

# **Portal dos Convênios – SICONV**

## **Passo a Passo do Conveniente**

### **Execução – Processo de Compra, Contrato, Documento de Liquidação, Pagamento, Ingresso de Recurso e Relatórios de Execução**

# Passo a Passo do Conveniente

Este passo a passo tem como propósito orientar os usuários do sistema SICONV na **Execução do Convênio**.

## Sumário

1 – Como Incluir um Processo de Compra – Execução.....	3
2 – Como Incluir Contrato – Execução.....	3
3 – Como Incluir Documento de Liquidação – Execução.....	4
4 – Como Incluir Pagamento sem OBTV.....	5
5 – Como Incluir Registro de Ingresso de Recurso .....	5
6 – Como Gerar os Relatórios de Execução .....	6
7 – Manuais .....	8
8 – Dúvidas operacionais na utilização do sistema.....	8

## 1 – Como Incluir um Processo de Compra – Execução

- ⤴ Clique na aba “**Processo de Compra**” e clique em “**Incluir Processo de Compra**” para informar o **processo de compra**. O sistema exibirá os campos para a inclusão do Processo de Compra.
- ⤴ Informe o **Processo de Compra** e o **Tipo de Compra** e em seguida informe o restante dos dados de acordo com o processo e o tipo de compra selecionado e clique em “**Incluir Itens**” para a inclusão dos **Fornecedores** e posteriormente dos itens.
- ⤴ Selecione o **Tipo do Fornecedor** e informe a **Identificação** e clique em “**Incluir**”. Caso o tipo do fornecedor seja CNPJ, o sistema exigirá a **inclusão do dirigente responsável**.
- ⤴ Para incluir outro Fornecedor, clique em “**Voltar Para Fornecedores**”, informe novamente os dados e clique em “**Incluir**”. Caso o tipo do fornecedor seja CNPJ, o sistema exigirá a **inclusão do dirigente responsável**.
- ⤴ Após a inclusão dos Fornecedores, inclua os **itens**. Clique em “**Voltar Para Fornecedores**” e em seguida clique em “**Incluir Itens**”. O sistema exibirá os dados da Licitação/Pedido de Cotação e os campos do item a serem preenchidos.
- ⤴ Informe todos os dados do item solicitados, selecione o **Fornecedor Vencedor** e se houver, os Fornecedores que cotaram o item, e em seguida clique em “**Incluir**”.
- ⤴ Para incluir outro item, informe todos os dados do item solicitados e clique em “**Incluir**”.
- ⤴ Após incluir todos os itens, clique em “**Voltar**”.
- ⤴ Para incluir a **Ata do Processo de Compra**, clique em “**Incluir Arquivos**”, selecione o arquivo, informe a descrição e clique em “**Enviar Arquivo**” e em seguida “**Voltar**” para retornar a tela de dados do processo de compra.
- ⤴ Role o conteúdo da tela e clique em “**Salvar**”.

### Importante Saber:

- ⤴ A soma dos valores dos itens tem que ser o valor da Licitação/Pedido de Cotação.

## 2 – Como Incluir Contrato – Execução

- ⤴ Clique na aba “**Contratos**” e clique em “**Incluir Contrato**”. O sistema exibirá os campos para a inclusão do Contrato
- ⤴ Informe a **Identificação** do fornecedor contratado (vencedor do processo de compra) e selecione o tipo de identificação do contratado e clique em “**Confirmar**”.
- ⤴ Informe os dados do Contrato e clique na **lupa** para localizar a Licitação/Pedido de Cotação para selecionar o processo de compra relacionado com o contrato.

- ⤴ Selecione os itens do contrato e as Metas do Convênio de acordo com processo de compra selecionado.
- ⤴ Para incluir os **Arquivos** do Contrato, selecione o arquivo através do botão **“Selecionar arquivo”**, informe a **Descrição** e clique em **“Anexar”**.
- ⤴ Role o conteúdo da tela e clique em **“Salvar”**.

### 3 – Como Incluir Documento de Liquidação – Execução

- ⤴ Clique na aba **“Documento de Liquidação”** e clique em **“Incluir Documento de Liquidação”**.
- ⤴ Selecione o **Tipo de Documento de Liquidação**, a **Licitação** e **Itens** vinculados, o **Contrato** e clique em **“Incluir Dados Documento”**.
- ⤴ Em seguida informe os **Dados do Documento de Liquidação** solicitados, os dados bancários do Favorecido e o documento digitalizado.
- ⤴ Se houver Tributos, clique em **“Informar Tributos”**, informe os dados dos tributos retidos na fonte e clique em **“Incluir Tributo”**.
- ⤴ Para incluir outro tributo, informe todos os dados do tributo solicitados e clique em **“Incluir Tributo”**.
- ⤴ Após incluir todos os tributos, clique em **“Voltar”**.
- ⤴ Em seguida clique em **“Preencher Dados Itens”** para incluir os **itens** do documento de liquidação.
- ⤴ Selecione o **Item da Licitação**, informe os dados solicitados, selecione as **Metas/Etapas** informando em qual **Recurso** será utilizado e selecione o **Item do Plano de Aplicação Detalhado** relacionado ao item do documento de liquidação e em seguida clique **“Salvar e incluir novo item”**.
- ⤴ Para incluir outro item, selecione o outro item, informe todos os dados solicitados e clique em **“Salvar e incluir novo item”**.
- ⤴ Após incluir todos os itens do documento de liquidação, clique em **“Voltar”** e em seguida em **“Salvar”** para incluir o Documento de Liquidação.

#### Importante Saber:

- ⤴ A soma dos valores dos itens mais os tributos, tem que ser o valor bruto do documento de liquidação.
- ⤴ Faça o rateio do valor total de cada item do documento de liquidação de acordo com os recursos utilizados. (Recursos de Repasse, Recursos de Contrapartida ou Rendimentos de Aplicação (com a devida autorização do Concedente) ) na vinculação da Etapa.

## 4 – Como Incluir Pagamento **sem OBTV**

- ⤴ Clique na aba “**Pagamento**” e clique em “**Incluir Pagamento**”. O sistema exibirá os dados do Convênio e dos dados bancários de origem (Conta de Convênio).
- ⤴ Clique em “**Iniciar Pagamento**” e em seguida selecione o **Tipo de Documento de Liquidação**, o **Documento** de acordo com o tipo selecionado, os dados de acordo com o **Tipo de Pagamento** (Pagamento Total ou Pagamento Parcial), os dados da forma de pagamento.
- ⤴ Em seguida clique em “**Salvar**”.
- ⤴ Em seguida informe os **Arquivos** do Pagamento
- ⤴ Para incluir os **Arquivos** do Pagamento, selecione o arquivo através do botão “**Selecionar arquivo**” e clique em “**Incluir arquivo**”.
- ⤴ Em seguida, clique em “**Finalizar Inclusão**”.

### **Importante Saber:**

- ⤴ É possível realizar um pagamento parcial, para um único documento de liquidação.
- ⤴ No momento do pagamento é possível visualizar o quadro de rateio da despesa por meta/etapa do cronograma físico, o quadro de itens de despesa e tributos do documento de liquidação.

## 5 – Como Incluir Registro de Ingresso de Recurso

- ⤴ Clique na aba “**Registro Ingresso de Recurso**” e selecione uma das opções de tipo de Ingresso.
- ⤴ Para incluir um **ingresso de Contrapartida**, selecione “**Ingresso de Contrapartida**” e clique em “**Selecionar**”. O sistema exibirá a lista de ingressos de contrapartida.
- ⤴ Clique em “**Inserir**” e em seguida informe os dados solicitados, selecione a(s) meta(s) a serem atendida(s).
- ⤴ Em seguida, clique em “**Salvar**”.

### **Importante Saber:**

- ⤴ As opções de tipo de ingresso são: Ingresso de Contrapartida, Devolução de Pagamentos, Rendimentos de Aplicação e Outros Ingressos.
- ⤴ Na opção de devolução de pagamentos é obrigatório informar qual o pagamento registrado terá a devolução do recurso.

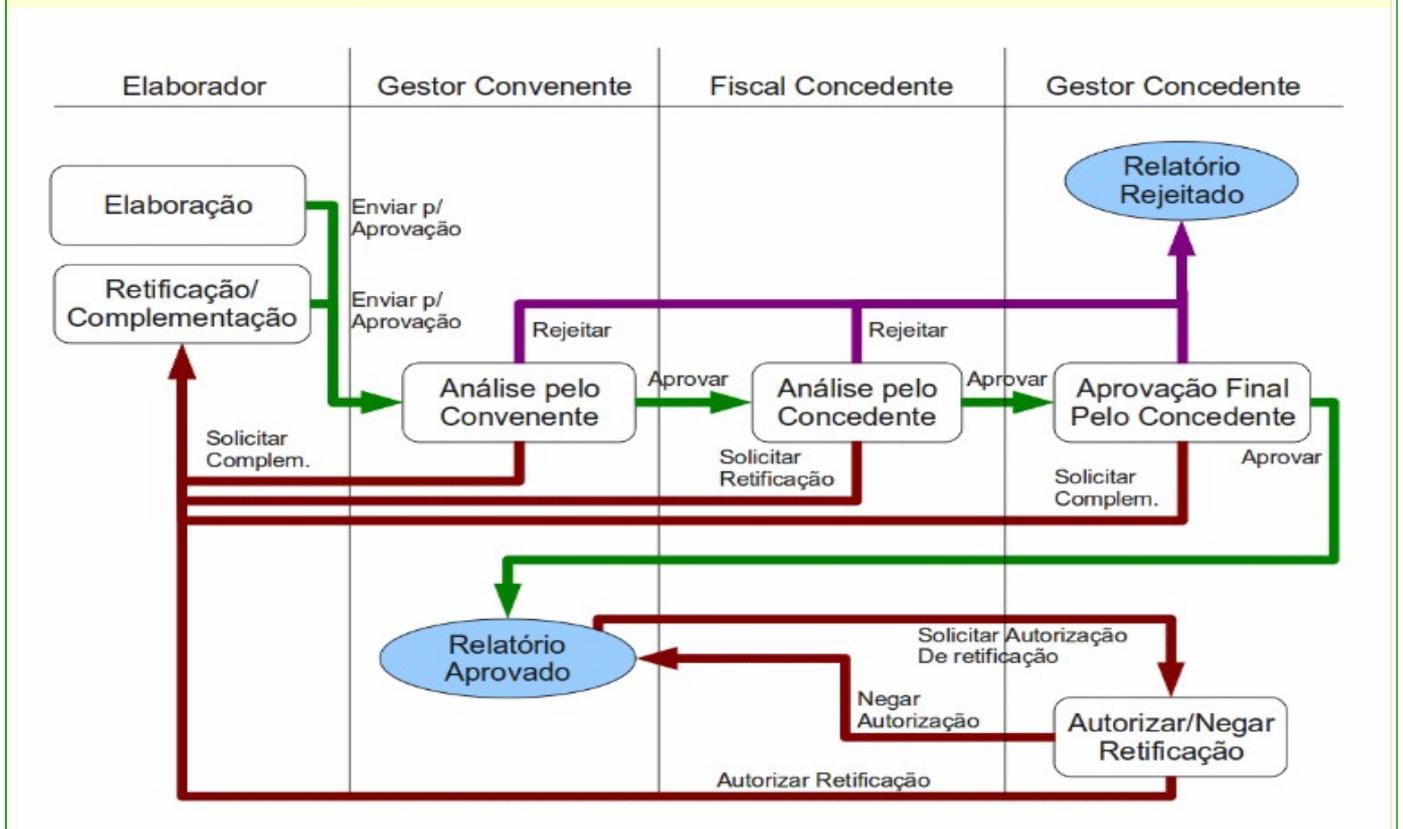
## 6 – Como Gerar os Relatórios de Execução

- ⤴ Clique na aba “**Relatórios de Execução**” e clique em “**Elaborar novo Relatório**” e selecione uma das opções de tipo de relatório.
- ⤴ Para incluir um relatório de **Bens Adquiridos**, selecione “**Bens Adquiridos**” e clique em “**Ok**”. Informe a **data inicial e final do relatório** e clique em “**Gerar Relatório**”. O sistema exibirá a lista das **Notas Fiscais** de acordo com o período selecionado. Clique em “**Salvar Relatório**”. O relatório ficará na situação de “**Em Elaboração**”.
- ⤴ Em seguida clique em “**Enviar Aprovação**” e novamente “**Enviar para Aprovação**”. O sistema exibe a mensagem “ **O documento foi enviado para aprovação.**”
- ⤴ O relatório ficará na situação de “**Em Análise pelo Convenente**” e o usuário com o perfil de “**Gestor Convenente**” deverá clicar em “**Aprovar/Rejeitar**”. Se o relatório estiver correto clique em “**Aprovar**”. O sistema exibe a mensagem “**Documento foi aprovado com sucesso**” e passa para a situação de “**Em Análise pelo Fiscal Concedente**”.
- ⤴ Em seguida, o **Concedente** fará análise do relatório e se aprovado, retornará para o **Convenente** na situação de “**Aprovado**”.

### Importante Saber:

- ⤴ Quem pode elaborar relatório de execução? Os usuários que possuírem os perfis de “**Fiscal Convenente**”, “**Gestor Convenente**” ou “**Gestor Financeiro Convenente**” .
- ⤴ Esses usuários também podem enviar o documento gerado para aprovação pelo gestor convenente. A partir de então segue-se o fluxo representado abaixo.

## Fluxo dos Relatórios de Execução



### De onde vêm os dados para os relatórios?

Os relatórios de execução podem ser gerados a partir de dados já cadastrados no sistema ou a partir de informações inseridas pelo usuário no momento da geração. Alguns desses relatórios são descritos abaixo:

- Os relatórios de "**Bens Adquiridos**", "**Serviços Contratados**", "**Bens e Serviços de Obra**", "**Despesas Administrativas**" e "**Documentos de Liquidação incluídos**" são obtidos a partir da relação de **Documentos de Liquidação** de um convênio que representem **notas fiscais**. As **notas fiscais** consideradas na relação são aquelas **cuja data de emissão estejam no mesmo período indicado pelo relatório**. Para cada tipo de relatório, serão listados os itens do cujo tipo seja equivalente: **Bem** para "Bens Adquiridos", **Serviço** para "Serviços Contratados", **Obra** para "Bens e Serviços de Obra". Os itens de notas incluídas entram no relatório "Documentos de Liquidação Incluídos", os pagamentos realizados entram no relatório "Pagamentos Realizados" e os itens de notas marcadas como despesa administrativa entram no relatório "Despesas Administrativas". **O relatório "Financeiro dos Pagamentos Efetuados" foi substituído pelos relatórios "Documentos de Liquidação Incluídos" e "Pagamentos Realizados"**.

- ✦ Os relatórios de "**Beneficiários**", "**Treinados ou Capacitados**", "**Bens Produzidos ou Construídos**" e "**Bens e Serviços de Contrapartida**" são preenchidos **manualmente** pelo usuário **elaborador**.
- ✦ O relatório "**Financeiro do Plano de Trabalho**" é obtido através dos valores atribuídos às metas e etapas nos pagamentos ocorridos dentro do período informado no relatório. **Esses valores são agrupados por etapa**.
- ✦ O relatório de "**Receita e Despesa do Plano de Trabalho**" é gerado automaticamente de forma parcial, onde os campos de despesa são obtidos através da lista de pagamentos ocorridos no período do relatório.

## 7 – Manuais

Está disponibilizado no Portal dos Convênios os **manuais** sobre os módulos do SICONV com o passo a passo para utilização do sistema, no endereço <https://www.convenios.gov.br/portal/> no menu **Manuais**.

## 8 – Dúvidas operacionais na utilização do sistema

Acesse o sitio <https://www.convenios.gov.br/portal/> e clique no link abaixo para abrir um acionamento na central de Serviços SERPRO, com o detalhamento da demanda, via Web;



ou envie e-mail para [css.serpro@serpro.gov.br](mailto:css.serpro@serpro.gov.br);

ou ligue para 0800-9782340