

## Orientações para utilização do SICONV

### Sistema de Gestão de Convênio

#### Portal dos Convênios

#### Proponente – Convenente

### Navegando no Portal dos Convênios

- ✓ Para uma melhor utilização dos recursos disponíveis no Portal dos Convênios todos os usuários deverão conhecer a legislação vigente relativa a transferências voluntárias, disponível na opção “**AJUDA**” do Portal dos Convênios, bem como estudar os tutoriais de livre acesso e fazer uso dos manuais, ambos disponíveis no *banner* “**CAPACITAÇÃO TREINAMENTO**”.

### ACESSO AO SISTEMA

#### Objetivo:

- ✓ Acessar o Portal dos Convênios.
- ✓ Para este procedimento o usuário tem que estar habilitado no SICONV – Portal dos Convênios. Para isto o usuário responsável deverá estar credenciados e/ou cadastrado no Portal de Convênios.

#### Procedimentos:

- ✓ Acessar: [www.convenios.gov.br](http://www.convenios.gov.br)
- ✓ Selecionar o banner “**Sistema de Convênios**”;

### PROCEDIMENTOS GERAIS

#### ETAPA DE CELEBRAÇÃO

#### Ações do Concedente:

- ✓ Divulgações de programas;
- ✓ seleção, análise e aprovação de proposta/plano de trabalho;
- ✓ geração (registro) de convênio;
- ✓ geração do número da UG de transferência voluntária – UGTV;
- ✓ geração de empenho;
- ✓ abertura de conta de convênio;

- ✓ registro da assinatura do convênio;
- ✓ publicação.

**Ações do Convenente:**

- ✓ credenciamento;
- ✓ cadastramento;
- ✓ elaboração e envio de propostas/plano de trabalho;
- ✓ registro da contra-corrente do convênio (quando a mesma não for gerada da conta automaticamente pelo concedente).

## ETAPA DE EXECUÇÃO

**Ações do Concedente:**

- ✓ transferência de recursos para a conta do convênio.

**Ações do Convenente:**

- ✓ depósito da contra-partida;
- ✓ registro de licitações e contratos;
- ✓ registro de documentos (NF, recibos, outros);
- ✓ registro de pagamento efetuados.

## CRENCIAMENTO

**Objetivo:**

- ✓ Através de pessoa indicada como o responsável pelo o credenciamento o ente ou a entidade pública ou privada sem fins lucrativos será credenciada no Portal dos Convênios, informado primeiro, os dados cadastrais do responsável pelo credenciamento e posteriormente os dados da entidade;
- ✓ Concluído o credenciamento, o responsável pelo credenciamento receberá através de e-mail automático a ser enviado pelo sistema, mensagem com o *login* e senha para o primeiro acesso ao SICONV – Portal dos Convênios.
- ✓ É de fundamental importância que os dados cadastrais sejam informados com exatidão.

**Procedimentos:**

- ✓ Acessar: [www.convenios.gov.br](http://www.convenios.gov.br);
- ✓ Selecionar o banner “**Sistema de Convênios**”;
- ✓ Credenciamento.

## CADASTRAMENTO

### Objetivo:

- ✓ Após a conclusão do credenciamento, o usuário de posse do *login* e senha poderá registrar todos os dados do cadastramento, como por exemplo: relação de dirigentes, estatuto social, declarações, etc.
- ✓ Após o registro de todas as informações cadastrais, o representante legal da entidade deverá procurar uma unidade cadastradora para efetivar o cadastramento.
- ✓ A relação destas unidades cadastradoras encontra-se disponível no *link* **AJUDA**.
- ✓ Com o cadastramento efetivo, o representante legal da entidade receberá senha específica para acessar o SICONV – Portal dos Convênios e conceder senhas para os servidores da entidade operarem o sistema de acordo com o perfil de acesso definido.

### Procedimento:

- ✓ Acessar: [www.convenios.gov.br](http://www.convenios.gov.br);
- ✓ Selecionar o banner “**Sistema de Convênios**”;
- ✓ Informar *Login* e senha;
- ✓ Selecionar: “**Visualizar/Editar Dados do Cadastramento**”.

## INCLUSÃO E ENVIO DE PROPOSTA/PLANO DE TRABALHO

### Objetivo:

- ✓ Após selecionar um programa de convênio, a entidade enviará proposta/plano de trabalho, respeitando as regras definidas no programa, inclusive as regras de contrapartida;
- ✓ Após a conclusão da proposta/plano de trabalho, a entidade deverá enviar a mesma para análise do concedente;
- ✓ Enquanto a proposta encontrar-se em análise, a entidade não poderá realizar alterações dos dados informados;
- ✓ Caso a proposta/plano de trabalho esteja incompleta, o concedente solicitará a complementação de informações necessárias a aprovação da mesma;
- ✓ Na proposta, a entidade deverá informar a agência e o banco (BB, CEF, BNB e BASA) a qual deseja que seja aberta a conta do convênio;
- ✓ O sistema disponibiliza função específica para o proponente cancelar sua proposta.

### Procedimento:

- ✓ Acessar: [www.convenios.gov.br](http://www.convenios.gov.br);
- ✓ Selecionar o banner “**Sistema de Convênios**”;

- ✓ Informar *Login* e senha;
- ✓ Selecionar: “**Incluir Proposta**”.

### EXECUÇÃO DO OBJETIVO DO CONVÊNIO

#### Objetivo:

- ✓ Após publicação do convênio, a entidade deverá dirigir-se ao banco e agência indicadas, para a regularização da conta-convênio;
- ✓ Quando houver contra-partida, a entidade deverá realizar o depósito da mesma e registrar no Portal dos Convênios o valor correspondente do depósito da contra-partida;
- ✓ Após a confirmação do banco da regularização da conta de convênio e do depósito da contra-partida, a entidade poderá iniciar a execução financeira do objeto do convênio.

#### Procedimento:

- ✓ Acessar: [www.convenios.gov.br](http://www.convenios.gov.br);
- ✓ Selecionar o banner “**Sistema de Convênios**”;
- ✓ Informar *Login* e senha;
- ✓ Selecionar: “**Execução**”.

### REGISTRO DE LICITAÇÃO

#### Objetivo:

- ✓ O usuário previamente habilitado irá registrar no Portal dos Convênios todos os procedimentos licitatórios realizados para o cumprimento do objetivo do convênio.

#### Procedimento:

- ✓ Acessar: [www.convenios.gov.br](http://www.convenios.gov.br);
- ✓ Selecionar o banner “**Sistema de Convênios**”;
- ✓ Informar *Login* e senha;
- ✓ Selecionar: “**Execução > licitações**”.

### REGISTRO DE CONTRATOS

#### Objetivo:

- ✓ O usuário previamente habilitado irá registrar no Portal dos Convênios todos os documentos cabíveis (notas fiscais, recibos, outros) vinculados a um procedimento licitatório realizado.

**Procedimento:**

- ✓ Acessar: [www.convenios.gov.br](http://www.convenios.gov.br);
- ✓ Selecionar o banner “**Sistema de Convênios**”;
- ✓ Informar *Login* e senha;
- ✓ Selecionar: “**Execução > Incluir Documento Contábil**”.

**PAGAMENTO AOS FORNECEDORES**

**Objetivo:**

- ✓ Esta ação em integração do Portal dos Convênios com o Banco Federal da conta do convênio e com o SIAFI – Sistema Integrado de Administração Financeira;
- ✓ O pagamento ao fornecedor será realizado a partir do comando do Portal dos Convênios, denominado OBTV – Ordem Bancária de Transferência Voluntária e deverão ser informados o procedimento licitatório contábil a ser liquidado com o pagamento, bem como a meta e etapa do plano de trabalho que o pagamento está veiculado.
- ✓ Deverá ser informado se o pagamento é com o recurso do concedente (repassé) ou da conveniente (contra-partida).

**Procedimento:**

- ✓ Acessar: [www.convenios.gov.br](http://www.convenios.gov.br);
- ✓ Selecionar o banner “**Sistema de Convênios**”;
- ✓ Informar *Login* e senha;
- ✓ Selecionar: “**Execução > OBTV.**”

**CENTRAL DE ATENDIMENTO DO PORTAL DOS CONVÊNIOS**

**0800 – 9782319**

**Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação**

**Ministério do Planejamento**

