



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LUIS  
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO  
UNIDADE DE CAPTAÇÃO DE RECURSOS**

**PROCEDIMENTOS BÁSICOS SOBRE O SISTEMA DE  
GESTÃO DE CONVÊNIOS E CONTRATOS DE REPASSE**



*Coletânea de Manuais  
do Portal do Governo*

**Organizador: SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO- SEPLAN  
SÃO LUIS  
2014**

## CRÉDITOS

BRASIL, Ministério do Planejamento- Autor

Prefeitura Municipal de São Luís- PMSL

Secretaria Municipal de Planejamento e Desenvolvimento- SEPLAN

Assessoria de Eixo de Convênios e Captação de Recursos - Organizador

, Assessoria de Eixo de Convênios e Captação de Recursos  
Secretaria Municipal de Planejamento e Desenvolvimento

Procedimentos básicos sobre o Sistema de Gestão de Convênios e Contratos de Repasse- SICONV/ Coletânea de Manuais do Portal do Governo, Assessoria de Eixo de Convênios e Captação de Recursos, Secretaria Municipal de Planejamento e Desenvolvimento, São Luís, 2013.

40p.

1. ORÇAMENTO, 2. SISTEMA

- I. Procedimentos básicos sobre o Sistema de Gestão de Convênios e Contratos de Repasse- SICONV: coletânea de manuais do Portal do Governo

# SUMÁRIO

<b>1</b>	<b>INTRODUÇÃO</b> .....	<b>5</b>
<b>2</b>	<b>CARTILHA SICONV PARA MUNICÍPIOS</b> .....	<b>6</b>
<b>2.1</b>	<b>O Sistema de Gestão das Transferências Voluntárias da União – SICONV como ferramenta para captação de recursos federais pelos municípios</b> .....	<b>6</b>
<b>2.2</b>	<b>Formas de transferências de recursos da união aos municípios</b> .....	<b>7</b>
2.2.1	Transferências Obrigatórias.....	7
2.2.2	Transferências Voluntárias .....	8
<b>2.3</b>	<b>Convênio</b> .....	<b>8</b>
<b>2.4</b>	<b>Contrato de Repasse</b> .....	<b>8</b>
<b>2.5</b>	<b>Concedentes e Convenentes</b> .....	<b>8</b>
<b>2.6</b>	<b>O SICONV</b> .....	<b>9</b>
2.6.1	Credenciamento no SICONV .....	10
2.6.2	Cadastramento no Sistema .....	10
2.6.3	Atualização dos dados cadastrais do Município no SICONV .....	10
2.6.4	Validade do Cadastro.....	11
<b>2.7</b>	<b>Como o município pode ter acesso aos recursos da União</b> .....	<b>11</b>
<b>2.8</b>	<b>Vedações à celebração de Convênios e Contratos de Repasse</b> .....	<b>12</b>
<b>2.9</b>	<b>Inclusão de Proposta de Trabalho</b> .....	<b>12</b>
2.9.1	Contrapartida.....	13
2.9.2	Plano de Trabalho .....	14
<b>2.10</b>	<b>Condições para a celebração de Convênios e Contratos de Repasse</b> .....	<b>14</b>
2.10.1	Celebração Convênios e Contratos de Repasse .....	15
<b>2.11</b>	<b>Liberação dos recursos da união para os municípios</b> .....	<b>15</b>
2.11.1	Movimentação dos recursos e aplicação no mercado financeiro.....	15
2.11.2	Rendimentos de aplicação financeira.....	16
<b>2.12</b>	<b>Execução de Convênios e Contratos de Repasse</b> .....	<b>16</b>
<b>2.13</b>	<b>Prestação de Contas</b> .....	<b>16</b>
<b>2.14</b>	<b>Tomada de Contas Especial (TCE)</b> .....	<b>17</b>
<b>2.15</b>	<b>Legislação aplicável a Convênios e Contratos de Repasse</b> .....	<b>18</b>

<b>3</b>	<b>CONVÊNIO, CONTRATO DE REPASSE E TERMO DE PARCERIA OPERADOS POR OBTV (ORDEM BANCÁRIA DE TRANSFERÊNCIAS VOLUNTÁRIAS) PASSO A PASSO - CONVENIENTE.....</b>	<b>20</b>
3.1	O que e OBTV (Ordem Bancaria de Transferências Voluntarias) .....	20
3.2	Como cadastrar Ordenador de Despesa OBTV .....	20
3.3	Como Definir Ordenadores de Despesas OBTV .....	21
3.4	Como Cadastrar Credor da Transferência Voluntaria.....	22
3.5	Como autorizar um Domicilio Bancário e enviar ao SIAFI.....	23
3.6	Quais os Tipos de Pagamentos por OBTV .....	23
3.7	Como realizar um pagamento do tipo OBTV – Pagamento a Fornecedor .....	24
3.7.1	Pagamento a Fornecedor – Transferência Bancaria.....	24
3.7.2	Pagamento a Fornecedor – Pagamento no Caixa (Até R\$ 800,00) .....	25
3.8	<b>OBTV - Devolução de Recursos para Conta Única do Tesouro .....</b>	<b>27</b>
3.9	<b>OBTV - Para o Conveniente .....</b>	<b>28</b>
3.10	<b>OBTV – Aplicação em Poupança.....</b>	<b>30</b>
3.11	<b>OBTV – Câmbio.....</b>	<b>30</b>
3.12	<b>OBTV – Tributos .....</b>	<b>33</b>
3.13	<b>Como autorizar o Pagamento .....</b>	<b>34</b>
3.13.1	Autorizar Pagamento – Gestor Financeiro .....	34
3.13.2	Autorizar Pagamento – Ordenador de Despesa OBTV .....	34
3.14	<b>Reiniciar Senha OBTV .....</b>	<b>35</b>
3.15	<b>Cancelar Movimentação Financeira .....</b>	<b>36</b>
3.16	<b>Conciliação Bancaria.....</b>	<b>37</b>
3.17	<b>Classificar Ingresso de Recurso.....</b>	<b>37</b>
3.18	<b>Manuais .....</b>	<b>40</b>
<b>4</b>	<b>PRESTAÇÃO DE CONTAS NO SICONV.....</b>	<b>40</b>

# 1 INTRODUÇÃO

No escopo de atender a necessidade de regulamentar a operacionalização do Sistema de Gestão de Convênios e Contratos de Repasse (SICONV), para o cumprimento do Artigo 6º, Inciso XVI, da Portaria Interministerial nº 507, de 24 de novembro de 2011, que determina a realização no SICONV, dos atos e procedimentos relativos à: formalização, execução, acompanhamento, prestação de contas e informações acerca de tomada de contas especial dos convênios, quando couber.

E ainda buscando racionalizar e melhorar os procedimentos adotados por esta Prefeitura na apresentação de propostas de trabalho para fins de captação de recursos via transferências voluntárias e execução de convênios e contratos de repasse firmados com o governo federal, a Assessoria de Eixo de Convênios e Captação de Recursos desta Secretaria Municipal de Planejamento (SEPLAN) organizou uma Coletânea de Manuais de Procedimentos Básicos de Operacionalização do SICONV, disponibilizados pelo Ministério do Planejamento e SERPRO nos links relacionados abaixo, destacando os principais pontos e sintetizando informações complexas possibilitando um manuseio mais rápido e eficaz.

Informações mais detalhadas podem ser obtidas no Site do Portal de Convênios ([www.convenios.gov.br](http://www.convenios.gov.br)) nas seguintes abas superiores: MANUAIS e LEGISLAÇÃO, ou por meio do contato com esta Equipe de Convênios e Captação de Recursos desta SEPLAN.

BRASIL, Ministério do Planejamento Orçamento e Gestão.SERPRO. **Cartilha SICONV para municípios**: o Sistema de Gestão das Transferências Voluntárias da União – SICONV como ferramenta para captação de recursos federais pelos municípios. 2013. Disponível em: <[https://www.convenios.gov.br/portal/avisos/CARTILHA\\_SICONV\\_PARA\\_MUNICIPIOS\\_-\\_Jan\\_13-1.pdf](https://www.convenios.gov.br/portal/avisos/CARTILHA_SICONV_PARA_MUNICIPIOS_-_Jan_13-1.pdf)>. Acesso em: 25 abr. 2014.

## **2 CARTILHA SICONV PARA MUNICÍPIOS**

### **2.1 O Sistema de Gestão das Transferências Voluntárias da União – SICONV como ferramenta para captação de recursos federais pelos municípios**

No cumprimento de seu papel institucional de desenvolvimento e coordenação do Sistema de Transferências Voluntárias da União – (SICONV), a Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão (SLTI/MP) apresenta esta cartilha com o objetivo de revigorar a comunicação com os gestores municipais. Com esta ação, a secretaria deseja mostrar quais são os tipos de transferências voluntárias disponíveis para a execução de programas, projetos e atividades de interesse recíproco, financiados com recursos oriundos do Orçamento Fiscal e da Seguridade Social da União.

O Plano Plurianual (PPA) para o período 2012-2015 está estruturado em 65 programas Temáticos, dentre os quais destacam-se os seguintes:

- a) PROGRAMA: 2031 - Educação Profissional e Tecnológica
- b) PROGRAMA: 2015 - Aperfeiçoamento do Sistema Único de Saúde (SUS)
- c) PROGRAMA: 2012 - Agricultura Familiar
- d) PROGRAMA: 2052 - Pesca e Aquicultura

A relação completa dos Programas do PPA pode ser acessada no endereço eletrônico:

[www.planejamento.gov.br](http://www.planejamento.gov.br) .

As orientações contidas nesta Cartilha certamente contribuirão na captação de recursos federais disponíveis para a operacionalização dos programas por meio de convênios e contratos de repasse. Além disso, esta publicação visa demonstrar os requisitos necessários para a celebração dessas parcerias, orientando os gestores

acerca das condições e procedimentos a serem observados quando da execução destes instrumentos de transferências voluntárias.

É importante destacar que o conteúdo desta cartilha trata apenas das transferências voluntárias regulamentadas pelo Decreto nº 6.170, de 25 de julho de 2007, e pela Portaria Interministerial nº 507, de 24 de novembro de 2011, ou seja, convênios e contratos de repasse.

## 2.2 Formas de transferências de recursos da união aos municípios

Os repasses de recursos federais aos municípios podem ser efetivados de duas formas distintas: por meio das transferências obrigatórias e também por transferências voluntárias.

### 2.2.1 Transferências Obrigatórias

As transferências obrigatórias podem ser divididas em dois tipos: Transferências Constitucionais E Transferências Legais.

<b><i>Transferências Constitucionais:</i></b>	<b><i>Transferências Legais:</i></b>
<b>CONCEITO:</b> São as correspondentes às parcelas de recursos arrecadados pelo governo federal e repassados aos municípios, conforme estabelecido na Constituição Federal.	<b>CONCEITO:</b> são aquelas regulamentadas em leis específicas.
<b>EXEMPLOS:</b> - Fundo de Participação dos Municípios (FPM)  - Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais de Educação (Fundeb)  - Dotações específicas em percentuais, para o Fundo Constitucional de Desenvolvimento do Norte, Nordeste e Centro-Oeste.	<b>EXEMPLOS:</b> - Fundo Nacional de Saúde  - Fundo Nacional de Assistência Social  - Programa Nacional de Alimentação Escolar (PNAE)

Nesta cartilha, trataremos exclusivamente das Transferências Voluntárias, principalmente das modalidades Convênio e Contrato de Repasse, conforme definições apresentadas a seguir.

### 2.2.2 Transferências Voluntárias

Para melhor entendimento, pode-se afirmar que as transferências voluntárias compreendem os repasses de recursos aos municípios para a execução de programas e ações governamentais. Estas não podem decorrer de determinação constitucional, legal ou os destinados ao Sistema Único de Saúde.

Os instrumentos utilizados nas transferências voluntárias para os municípios de que tratam o Decreto nº 6.170/2007 e Portaria Interministerial nº 507/2011, são os que serão apresentados no Subitem seguinte.

### 2.3 Convênio

Parceria formalizada entre a União e o município para a execução de programa de governo. Envolve a realização de projeto, atividade, serviço, aquisição de bens ou realização de eventos, em regime de mútua cooperação, ou seja, quando há interesse recíproco entre as partes.

### 2.4 Contrato de Repasse

Instrumento por meio do qual a transferência voluntária dos recursos financeiros é realizada por instituição financeira pública federal, que atua como mandatária da União. Estas instituições são representadas pelo Banco do Brasil, Banco do Nordeste, Banco da Amazônia e Caixa Econômica Federal.

O contrato de repasse vem sendo utilizado pelo governo federal predominantemente para a execução de programas sociais nas áreas de habitação, saneamento e infraestrutura urbana, esporte, bem como nos programas relacionados à agricultura.

### 2.5 Quem são os Concedentes e Convenentes

#### Concedentes

Concedentes são os órgãos ou entidades da administração pública federal, direta ou indireta, responsáveis pelas transferências dos recursos financeiros e pela descentralização dos créditos orçamentários destinados à execução do objeto do convênio.



## Convenientes

Convenientes são os órgãos ou entidades da administração pública direta ou indireta, de qualquer esfera de governo, consórcio público ou entidade privada sem fins lucrativos, com os quais são pactuados a execução de programas, projetos e atividades de interesse recíproco, por meio da celebração de convênios e contratos de repasse.

### **2.6 O SICONV**

Desde 1º de setembro de 2008, os convênios e contratos de repasse são operacionalizados no Sistema de Gestão de Convênios e Contratos de Repasse (SICONV), disponível na rede mundial de computadores, por meio do Portal de Convênios, que pode ser acessado no Site: [www.convenios.gov.br](http://www.convenios.gov.br).

O Portal de Convênios promove o encontro entre todos os atores envolvidos no processo de transferências voluntárias, dinamizando essa relação e oferecendo à sociedade transparência e controle social sobre a aplicação dos recursos públicos. O Portal também disponibiliza para o usuário outras ferramentas importantes tais como: manuais, relação da legislação aplicável, comunicados, informações de capacitação e boletins gerenciais.

O SICONV é um Sistema Aberto à Consulta Pública que tem por objetivo permitir a realização dos atos e procedimentos relativos à formalização, execução, acompanhamento, prestação de contas e informações acerca de tomada de contas especial dos convênios, contratos de repasse e termos de parceria celebrados pela União. Para realizar estes procedimentos no SICONV o município deve estar credenciado e cadastrado. É importante esclarecer que a operacionalização das transferências voluntárias da União é realizada no SICONV e o sítio é a “porta” para o acesso ao sistema.

Com a implantação do SICONV, a democratização na distribuição dos recursos públicos por meio das transferências voluntárias foi ampliada, visto que os órgãos responsáveis pela execução das políticas públicas que envolvem transferências de recursos devem publicar anualmente no Portal de Convênios a relação dos seus programas governamentais. Em contrapartida, os estados, o Distrito Federal, os municípios e as entidades privadas sem fins lucrativos têm a possibilidade do envio

eletrônico de propostas, fato que, inegavelmente, proporciona a todos os proponentes igualdade de condições para pleitear os recursos federais destinados à execução de projetos e atividades de interesse comum, independente de filiação partidária. Por isso, o SICONV pode ser considerado um Sistema apartidário e democrático, na medida em que atende a todos os municípios sem distinções.

#### 2.6.1 Credenciamento no SICONV

É um procedimento realizado diretamente no SICONV, com o preenchimento de um formulário digital disponibilizado na área de acesso livre.

Após o credenciamento no SICONV, os proponentes receberão por e-mail o *login* e a senha para que tenham um acesso mais amplo ao sistema. Isto possibilitará o envio de propostas para os programas disponibilizados que aceitem proposta de proponentes não cadastrados.

#### 2.6.2 Cadastramento no Sistema

Após o credenciamento, deve-se proceder ao cadastramento do órgão ou entidade no SICONV. Esse procedimento habilitará os órgãos e entidades da administração pública e as entidades privadas sem fins lucrativos, que se interessem em firmar convênios em quaisquer áreas de atuação do governo federal, a apresentar proposta de trabalho ao órgão ou entidade concedente.

#### 2.6.3 Atualização dos dados cadastrais do município no SICONV

Considerando que o município já esteja devidamente credenciado e cadastrado, os novos gestores municipais ou seus representantes legais deverão procurar uma unidade cadastradora do SICONV. A lista está disponível, no Portal de Convênios, no link:

<https://www.convenios.gov.br/portal/arquivos/UnidadesCadastradoras060309.pdf>.

É necessário levar a documentação exigida para atualizar os dados desse cadastro. O representante legal, responsável pela entrega dos documentos e das informações para fins de atualização de cadastro, deverá comprovar seu vínculo com o município, demonstrando os poderes para representá-lo neste ato, mediante apresentação dos seguintes documentos:

- a) cópia autenticada dos documentos pessoais do representante, em especial, Carteira de Identidade (CI) e Cadastro de Pessoas Físicas (CPF);
- b) cópia autenticada do diploma eleitoral, acompanhada da publicação da portaria de nomeação ou outro instrumento equivalente, que delegue competência para representar o ente, órgão ou entidade pública, quando for o caso.

#### 2.6.4 Validade do Cadastro

O cadastramento tem validade de 1 (um) ano, contado a partir do dia de aprovação do cadastro pela unidade cadastradora, e deverá ter suas informações atualizadas ao longo deste período sempre que houver necessidade.

### 2.7 Como o município pode ter acesso aos recursos da União

No Portal de Convênios, por meio do Acesso Livre, é possível consultar a lista dos programas disponíveis pelos órgãos e entidades da administração pública federal para a execução de projetos e atividades, cuja transferência de recursos financeiros será viabilizada por meio de convênios e contratos de repasse.

Vale ressaltar que os programas possuem periodicidade anual e divulgação direta no Portal de Convênios onde são estabelecidas as regras, os critérios, o objeto, a qualificação da proposta e a definição da esfera administrativa que o programa atende.

O município também poderá encontrar as informações sobre os programas federais diretamente no site dos órgãos concedentes e também no Portal Federativo, desenvolvido com o objetivo de agregar informações de interesse dos entes federados ([www.portalfederativo.gov.br](http://www.portalfederativo.gov.br)).

É importante que o município interessado em obter recursos da União faça um estudo das reais necessidades locais definindo as áreas que demandam mais investimento e estabelecendo assim uma escala de prioridades.

A partir desse levantamento, os gestores municipais terão condições de identificar os programas de governo disponíveis e as diretrizes para elaboração de proposta de trabalho com o objetivo de pleitear os recursos necessários.

## 2.8 Vedações à celebração de convênios e contratos de repasse

Ao propor a celebração de um convênio ou contrato de repasse, o município deve ter por objetivo atender alguma necessidade de sua comunidade. No entanto, para garantir a efetividade do emprego dos recursos públicos, as normas vigentes impõem algumas restrições chamadas vedações, assim, não podem ser celebrados ou executados os convênios que:

- a) A execução de seu objeto envolver valores inferiores a R\$ 100.000,00 (cem mil reais) ou, no caso de execução de obras e serviços de engenharia, quando o repasse da União seja inferior a R\$ 250.000,00 (duzentos e cinquenta mil reais);
- b) A utilização dos recursos esteja em desacordo com o plano de trabalho ou tenha finalidade diferente da estabelecida no termo de convênio ou contrato de repasse, ainda que em situação de emergência;
- c) A realização de despesas com publicidade visem à promoção pessoal do gestor público;
- d) A realização de despesa ocorra em data anterior à vigência do convênio ou o pagamento seja efetuado em data posterior à vigência do convênio.



**Quando os limites de R\$ 100.000,00 (cem mil reais) e R\$250.000,00 (duzentos e cinquenta mil reais) o município poderá formar consórcio público com outros municípios que tenham as mesmas necessidades a fim de alcançar os limites estabelecidos pela legislação.**

## 2.9 Inclusão de Proposta de Trabalho

O procedimento ocorre após a divulgação dos programas pelos órgãos e entidades da administração pública federal e é feito pelos proponentes diretamente no Portal de Convênios.

A condição mínima para a inclusão das propostas de trabalho é que os interessados estejam credenciados no Sistema.

A inclusão dos dados no SICONV consiste no preenchimento da descrição do objeto a ser executado; da justificativa em conformidade com os objetivos do programa; da indicação do público-alvo; da estimativa dos recursos do concedente e da contrapartida; de informações relativas à capacidade técnica e gerencial do proponente; entre outros.

### 2.9.1 Contrapartida

A contrapartida consiste em valor economicamente mensurável que será arcado pelo conveniente como parte de suas obrigações no convênio.

As regras de contrapartida são definidas pelos órgãos concedentes no momento da divulgação do programa no SICONV, onde os órgãos devem observar os limites estabelecidos pela Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO vigente, conforme o exemplo abaixo:

- a) entre 0,1% (um décimo por cento) e 4% (quatro por cento) para municípios com até cinquenta mil habitantes;
- b) 0,2% (dois décimos por cento) e 8% (oito por cento) para municípios acima de cinquenta mil habitantes localizados nas áreas prioritárias definidas no âmbito da Política Nacional de Desenvolvimento Regional (PNDR), nas áreas da Superintendência do Desenvolvimento do Nordeste (Sudene), da Superintendência do Desenvolvimento da Amazônia (Sudam) e da Superintendência do Desenvolvimento do Centro-Oeste (Sudeco);
- c) 1% (um por cento) e 20% (vinte por cento) para os demais.

**Fonte: Lei nº 12.919, de 24 de dezembro de 2013**

#### **NOTAS:**

1ª- A contrapartida oferecida pelos Municípios deverá ser exclusivamente financeira.

2ª- E o proponente deverá comprovar que os recursos relativos à contrapartida estão devidamente assegurados em lei orçamentária.


## 2.9.2 Plano de Trabalho

O Plano de Trabalho consiste no detalhamento das informações constantes da proposta de trabalho aprovada e tem por finalidade orientar a execução das ações do convênio.

Um Plano de Trabalho bem elaborado subsidiará a elaboração da prestação de contas, sendo considerada uma irregularidade grave celebrar convênios sem que o plano de trabalho tenha as metas a serem atingidas com a execução do objeto.

Após a elaboração do Plano de Trabalho, este deverá ser encaminhado ao concedente por meio do SICONV . O concedente fará a avaliação do plano sob os aspectos técnico e jurídico.

Com a implantação do SICONV, não é mais necessário que o município contrate escritório de consultoria para a elaboração do plano de trabalho, pois o sistema permite o preenchimento *on line* deste e o portal dispõe manuais explicativos que podem ser facilmente acessados no link:: <https://www.convenios.gov.br/portal/manuais.html>.



***O Plano de Trabalho orienta a execução de todo o convênio ou contrato de repasse. Além de facilitar a execução do convênio, um bom plano de trabalho estabelece parâmetros objetivos contrato para a correta elaboração da prestação de contas***

## 2.10 Condições para a celebração de Convênios e Contratos de Repasse

O Município que pretende celebrar convênios ou contratos de repasse com a União deve atender aos requisitos estabelecidos no ordenamento jurídico vigente, tais como a Lei de Responsabilidade Fiscal- LRF, a Lei de Diretrizes Orçamentárias- LDO, vigente, o Decreto nº 6.170/2007 e a Portaria Interministerial nº 507/2011.

Entre as condições que devem ser cumpridas, ressalta-se:

- a) Observar os seguintes limites: dívida consolidada e mobiliária; operações de crédito, inclusive por antecipação de receita; inscrição em restos a pagar; despesa total com pessoal;

***As receitas das aplicações financeiras não podem ser computadas como contrapartida do conveniente.***

- b) Cumprir os limites constitucionais relativos à educação e saúde;
- c) Não estar inscrito no Cadastro Informativo de Créditos não Quitados (CADIN);
- d) Publicar regularmente o Relatório de Gestão Fiscal e o Relatório Resumido da execução Orçamentária.

#### 2.10.1 Como celebrar Convênios e Contratos de Repasse

Após a aprovação do Plano de Trabalho, o convênio ou contrato de repasse é formalizado entre as partes, sendo que o município deverá dar ciência da celebração ao Conselho Local ou Instância de Controle Social da área vinculada ao programa de governo que originou a transferência, quando houver.

O instrumento deverá conter cláusulas descrevendo os direitos e obrigações das partes, sendo indispensáveis àquelas dispostas no artigo 43 da Portaria Interministerial nº 507/2011, como por exemplo, o objeto, o cronograma físico-financeiro, a contrapartida, a vigência, dentre outros.

### **2.11 Liberação dos recursos da união para os municípios**

A liberação dos recursos financeiros pelo concedente deve obedecer ao Cronograma de Desembolso previsto no Plano de Trabalho e estar de acordo com as fases ou etapas de execução do objeto.

#### 2.11.1 Movimentação dos recursos e aplicação no mercado financeiro

Os recursos, tanto os desembolsos da União quanto a contrapartida, serão depositados em conta específica e enquanto não forem utilizados na execução do convênio deverão ser aplicados no mercado financeiro, obedecidas as seguintes regras:

- a) em caderneta de poupança de instituição financeira pública federal, se a previsão de seu uso for igual ou superior a um mês;
- b) em fundo de aplicação financeira de curto prazo, ou operação de mercado aberto lastreada em título da dívida pública, quando sua utilização estiver prevista para prazos menores.

### 2.11.2 Rendimentos de aplicação financeira

Os rendimentos de aplicação financeira são aqueles obtidos pela aplicação dos recursos do convênio em caderneta de poupança ou fundo de aplicação financeira de curto prazo e poderão ser utilizados obrigatoriamente no objeto do convênio, estando sujeitos às mesmas regras e condições para prestação de contas.

### 2.12 Execução de Convênios e Contratos de Repasse

É a fase de realização das metas e etapas previstas no Plano de Trabalho Aprovado. A fase de execução contempla também os processos de:

- a) licitação,
- b) contratação e
- c) pagamento.

É importante destacar que os dados das parcerias devem ser informados no SICONV em consonância com a execução das atividades previstas no Convênio.

Os municípios que receberem recursos da União estão obrigados a observar as disposições contidas na Lei Federal de Licitações e Contratos Administrativos. E para aquisição de bens e serviços comuns, será obrigatório o uso da modalidade Pregão, nos termos da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, e do Regulamento previsto no Decreto nº 5.450, de 31 de maio de 2005, sendo utilizada preferencialmente a sua forma eletrônica. A inviabilidade da utilização do Pregão na forma eletrônica deverá ser devidamente justificada pela autoridade competente do Conveniente.

Os pagamentos decorrentes das contratações e aquisições realizadas pelo município deverão, obrigatoriamente, ser efetuados no SICONV por meio da Ordem Bancária de Transferências Voluntárias (OBTV).

### 2.13 Prestação de Contas

A Prestação de Contas é a última fase de um Convênio ou Contrato de Repasse e tem por objetivo demonstrar a correta aplicação dos recursos do Convênio ou Contrato de Repasse.

Dessa forma, não basta o gestor afirmar que os recursos foram aplicados em benefício da comunidade, ou que não desviou os valores recebidos. É necessário



apresentar documentos que comprovem a correta aplicação dos recursos, na forma indicada pela legislação.

A Prestação de Contas deverá ser encaminhada ao concedente por meio do SICONV, sendo que o prazo para apresentação é de até 60 dias contados após o encerramento da vigência ou da conclusão da execução do objeto, o que ocorrer primeiro. O prazo deve ser definido no convênio ou contrato de repasse.

Nesse período estabelecido para a apresentação da prestação de contas, o município terá que devolver o saldo dos recursos não aplicados na execução do convênio ou contrato de repasse, incluídos os rendimentos decorrentes da aplicação financeira. O saldo financeiro deverá ser devolvido ao órgão ou entidade repassador dos recursos.

O gestor municipal e sua equipe devem buscar informações sobre os convênios assinados, executados e em execução, e também sobre os assinados e não executados. A falta de prestação de contas ou a prestação insuficiente ou irregular pode caracterizar inadimplência do município, o que impede o recebimento de novos recursos da União por meio de convênios e contratos de repasse, bem como resulta na devolução pelo gestor municipal, com seu próprio patrimônio, dos valores impugnados.

#### **2.14 Tomada de Contas Especial (TCE)**

A Tomada de Contas Especial é um processo devidamente formalizado, dotado de rito próprio, que objetiva apurar os fatos, identificar os responsáveis e quantificar o dano causado ao erário, com o objetivo de o seu imediato ressarcimento.

A simples instauração da TCE enseja a inscrição do Município como inadimplente no SICONV, o que caracteriza a restrição ao recebimento de novas transferências de recursos financeiros oriundos do Orçamento Fiscal e da Seguridade Social da União por meio de convênios e contratos de repasse.

***Compete ao novo prefeito apresentar as contas referentes aos recursos federais recebidos por seu antecessor, quando este não o tiver feito. Se não houver meios de efetivar a prestação de contas do antecessor, por exemplo, por falta de documentação exigível, ele deverá adotar as medidas legais visando o resguardo do patrimônio público, com a instauração da competente Tomada de Contas Especial - TCE, sob pena de co-responsabilidade.***

## **2.15 Legislação aplicável a Convênios e Contratos de Repasse**

As principais normas orientadoras das ações relacionadas ao processo de transferência voluntária de recursos da União a serem observadas e seguidas pelos gestores municipais são:

- a) Lei de Responsabilidade Fiscal**
  - Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000.
- b) Lei de Diretrizes Orçamentárias vigente**
- c) Lei Geral de Licitações e Contratos Administrativos**
  - Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993.
- d) Lei do Pregão**
  - Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002.
- e) Lei dos Consórcios Públicos**
  - Lei nº 11.107, de 6 de abril de 2005.
- e) Decreto do Pregão Eletrônico**
  - Decreto nº 5.450, de 31 de maio de 2005.
- f) Instrução Normativa da Tomada de Contas Especial.**
  - Instrução Normativa TCU nº 71, de 28 de novembro de 2012.

Atenção especial deverá ser dispensada aos normativos que dispõem e regulamentam a transferência de recursos da União mediante convênio e contratos de repasse, tais como:

- a) Decreto nº 6.170, de 25 de julho de 2007 – dispõe sobre as normas relativas à transferências de recursos da União mediante convênios e contratos de repasse.**
- b) Decreto nº 1.819, de 16 de fevereiro de 1996 – disciplina a transferência de recursos da União por intermédio de instituições e agências financeiras oficiais federais e dá outras providências.**
- b) Portaria Interministerial nº 507, de 24 de novembro de 2011 – regulamenta o Decreto nº 6.170/2007.**
- c) Instrução Normativa nº 6 de 27 de julho de 2012 - estabelece os critérios de utilização da Ordem Bancária de Transferências Voluntárias - OBTV do Sistema de Gestão de Convênios e Contratos de Repasse – SICONV.**

d) Instrução Normativa nº 11, de 28 de novembro de 2012 - estabelece os critérios de concessão de acesso ao Sistema de Gestão de Convênios e Contratos de Repasse - SICONV.

**Onde encontro a legislação?**

[www.convenios.gov.br/portal/legislacao](http://www.convenios.gov.br/portal/legislacao)

***É importante ressaltar que os instrumentos assinados sob a vigência da Portaria Interministerial nº 127, de 29 de maio de 2008, e que ainda estejam em fase de execução ou prestação de contas deverão observar as regras dispostas neste normativo.***

**Contatos/atendimento**

**Dúvidas operacionais:**

Link: [http://www1.serpro.gov.br/css/spekx/portal\\_dos\\_convenios.asp](http://www1.serpro.gov.br/css/spekx/portal_dos_convenios.asp)

E-mail: [css.serpro@serpro.gov.br](mailto:css.serpro@serpro.gov.br)

Telefone: 0800 978 23 40

**Dúvidas normativas(PI nº 507/2011):**

E-mail: [convenios-normas@planejamento.gov.br](mailto:convenios-normas@planejamento.gov.br)

**Capacitações e treinamentos:**

E-mail: [treinamento.convenios@planejamento.gov.br](mailto:treinamento.convenios@planejamento.gov.br)

**Dúvidas referentes às senhas para acesso ao Sistema SICONV, dúvidas sobre Unidades Cadastradoras, perfil do órgão e do Usuário no Sistema, encaminhar e-mail para:**

Ministério do Planejamento: [uc.convenios@planejamento.gov.br](mailto:uc.convenios@planejamento.gov.br);

**Ou ainda, Secretaria Municipal de Planejamento – SEPLAN**

BRASIL. Ministério do Planejamento Orçamento e Gestão. Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação. **Convênio, Contrato de Repasse e Termo de Parceria Operados por OBTV: Ordem Bancária de Transferências Voluntárias- Passo a Passo - Convenente**. 2013. Disponível em: <[https://www.convenios.gov.br/portal/manuais/Orientacao\\_Passo\\_a\\_Passo\\_-\\_OBTV\\_Convenente.pdf](https://www.convenios.gov.br/portal/manuais/Orientacao_Passo_a_Passo_-_OBTV_Convenente.pdf)>. Acesso em: 25 abr. 2014.

### **3 Convênio, Contrato de Repasse e Termo de Parceria Operados por OBTV (Ordem Bancária de Transferências Voluntárias) Passo a Passo - Convenente**

#### **3.1 O que é OBTV (Ordem Bancária de Transferências Voluntárias)**

O Decreto 7.641/2011, no seu artigo 3o, paragrafo único, dispõe:

*“Para os efeitos deste Decreto, considera-se Ordem Bancária de Transferências Voluntárias a minuta da ordem bancária de pagamento de despesa do convênio, termo de parceria ou contrato de repasse encaminhada virtualmente pelo SICONV ao Sistema Integrado de Administração Financeira - SIAFI, mediante autorização do Gestor Financeiro e do Ordenador de Despesa do convenente, ambos previamente cadastrados no SICONV, para posterior envio, pelo próprio SIAFI, à instituição bancária que efetuará o crédito na conta corrente do beneficiário final da despesa.”*

Na verdade, a OBTV é a funcionalidade que permite ao Convenente realizar o pagamento a fornecedores de Convênios, Contratos de Repasses e Termos de Parcerias. O pagamento ao fornecedor será realizado por meio de uma ordem bancária gerada pelo SICONV e enviada ao SIAFI. O SIAFI repassará para as instituições bancárias que efetivarão o pagamento mediante crédito em conta corrente ou saque em espécie no caixa, conforme orientação descrita na legislação vigente.

#### **3.2 Como cadastrar Ordenador de Despesa OBTV**

Na fase de abertura da conta bancária do convenio, o Convenente deve entregar a Instituição Bancária a relação dos seus representantes legalmente autorizados a movimentar a conta do convênio com as suas respectivas documentações. Após a regularização da conta, o banco enviará a relação dos CPF desses representantes para o SICONV. Utilizando-se de uma funcionalidade do SICONV, caberá ao Convenente selecionar, dentre esses representantes previamente cadastrados no banco, quais serão os Ordenadores de Despesas OBTV.

O Conveniente poderá ter vários representantes legais cadastrados no banco, mas no mínimo 01 (um) e no máximo 02 (dois) Ordenadores de Despesas OBTV poderão ser selecionados por convenio.

### 3.3 Como Definir Ordenadores de Despesas OBTV

- a) Após acessar o SICONV com *login* (CPF) e senha;
- b) Clique no menu “**Execução**”, em “**Ordenador Despesa OBTV**”;
- c) Informe o **Nº do Convênio** e clique em “**Consultar**”.
- d) Clique no botão “**Ver Candidatos**” para visualizar a lista de candidatos a ordenador de despesa OBTV;
- e) Em seguida clique em “**Voltar**” para selecionar/definir os ordenadores de despesa.
- f) Para isto;
- g) Clique no botão “**Inserir**”. O sistema exibe a relação dos usuários que **são candidatos a Ordenador Despesa OBTV**.
- h) Em seguida, clique no botão “**Selecionar**” do candidato desejado. (**selecione até dois candidatos**).
- i) Ao selecionar o(s) candidato(s) caso ela já esteja cadastrado no SICONV, ele já possui senha de acesso ao sistema. Caso não esteja cadastrado no SICONV, informe os dados do OD e este receberá a senha de acesso pelo e-mail informado.

#### **Importante Saber:**

- i. **Para definir o(s) Ordenador(es) de Despesa(s) OBTV, o usuário deverá ter o perfil de: Cadastrador de Usuário de Ente Entidade.**
- ii. Caso seja necessário incluir ou excluir novos candidatos a Ordenador de Despesa OBTV, o usuário deverá se dirigir ao banco e solicitar orientação sobre qual procedimento seguir para incluir/excluir representante legal da conta. Bancos diferentes podem ter procedimentos diferentes.
- iii. Para visualizar todas as alterações realizadas na opção, “**Ordenador de Despesa OBTV**”, o usuário deverá clicar no botão “**Histórico**”.

### 3.4 Como Cadastrar Credor da Transferência Voluntária

Esta funcionalidade permite ao conveniente cadastrar o fornecedor e seu domicílio bancário (**Banco, Agência e Conta Bancária**) no SIAFI. Portanto, ela deverá ser utilizada antes da inclusão do **Documento de Liquidação** e do **Pagamento com OBTV**.

- a) Após acessar o SICONV com login (CPF) e senha;
- b) Clique no menu “**Execução**”, em “**Cadastrar Credor da Transferência Voluntária**”;
- c) Informe o **Nº do Convênio** e clique em “**Consultar**”;
- d) Clique no botão “**Novo Credor/Domicílio**”;
- e) Selecione o **Tipo de Documento** (CNPJ, CPF ou IG - Inscrição Genérica);
- f) Informe a “**Identificação do Credor**” e clique em “**Pesquisar**”. O sistema exibe as abas: “**Dados Gerais**”, “**Domicílios Bancários a Enviar**”, “**Domicílios Bancários SIAFI**” e “**Histórico Eventos**”.
- g) Confira os dados da aba “**Dados Gerais**”, se necessário, altere e informe obrigatoriamente o número do telefone da pessoa jurídica. Neste momento não clique **não** clique nos botões **Salvar Rascunho** e **Salvar Definitivo**.
- h) Clique na aba “**Domicílios Bancários a Enviar**”, informe o **Código Banco, Agência** e a **Conta Corrente** do fornecedor e em seguida clique no botão “**Adicionar**”,
- i) Após incluir o domicílio bancário do fornecedor, clique no botão “**Salvar Definitivo**” e em seguida em “**OK**”. O sistema exibe a mensagem: “**Credor salvo em definitivo com sucesso! Registro ficará aguardando autorização do Ordenador de Despesa para envio ao SIAFI.**”

#### **Importante Saber:**

- i. - Para **Cadastrar Credor da Transferência Voluntária** o usuário deverá ter o perfil de **Operador Financeiro do Conveniente**;
- ii. - Na aba “**Domicílios Bancários SIAFI**” serão exibidos os domicílios bancários que já foram aprovados pelo Ordenador de Despesa OBTV e enviado ao SIAFI.

- iii. - Na aba **Históricos Eventos**, ficarão registrados todos os eventos executados pelo Convenente.
- iv. - O convenente só conseguirá incluir o **documento de liquidação** Após registrar os dados bancários do fornecedor.

### 3.5 Como autorizar um Domicílio Bancário e enviar ao SIAFI

- a) Após acessar o SICONV com *login* (CPF) e senha;
- b) Clique no menu “**Execução**”, em “**Cadastrar Credor da Transferência Voluntária**”;
- c) Informe o **Nº do Convênio** e clique em “**Consultar**”. O sistema exibe a relação dos domicílios bancários cadastrados. Clique no botão “**Autorizar**” do registro desejado,
- d) Em seguida clique em “**Aprovar Solicitação**” e em “**OK**”. O sistema exibe a mensagem “**Solicitação aprovada e enviada ao SIAFI com sucesso!**”.

#### Importante Saber:

- i. - Para autorizar Domicilio Bancário e enviar ao SIAFI o usuário devera ter o perfil de **Ordenador de Despesa OBTV**.
- ii. - Se clicar em “**Recusar Solicitação**”, o domicilio bancário não será incluído e desaparecera da listagem;
- iii. -Se clicar em “**Retornar Solicitação**” - o usuário devera informar a “**Justificativa**” e clicar no botão “**Confirmar**”.

O Sistema enviará automaticamente, um e-mail de aviso ao usuário com o perfil de **Operador Financeiro do Convenente** e a situação do domicilio bancário cadastrado ficará “**Em Elaboração**”, permitindo que seja realizada a alteração solicitada pelo Ordenador de Despesa OBTV.

### 3.6 Quais os Tipos de Pagamentos por OBTV

- a) **OBTV – Pagamento a Fornecedor**
  - i. **Transferência Bancária**
  - ii. **Pagamento no Caixa ( até R\$ 800,00 )**
- b) **OBTV Devolução de Recursos para CTU (Conta Tesouro Única)**

- c) **OBTV para o Conveniente**
- d) **OBTV Aplicação em Poupança**
- e) **OBTV Câmbio**
- f) **OBTV Tributos**

### 3.7 Como realizar um pagamento do tipo OBTV – Pagamento a Fornecedor

#### 3.7.1 Pagamento a Fornecedor – Transferência Bancária

O pagamento a Fornecedor – Transferência Bancária poderá ser realizado mediante Transferência Bancária. A conta do fornecedor/credor poderá ser de qualquer banco dentro do território nacional e deverá estar previamente cadastrada no “**Cadastro de Credores**” do SIAFI, conforme orientações do item 4. **Cadastrar Credor da Transferência Voluntária** deste passo a passo.

- a) Após acessar o SICONV com login (CPF) e senha e ter incluído o “**Documento de Liquidação**”;
- b) Clique no menu “**Execução**”, em “**Pagamento com OBTV**”;
- c) Informe o **Nº do Convênio** e clique em “**Consultar**”.
- d) Clique no botão “**Novo Pagamento**”. O sistema exibe as abas; Convênio, Documento de Liquidação, Detalhes do Pagamento, Histórico e Anexos.
- e) Clique na aba “**Documento de Liquidação**”, selecione o **nº do documento de liquidação** e;
- f) Os demais campos serão preenchidos automaticamente pelo sistema de acordo com os dados informados no documento de liquidação selecionado.
- g) Em seguida clique na aba “**Detalhes do Pagamento**”.
- h) No campo “**Texto de Observação do Pagamento**”, informe a observação sobre o pagamento.
- i) Na área **Quadro de Rateio da Despesa por Fonte de Recursos**, o sistema exibe a(s) **Natureza(s) de Despesa(as)** vinculada ao documento de liquidação. Clique no link “**Detalhar Fontes**” da ND desejada. O sistema exibe a(s) **Fonte(s) de Recurso(s)** do convenio, o **Saldo Disponível no SIAFI** e o campo **Valor a Pagar** para preenchimento.



- j) Informe o **Valor a Pagar** e clique botão **“Confirmar Rateio”**. O sistema exibe os dados no Quadro de Rateio dos Valores Pagos em Cada Meta/Etapa do Cronograma Físico.
- k) Para finalizar o pagamento, clique no botão **“Concluir Pagamento”**, em seguida clique em **“OK”**.
- l) O sistema exibe a mensagem: **“Pagamento concluído com sucesso! Situação alterada para “Movimentação Financeira Incluída”**.
- m) O sistema exibe **Nº. Pgto, Data, Valor Bruto, Valor Líquido, Nº. Doc. Liquidação, CNPJ/CPF Favorecido, Nome Favorecido, Situação Pgto** e o link **Detalhar** para cada pagamento.
- n) Após enviar a movimentação financeira, o pagamento será autorizado pelo **Gestor Financeiro do Conveniente** e pelo **Ordenador de Despesa OBTV**.

#### **Importante Saber:**

- i. - O usuário deverá clicar nos botões **“Salvar Rascunho”** ou **“Concluir Pagamento”**, apenas quando tiver preenchido todas as abas.
- ii. - **Fonte de Recursos** consiste num mecanismo que possibilita identificar a origem dos recursos utilizados no convênio para realizar determinada despesa. Portanto, a fonte de recursos de uma receita irá demonstrar quais as despesas que serão financiadas por ela. Sendo assim, ao termino do convênio, o recurso que não seja utilizado, deverá ser devolvido para a Conta do Tesouro Única vinculado, obrigatoriamente, a sua respectiva fonte de recurso de origem.
- iii. - O número do Pagamento e gerado automaticamente pelo sistema SICONV obedecendo a ordem sequencial do sistema.

#### **3.7.2 Pagamento a Fornecedor – Pagamento no Caixa (Até R\$ 800,00)**

Essa forma de pagamento atende apenas ao **fornecedor Pessoa Física e até o limite de R\$ 800,00** (oitocentos reais) por fornecedor/credor do convênio.

Esse tipo de OBTV disponibiliza o dinheiro diretamente no caixa do banco (semelhante a uma ordem de pagamento), permitindo ao fornecedor realizar o saque do valor,

mediante identificação, em qualquer agência do mesmo banco da conta específica do convênio.

- a) Após acessar o SICONV com *login* (CPF) e senha e ter incluído o **“Documento de Liquidação”**;
- b) Clique no menu **“Execução”**, em **“Pagamento com OBTV”**;
- c) Informe o Nº do Convênio e clique em **“Consultar”**.
- d) Clique no botão **“Novo Pagamento”**. O sistema exibe as abas; Convênio, Documento de Liquidação, Detalhes do Pagamento, Histórico e Anexos.
- e) Clique na aba **“Documento de Liquidação”**, selecione o nº do documento de liquidação e;
- f) Os demais campos serão preenchidos automaticamente pelo sistema de acordo com os dados informados no documento de liquidação selecionado.
- g) Em seguida clique na aba **“Detalhes do Pagamento”**.
- h) No campo **“Texto de Observação do Pagamento”**, informe a observação sobre o pagamento.
- i) Na área **Quadro de Rateio da Despesa por Fonte de Recursos**, o sistema exibe a(s) **Natureza(s) de Despesa(as)** vinculada ao documento de liquidação. Clique no link **“Detalhar Fontes”** da ND desejada. O sistema exibe a(s) **Fonte(s) de Recurso(s)** do convenio, o **Saldo Disponível no SIAFI** e o campo **Valor a Pagar** para preenchimento.
- j) Informe o Valor a Pagar e clique botão **“Confirmar Rateio”**. O sistema exibe os dados no Quadro de Rateio dos Valores Pagos em Cada Meta/Etapa do Cronograma Físico.
- k) Para finalizar o pagamento, clique no botão **“Concluir Pagamento”**, em seguida clique em **“OK”**. O sistema exibe a mensagem: **“Pagamento concluído com sucesso! Situação alterada para “Movimentação Financeira Incluída”**.
- l) O sistema exibe **Nº. Pgto, Data, Valor Bruto, Valor Líquido, Nº. Doc. Liquidação, CNPJ/CPF Favorecido, Nome Favorecido, Situação Pgto** e o link **Detalhar** para cada pagamento.
- m) Após enviar a movimentação financeira, o pagamento será autorizado pelo **Gestor Financeiro do Convenente** e pelo **Ordenador de Despesa OBTV**.

### Importante Saber:

- i. - O N° do pagamento (ID) é gerado automaticamente pelo sistema obedecendo a ordem sequencial do Sistema.
- ii. - O pagamento do fornecedor por meio da funcionalidade “**Pagamento com OBTV**” esta disponível apenas para os convênios operados por OBTV.

### 3.8 OBTV - Devolução de Recursos para Conta Única do Tesouro

Esse tipo de OBTV deverá ser utilizada quando parte do recurso do convenio deve ser devolvido para a Conta do Tesouro Única.

Para realizar a OBTV de Devolução de Recursos para a Conta Tesouro Única:

- a) Após acessar o SICONV com *login* (CPF) e senha;
- b) Clique no menu “**Execução**”, em “**Devolução de Recursos**”;
- c) Informe o **N° do Convênio** e clique em “**Consultar**”.
- d) Clique no botão “**Nova Devolução**”. O sistema exibe os registros de devolução e a situação atual da devolução, se houver.
- e) Na área **Quadro de Rateio da Despesa por Fonte de Recursos**, o sistema exibe a(s) **Natureza(s) de Despesa(as)** vinculada ao documento de liquidação. Clique no link “**Detalhar Fontes**” da ND desejada. O sistema exibe a(s) **Fonte(s) de Recurso(s)** do convênio, o **Saldo Disponível no SIAFI** e o campo **Valor da Devolução** para preenchimento.
- f) Informe o **Valor da Devolução para cada fonte de recurso (quando for o caso)**, o **Motivo da Devolução**, **Anexe o documento da Devolução** e clique em “**Incluir**”, em seguida clique no botão “**Concluir Devolução**”.
- g) O sistema exibe a mensagem: “**Deseja realmente concluir a devolução do recurso? A devolução não poderá mais ser editada**”. Em seguida clique em “**OK**”;
- h) O sistema exibe a mensagem: “**Devolução de Recurso concluída com sucesso! Situação alterada para 'Movimentação Financeira Incluída'**”.
- i) O sistema exibe os dados: **N°**, **Data da Devolução**, **Valor da Devolução**, **Nome Favorecido**, **Situação Devolução** e o link **Detalhar** para cada registro.
- j) Após enviar a movimentação financeira, o pagamento será autorizado pelo **Gestor Financeiro do Conveniente** e pelo **Ordenador de Despesa OBTV**.

### Importante Saber:

- i. A movimentação financeira referente a devolução de recurso poderá ser cancelada apenas pelo **Ordenador de Despesas**.

### 3.9 OBTV - Para o Convenente

Este tipo de OBTV permite que o Convenente transfira parte do recurso do convênio para uma conta de titularidade do próprio Convenente (que não é a conta específica de convênio), para que determinados pagamentos possam ser efetuados. Este tipo de OBTV atende ao disposto na Portaria Interministerial 507/2011 no seu Art. 64, §2o, inciso II.

Esta OBTV poderá ser utilizada para o pagamento de:

- a) IPVA, IPTU e qualquer outro tributo **Não retido no Documento de Liquidação**;
- b) Diárias em moeda estrangeira (Dolar ou Euro);
- c) Nos casos onde o fornecedor/credor pessoa física não tenha conta bancária;
- d) Em situações excepcionais existentes em determinados convênios etc.
- e) **Para realizar a OBTV - para o convenente:**
- f) Após acessar o SICONV com *login* (CPF) e senha e ter incluído o “**Documento de Liquidação**”;
- g) Clique no menu “**Execução**”, em “**Pagamento com OBTV**”;
- h) Informe o **Nº do Convênio** e clique em “**Consultar**”.
- i) Clique no botão “**Novo Pagamento**”. O sistema exibe as abas; **Convênio, Documento de Liquidação, Detalhes do Pagamento, Histórico e Anexos**.
- j) Na aba “**Convênio**”, o sistema exibe **os Dados Gerais, Dados Financeiros e Domicílio Bancário do Convênio**.
- k) Clique na aba “**Documento de Liquidação**”, selecione o **nº do documento de liquidação** e observe que os demais campos serão preenchidos automaticamente pelo sistema de acordo com os dados informados no documento de liquidação selecionado.
- l) Em seguida clique na aba “**Detalhes do Pagamento**”.
- m) No campo “**Texto de Observação do Pagamento**”, informe a observação sobre o pagamento.

- n) Na área **Quadro de Rateio da Despesa por Fonte de Recursos**, o sistema exibe a(s) **Natureza(s) de Despesa(as)** vinculada ao documento de liquidação. Clique no link **“Detalhar Fontes”** da ND desejada. O sistema exibe a(s) **Fonte(s) de Recurso(s)** do convenio, o **Saldo Disponível no SIAFI** e o campo **Valor a Pagar** para preenchimento.
- o) Informe o **Valor a Pagar** e clique botão **“Confirmar Rateio”**. O sistema exibe os dados no Quadro de Rateio dos Valores Pagos em Cada Meta/Etapa do Cronograma Físico.
- p) Para finalizar o pagamento, clique no botão **“Concluir Pagamento”**, o sistema exibe a mensagem: **“Deseja realmente concluir a fase de elaboração de pagamento com OBTV?”**, clique em **“OK”**.
- q) O sistema exibe a mensagem **“Pagamento concluído com sucesso! Situação alterada para “Movimentação Financeira Incluída”**.
- r) O sistema exibe **Nº. Pgto, Data, Valor Bruto, Valor Líquido, Nº. Doc. Liquidação, CNPJ/CPF Favorecido, Nome Favorecido, Situação Pgto** e o link **Detalhar** para cada pagamento.
- s) Após enviar a movimentação financeira, o pagamento será autorizado pelo **Gestor Financeiro do Convenente** e pelo **Ordenador de Despesa OBTV**.

### **Importante Saber**

- i. Para utilizar este tipo de OBTV, o convenio precisa, previamente, ter permissão da autoridade máxima do Concedente ou por alguém delegado por ela e, além disso, possuir limite de valor definido.
- ii. Caso o convenio seja celebrado sem a permissão para realizar esse tipo de OBTV, caberá ao Convenente entrar em contato com o Concedente e solicitar a inclusão dessa permissão.
- iii. Será obrigatório discriminar todos os pagamentos realizados, totalizando o valor desta OBTV, para que a prestação de contas seja concluída.
- iv. O convenente devera clicar nos botões **“Salvar Rascunho”** ou **“Concluir Pagamento”**, apenas quando tiver preenchido todas as abas.

### **3.10 OBTV – Aplicação em Poupança**

Este tipo de OBTV é utilizado para atender ao disposto na Portaria Interministerial 507/2011, Art. 54, §1o, inciso I. Os recursos enquanto não empregados na sua finalidade, serão obrigatoriamente aplicados em caderneta de poupança de instituição financeira pública federal ou em fundo de aplicação financeira de curto prazo, ou operação de mercado aberto lastreada em título da dívida pública.

**Para realizar a OBTV – Aplicação em Poupança:**

- a) Após acessar o SICONV com *login* (CPF) e senha;
- b) Clique no menu “**Execução**”, em “**Aplicação em Poupança**”;
- c) Informe o **Nº do Convênio** e clique em “**Consultar**”.
- d) Clique no botão “**Nova Aplicação**”. O sistema exibe os **Dados do Convênio**, **Dados da Aplicação** e o **Quadro de Eventos**;
- e) Informe o valor da aplicação no campo “**Valor da Aplicação**”, informe a justificativa no campo “**Texto de Observação da Aplicação em Poupança**” e em seguida clique no botão “**Concluir Aplicação**”.
- f) O sistema exibe a mensagem: “**Deseja realmente concluir a aplicação em poupança? Após esta ação, a aplicação não poderá mais ser aditada.**” em seguida clique em “**OK**”.
- g) O sistema exibe a mensagem “**Aplicação em Poupança concluída com sucesso! Situação alterada para “Movimentação Financeira Incluída**”.
- h) O sistema exibe **Nº. Da Aplicação, Data da Aplicação, Valor (R\$), Situação da Aplicação**, o link “**Detalhar**” para cada aplicação e o campo “**Valor Total das Aplicações do Convênio**”, que é a soma de todas as aplicações.
- i) Após enviar a movimentação financeira, o pagamento será autorizado pelo **Gestor Financeiro do Conveniente** e pelo **Ordenador de Despesa OBTV**.

### **3.11 OBTV – Câmbio**

Este tipo de OBTV é utilizada quando o pagamento exigir remessa de dinheiro para o exterior em moeda estrangeira (Dólar ou Euro). Usado apenas em conjunto com o tipo de Documento de Liquidação “**INVOICE - DOCUMENTO FISCAL DE IMPORTAÇÃO (Inscrição Genérica – IG)**”.

Para este tipo de OBTV, existem 03 (três) etapas:

- a) **Negociação da cotação da moeda estrangeira**, com o banco;
- b) **Preparação e envio do pagamento para o SIAFI** e;
- c) **Complementação dos dados de câmbio do documento de liquidação**.
- d) **Para realizar a OBTV – Câmbio:**
- e) Após acessar o SICONV com *login* (CPF) e senha e ter incluído o **“Documento de Liquidação”**;
- f) Clique no menu **“Execução”**, em **“Pagamento com OBTV”**;
- g) Informe o **Nº do Convênio** e clique em **“Consultar”**.
- h) Clique no botão **“Novo Pagamento”**. O sistema exibe as abas; **Convênio, Documento de Liquidação, Detalhes do Pagamento, Histórico e Anexos**.
- i) Na aba **“Convênio”**, o sistema exibe os **Dados Gerais, Favorecido do Documento de Liquidação, Domicilio Bancário do Favorecido e o Processo de Compra** do Convênio.
- j) Clique na aba **“Documento de Liquidação”**, selecione o **nº do documento de liquidação** e observe que os demais campos serão preenchidos automaticamente pelo sistema de acordo com os dados informados no documento de liquidação selecionado.
- k) Em seguida clique na aba **“Detalhes do Pagamento”**.
- l) No campo **“Texto de Observação do Pagamento”**, informe a observação sobre o pagamento.
- m) Na área **Quadro de Rateio da Despesa por Fonte de Recursos**, o sistema exibe a(s) **Natureza(s) de Despesa(as)** vinculada ao documento de liquidação. Clique no link **“Detalhar Fontes”** da ND desejada.
- n) O sistema exibe a(s) **Fonte(s) de Recurso(s)** do convênio, o **Saldo Disponível no SIAFI** e o campo **Valor a Pagar** para preenchimento.
- o) Informe o **Valor a Pagar** e clique botão **“Confirmar Rateio”**. O sistema exibe os dados no Quadro de Rateio dos Valores Pagos em Cada Meta/Etapa do Cronograma Físico.
- p) Para finalizar o pagamento, clique no botão **“Concluir Pagamento”**, o sistema exibe a mensagem: **“Deseja realmente concluir a fase de elaboração de pagamento com OBTV?”**, clique em **“OK**.

- q) O sistema exibe a mensagem **“Pagamento concluído com sucesso! Situação alterada para “Movimentação Financeira Incluída”**.
- r) O sistema exibe **Nº. Pgto, Data, Valor Bruto, Valor Líquido, Nº. Doc. Liquidação, CNPJ/CPF Favorecido, Nome Favorecido, Situação Pgto** e o link **Detalhar** para cada pagamento.
- s) Após incluir o pagamento, o Convenente devera **Complementar Dados de Câmbio do Documento de Liquidação**;
- t) Para isto, clique em **“Execução”** opção **”Complementar Dados de Câmbio do Documento de Liquidação”**;
- u) O sistema exibe a **listagem dos documentos de liquidação do tipo INVOICE**. Para cada documento e exibido a **Data Emissão, Nº. Doc, Razão Social, Valor Bruto, Valor Tributos, Dados de Câmbio Completos?** e os botões **“Detalhar”** e **“Editar”**.
- v) Clique no botão **“Editar”** do documento desejado, informe o **“Número do Contrato”**, anexe os documentos; **contrato de câmbio digitalizado** e o **comprovante de remessa digitalizado**.
- w) Em seguida clique no botão **“Salvar”**. O sistema exibe a mensagem **“Dados de câmbio salvos com sucesso!”** e a situação do campo **“Dados de Câmbio Completos?”** e alterado de **“Não”** para **“Sim”**.
- x) Após complementar os dados de cambio do Documento de Liquidação, movimentação financeira será autorizada pelo Gestor Financeiro do Convenente e pelo Ordenador de Despesa OBTV

#### **Importante Saber:**

- i. - Caso necessário, e possível alterar o endereço do beneficiário
- ii. - As extensões permitidas para anexos sao: [PDF, JPG, GIF, PNG, MPG, MPEG, AVI, TXT e ZIP.

### **3.12 OBTV – Tributos**

Este tipo de OBTV e utilizado **apenas** para o pagamento dos **tributos retidos no documento de liquidação (DL)**. O valor da OBTV gerada será transferida



para uma conta qualquer do Convenente, que não seja a conta do convenio, para que o tributo possa ser pago.

**Para realizar a OBTV – Tributos, o** convenente deverá primeiramente, incluir o pagamento com OBTV, autorizar a movimentação financeira deste pagamento, e em seguida **recolher** tributo com OBTV:

- a) Após acessar o SICONV com *login* (CPF) e senha;
- b) Clique no menu “**Execução**”, em “**Recolher Tributo com OBTV**”;
- c) Informe o **Nº do Convênio** e clique em “**Consultar**”.
- d) Clique no botão “**Novo Pagamento**”. O sistema exibe as abas; **Dados Gerais, Dados do Favorecido e Anexos**.
- e) No campo “**Tipo de Tributo**”, selecione o tipo de tributo informado no documento de liquidação;
- f) Na **lista de tributos**, assinalar a quadrícula do numero do documento de liquidação referente ao tributo que será recolhido;
- g) No campo “**Observação**”, informe a observação sobre o tributo e;
- h) Em seguida clique na aba “**Dados do Favorecido**”, informe os **dados bancários do Favorecido** (Banco, Agência e Conta Corrente) e clique no botão “**Concluir Pagamento**”.
- i) O sistema exibe a mensagem: “**Deseja realmente concluir a fase de elaboração do Recolhimento de Tributo com OBTV?**”. Clique em “**OK**”.
- j) O sistema exibe a mensagem: **Movimentação salva com sucesso!** e **Nº. Pgto, Data, Valor Total, Tributos, Nº. Documento de Liquidação, Situação Pgto** e o link “**Detalhar**” para cada movimentação financeira.
- k) Em seguida, o pagamento será autorizado pelo **Gestor Financeiro do Convenente** e pelo **Ordenador de Despesa OBTV**. Veja item 8 **Autorizar Movimentação Financeira**.

### 3.13 Como autorizar o Pagamento

O pagamento será autorizado pelo usuário com o perfil de **Gestor Financeiro do Convenente** e pelo **Ordenador de Despesa OBTV**, respectivamente.

Ao acessar, pela primeira vez, a funcionalidade de autorização de pagamento, o sistema solicitará o cadastramento de uma senha OBTV que será informada por meio de um teclado virtual. Esta senha OBTV deverá conter no mínimo 6 dígitos, contendo letras e números.

**Importante Saber:**

- i. - Caso, a senha seja bloqueada ou esquecida pelo o usuário, este deverá solicitar ao **usuário com o perfil de Responsável pelo Proponente** que a mesma seja reiniciada. Dessa forma, o usuário poderá definir uma nova senha no momento em que for efetuada a próxima autorização de pagamento por OBTV.

3.13.1 Autorizar Pagamento – Gestor Financeiro

- a) Após acessar o SICONV com *login* (CPF) e senha;
- b) Clique no menu “Execução”, em “Autorizar Movimentação Financeira”;
- c) Informe o Nº do Convênio e clique em “Consultar”. O sistema exibe a relação de documentos de pagamentos. Clique no botão “Autorizar” do número do pagamento desejado.
- d) Se for o primeiro acesso, o sistema solicita que seja gerada a senha de OBTV no teclado virtual. Esta senha deverá conter no mínimo 6 dígitos, entre letras e números. Para isto, o usuário deve posicionar o mouse em cima do conjunto de caracteres correspondente a cada dígito da senha e em seguida clique em “OK”. O sistema exibe a mensagem “**Movimentação financeira autorizada com sucesso!**”.
- e) Após a autorização pelo Gestor Financeiro, o **Ordenador de Despesa OBTV** deverá realizar a autorização final para o pagamento do documento.

3.13.2 Autorizar Pagamento – Ordenador de Despesa OBTV

- a) Após acessar o SICONV com *login* (CPF) e senha;
- b) Clique no menu “Execução”, em “Autorizar movimentação Financeira”;
- c) Informe o Nº do Convênio e clique em “Consultar”. O sistema exibe a relação de documentos de pagamentos. Clique no botão “**Autorizar**” do numero do pagamento desejado.

- d) Se for o primeiro acesso, o sistema solicita que seja gerada a senha de OBTV no teclado virtual.

Esta senha deverá conter no mínimo 6 dígitos, contendo letras e números.

Para isto, o usuário deve posicionar o mouse em cima do conjunto de caracteres correspondente a cada dígito da senha e em seguida clique em “OK”. O sistema exibe a mensagem “**Movimentação financeira autorizada com sucesso!**” e enviara a autorização ao **SIAFI – Sistema Integrado de Administração Financeira**.

#### **Importante Saber:**

- i. A senha gerada será solicitada toda vez que o Gestor Financeiro e o Ordenador de Despesa OBTV for autorizar o pagamento de um documento. Caso a **senha de OBTV seja bloqueada ou esquecida** pelo o usuário, ele devera solicitar que **a sua senha OBTV seja reinicializada**. Esse procedimento e realizado pelo usuário do conveniente como o perfil de “**Responsável pelo Proponente**”.
- ii. O documento autorizado e enviado ao SIAFI, não será mais exibido na lista de Autorização de Movimentação Financeira;
- iii. Se o documento for “**Recusado**”, ele será excluído da lista de Autorização de Movimentações Financeiras.
- iv. O horário para autorização de pagamento da OBTV e ate às **19h, horário de Brasília**.

### **3.14 Reiniciar Senha OBTV**

- a) Após acessar o SICONV com *login* (CPF) e senha;
- b) Clique no menu “Execução”, em “Reiniciar Senha OBTV”;
- c) Informe o CPF e clique em “Consultar”. O sistema exibe o nome do usuário e o CPF. Clique no botão “Desbloquear”.
- d) O Sistema exibe a mensagem “Usuário desbloqueado com sucesso”.

#### **Importante Saber:**

- i. Somente o usuário com o perfil de **Responsável pelo Proponente** poderá reiniciar a senha OBTV.
- ii. Na próxima autorização da movimentação financeira, o sistema exibirá tela para que o usuário informe a senha de OBTV no teclado virtual. Esta senha

devera ser gerada pelo usuário no momento em que for efetuada a primeira autorização de pagamento por OBTV e devera ser composta de no mínimo 06 dígitos contendo números e letras.

### 3.15 Cancelar Movimentação Financeira

Esta funcionalidade permite cancelar a movimentação financeira dos pagamentos efetuados dos tipos de movimentações de pagamento com OBTV, devolução de recursos ou aplicação em poupança.

- a) Após acessar o SICONV com login (CPF) e senha;
- b) Clique no menu “Execução”, em “Cancelar Movimentações Financeiras ”;
- c) Informe o N° do Convênio e clique em “Consultar”. O sistema exibe a relação de documentos de pagamentos.
- d) Clique no botão “Cancelar” correspondente ao Número do Pagamento (N°.),
- e) Informe a justificativa para cancelar a movimentação financeira do pagamento selecionado e em seguida clique no botão “**Confirmar Cancelamento**”;
- f) **O sistema exibe a mensagem: “Movimentação financeira cancelada com sucesso!” e o documento não será mais exibido na lista de Cancelamento de Movimentações Financeiras.**

#### **Importante Saber:**

- i. Esta funcionalidade será realizada pelo Convenente com os perfis de “**Gestor Financeiro do Convenente**” ou “**Ordenador de Despesa do Convenente**”.
- ii. O cancelamento da movimentação financeira deverá ocorrer no mesmo dia que foi autorizado o pagamento com OBTV pelo ordenador de despesa do convenente.
- iii. O horário para cancelamento e ate as **19:20h, horário de Brasília** do mesmo dia da autorização da OBTV.

### 3.16 Conciliação Bancária

Esta funcionalidade exibe todos os registros do Extrato Bancário que **não** foram conciliados automaticamente pelo sistema SICONV. O sistema exibirá os registros de débito e crédito para que o usuário possa realizar a conciliação bancaria.

- a) Após acessar o SICONV com login (CPF) e senha;
- b) Clique no menu “Execução”, em “Conciliação Bancária”;
- c) Informe o **Nº do Convênio** e clique em “Consultar”.
- d) Selecione o tipo de conciliação "**Extrato Bancário**" e clique em “Consultar”.
- e) O sistema exibe os dados do **Extrato Bancário**, com as informações "**Cód.**" "**Data Lançamento**", "**Tipo de Movimentação**", "**CNPJ/CPF/IG Favorecido**", "**Valor**", "**Descrição**", "**Situação**".
- f) Clique no botão "Conciliar" do registro desejado.
- g) O sistema exibe a relação das movimentações financeiras que não foram conciliadas automaticamente pelo sistema SICONV.
- h) Selecione **1 (um)** registro correspondente ao valor total do item de extrato e clique em "**Salvar**".
- i) O sistema exibe a mensagem de confirmação: “**Deseja realmente salvar esta conciliação?**”, clique em “**OK**”.
- j) O sistema exibe nova mensagem: “**Conciliação Bancária salva com sucesso!**” e o registro não será mais exibido na lista do Extrato Bancário.

#### **Importante Saber:**

- i. - Para ajustar a “**Conciliação Bancária**”, somente o usuário com o perfil de “**Gestor Financeiro do Convenente**”.
- ii. - Para realizar a conciliação bancária, o sistema exibe os tipos de movimentação bancária: **Pagamento com OBTV**, **Devolução de Recurso** ou **Aplicação de Poupança**.

### **3.17 Classificar Ingresso de Recurso**

A classificação de ingresso de recurso é uma funcionalidade gerada a partir dos registros de depósito de contrapartida e devolução de pagamentos retornados diariamente pela instituição financeira (banco) para o sistema SICONV. O usuário com o perfil de “**Gestor Financeiro do Convenente**” deverá classificar cada ingresso de recurso e enviá-lo ao SIAFI.

- a) Após acessar o SICONV com login (CPF) e senha;
- b) Clique no menu “Execução”, em “Classificar Ingresso de Recursos”;
- c) Informe o Nº do Convênio e clique em “Consultar”.

- d) Selecione a situação do registro de acordo com a situação, podendo ser: sendo "**A Classificar**", "**Classificados**", "**Pendente de Envio ao SIAFI**" e "**Todos**" e clique em "**Consultar**".
- e) Clique no botão "Classificar" do registro desejado.
- f) O sistema exibirá os dados do recurso selecionado e campo de "Tipo de Ingresso" (**Depósito de Contrapartida e Devolução de Pagamento**) para ser selecionado.
- g) Se o tipo selecionado for o **Depósito de Contrapartida**. Clique no botão "**Classificar**".
- h) O sistema exibirá mensagem de confirmação: "**Deseja realmente classificar este Ingresso de Recurso?**". Clique no botão "**OK**".
- i) Após clicar em **OK** o sistema exibirá nova mensagem: "**Ingresso classificado com sucesso!**". A situação da classificação do registro na listagem do "**Quadro de Eventos**" e alterada para o status de "**Incluído**", sendo necessário realizar o envio da classificação para o sistema **SIAFI**.
- j) Clique no botão "**Enviar para o SIAFI**".
- k) O sistema exibirá mensagem de confirmação: "**Deseja realmente enviar este Ingresso de Recurso para o SIAFI?**". Clique no botão "**OK**".
- l) Após clicar em **OK** o sistema exibirá nova mensagem: "**O Ingresso de recurso foi enviado para o SIAFI com sucesso!**". A situação da classificação do registro e alterada para o status de "**Classificado**".
- m) Se o tipo selecionado for o **Devolução de Pagamento**. Clique no botão "**Classificar**".
- n) O sistema exibirá na seção "**Pagamentos a Devolver**", o campo "**Número Pagamento**" para que o usuário informe o número do pagamento com OBTV já efetuado ao fornecedor/credor e os campos "**Valor Total Devolvido**" e "**Valor Restante a Devolver**".
- o) Informe o número do pagamento e clique no botão "**Adicionar**".
- p) O sistema exibirá tela com os campos dos **Dados da Devolução**, os campos dos **Dados do Pagamento** e no campo "**Valor Devolvido**" da seção "**Devolução por Natureza / Fontes de Recurso**".

- q) Informe o valor a ser devolvido em relação ao pagamento informado e clique no botão "**Devolução dos Itens**".
- r) O sistema exibirá nova tela com os campos dos **Dados da Devolução**, os campos **atualizados** dos **Dados do Pagamento** e na seção "**Devolução por Meta / Etapa agrupados por Fonte de Recurso**".
- s) Selecione o item do Documento de Liquidação vinculado ao pagamento informado.
- t) O sistema exibirá nova tela com as **Metas** do convênio.
- u) Selecione a meta vinculada ao pagamento informado.
- v) O sistema exibirá nova tela com as **Etapas** do convênio.
- w) Informe o valor a ser devolvido em relação a(s) etapa(s) vinculada ao pagamento informado e clique no botão "**Salvar**".
- x) O sistema exibirá a mensagem: "**Pagamento adicionado com sucesso! O rascunho foi salvo automaticamente.**".
- y) Caso seja necessário incluir novos pagamentos para a classificação, o usuário deverá repetir os passos de adição de pagamentos a devolver.
- z) Para concluir a classificação da Devolução de Pagamento, clique no botão "**Classificar**".
- aa)O Sistema exibirá mensagem de confirmação: "**Deseja realmente classificar este Ingresso de Recurso?**". Clique no botão "**OK**".
- bb)Após clicar em **OK** o sistema exibirá nova mensagem: "**Ingresso classificado com sucesso!**". A situação da classificação do registro na listagem do "**Quadro de Eventos**" é alterada para o status de "**Incluído**", sendo necessário realizar o envio da classificação para o sistema **SIAFI**.
- cc)Clique no botão "**Enviar para o SIAFI**".
- dd)O sistema exibirá mensagem de confirmação: "**Deseja realmente enviar este Ingresso de Recurso para o SIAFI?**". Clique no botão "**OK**".
- ee)Após clicar em **OK** o sistema exibirá nova mensagem: "**O Ingresso de recurso foi enviado para o SIAFI com sucesso!**". A situação da classificação do registro é alterada para o status de "**Classificado**".

**Importante Saber:**

A classificação para o tipo **Devolução de Pagamento** poderá ser feita para um ou mais pagamentos.

### **3.18 Manuais**

Está disponibilizado no Portal dos Convênios os manuais sobre os módulos do SICONV com o passo a passo para utilização do sistema, no seguinte endereço: [www.convenios.gov.br](http://www.convenios.gov.br) → **Manuais**

#### ***DÚVIDAS OPERACIONAIS NA UTILIZAÇÃO DO SISTEMA***

Acesse o sitio [www.convenios.gov.br](http://www.convenios.gov.br) 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**



#### **4 PRESTAÇÃO DE CONTAS NO SICONV**

A prestação de contas de convênios inicia com o registro no SICONV do processo de compra, que deverá ocorrer até 20 (vinte) dias após sua homologação, de acordo com a Diretriz nº 4/2010, da Comissão Gestora do Sistema de Gestão de Convênios e Contratos de Repasse – SICONV. O mesmo prazo é adotado para o registro dos contratos administrativos assinados para execução do objeto conveniado.

Os documentos comprobatórios de execução a serem anexados no SICONV são todos aqueles que comprovem a realização dos processos de compra, contratos, recebimento do bem ou execução do serviço contratado, pagamentos realizados, publicidade dos atos, de acordo com as leis vigentes. São considerados documentos comprobatórios:

A serem anexados na Aba **Processo de compra**:

- 1º Edital de licitação ou documento que o substitua;
- 2º Publicação do edital de licitação no Diário Oficial da União, Diário Oficial do Município;
- 3º Parecer jurídico de escolha da modalidade de processo de compra a ser adotado;
- 4º Ata da licitação;
- 5º Homologação e adjudicação;

A serem anexados na Aba **Contrato**:

- 6º Contrato administrativo assinado;
- 7º Publicação do contrato;
- 8º Comprovantes de regularidade fiscal do fornecedor contratado;

A serem anexados na Aba **Documentos de liquidação**:

- 9º Notas fiscais de recebimento de produtos ou de execução de serviços contratados, e todos os documentos complementares que comprovem satisfatoriamente o recebimento do bem ou a execução do serviço contratado;

Obs<sup>1</sup>: Sempre anexar cópias digitalizadas coloridas;

Obs<sup>2</sup>: Para os convênios e contratos firmados que não operam por OBTV ainda há a necessidade de anexar no SICONV a comprovação, através de registro, de depósito de contrapartida na conta específica do convênio, a comprovação mensal

dos rendimentos de aplicação, bem como os comprovantes de pagamento a fornecedor.

Uma vez registradas todas as informações de execução, é necessário gerar os **Relatórios de Execução** na aba correspondente e enviá-los para análise pelo concedente. Os Relatórios a serem gerados variam de acordo com as metas e etapas do convênio.

Tipos de Relatórios de Execução:

- 1º Relatório de Beneficiários;
- 2º Receita e despesa do plano de trabalho;
- 3º Treinados ou capacitados;
- 4º Bens adquiridos;
- 5º Serviços contratados;
- 6º Bens e serviços de obra;
- 7º Despesas administrativas;
- 8º Físico do plano de trabalho (comum a todos);
- 9º Financeiro do plano de trabalho (comum a todos);
- 10º Bens e serviços de contrapartida;
- 11º Pagamentos realizados (comum a todos);
- 12º Documentos de liquidação incluídos (comum a todos).

Após a análise e aprovação dos relatórios de execução, o conveniente pode iniciar os procedimentos de comprovação final de execução do convênio na aba **Prestação de Contas**, registrando informações sobre o alcance dos objetivos esperados, das dificuldades encontradas, das metas e etapas concluídas, saldo remanescente, devolução de saldo remanescente (que pode ser efetuada por meio de GRU, TED ou DOC, conforme o caso). É necessário anexar o Relatório de Cumprimento do Objeto, que é o consolidado de todos os relatórios de execução, comparando o que foi planejado com o que foi executado e os benefícios alcançados com a finalização do projeto. Deverá ser anexado também no SICONV o Termo de Compromisso em que o responsável pelo conveniente se compromete a “manter os documentos relacionados ao convênio pelo prazo de 10 (dez) anos, contados da data em que foi aprovada a prestação de contas.”

De acordo com a Portaria Interministerial nº 507/2011:

Art. 74. A prestação de contas será composta, além dos documentos e informações apresentados pelo convenente no SICONV, do seguinte:

I - Relatório de Cumprimento do Objeto;

II - Notas e comprovantes fiscais, quanto aos seguintes aspectos: data do documento, compatibilidade entre o emissor e os pagamentos registrados no SICONV, valor, aposição de dados do convenente, programa e número do convênio;

III - Relatório de prestação de contas aprovado e registrado no SICONV pelo convenente;

IV - declaração de realização dos objetivos a que se propunha o instrumento;

V - relação de bens adquiridos, produzidos ou construídos, quando for o caso;

VI - a relação de treinados ou capacitados, quando for o caso;

VII - a relação dos serviços prestados, quando for o caso;

VIII - comprovante de recolhimento do saldo de recursos, quando houver; e

IX - termo de compromisso por meio do qual o convenente será obrigado a manter os documentos relacionados ao convênio, nos termos do § 3º do art. 3º desta Portaria.

## **UNIDADE DE CAPTAÇÃO DE RECURSOS**

O objetivo da Unidade de Captação de Recursos e Gestão de Convênios e Contratos é promover a prospecção, priorização, planejamento e monitoramento de contratos de captação de recursos para subvenção e financiamento dos projetos da Prefeitura de São Luís.

A Unidade é um agente de execução e coordenação do processo que se inicia no mapeamento das oportunidades de captação de recursos, passando pelas etapas de monitoramento da execução física e financeira do projeto, até a prestação de contas final.

Sua atuação, nas etapas de captação de recursos, tem um caráter de execução direta das atividades e, ao mesmo tempo, essa unidade assume um papel de coordenação e de receptora de informações nas etapas de execução e monitoramento do projeto.

Além disso, a Unidade tem um papel de consolidação das informações referentes a todos os contratos vigentes na Prefeitura de São Luís, de forma a prover com rapidez e precisão as informações que venham a ser solicitadas sobre o andamento dessas ações.

A Unidade de Captação de Recursos e Gestão de Convênios e Contratos encontra-se na estrutura da Secretaria Municipal de Planejamento e Desenvolvimento (SEPLAN) e responde diretamente ao Secretário dessa pasta. Possui uma Coordenação Geral, uma Supervisão de Captação de Recursos e uma Supervisão de Monitoramento de Convênios e Contratos. Cabem ao Coordenador geral as atividades de gestão da unidade e a interlocução com os órgãos dentro e fora da SEPLAN, enquanto cada uma das supervisões tem as atribuições referentes aos ciclos de captação de recursos (desde a identificação de oportunidades de captação até à assinatura do convênio ou contrato para o repasse) e quanto ao monitoramento dos contratos e convênios (desde o apoio ao planejamento do projeto até à prestação de contas). Além dessas funções a Unidade conta com o apoio do: Técnico de Captação de Recursos, Técnico de Monitoramento de Projetos e Técnico de Monitoramento de Adimplência.

### ***Principais Atribuições da Unidade***

- Prospectar fontes de Recursos para subvenção e financiamento dos projetos da Prefeitura Municipal de São Luís, em consonância com as diretrizes e com o planejamento da Prefeitura;
- Analisar a viabilidade técnica e econômica dos projetos elaborados pelas Secretarias Finalísticas, subsidiando a decisão do Prefeito quanto à priorização dos Projetos que serão submetidos para seleção;
- Coordenar a interlocução com os órgãos e entidades gestoras das fontes de Recursos;

- Monitorar a execução de todos os convênios e contratos de subvenção e financiamento vigentes, e suas respectivas ações, identificando as dificuldades e propondo soluções para superação;
- Consolidar informações atualizadas sobre a programação e a execução dos Convênios e Contratos de Subvenção e Financiamento para o Prefeito e órgãos gestores, a partir das informações fornecidas pelas Secretarias Executoras do Projeto;
- Acompanhar os processos de medição, pagamento e prestação de contas realizados pelas Secretarias Executoras, visando atender às regras e normas contratuais vigentes;
- Monitorar a adimplência da Prefeitura Municipal de São Luís e seus órgãos, para garantir as condições para repasse de verbas;
- Realizar o monitoramento do CAUC.

# GUIA DE LINKS DO PORTAL DOS CONVÊNIOS

<https://www.convenios.gov.br/portal/manuais.html>

## O Portal dos Convênios do Governo Federal

*Partindo do pressuposto de que as pessoas que irão manusear o cadastro no SICONV tenham noções de Informática e de Orçamento e Projetos, este documento visa subsidiar e facilitar as ações no SICONV, e deve ser utilizado apenas em meio eletrônico (não tendo a mesma utilidade em meio impresso), para orientar consultas por meio dos links abaixo, usando os seguintes comandos*

*1º Coloque o cursor no link, mantenha pressionada a tecla Ctrl + clique para seguir link*

## MANUAIS

### I- MANUAIS DE CAPACITAÇÃO PROPONENTE / CONVENENTE

- 1- **Credenciamento de Proponentes - Dezembro/2013 - •versão zip**  
[https://www.convenios.gov.br/portal/manuais/Manual\\_Convenente\\_Credenciamento\\_Proponente\\_vs11\\_26122013.pdf](https://www.convenios.gov.br/portal/manuais/Manual_Convenente_Credenciamento_Proponente_vs11_26122013.pdf)
  
- 2- **Cadastramento de Proponente Consórcio Público e Empresa Pública/Sociedade de Economia Mista - Dezembro/2013 -•versão zip**  
[https://www.convenios.gov.br/portal/manuais/Manual\\_Convenente\\_Cadastramento\\_Proponente\\_Consorcio\\_Empresa\\_Publica\\_Socied\\_Econ\\_Mista\\_vs10\\_26122013.pdf](https://www.convenios.gov.br/portal/manuais/Manual_Convenente_Cadastramento_Proponente_Consorcio_Empresa_Publica_Socied_Econ_Mista_vs10_26122013.pdf)
  
- 3- **Cadastramento de Proponente Entidades Privadas Sem Fins lucrativos - Dezembro/2013 - •versão zip**  
[https://www.convenios.gov.br/portal/manuais/Manual\\_Convenente\\_Cadastramento\\_Proponente\\_EPSFL\\_vs11\\_26122013.pdf](https://www.convenios.gov.br/portal/manuais/Manual_Convenente_Cadastramento_Proponente_EPSFL_vs11_26122013.pdf)
  
- 4- **Inclusão e Envio de Propostas - Dezembro/2013 - •versão zip**  
[https://www.convenios.gov.br/portal/manuais/Manual\\_Convenente\\_Inclusao\\_Proposta\\_11122013.pdf](https://www.convenios.gov.br/portal/manuais/Manual_Convenente_Inclusao_Proposta_11122013.pdf)
  
- 5- **Execução - Processo de Compra, Contrato, Documento de Liquidação, Pagamento, Ingresso de Recursos, Relatórios e Execução de Termo de Parceria - Dezembro/2013 - •versão zip**  
[https://www.convenios.gov.br/portal/manuais/Manual\\_Convenente\\_Execuca\\_o\\_Licita\\_DoLiq\\_Pagto\\_Ingresso\\_Relatorio\\_Termo\\_Parceria\\_26122013.pdf](https://www.convenios.gov.br/portal/manuais/Manual_Convenente_Execuca_o_Licita_DoLiq_Pagto_Ingresso_Relatorio_Termo_Parceria_26122013.pdf)

- 6- **OBTV - Convênio, Contrato de Repasse e Termo de Parceria Operados por OBTV (Ordem Bancária de Transferências Voluntárias) Conveniente - Dezembro/2013 - •versão zip**

[https://www.convenios.gov.br/portal/manuais/Convenio\\_Contrato\\_de\\_Repasse\\_Termo\\_de\\_parceria\\_operados\\_por\\_OBTV\\_05122013.pdf](https://www.convenios.gov.br/portal/manuais/Convenio_Contrato_de_Repasse_Termo_de_parceria_operados_por_OBTV_05122013.pdf)

- 7- **Execução – Cotação Eletrônica de Preços - Entidades Privadas sem Fins Lucrativos - Dezembro/2013 - •versão zip**

[https://www.convenios.gov.br/portal/manuais/Manual\\_Conveniente\\_Cotacao\\_Eletronica\\_26122013.pdf](https://www.convenios.gov.br/portal/manuais/Manual_Conveniente_Cotacao_Eletronica_26122013.pdf)

- 8- **Chamamento Público e Concurso de Projetos - Abril/2012 - •versão zip**

[https://www.convenios.gov.br/portal/manuais/Manual\\_Conveniente\\_ChamamentoPublico\\_ConcursoProjeto\\_vs1\\_19042012-1.pdf](https://www.convenios.gov.br/portal/manuais/Manual_Conveniente_ChamamentoPublico_ConcursoProjeto_vs1_19042012-1.pdf)

- 9- **Acompanhamento e Fiscalização - Maio/2013 - •versão zip**

[https://www.convenios.gov.br/portal/manuais/Manual\\_Concedente\\_Acompanhamento\\_Fiscalizacao\\_14052013.pdf](https://www.convenios.gov.br/portal/manuais/Manual_Concedente_Acompanhamento_Fiscalizacao_14052013.pdf)

## **II- MANUAIS DE CAPACITAÇÃO CONCEDENTE**

- 1- **Inclusão, Disponibilização, Alteração, Inativação, Reativação e Cópia de Programas - Dezembro/2013 - •versão zip**

[https://www.convenios.gov.br/portal/manuais/Manual\\_Concedente\\_Inclusao\\_Disponibilizacao\\_Alteracao\\_Inativacao\\_Reativacao\\_Copia\\_de\\_Programas\\_26122013.pdf](https://www.convenios.gov.br/portal/manuais/Manual_Concedente_Inclusao_Disponibilizacao_Alteracao_Inativacao_Reativacao_Copia_de_Programas_26122013.pdf)

- 2- **Disponibilização de Programas - Dezembro/2012 - •versão zip**

[https://www.convenios.gov.br/portal/manuais/Manual\\_Concedente\\_Disponibilizacao\\_Programas\\_vs8\\_06122012.pdf](https://www.convenios.gov.br/portal/manuais/Manual_Concedente_Disponibilizacao_Programas_vs8_06122012.pdf)

- 3- **Banco de Projetos Concedente e Proponente/Conveniente - Fevereiro/2014 - •versão zip**

[https://www.convenios.gov.br/portal/manuais/Manual\\_Banco\\_de\\_Projetos\\_29012014.pdf](https://www.convenios.gov.br/portal/manuais/Manual_Banco_de_Projetos_29012014.pdf)

- 4- **Análise de Comprovantes de Exercício de Atividades por Subárea para Entidades Privadas Sem Fins Lucrativos - Janeiro/2012 - •versão zip**  
[https://www.convenios.gov.br/portal/manuais/Manual\\_Concedente\\_Analise\\_dos\\_Comprovantes\\_Subarea\\_vs1\\_11012012.zip](https://www.convenios.gov.br/portal/manuais/Manual_Concedente_Analise_dos_Comprovantes_Subarea_vs1_11012012.zip)
  
- 5- **Análise, Aprovação, Reabilitação de Proposta/Plano de Trabalho, Geração de Convênio e Alteração de Repasse Voluntário antes do Registra TV-SIAFI - Março/2014 - •versão zip**  
[https://www.convenios.gov.br/portal/manuais/Manual\\_Concedente\\_Analise\\_Aprovacao\\_Reabilitacao\\_Proposta-Plano\\_Trabalho\\_Geracao\\_Convenio\\_e\\_Edicao-Repasse-Antes-RegistroTVSIAFI\\_12032014.pdf](https://www.convenios.gov.br/portal/manuais/Manual_Concedente_Analise_Aprovacao_Reabilitacao_Proposta-Plano_Trabalho_Geracao_Convenio_e_Edicao-Repasse-Antes-RegistroTVSIAFI_12032014.pdf)
  
- 6- **Empenho Vinculado ao Proponente e Consulta Convênio Reservado - Outubro/2013 - •versão zip**  
[https://www.convenios.gov.br/portal/manuais/Manual\\_Concedente\\_Empenho\\_Vinculado\\_Proponente\\_Consulta\\_Convenio\\_Reservado\\_31102013.pdf](https://www.convenios.gov.br/portal/manuais/Manual_Concedente_Empenho_Vinculado_Proponente_Consulta_Convenio_Reservado_31102013.pdf)
  
- 7- **Celebração - UGTV, Empenho, Conta Bancária, Assinatura e Publicação - Dezembro/2013 - •versão zip**  
[https://www.convenios.gov.br/portal/manuais/Manual\\_concedente\\_UGTV\\_Empenho\\_Conta\\_Bancaria\\_Assinatura\\_Publicacao\\_26122013.pdf](https://www.convenios.gov.br/portal/manuais/Manual_concedente_UGTV_Empenho_Conta_Bancaria_Assinatura_Publicacao_26122013.pdf)
  
- 8- **Registra TV – SIAFI, Documento Hábil, Ordem Bancária – Confluo, Nota de Lançamento e OB – Ordem Bancária - Setembro/2013 - •versão zip**  
[https://www.convenios.gov.br/portal/manuais/Manual\\_Concedente\\_Registra\\_TV\\_DH\\_OBConfluo\\_NL\\_OB\\_vs03\\_24092013.pdf](https://www.convenios.gov.br/portal/manuais/Manual_Concedente_Registra_TV_DH_OBConfluo_NL_OB_vs03_24092013.pdf)
  
- 9- **Eventos - Anulação e Retificação - Junho/2013 - •versão zip**  
[https://www.convenios.gov.br/portal/manuais/Manual\\_Concedente\\_Eventos\\_07062013.pdf](https://www.convenios.gov.br/portal/manuais/Manual_Concedente_Eventos_07062013.pdf)
  
- 10- **OBTV - Convênio, Contrato de Repasse e Termo de Parceria Operados por OBTV (Ordem Bancária de Transferências Voluntárias) Concedente - Agosto/2013 - •versão zip**  
[https://www.convenios.gov.br/portal/manuais/Manual\\_Concedente\\_OBTV\\_vs1\\_14082013.pdf](https://www.convenios.gov.br/portal/manuais/Manual_Concedente_OBTV_vs1_14082013.pdf)



11- **Acompanhamento e Fiscalização - Maio/2013 - •versão zip**  
[https://www.convenios.gov.br/portal/manuais/Manual\\_Concedente\\_Acompnhamento\\_Fiscalizacao\\_14052013.pdf](https://www.convenios.gov.br/portal/manuais/Manual_Concedente_Acompnhamento_Fiscalizacao_14052013.pdf)

12- **Sub-rogação de Proponente - Março/2014 - •versão zip**  
[https://www.convenios.gov.br/portal/manuais/Manual\\_Concedente\\_Sub-Rogacao\\_Proponente\\_17032014.pdf](https://www.convenios.gov.br/portal/manuais/Manual_Concedente_Sub-Rogacao_Proponente_17032014.pdf)

13- **Tomada de Contas Especial - TCE - Julho/2012 - •versão zip**  
[https://www.convenios.gov.br/portal/manuais/Manual\\_Concedente\\_TCE\\_vs01\\_03072012-1.pdf](https://www.convenios.gov.br/portal/manuais/Manual_Concedente_TCE_vs01_03072012-1.pdf)

### **III- MANUAIS DE CAPACITAÇÃO CONVENENTE / CONCEDENTE**

1- **Orçamento\_Impositivo - Março/2014 - •versão zip**  
[https://www.convenios.gov.br/portal/manuais/Manual\\_-\\_Orçamento\\_Impositivo\\_19032014.pdf](https://www.convenios.gov.br/portal/manuais/Manual_-_Orçamento_Impositivo_19032014.pdf)

2- **Execução - Rendimento de Aplicação - Abril/2013 - •versão zip**  
[https://www.convenios.gov.br/portal/manuais/Manual\\_Convenente\\_Concedente\\_RendimentoAplicacao\\_22042013.pdf](https://www.convenios.gov.br/portal/manuais/Manual_Convenente_Concedente_RendimentoAplicacao_22042013.pdf)

3- **Registro de Notificação Convenente / Concedente - Novembro/2012 - •versão zip**  
[https://www.convenios.gov.br/portal/manuais/Manual\\_Convenente\\_Concedente\\_Registro\\_Notificacao\\_vs01\\_09112012.pdf](https://www.convenios.gov.br/portal/manuais/Manual_Convenente_Concedente_Registro_Notificacao_vs01_09112012.pdf)

4- **Ajuste do Plano de Trabalho, Termo Aditivo e Prorroga de Ofício - Novembro/2013 - •versão zip**  
[https://www.convenios.gov.br/portal/manuais/Manual\\_Convenente\\_Concedente\\_Ajuste\\_Plano\\_Trabalho\\_Termo\\_Aditivo\\_Prorroga\\_Oficio\\_vs03\\_13112013.pdf](https://www.convenios.gov.br/portal/manuais/Manual_Convenente_Concedente_Ajuste_Plano_Trabalho_Termo_Aditivo_Prorroga_Oficio_vs03_13112013.pdf)

5- **Prestação de Contas - Convenente / Concedente - Dezembro/2013 - •versão zip**  
[https://www.convenios.gov.br/portal/manuais/Manual\\_Convenente\\_Prestacao\\_Contas\\_Convenente\\_26122013.pdf](https://www.convenios.gov.br/portal/manuais/Manual_Convenente_Prestacao_Contas_Convenente_26122013.pdf)

6- **Acesso ao SICONV Concedente, Convenente/Proponente - •versão zip**  
[https://www.convenios.gov.br/portal/manuais/Manual\\_Concedente\\_Conveniente\\_logar\\_SICONV\\_02122013.pdf](https://www.convenios.gov.br/portal/manuais/Manual_Concedente_Conveniente_logar_SICONV_02122013.pdf)

#### **IV- MANUAIS DA UNIDADE CADASTRADORA**

1- **Aprovação do Cadastro de Proponentes - Novembro/2012 - •versão zip**  
[https://www.convenios.gov.br/portal/manuais/Manual\\_UnidadeCadastradora\\_Aprovacao\\_Proponente\\_vs9\\_07112012.pdf](https://www.convenios.gov.br/portal/manuais/Manual_UnidadeCadastradora_Aprovacao_Proponente_vs9_07112012.pdf)

#### **V- ORIENTAÇÕES/PASSO A PASSO CONVENIENTE**

1- **Credenciamento de Proponente - Agosto/2012 - •versão zip**  
[https://www.convenios.gov.br/portal/manuais/Orientacao\\_Passo\\_a\\_Passo\\_-\\_Credenciamento\\_Proponente.pdf](https://www.convenios.gov.br/portal/manuais/Orientacao_Passo_a_Passo_-_Credenciamento_Proponente.pdf)

2- **Cadastramento de Proponente - Agosto/2012 - •versão zip**  
[https://www.convenios.gov.br/portal/manuais/Orientacao\\_Passo\\_a\\_Passo\\_-\\_Cadastramento\\_Proponente-1.pdf](https://www.convenios.gov.br/portal/manuais/Orientacao_Passo_a_Passo_-_Cadastramento_Proponente-1.pdf)

3- **Incluir Usuário, Definir Perfil, Elaborar e Enviar Proposta para Análise do Concedente - Abril/2013 - •versão zip**  
[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)

4- **Execução - Processo de Compra, Contrato, Documento de Liquidação, Pagamento, Registro de Ingresso de Recurso e Relatórios de Execução - Abril/2013 - •versão zip**  
[https://www.convenios.gov.br/portal/manuais/Orientacao\\_Passo\\_a\\_Passo\\_-\\_Execucao\\_do\\_Convenio.pdf](https://www.convenios.gov.br/portal/manuais/Orientacao_Passo_a_Passo_-_Execucao_do_Convenio.pdf)

5- **OBTV - Convênio, Contrato de Repasse e Termo de Parceria Operados por OBTV (Ordem Bancária de Transferências Voluntárias) Orientações/Passo a Passo - Conveniente - Julho/2013 - •versão zip**  
[https://www.convenios.gov.br/portal/manuais/Orientacao\\_Passo\\_a\\_Passo\\_-\\_OBTV\\_Conveniente.pdf](https://www.convenios.gov.br/portal/manuais/Orientacao_Passo_a_Passo_-_OBTV_Conveniente.pdf)

**6- Rendimento de Aplicação - Abril/2013 - •versão zip**

[https://www.convenios.gov.br/portal/manuais/Orientacao Passo a Passo -  
\\_Rendimento de Aplicacao-1-2.pdf](https://www.convenios.gov.br/portal/manuais/Orientacao_Passo_a_Passo_-_Rendimento_de_Aplicacao-1-2.pdf)

**7- Prestação de Contas sem OBTV - Abril/2013 - •versão zip**

[https://www.convenios.gov.br/portal/manuais/Orientacao Passo a Passo -  
\\_Prestacao de Contas sem OBTV.pdf](https://www.convenios.gov.br/portal/manuais/Orientacao_Passo_a_Passo_-_Prestacao_de_Contas_sem_OBTV.pdf)

## **VI- ORIENTAÇÕES/PASSO A PASSO CONCEDENTE**

**1- Programa, Análise de Proposta/Plano de Trabalho, Convênio, UGTV, Empenho, Conta Bancária, Celebração, TV - SIAFI, Documento Hábil, OB e Confluo - Março/2014 - •versão zip**

[https://www.convenios.gov.br/portal/manuais/3 -  
Orientacao Passo a Passo - Analisar Prop-  
PT, Inserir Parecer e Gerar N CV 12032014.pdf](https://www.convenios.gov.br/portal/manuais/3_-_Orientacao_Passo_a_Passo_-_Analisar_Prop-PT,_Inserir_Parecer_e_Gerar_N_CV_12032014.pdf)

**2- Programas - Setembro/2012 - •versão zip**

[https://www.convenios.gov.br/portal/manuais/Orientacao Passo a Passo -  
\\_Programa.pdf](https://www.convenios.gov.br/portal/manuais/Orientacao_Passo_a_Passo_-_Programa.pdf)

**3- Análise Proposta/Plano de Trabalho, Pareceres e Gerar Nº do Convênio - Setembro/2012 - •versão zip**

[https://www.convenios.gov.br/portal/manuais/Orientacao Passo a Passo -  
\\_Analise de Proposta e Plano de trabalho.pdf](https://www.convenios.gov.br/portal/manuais/Orientacao_Passo_a_Passo_-_Analise_de_Proposta_e_Plano_de_trabalho.pdf)

**4- Conta Bancária, UGTV, Empenho, Registrar TV SIAFI, Assinar e Publicar - Setembro/2012 - •versão zip**

[https://www.convenios.gov.br/portal/manuais/Orientacao Passo a Passo -  
\\_Conta Bancaria UGTV Empenho.pdf](https://www.convenios.gov.br/portal/manuais/Orientacao_Passo_a_Passo_-_Conta_Bancaria_UGTV_Empenho.pdf)

**5- Execução - Documento Hábil, OB Confluo e Confluo - Setembro/2012 - •versão zip**

[https://www.convenios.gov.br/portal/manuais/Orientacao Passo a Passo -  
\\_DH OB Confluo.pdf](https://www.convenios.gov.br/portal/manuais/Orientacao_Passo_a_Passo_-_DH_OB_Confluo.pdf)

## VII- LEGISLAÇÃO

### DIRETRIZES

#### 1 DIRETRIZES DA COMISSÃO GESTORA DO SICONV

- a) [DIRETRIZ\\_Numero\\_001-2010\\_-\\_Termo\\_de\\_Cooperacao.pdf](#)
- b) [DIRETRIZ\\_Numero\\_001\\_2014\\_-\\_Assinatura\\_Convenio.pdf](#)
- c) [DIRETRIZ\\_Numero\\_002-2010\\_-\\_CAUC.pdf](#)
- d) [DIRETRIZ\\_Numero\\_003-2010\\_-\\_Cobranca\\_de\\_Tarifas\\_Bancarias.pdf](#)
- e) [DIRETRIZ\\_Numero\\_004-2010\\_-\\_Obrigatoriedade\\_do\\_SICONV.pdf](#)
- f) [DIRETRIZ\\_Numero\\_005-2010\\_-\\_Contrapartida.pdf](#)
- g) [DIRETRIZ\\_Numero\\_006-2010\\_-\\_Contratacao\\_de\\_Terceiros.pdf](#)
- h) [DIRETRIZ\\_Numero\\_007-2010\\_-\\_Prestacao\\_de\\_Contas.pdf](#)
- i) [DIRETRIZ\\_Numero\\_008-2010\\_-\\_As\\_Unidades\\_Cadastradoras\\_-\\_Cadastramento\\_de\\_Entidades\\_\\_Privadas.pdf](#)
- j) [DIRETRIZ\\_Numero\\_009-2011\\_-\\_Operacoes\\_de\\_Cambio.pdf](#)
- k) [DIRETRIZ\\_Numero\\_010-2011\\_-\\_Apoio\\_Tecnico\\_de\\_Terceiros.pdf](#)
- l) [DIRETRIZ\\_Numero\\_011-2012\\_-\\_Prestacao\\_de\\_Contas.pdf](#)

### ATAS DE REUNIÕES DA COMISSÃO GESTORA DO SICONV

#### **2008**

[Ata Reuniao Extraordinaria 09 outubro 2008.pdf](#)

[Ata Reuniao Extraordinaria 11 agosto 2008.pdf](#)

[Ata Reuniao Extraordinaria 14 agosto 2008.pdf](#)

[Ata Reuniao Extraordinaria 14 outubro 2008.pdf](#)

[Ata Reuniao Extraordinaria 16 outubro 2008.pdf](#)

[Ata Reuniao Extraordinaria 20 novembro 2008.pdf](#)

[Ata Reuniao Extraordinaria 20 outubro 2008.pdf](#)

Ata Reuniao Ordinaria 06 outubro 2008.pdf  
Ata Reuniao Ordinaria 07 agosto 2008.pdf  
Ata Reuniao Ordinaria 15 julho 2008.pdf  
Ata Reuniao Ordinaria 31 julho 2008.pdf

## **2009**

Ata Reuniao Extraordinaria 01 julho 2009.pdf  
Ata Reuniao Extraordinaria 05 junho 2009.pdf  
Ata Reuniao Extraordinaria 07 agosto 2009.pdf  
Ata Reuniao Extraordinaria 08 julho 2009.pdf  
Ata Reuniao Extraordinaria 10 fevereiro 2009.pdf  
Ata Reuniao Extraordinaria 12 agosto 2009.pdf  
Ata Reuniao Extraordinaria 13 maio 2009.pdf  
Ata Reuniao Extraordinaria 14 agosto 2009.pdf  
Ata Reuniao Extraordinaria 14 setembro 2009.pdf  
Ata Reuniao Extraordinaria 15 julho 2009.pdf  
Ata Reuniao Extraordinaria 15 outubro 2009.pdf  
Ata Reuniao Extraordinaria 16 fevereiro 2009.pdf  
Ata Reuniao Extraordinaria 20 julho 2009.pdf  
Ata Reuniao Extraordinaria 20 marco 2009.pdf  
Ata Reuniao Extraordinaria 21 maio 2009.pdf  
Ata Reuniao Extraordinaria 22 junho 2009.pdf  
Ata Reuniao Extraordinaria 27 janeiro 2009.pdf  
Ata Reuniao Extraordinaria 28 setembro 2009.pdf  
Ata Reuniao Extraordinaria 30 setembro 2009.pdf  
Ata Reuniao Extraordinaria 31 marco 2009.pdf  
Ata Reuniao Ordinaria 01 dezembro 2009.pdf  
Ata Reuniao Ordinaria 01 junho 2009.pdf  
Ata Reuniao Ordinaria 02 outubro 2009.pdf  
Ata Reuniao Ordinaria 03 agosto 2009.pdf  
Ata Reuniao Ordinaria 03 marco 2009.pdf  
Ata Reuniao Ordinaria 04 novembro 2009.pdf  
Ata Reuniao Ordinaria 04 setembro 2009.pdf  
Ata Reuniao Ordinaria 06 maio 2009.pdf  
Ata Reuniao Ordinaria 17 dezembro 2009.pdf  
Ata Reuniao Ordinaria 27 abril 2009.pdf

## **2010**

Ata Reuniao Extraordinaria 11 junho 2010.pdf  
Ata Reuniao Extraordinaria 13 setembro 2010.pdf

Ata Reuniao Extraordinaria 16 setembro 2010.pdf  
Ata Reuniao Extraordinaria 18 fevereiro 2010.pdf  
Ata Reuniao Extraordinaria 18 marco 2010.pdf  
Ata Reuniao Extraordinaria 21 outubro 2010.pdf  
Ata Reuniao Extraordinaria 23 setembro 2010.pdf  
Ata Reuniao Extraordinaria 24 junho 2010.pdf  
Ata Reuniao Extraordinaria 30 novembro 2010.pdf  
Ata Reuniao Ordinaria 01 fevereiro 2010.pdf  
Ata Reuniao Ordinaria 05 agosto 2010.pdf  
Ata Reuniao Ordinaria 10 novembro 2010.pdf  
Ata Reuniao Ordinaria 11 marco 2010.pdf  
Ata Reuniao Ordinaria 12 abril 2010.pdf  
Ata Reuniao Ordinaria 15 julho 2010.pdf  
Ata Reuniao Ordinaria 16 dezembro 2010.pdf  
Ata Reuniao Ordinaria 19 janeiro 2010.pdf  
Ata Reuniao Ordinaria 19 outubro 2010.pdf  
Ata Reuniao Ordinaria 21 maio 2010.pdf

## **2011**

Ata Reuniao Extraordinaria 18 abril 2011.pdf  
Ata Reuniao Extraordinaria 22 junho 2011.pdf  
Ata Reuniao Extraordinaria 28 abril 2011.pdf  
Ata Reuniao Extraordinaria 29 marco 2011.pdf  
Ata Reuniao Extraordinaria 30 junho 2011.pdf  
Ata Reuniao Extraordinaria 31 marco 2011.pdf  
Ata Reuniao Ordinaria 03 fevereiro 2011.pdf  
Ata Reuniao Ordinaria 07 junho 2011.pdf  
Ata Reuniao Ordinaria 18 marco 2011.pdf  
Ata Reuniao Ordinaria 26 agosto 2011.pdf

## **2012**

Ata Reuniao Ordinaria 08 maio 2012.pdf  
Ata Reuniao Ordinaria 12 janeiro 2012.pdf  
Ata Reuniao Ordinaria 22 marco 2012.pdf  
Ata\_Reuniao\_Extraordinaria\_13\_junho\_2012.pdf  
Ata\_Reuniao\_Ordinaria\_06\_julho\_2012.pdf  
Ata\_Reuniao\_Ordinaria\_12\_setembro\_2012.pdf  
Ata\_Reuniao\_Ordinaria\_14\_agosto\_2012.pdf  
Ata\_Reuniao\_Ordinaria\_17\_outubro\_2012.pdf

Ata\_Reuniao\_Ordinaria\_1\_junho\_2012.pdf  
Ata\_Reuniao\_Ordinaria\_20\_dezembro\_2012.pdf  
Ata\_Reuniao\_Ordinaria\_4\_dez\_2012.pdf

## **2013**

Ata\_Reuniao\_Ordinaria\_03\_MAIO\_2013\_assinada.pdf  
Ata\_Reuniao\_Ordinaria\_04\_ABR\_2013.pdf  
Ata\_Reuniao\_Ordinaria\_05\_fevereiro\_2013.pdf  
Ata\_Reuniao\_Ordinaria\_10\_Junho\_2013.pdf

---

## **LEIS**

---

### **Lei nº 12.919, de 24 de dezembro de 2013**

[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/ Ato2011-2014/2013/Lei/L12919.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/ Ato2011-2014/2013/Lei/L12919.htm)

Dispõe sobre as diretrizes para a elaboração e execução da Lei Orçamentária de 2014 e dá outras providências.

### **Lei nº 12.101, de 27 de novembro de 2009**

[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/ Ato2007-2010/2009/Lei/L12101.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/ Ato2007-2010/2009/Lei/L12101.htm)

Dispõe sobre a certificação das entidades beneficentes de assistência social; regula os procedimentos de isenção de contribuições para a seguridade social; altera a Lei no 8.742, de 7 de dezembro de 1993; revoga dispositivos das Leis nos 8.212, de 24 de julho de 1991, 9.429, de 26 de dezembro de 1996, 9.732, de 11 de dezembro de 1998, 10.684, de 30 de maio de 2003, e da Medida Provisória no 2.187-13, de 24 de agosto de 2001; e dá outras providências.

### **Lei nº 11.578, de 26 novembro de 2007 - PAC**

[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/ Ato2007-2010/2007/Lei/L11578.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/ Ato2007-2010/2007/Lei/L11578.htm)

Dispõe sobre a transferência obrigatória de recursos financeiros para a execução pelos Estados, Distrito Federal e Municípios de ações do Programa de Aceleração do Crescimento - PAC, e sobre a forma de operacionalização do Programa de Subsídio à Habitação de Interesse Social - PSH nos exercícios de 2007 e 2008.

### **Lei nº 9.790, de 23 de março de 1999**

[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/L9790.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L9790.htm)

Dispõe sobre a qualificação de pessoas jurídicas de direito privado, sem fins lucrativos, como Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público, institui e disciplina o Termo de Parceria, e dá outras providências.

### **Lei nº 8.742, de 7 de dezembro de 1993**

[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/L8742.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8742.htm)

Dispõe sobre a organização da Assistência Social e dá outras providências.

**Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993**

[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/L8666compilado.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8666compilado.htm)

Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências.

---

## DECRETOS

---

**Decreto Nº 7.641, de de 12 de dezembro de 2011**

[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/ Ato2011-2014/2011/Decreto/D7641.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/ Ato2011-2014/2011/Decreto/D7641.htm)

Altera o Decreto no 6.170, de 25 de julho de 2007, que dispõe sobre as normas relativas às transferências de recursos da União mediante convênios e contratos de repasse; altera o Decreto nº 7.568, de 16 de setembro de 2011; e estabelece prazos para implantação de funcionalidades no Sistema de Gestão de Convênios e Contratos de Repasse - SICONV.

**Decreto Nº 7.594, de 31 de outubro de 2011**

[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/ Ato2011-2014/2011/Decreto/D7594.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/ Ato2011-2014/2011/Decreto/D7594.htm)

Altera o Decreto no 6.170, de 25 de julho de 2007, que dispõe sobre as normas relativas às transferências de recursos da União mediante convênios e contratos de repasse.

**Decreto Nº 7.592, de 28 de outubro de 2011**

[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/ Ato2011-2014/2011/Decreto/D7592.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/ Ato2011-2014/2011/Decreto/D7592.htm)

Determina a avaliação da regularidade da execução dos convênios, contratos de repasse e termos de parceria celebrados com entidades privadas sem fins lucrativos até a publicação do Decreto no 7.568, de 16 de setembro de 2011, e dá outras providências.

**Decreto Nº 7.568, de 16 de setembro de 2011**

[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/ Ato2011-2014/2011/Decreto/D7568.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/ Ato2011-2014/2011/Decreto/D7568.htm)

Altera o Decreto no 6.170, de 25 de julho de 2007, que dispõe sobre as normas relativas às transferências de recursos da União mediante convênios e contratos de repasse, o Decreto no 3.100, de 30 de junho de 1999, que regulamenta a Lei no 9.790, de 23 de março de 1999, e dá outras providências.

**Decreto nº 7.237/2010, de 20 de julho de 2010**

[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/ Ato2007-2010/2010/Decreto/D7237.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/ Ato2007-2010/2010/Decreto/D7237.htm)

Regulamenta a Lei no 12.101, de 27 de novembro de 2009, para dispor sobre o processo de certificação das entidades beneficentes de assistência social para obtenção da isenção das contribuições para a seguridade social, e dá outras providências.

**Decreto nº 6.619/2008, de 29 de outubro de 2008**

[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/ Ato2007-2010/2008/Decreto/D6619.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/ Ato2007-2010/2008/Decreto/D6619.htm)

Dá nova redação a dispositivos do Decreto no 6.170, de 25 de julho de 2007, que dispõe sobre as normas relativas às transferências de recursos da União mediante convênios e contratos de repasse.



**Decreto nº 6.497/2008, de 30 de junho de 2008**

[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/ Ato2007-2010/2008/Decreto/D6497.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/ Ato2007-2010/2008/Decreto/D6497.htm)

Acresce dispositivos ao Decreto no 6.170, de 25 de julho de 2007, que dispõe sobre as normas relativas às transferências de recursos da União mediante convênios e contratos de repasse.

**Decreto nº 6.428/2008, de 14 de abril de 2008**

[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/ ato2007-2010/2008/Decreto/D6428.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/ ato2007-2010/2008/Decreto/D6428.htm)

Altera o Decreto no 6.170, de 25 de julho de 2007, que dispõe sobre as normas relativas às transferências de recursos da União mediante convênios e contratos de repasse.

**Decreto nº 6.170/2007, de 25 de julho de 2007**

[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/ Ato2007-2010/2007/Decreto/D6170.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/ Ato2007-2010/2007/Decreto/D6170.htm)

Dispõe sobre as normas relativas às transferências de recursos da União mediante convênios e contratos de repasse, e dá outras providências.

**Decreto nº 5.504/2005, de 05 de agosto de 2005**

[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/ Ato2004-2006/2005/Decreto/D5504.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/ Ato2004-2006/2005/Decreto/D5504.htm)

Estabelece a exigência de utilização do pregão, preferencialmente na forma eletrônica, para entes públicos ou privados, nas contratações de bens e serviços comuns, realizadas em decorrência de transferências voluntárias de recursos públicos da União, decorrentes de convênios ou instrumentos congêneres, ou consórcios públicos.

**Decreto nº 1.819, de 16 de fevereiro de 1996**

[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/decreto/1996/D1819.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/1996/D1819.htm)

Disciplina as transferências de recursos da União por intermédio de instituições e agências financeiras oficiais federais e dá outras providências.

---

## **PORTARIAS**

---

**Portaria Interministerial nº 40, de 06 de fevereiro de 2014**

[https://www.convenios.gov.br/portal/arquivos/Portaria Interministerial 40 6 02 2014.pdf](https://www.convenios.gov.br/portal/arquivos/Portaria%20Interministerial%2040%202014.pdf)

Portaria Interministerial nº 40, de 06 de fevereiro de 2014; Disciplina a utilização do Sistema de Gestão de Convênios e Contratos de Repasse - SICONV para a celebração de convênios e contratos de repasse objetivando a execução obrigatória das emendas parlamentares individuais de que trata o art. 52 da Lei nº 12.919, de 2013.

**Portaria Interministerial nº 39, de 06 de fevereiro de 2014**

[https://www.convenios.gov.br/portal/arquivos/Portaria Interministerial 39 6 02 2014-1.pdf](https://www.convenios.gov.br/portal/arquivos/Portaria%20Interministerial%2039%202014-1.pdf)

Portaria Interministerial nº 39, de 06 de fevereiro de 2014; Estabelece normas para os órgãos setoriais do Sistema de Planejamento e de Orçamento Federal - SPOF constantes dos Orçamentos Fiscal e da Seguridade Social, cujas Unidades Orçamentárias - UO tenham sido contempladas com emendas individuais em lei orçamentária

**Portaria Interministerial nº 495, de 06 de dezembro de 2013**

[https://www.convenios.gov.br/portal/arquivos/1\\_Portaria\\_Interministerial\\_495\\_6\\_12\\_2013.pdf](https://www.convenios.gov.br/portal/arquivos/1_Portaria_Interministerial_495_6_12_2013.pdf)

Portaria Interministerial nº 274, de 01 de agosto de 2013; altera a Portaria Interministerial nº 507, de 24 de novembro de 2011.

**Portaria Interministerial nº 274, de 01 de agosto de 2013**

[https://www.convenios.gov.br/portal/arquivos/1\\_Portaria\\_Interministerial\\_274\\_1\\_08\\_2013.pdf](https://www.convenios.gov.br/portal/arquivos/1_Portaria_Interministerial_274_1_08_2013.pdf)

Portaria Interministerial nº 274, de 01 de agosto de 2013; altera a Portaria Interministerial nº 507, de 24 de novembro de 2011.

**Portaria Conjunta nº 8, de 7 de novembro de 2012**

[https://www.convenios.gov.br/portal/arquivos/Portaria\\_Conjunta\\_8\\_7\\_11\\_2012.pdf](https://www.convenios.gov.br/portal/arquivos/Portaria_Conjunta_8_7_11_2012.pdf)

Aprova a minuta-padrão de Termo de Cooperação para Descentralização de Crédito.

**Portaria Interministerial nº 205, de 14 de maio de 2012**

[https://www.convenios.gov.br/portal/arquivos/Portaria\\_Interministerial\\_205\\_14\\_05\\_2012.pdf](https://www.convenios.gov.br/portal/arquivos/Portaria_Interministerial_205_14_05_2012.pdf)

Portaria Interministerial nº 205, de 14 de maio de 2012; altera a Portaria Interministerial nº 507, de 24 de novembro de 2011.

**Portaria Interministerial nº 169, de 23 de Abril de 2012**

[https://www.convenios.gov.br/portal/arquivos/Portaria\\_Interministerial\\_n\\_169\\_23\\_Abril\\_2012.pdf](https://www.convenios.gov.br/portal/arquivos/Portaria_Interministerial_n_169_23_Abril_2012.pdf)

Dispõe sobre a celebração dos convênios, contratos de repasse ou outros instrumentos congêneres, envolvendo a instalação de sistemas coletivos de abastecimento de água e pequenas barragens, no âmbito do Programa Nacional de Universalização do Acesso e Uso da água - "ÁGUA PARA TODOS", instituído pelo Decreto nº 7.535, de 26 de julho de 2011.

**Portaria Interministerial nº 16, de 14 de maio de 2012**

[https://www.convenios.gov.br/portal/arquivos/PORTARIA\\_MPOG\\_NBA\\_16\\_SIASG.pdf](https://www.convenios.gov.br/portal/arquivos/PORTARIA_MPOG_NBA_16_SIASG.pdf)

Estabelece procedimentos para adesão ao acesso e utilização do Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais – SIASG, pelos órgãos e entidades da Administração Pública, não integrantes do Sistema de Serviços Gerais – SISG, no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, serviços sociais autônomos e entidades privadas sem fins lucrativos que atendam ao disposto nesta Portaria.

**Portaria Interministerial nº 507, de 24 de novembro de 2011**

[https://www.convenios.gov.br/portal/arquivos/1\\_Portaria\\_Interministerial\\_507\\_24\\_11\\_2011\\_e\\_alteracoes\\_Dezembro\\_de\\_2013.pdf](https://www.convenios.gov.br/portal/arquivos/1_Portaria_Interministerial_507_24_11_2011_e_alteracoes_Dezembro_de_2013.pdf)

Estabelece normas para execução do disposto no Decreto no 6.170, de 25 de julho de 2007, que dispõe sobre as normas relativas às transferências de recursos da União mediante convênios e contratos de repasse, revoga a Portaria Interministerial nº 127/MP/MF/CGU, de 29 de maio de 2008 e dá outras providências.

**Portaria Interministerial nº 492, de 10 de novembro de 2011**

[https://www.convenios.gov.br/portal/arquivos/Portaria\\_Interministerial\\_n\\_492\\_10\\_Novembro\\_2011.pdf](https://www.convenios.gov.br/portal/arquivos/Portaria_Interministerial_n_492_10_Novembro_2011.pdf)

Altera a Portaria Interministerial no 127/MP/MF/CGU, de 29 de maio de 2008

**Portaria Interministerial nº 23, de 19 de Janeiro de 2010**

[https://www.convenios.gov.br/portal/arquivos/Minuta\\_Portaria\\_Alteracao\\_Portaria\\_n\\_127\\_art\\_33\\_Prazo.pdf](https://www.convenios.gov.br/portal/arquivos/Minuta_Portaria_Alteracao_Portaria_n_127_art_33_Prazo.pdf)

Altera a Portaria Interministerial no 127/MP/MF/CGU, de 29 de maio de 2008

**Portaria Interministerial nº 534, de 30 de dezembro de 2009**

[https://www.convenios.gov.br/portal/arquivos/Portaria\\_n\\_534\\_de\\_30dez09.pdf](https://www.convenios.gov.br/portal/arquivos/Portaria_n_534_de_30dez09.pdf)

Altera a Portaria Interministerial no 127 /MP/MF/CGU, de 29 de maio de 2008, que estabelece normas para as transferências de recursos da União mediante convênios e contratos de repasse.

**Portaria Interministerial nº 268, de 25 de agosto de 2009**

[https://www.convenios.gov.br/portal/arquivos/Portaria\\_Interministerial\\_n\\_268\\_de\\_25\\_de\\_agosto\\_de\\_2009.pdf](https://www.convenios.gov.br/portal/arquivos/Portaria_Interministerial_n_268_de_25_de_agosto_de_2009.pdf)

Altera a Portaria Interministerial no 127/MP/MF/CGU, de 29 de maio de 2008, que estabelece normas para as transferências de recursos da União mediante convênios e contratos de repasse.

**Portaria Interministerial nº 404, de 23 de dezembro de 2008**

[https://www.convenios.gov.br/portal/arquivos/PortariaInterministerial4042312\\_2008alteraportaria12729052008.pdf](https://www.convenios.gov.br/portal/arquivos/PortariaInterministerial4042312_2008alteraportaria12729052008.pdf)

Altera a Portaria Interministerial nº 127 /MP/MF/CGU, de 29 de maio de 2008, que estabelece normas para as transferências de recursos da União mediante convênios e contratos de repasse.

**Portaria Interministerial nº 342, de 5 de novembro de 2008**

[https://www.convenios.gov.br/portal/arquivos/Portaria\\_342\\_5\\_novembro\\_2008.pdf](https://www.convenios.gov.br/portal/arquivos/Portaria_342_5_novembro_2008.pdf)

Altera a Portaria Interministerial nº 127/MP/MF/CGU, de 29 de maio de 2008, que estabelece normas para as transferências de recursos da União mediante convênios e contratos de repasse.

**Portaria Interministerial nº 165, de 20 de junho de 2008**

[https://www.convenios.gov.br/portal/arquivos/PORTARIA\\_165\\_2008\\_20062008.pdf](https://www.convenios.gov.br/portal/arquivos/PORTARIA_165_2008_20062008.pdf)

Dispõe sobre a Comissão Gestora do Sistema de Gestão de Convênios e Contratos de Repasse, de que trata o §1º, do art. 13, do Decreto nº 6.170, de 25 de julho de 2007, e dá outras providências.

**Portaria Interministerial nº 127, de 29 de maio de 2008**

[https://www.convenios.gov.br/portal/arquivos/Portaria\\_127\\_com\\_suas\\_alteracoes\\_ultima\\_19jan10.pdf](https://www.convenios.gov.br/portal/arquivos/Portaria_127_com_suas_alteracoes_ultima_19jan10.pdf)

Estabelece normas para execução do disposto no Decreto no 6.170, de 25 de julho de 2007, que dispõe sobre as normas relativas às transferências de recursos da União mediante convênios e contratos de repasse, e dá outras providências.

**Portaria Interministerial nº75/2008, de 09 de abril de 2008**

<https://www.convenios.gov.br/portal/arquivos/PORTARIAN752008PREGAOENTIDADES.pdf>

Altera o disposto pela Portaria/MP e MF nº 217, de 31.07.2006, que dispõe sobre limites, prazos e condições para a execução do Decreto nº 5.504.

**Portaria Interministerial MP/MF/MCT Nº24, de 19 de fevereiro de 2008**

<https://www.convenios.gov.br/portal/arquivos/PortariaInterministerial24-2008ARQUIVAMENTO.pdf>

Disciplina os procedimentos operacionais para o atendimento ao disposto no art. 17 do Decreto nº 6.170, de 25 de julho de 2007, e dá outras providências.

**Portaria Interministerial nº 217/2006, de 31 de julho de 2006**

<https://www.convenios.gov.br/portal/arquivos/PORTARIAN2172006PREGAOENTIDADES.pdf>

Dispõe sobre limites, prazos e condições para a execução do Decreto nº 5.504, de 5 de agosto de 2005.

**Portaria Nº 448, de 13 de setembro de 2002 - Ministério da Fazenda - Secretaria do Tesouro Nacional**

[https://www.convenios.gov.br/portal/arquivos/Port\\_448\\_2002.pdf](https://www.convenios.gov.br/portal/arquivos/Port_448_2002.pdf)

Divulga o detalhamento das naturezas de despesas 339030, 339036, 339039 e 449052.

---

## **INSTRUÇÕES NORMATIVAS**

---

**Instrução Normativa nº 71, de 28 de novembro de 2012**

[https://www.convenios.gov.br/portal/arquivos/IN\\_71\\_2012\\_TCU\\_-\\_TCE.pdf](https://www.convenios.gov.br/portal/arquivos/IN_71_2012_TCU_-_TCE.pdf)

Dispõe sobre a instauração, a organização e o encaminhamento ao Tribunal de Contas da União dos processos de tomada de contas especial.

**Instrução Normativa nº 11, de 28 de novembro de 2012**

[https://www.convenios.gov.br/portal/arquivos/Instrucao\\_Normativa\\_n11\\_28\\_novembro\\_2012.pdf](https://www.convenios.gov.br/portal/arquivos/Instrucao_Normativa_n11_28_novembro_2012.pdf)

Estabelece os critérios de concessão de acesso ao Sistema de Gestão de Convênios e Contratos de Repasse - SICONV.

**Instrução Normativa Nº 6, de 27 de julho de 2012**

[https://www.convenios.gov.br/portal/arquivos/Instrucao\\_Normativa\\_n6\\_27\\_Julho\\_2012.pdf](https://www.convenios.gov.br/portal/arquivos/Instrucao_Normativa_n6_27_Julho_2012.pdf)

Estabelece os critérios de utilização da Ordem Bancária de Transferências Voluntárias - OBTV do Sistema de Gestão de Convênios e Contratos de Repasse – SICONV.

**Instrução Normativa - TCU Nº 56, de 5 de dezembro de 2007**

<https://www.convenios.gov.br/portal/arquivos/InstrucaoNormativaN56TCU.pdf>

Dispõe sobre instauração e organização de processo de Tomada de Contas Especial e dá outras providências.

---

## **JURISPRUDÊNCIA**

---

**Orientações Normativas da Advocacia-Geral da União - AGU**

<http://www.agu.gov.br/orientacao>

**Acórdão TCU nº Acórdão 1331/2008**

[https://www.convenios.gov.br/portal/arquivos/AcordaoTCU\\_1331\\_2008.pdf](https://www.convenios.gov.br/portal/arquivos/AcordaoTCU_1331_2008.pdf)

**Acórdão TCU nº Acórdão 2066/2006 - Plenário**

<https://www.convenios.gov.br/portal/arquivos/Acordao20662006TCUDeterminarPortalConvenios.pdf>

**Acórdão TCU nº Acórdão nº 2048/2007 - TCU - Plenário**

<https://www.convenios.gov.br/portal/arquivos/Acordao20482007Portal%20ConveniosAprovaDocumentodeVisao.pdf>

**Acórdão TCU nº 510/2009 - Instituições Federais de Ensino Superior**

[https://www.convenios.gov.br/portal/arquivos/Acordao\\_TCU\\_510.pdf](https://www.convenios.gov.br/portal/arquivos/Acordao_TCU_510.pdf)

---

## **PERGUNTAS FREQUENTES**

---

**Perguntas e Respostas Frequentes - Legislação (atualizado em 24/03/2010)**

<https://www.convenios.gov.br/portal/FAQLegislacao.html>

**Perguntas e Respostas Frequentes - Operacional (atualizado em 08/03/2012)**

<https://www.convenios.gov.br/portal/FAQ-PortaldosConvenios.html>

**Termo de Cooperação (atualizado em 13/07/2010)**

[https://www.convenios.gov.br/portal/tutoriais/FAQ-Termo\\_de\\_Cooperacao\\_29jun10.pdf](https://www.convenios.gov.br/portal/tutoriais/FAQ-Termo_de_Cooperacao_29jun10.pdf)