Despesa** leva em consideração a Portaria nº 448, de 13 de setembro de 2002, do Ministério da Fazenda / Secretaria do Tesouro Nacional – STN. Nela adota-se mecanismos que asseguram, de forma homogênea, a apropriação contábil de despesas para todas as esferas de governo, de forma a garantir a consolidação das contas exigida pela Lei de Responsabilidade Fiscal.

Desta forma, a natureza das despesas é detalhada pelos seguintes códigos:

- ✚ 339030 – Material de Consumo
- ✚ 339036 – Outros Serviços de Terceiros Pessoa Física
- ✚ 339039 – Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica
- ✚ 449052 – Equipamentos e Materiais Permanentes

A identificação do “**Código da Natureza de Despesa**” no SICONV é simples! Caso o usuário ainda não o tenha, basta clicar na “lupa” associada ao campo do código, representada na figura 35, que abrirá uma tela para consulta (figura 36).

Figura 35



Fonte: <https://portal.convenios.gov.br> – Ambiente de Treinamento

Figura 36



Observação: selecione o código do subitem que melhor irá se adequar a sua qualificação institucional.

Fonte: <https://portal.convenios.gov.br> – Ambiente de Treinamento

No campo “**Código**”, o usuário utilizará uma das quatro opções detalhadas pela Portaria nº 448/2002, identificadas no início da página anterior, e, em seguida, irá clicar em “**Consultar**”. A partir de então, estará disponível a relação de códigos cadastrados no SICONV para que o usuário possa **selecionar** uma delas. No exemplo representado pela figura 37, o código digitado foi 449052 – Equipamentos e Materiais Permanentes.

Figura 37

Nova Consulta

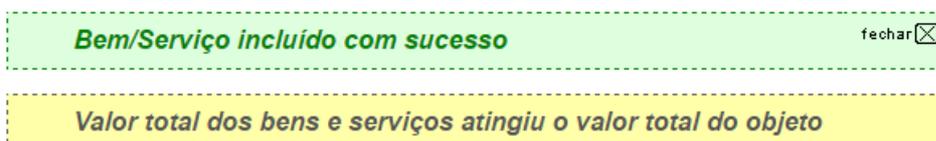
Páginas 1,2

Código (6 Dígitos)	Subitem	Descrição	
449052	99	OUTROS MATERIAIS PERMANENTES	Selecionar
449052	87	MATERIAL DE CONSUMO DE USO DURADOURO	Selecionar
449052	83	EQUIPAMENTOS E SISTEMA DE PROT.VIG.AMBIENTAL	Selecionar
449052	60	EQUIPAMENTOS, PECAS E ACESSORIOS MARITIMOS	Selecionar
449052	58	EQUIPAMENTOS DE MERGULHO E SALVAMENTO	Selecionar
449052	57	ACESSORIOS PARA VEICULOS	Selecionar
449052	56	EQUIPAMENTOS, PECAS E ACES.DE PROTECAO AO VOO	Selecionar
449052	54	EQUIPAMENTOS, PECAS E ACESSORIOS AERONAUTICO	Selecionar
449052	52	VEICULOS DE TRACAO MECANICA	Selecionar
449052	51	PECAS NAO INCORPORAVEIS A IMOVEIS	Selecionar
449052	50	VEICULOS FERROVIARIOS	Selecionar
449052	48	VEICULOS DIVERSOS	Selecionar
449052	46	SEMOVENTES E EQUIPAMENTOS DE MONTARIA	Selecionar
449052	44	OBRAS DE ARTE E PECAS PARA EXPOSICAO	Selecionar
449052	42	MOBILIARIO EM GERAL	Selecionar
449052	40	MAQUINAS E EQUIPAMENTOS AGRIC. E RODOVIARIOS	Selecionar
449052	39	EQUIP. E UTENSILIOS HIDRAULICOS E ELETRICOS	Selecionar
449052	38	MAQ., FERRAMENTAS E UTENSILIOS DE OFICINA	Selecionar
449052	36	MAQUINAS, INSTALACOES E UTENS. DE ESCRITORIO	Selecionar
449052	35	EQUIPAMENTOS DE PROCESSAMENTO DE DADOS	Selecionar

Opções para exportar:  CSV |  Excel |  XML |  PDF

Fonte: <https://portal.convenios.gov.br> – Ambiente de Treinamento

Após o preenchimento de todos os campos do **Plano de Aplicação Detalhado**, o usuário deverá clicar em “**Incluir**”. Esta fase estará finalizada quando o sistema enviar a mensagem abaixo. Neste caso, o usuário deverá clicar em “**Encerrar**”



11. ANALISANDO OS DADOS NO SICONV – PLANO DE APLICAÇÃO CONSOLIDADO

O **plano de aplicação consolidado** não é preenchido pelo usuário. Trata-se de um dispositivo fornecido pelo sistema, no qual são disponibilizadas, de forma sintética, as informações inseridas no plano de aplicação detalhado, como demonstra a figura 38:

Figura 38



Classificação de Despesas	Recursos Convênio	Contrapartida Bens e Serviços	Rend. Aplicação	Total
339039	R\$ 35.000,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 35.000,00
449052	R\$ 495.000,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 495.000,00
Total	R\$ 530.000,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 530.000,00

Opções para exportar: CSV | Excel | XML | PDF

Fonte: <https://portal.convenios.gov.br> – Ambiente de Treinamento

Observando a figura acima, ao lado do plano de aplicação consolidado existe a aba **“Anexos”**, que deve ser utilizada para anexar arquivos contendo: plantas de obra, fotos, laudos, pareceres técnicos, entre outros. Para realizar este procedimento, o usuário deverá selecionar o arquivo (que esteja salvo no computador), inserir uma breve descrição do documento e clicar no ícone **“Anexar”**.

12. ENVIO DO PLANO DE TRABALHO PARA ANÁLISE

Com o preenchimento da Proposta de Trabalho e do Plano de Trabalho no SICONV, a situação em que se encontra o instrumento é “**Proposta/Plano de Trabalho Cadastrados**”.

A partir deste momento, o usuário com o perfil “**Gestor de Convênios do Conveniente**”, na aba “**Dados**” da proposta, enviará estes documentos para a análise do órgão concedente.



PERFIL
Gestor de Convênios
do Conveniente

A figura abaixo apresenta as opções deste usuário. Ao clicar em “**Enviar para Análise**” e confirmar, a situação da proposta será alterada para “**Proposta/Plano de Trabalho enviado para Análise**”.

Figuras 39 e 40



Fonte: <https://portal.convenios.gov.br> – Ambiente de Treinamento

O órgão concedente fará a análise e registrará, na aba “**Pareceres**” as informações pertinentes e qualquer necessidade de ajuste por parte do conveniente.

13. PROJETO BÁSICO E TERMO DE REFERÊNCIA

A Lei nº 8.666/93 determina nula a aquisição de bens e serviços, contratação de obras e outros itens sem a elaboração de projeto básico ou termo de referência. Além disto, o art. 37 da Portaria Interministerial nº 507/2011, parágrafos 1º ao 7º, determina que, nas transferências voluntárias, o projeto básico ou o termo de referência deverá ser apresentado antes da celebração do instrumento, sendo facultado ao órgão concedente exigí-lo depois, desde que antes da liberação da primeira parcela dos recursos.

Portanto, antes de receber os recursos e obter autorização para gastá-lo, o órgão ou a entidade conveniente, devidamente contratada, deve apresentar ao órgão concedente documento detalhando aspectos técnicos e financeiros que não foram visualizados no plano de trabalho: o **projeto básico** ou o **termo de referência**.

O **projeto básico** é o documento que especifica os aspectos técnicos de uma **obra** ou de um **serviço de engenharia**. Os pontos que devem ser explorados por este documento são:

- ✚ Viabilidade técnica da obra ou do serviço de engenharia;
- ✚ Custo da obra ou do serviço de engenharia;
- ✚ Definição de métodos de execução a serem empregados;
- ✚ Resolução dos impactos ambientais;
- ✚ Definição de prazos de execução associados à obra ou ao serviço de engenharia.

Já o **termo de referência** refere-se ao documento que especifica, de forma detalhada, a aquisição de bens ou a contratação de serviços. Os pontos a serem explorados são:

- ✚ Especificação dos itens a serem adquiridos;
- ✚ Estimativa de custos de aquisição ou contratação;
- ✚ Definição de métodos de execução que serão empregados.



Os instrumentos de convênio e contrato de repasse ficam sujeitos à cláusula suspensiva até que o **projeto básico** ou o **termo de referência** sejam aprovados.

Como a elaboração (e aprovação) destes documentos, na maioria das vezes, ocorre em momento posterior à elaboração do plano de trabalho, o órgão ou entidade conveniente deve **ajustar este plano de trabalho** conforme as novas informações contidas no projeto básico ou no termo de referência.

O SICONV permite o envio dos documentos que compõem o projeto básico ou o termo de referência na forma digital. Para o envio, o usuário "**Cadastrador de Propostas**" deve acessar "**Consultar Pré-Convênio/Convênio**" e, na aba "**Dados**", clicar no ícone "**Projeto Básico/Termo de Referência**". Ao clicar no ícone, o sistema abre um formulário próprio para a realização da inclusão.

No formulário existem os seguintes campos:

- ✚ **Descrição do documento** – onde o usuário fará uma descrição sobre o conteúdo do documento que será anexado;
- ✚ **Tipo** – o usuário deverá escolher, entre as opções **Projeto Básico** e **Termo de Referência**, qual o tipo de documento será anexado;

- + **Descrição para o arquivo** – onde o usuário fará uma descrição resumida do arquivo. O que acontece, geralmente, é a repetição das informações inseridas no campo **Descrição do documento**;
- + **Arquivo** – este é um campo utilizado para selecionar o arquivo, que deverá estar salvo na máquina que acessa o sistema.

Após selecionar o arquivo, o usuário clica no ícone “**Incluir**” para finalizar a tarefa.

Um momento importante do instrumento de convênio ou contrato de repasse é a **análise do projeto básico ou do termo de referência**, por parte dos técnicos do órgão concedente. Isto porque, independente do resultado da análise, implicará em alterações dos documentos enviados através do sistema.

O resultado da análise do projeto básico ou termo de referência pode abranger as seguintes situações:

- + **Ser aceito sem necessidade de correção:**
 - o Com a notificação do órgão concedente sobre a aceitação, o órgão conveniente deverá adequar o plano de trabalho, enviado anteriormente, às condições estabelecidas no projeto básico ou termo de referência;
 - o A partir deste momento, o instrumento passa a vigorar, caso já tenha sido assinado.

- + **Ser aceito com necessidade de correção:**
 - o Com a notificação do órgão concedente sobre a aceitação com restrições, o órgão conveniente deverá efetuar as correções exigidas

no projeto básico ou termo de referência, dentro do prazo estipulado.

 **Não ser aceito:**

- o Esta situação provoca a extinção do instrumento, caso já tenha sido assinado.

Portanto, sendo aceitos os documentos com ou sem restrição, haverá a necessidade de correções. Todas estas alterações devem ser realizadas no sistema, e fazem parte da execução do instrumento, que serão tratadas no próximo capítulo.

14. CLÁUSULA SUSPENSIVA

Sobre a **cláusula suspensiva**, algumas informações são importantes. Normalmente, está associada à necessidade do órgão ou entidade conveniente apresentar o projeto básico ou o termo de referência. Além disto, pode estar associada à pendência quanto a comprovação de propriedade do imóvel onde será realizada a obra, quando se tratar de contrato de repasse.

O acesso à informação sobre a cláusula suspensiva só é possível em ambiente restrito (não é possível no ambiente de “acesso livre”).

Quando o instrumento se encontra nesta situação, é possível identificar o motivo da cláusula suspensiva. Ao consultar o convênio, basta entrar na aba “**Dados**” e o segundo campo descrito como “**Situação da Contratação Atual**” informará “**Cláusula Suspensiva**”. Um pouco mais à direita haverá um ícone azul “**Detalhar Cláusula Suspensiva**”, onde é possível observar o motivo da suspensão.