



**MINISTÉRIO DA JUSTIÇA**  
**SECRETARIA NACIONAL DO CONSUMIDOR**  
**CONSELHO FEDERAL GESTOR DO FUNDO DE DEFESA DE DIREITOS DIFUSOS**  
*End.: Esplanada dos Ministérios, Ed. Sede do MJ, 5º andar, salas 503 e 505 – CEP 70064-900 – Brasília/DF*  
*Fones: (61) 2025-3012, 2025-3542*  
*Home Page: [www.mj.gov.br/cfdd](http://www.mj.gov.br/cfdd) E-mail [senacon.cfdd@mj.gov.br](mailto:senacon.cfdd@mj.gov.br)*

---

## **ORIENTAÇÕES PARA INCLUIR PROPOSTA DE TRABALHO NO SICONV**

**(ESTADOS, DISTRITO FEDERAL, MUNICÍPIOS E ENTIDADES CIVIS SEM FINS LUCRATIVOS)**

- 1º PASSO – Credenciar a Instituição no SICONV (caso ainda não seja credenciada)**
- 2º PASSO – Cadastrar Proposta de Trabalho nos programas do CFDD**
- 3º PASSO – Enviar a Proposta de Trabalho para análise**

**Para apresentar proposta de trabalho, o Proponente deverá estar, no mínimo, credenciado no SICONV. Após o credenciamento o Proponente receberá, por e-mail, login e senha para acessar o sistema.**

### **O QUE É O CREDENCIAMENTO?**

É o procedimento realizado uma única vez, diretamente no Portal dos Convênios – SICONV, e conterà no mínimo, as seguintes informações: (art. 18 da Portaria Interministerial nº 507/2011):

- Para entidades públicas: nome, endereço da sede, endereço eletrônico e número de inscrição no CNPJ, bem como endereço residencial do responsável que assinará o instrumento.
- Para entidades civis sem fins lucrativos: razão social, endereço, endereço eletrônico, número de inscrição no CNPJ, transcrição do objeto social da entidade atualizado, relação nominal atualizada dos dirigentes da entidade, com endereço, número e órgão expedidor da Carteira de Identidade e CPF de cada um deles.

### **COMO CREDENCIAR A ENTIDADE NO SICONV?**

#### **Credenciamento de Proponente**

- Acessar o sistema SICONV no endereço <https://www.convenios.gov.br/>.
- Clique no link "Incluir Proponente", selecione a **Natureza Jurídica**.
- Informe CPF do representante do proponente, os caracteres da figura e clique em "**Incluir**".

- O sistema retornará o nome do usuário no banco de dados da Receita Federal, e exibirá para preenchimento os dados do **Representante** do Proponente.
- Informe os dados do usuário e clique em "**Salvar**".
- Informe **CNPJ** do proponente, digite os caracteres da figura e clique em "**Consultar**".
- O sistema retornará os campos Natureza Jurídica, CNPJ, CNAE Primário (principal atividade do Proponente), CNAEs Secundário (atividades secundárias) e o Nome/Razão Social extraídos do banco de dados da Receita Federal, e exibirá para preenchimento os dados do Proponente.
- Após preenchidos todos os campos necessários, no caso de Entidade Civil Sem Fins Lucrativos, o Representante deverá também, dentro do campo "Área de Atuação da Entidade Privada", clicar no ícone "+" e selecionar o(s) campo(s) de atuação da entidade
- Informe os dados do Proponente e clique em "**Cadastrar Participe**".
- Em seguida, o sistema exibirá a tela de inclusão dos dados do Responsável pelo Proponente.
- Se o Representante for também o Responsável, o usuário deverá assinalar o campo "**Eu sou o Responsável pelo Proponente**", digite os caracteres da figura e clique em "**Incluir**".
- Se o Representante **não** for o Responsável pelo Proponente, o usuário deverá informar no campo CPF o CPF do Responsável pelo Proponente, digite os caracteres da figura e clique em "Incluir". Observe que nesta tela de inclusão, não está sendo solicitada a senha do Responsável pelo Proponente. A **senha** será enviada por e-mail e alterada, posteriormente, pelo próprio Responsável pelo Proponente.
- Após o preenchimento dos campos, clique em "Salvar". O sistema exibirá tela preenchida com os dados do Responsável pelo Proponente. Nesta tela poderão ser alterados os dados do Proponente, do Responsável pelo Proponente e do Usuário (Quem está credenciando (Representante)).
- Role o conteúdo da tela e clique em "**Confirmar Inclusão**". O sistema exibirá a mensagem: "**Proponente credenciado com sucesso**". A situação do Proponente é alterada para "Cadastramento Pendente".

### **Importante Saber:**

- Os campos marcados com \* (*Asterisco*) são obrigatórios.
- Estas opções estarão ativas para a edição somente enquanto o cadastro do proponente estiver pendente. Após o cadastro ter sido aprovado (Confirmado a inclusão) estas substituições só poderão ser feitas pela Unidade Cadastradora.
- Este credenciamento dará ao Proponente login e senha para acesso ao sistema.
- De posse do login e senha, o Proponente poderá enviar propostas para os programas disponibilizados que aceitam propostas de Proponentes não cadastrados, ou seja, apenas credenciados, observando que, depois de enviada e sendo a proposta aprovada, o Proponente deverá se cadastrar.

- Para efetivar o cadastramento no sistema SICONV, o Representante do Proponente) deverá comparecer a uma Unidade Cadastradora, munido de todos os documentos, para aprovação do seu cadastro.

Para maiores informações, consulte o **manual/passo a passo de “Cadastramento de Proponente”** disponível no sítio

[https://www.convenios.gov.br/portal/manuais/Manual\\_Conveniente\\_Credenciamento\\_Proponente\\_vs11\\_26122013.pdf](https://www.convenios.gov.br/portal/manuais/Manual_Conveniente_Credenciamento_Proponente_vs11_26122013.pdf)

## **COMO CADASTRAR ENCAMINHAR PROPOSTA DE TRABALHO?**

A elaboração de uma Proposta/Plano de trabalho no Portal dos Convênios – SICONV, no endereço eletrônico <https://www.convenios.gov.br>, consiste no instrumento que integra às solicitações de convênios que contém todo o detalhamento das responsabilidades assumidas por cada um dos participantes. Não pode ser elaborado de forma genérica, devendo trazer de forma clara e sucinta todas as informações suficientes para a identificação do projeto, atividade ou evento de duração certa.

1º - Acesse o sítio do SICONV ([www.convenios.gov.br](http://www.convenios.gov.br))

2º - Com o número do CPF do responsável pelo Credenciamento da Instituição, e a senha que foi encaminhada por “e-mail”, o representante da entidade vai “logar” no Sistema.

Após acessar o sistema SICONV com o CPF e senha.

- Clique no menu “Propostas”, opção “Incluir Proposta”.
- Escolher o Proponente para a Proposta, se necessário.
- Informe o código do órgão (30000) e Código do Programa (3000020150008) e clique em "Buscar Programas para Seleção".
- Em seguida clique em "Selecionar Objetos / Preencher Valores".
- Selecione o(s) Objeto(s) e a Regra de Contrapartida.
- Em seguida informe os campos dos Valores da Proposta:
  - Valor Global do(s) Objeto(s) (R\$) : deve ser informado o valor global do objeto do convênio.
  - Total de Contrapartida (R\$): é a soma da contrapartida financeira + contrapartida em bens e serviços.
  - Contrapartida Financeira (R\$): deve ser informado o valor da contrapartida financeira, observando-se os percentuais definidos para o programa.
  - Valor de Repasse (R\$): O sistema calcula automaticamente este valor.
  - Valor Repasse Voluntário (R\$): deve ser informado o valor do repasse voluntário do órgão Concedente.
- Após informar os valores, clique em "Salvar".
- Em seguida clique em “Finalizar Seleção”.
- O sistema exibirá os campos da Proposta para a inserção dos dados.
- Após informar todos os dados da Proposta solicitados, no final da tela, clique em “Cadastrar Proposta”.
- O sistema exibirá mensagem: “Proposta cadastrada com sucesso”. E o número da Proposta na aba “Dados”, e as abas que compõem o Plano de Trabalho (Crono Físico, Crono Desembolso, Plano de Aplicação Detalhado, Plano de Aplicação Consolidado, Anexos e Projeto Básico/Termo de Referência).

Para encaminhar propostas, será necessário preencher as seguintes abas:

- Dados da Proposta

- Cronograma Físico;
- Cronograma Desembolso; e
- Plano de Aplicação Detalhado

## COMO PREENCHER AS ABAS DAS PROPOSTAS DE TRABALHO?

### Aba Dados:

- Justificativa: Descreva, sucintamente, as razões que levaram a proposição do projeto, evidenciando, principalmente, os benefícios a serem alcançados na região onde o projeto será realizado.
- Objeto do Convênio: Discriminar o objeto de forma sucinta, de acordo com as temáticas do Edital de Chamamento Público Nº 1, de 13 de maio de 2015, publicado no DOU, Seção 3, págs 84 a 86

Aba Crono Físico: Relacione as metas e etapas do projeto. Considere como meta os produtos, bens e serviços que, em sua somatória, levarão ao alcance do objetivo, quantificando os resultados esperados. Obs: Etapas são subdivisões para o alcance da meta. A somatória das metas levará ao objetivo do projeto. São exemplos de metas e etapas: quantidade de metros quadrados de área recuperada ou reflorestada; quantidade de metros quadrados de área restaurada, quantidade de pessoas capacitada nos cursos “tais” e “tais, edição de um livro, campanha de educação ambiental etc.

Aba Crono Desembolso: Prever o desembolso por parte do Concedente em apenas uma parcela. A contrapartida poderá ser em mais de uma.

Aba Plano de Aplicação Detalhado: Deverá ser relacionado todos os bens (equipamentos) que se pretende adquirir e serviços que se pretende contratar, informando o valor unitário e total: Ex: restauração de paredes de igreja tombada, teto, altar, imagens etc; nº de mudas para reflorestamento, despesa com recuperação de área degradada, diárias para instrutores, professores, palestrantes, cartilhas, folders, cartazes, passagens aéreas/terrestres, aquisição de móveis e equipamentos (relacionar) etc, indicando a quantidade e o custo unitário e total de cada uma deles.

Deve-se informar, também, quais serão as despesas a serem realizadas com recursos da contrapartida, da mesma forma acima.

**Obs: Somente instituições governamentais podem realizar despesas com obras e instalações, equipamentos e material permanente com recursos do fdd, sendo vedada sua consecução por entidades civis sem fins lucrativos e por outras pessoas jurídicas de direito privado (fundações etc)**

**IMPORTANTE:** APÓS O PREENCHIMENTO DA PROPOSTA DE TRABALHO, A INSTIUIÇÃO DEVERÁ **ENVIAR A PROPOSTA PARA ANÁLISE**, CLICANDO NA ABA “DADOS”, AO FINAL DA PÁGINA. A PROPOSTA **NÃO** PODE FICAR SOMENTE EM STATUS DE **PROPOSTA CADASTRADA**.

Para maiores informações, consulte o manual “**Incluir Usuário/Definir Perfil, Elaborar e Enviar Proposta/Plano de Trabalho para análise do Concedente**”, disponível no sítio: [https://www.convenios.gov.br/portal/manuais/Orientacao\\_Passo\\_a\\_Passo\\_-\\_Incluir\\_Usuario\\_Definir\\_Perfil\\_Elaborar\\_e\\_Enviar\\_Proposta\\_para\\_Analise\\_do\\_Concedente.pdf](https://www.convenios.gov.br/portal/manuais/Orientacao_Passo_a_Passo_-_Incluir_Usuario_Definir_Perfil_Elaborar_e_Enviar_Proposta_para_Analise_do_Concedente.pdf)