

# Portal dos Convênios - SICONV

---

## *MANUAL PARA USUÁRIOS DE ENTIDADES PRIVADAS SEM FINS LUCRATIVOS*

Outubro 2010

## **Expediente**

**MINISTÉRIO DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO**

**SECRETARIA-GERAL DA PRESIDENCIA DA REPÚBLICA**

### **Elaboração**

Alexandre Pereira Rangel  
Austregésilo Ferreira de Melo

### **Revisão**

Dirvany Lamas M. Gonçalves

### **Tutoriais**

Alexandre Pereira Rangel

### **Publicação**

Disponibilização no portal dos convênios [www.convenios.gov.br](http://www.convenios.gov.br)

Versão: 04 – outubro de 2010

## Sumário

INTRODUÇÃO.....	5
INFORMAÇÕES GERAIS SOBRE TRANSFERÊNCIA DE RECURSOS.....	6
DISPOSIÇÕES GERAIS PARA REALIZAÇÃO DE CONVÊNIOS.....	8
SISTEMA DE GESTÃO DE CONVÊNIOS - SICONV.....	10
<b>Credenciamento.....</b>	<b>11</b>
<b>Cadastramento.....</b>	<b>21</b>
<b>Proposta de Trabalho .....</b>	<b>34</b>
Preenchendo a Proposta de Trabalho no SICONV.....	34
Alteração do Valor Principal do Convênio.....	45
<b>O Plano de Trabalho.....</b>	<b>46</b>
Inclusão do Plano de Trabalho no SICONV.....	46
Inclusão das Metas.....	49
Inclusão das Etapas.....	52
Cronograma de Desembolso.....	55
Plano de Aplicação Detalhado.....	60
Inclusão de Anexos.....	66
Inclusão do Projeto Básico/Termo de Referência.....	69
<b>Execução de convênios.....</b>	<b>71</b>
Planejamento.....	72
Cotação Prévia.....	73
Contrato.....	83
Documento de Liquidação.....	87
Documento de Liquidação com Retenção de Impostos.....	94
Registro de Pagamentos.....	94
Registro de Pagamento com Retenção de Impostos.....	99
<b>Relatórios da Execução.....</b>	<b>104</b>
Relatório de Bens Adquiridos.....	104
Relatório de Treinados ou Capacitados.....	108
OUTRAS FUNCIONALIDADES DO SICONV.....	110
<b>Perfil – Inclusão, visualização e alteração.....</b>	<b>110</b>
Incluindo um Usuário Já Cadastrado no SICONV.....	115
Incluindo um Usuário Não Cadastrado no SICONV.....	117

<b>Solicitação de aditivos e Ajustes no Plano de Trabalho.....</b>	<b>119</b>
Aditivo.....	119
Ajustes no Plano de Trabalho.....	123
<b>Ingresso de recursos.....</b>	<b>125</b>
Ingresso de Recursos da Contrapartida.....	126
<b>PRESTAÇÃO DE CONTAS.....</b>	<b>127</b>
<b>Prestação de Contas.....</b>	<b>127</b>
Relatório do Cumprimento do Objeto.....	130
Relatório da Realização dos Objetivos.....	132
Relatórios da Execução.....	134
Devolução de Saldos.....	134
Termo de Compromisso.....	138
Envio da Prestação de Contas para Análise.....	139
<b>ORIENTAÇÕES PARA ELABORAÇÕES DE PROJETOS.....</b>	<b>140</b>
<b>ORIENTAÇÕES PARA A EXECUÇÃO DE CONVÊNIOS E CONTRATOS.....</b>	<b>153</b>
<b>Cotação prévia, documentos fiscais válidos e produtos.....</b>	<b>161</b>
<b>Condições para pagamento.....</b>	<b>168</b>
<b>Relação de despesas administrativas.....</b>	<b>170</b>
<b>ORGANIZAÇÃO DOS DOCUMENTOS FÍSICOS E DIGITAIS.....</b>	<b>171</b>
<b>Anexo 01 – Documentos para cadastramento.....</b>	<b>175</b>
<b>Anexo 02 – Declaração de não-dívida.....</b>	<b>177</b>
<b>Anexo 03 – Declaração de funcionamento regular.....</b>	<b>178</b>
<b>Anexo 04 – Declaração de não vinculo.....</b>	<b>179</b>
<b>Anexo 05 – Modelo de termo de referência.....</b>	<b>180</b>
<b>Anexo 06 – Direitos trabalhistas.....</b>	<b>183</b>
<b>Anexo 07 – Elementos de despesas.....</b>	<b>185</b>
<b>Anexo 08 – Ampliação dos elementos de despesa.....</b>	<b>196</b>
<b>Anexo 09 – Modelo de contrato.....</b>	<b>213</b>

## 1 - INTRODUÇÃO

O Manual de Usuários do Portal dos Convênios – Siconv (Sistema de Gestão de Convênios e Contratos de Repasse), voltado para as instituições privadas sem fins lucrativos, tem como base o Projeto de Modernização da Gestão Pública Brasileira, que é uma iniciativa do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão – MPOG – em parceria com a Agência Espanhola de Cooperação Internacional para o Desenvolvimento – AECID.

O elemento de referência do Projeto para o Manual é a capacitação de organizações da sociedade civil quanto aos aspectos de legislação e aos procedimentos adotados pela União para realização de transferências voluntárias. Além do Manual, foi realizada revisão de conteúdos e elaboração dos cursos de capacitação sobre o Siconv, até então utilizados pelo MPOG, e desenvolvido um conjunto de eventos de capacitação, principalmente nos Estados do Nordeste, visando ao treinamento de multiplicadores do curso. Esses eventos foram realizados em conjunto com a Secretaria Nacional de Articulação Social da Secretaria Geral da Presidência da República.

A criação do Portal de Convênios foi definida no Decreto nº 6.170 de 25 de julho de 2007, estabelecendo que todo convênio deve ser realizado no Siconv. Posteriormente, a Portaria Interministerial nº 127, de 29 de maio de 2008, estabeleceu normas para a execução dos convênios.

As orientações legais sobre convênios têm uma longa história que se inicia na Lei 4.320/64, que trata das transferências para subvenções sociais, passa pela Lei de Responsabilidade Fiscal, e são atualizadas anualmente na Lei de Diretrizes Orçamentárias que regulam as formas de transferência.

Até a edição do Decreto nº 6.170/07, todos os convênios realizados pelo Governo Federal eram referenciados na Instrução Normativa nº 01/97, da Secretaria do Tesouro Nacional, sendo que o processo de elaboração, aprovação, celebração, execução e prestação de contas não aproveitava as oportunidades que os sistemas informatizados poderiam oferecer para o cumprimento de cada uma destas etapas.

Os convênios são assinados com as mais variadas instituições: entre entidades do próprio Governo Federal, com Estados, Distrito Federal, Municípios e com instituições privadas sem fins lucrativos. Este último grupo envolve uma quantidade enorme de entidades que atuam nos mais variados campos de políticas públicas, desenvolvendo trabalhos com quase todos os Ministérios.

Tendo em vista a quantidade de instituições, e a multiplicidade de áreas de atuação, os diferentes níveis de conhecimento sobre as transferências voluntárias de recursos públicos e as normas para sua execução, foi elaborado o presente Manual que buscou, com base nos documentos de capacitação já produzidos pelo MPOG, utilizar uma forma que permitisse a esse grupo de entidades a compreensão do processo que foi a criação do Siconv e a sua aplicação.

## 2 – INFORMAÇÕES SOBRE TRANSFERÊNCIA DE RECURSOS

O Governo Federal executa parte de suas políticas públicas por meio de transferência de recursos para entidades privadas sem fins lucrativos. O marco legal das transferências começa com a constituição federal, a lei 4.320/1964, a lei de responsabilidade fiscal e a LDO.

A Lei de Responsabilidade Fiscal delega à Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) a regulamentação das mais diversas formas de transferência. A LDO é anual, e a cada ano é atualizada.

Na LDO de 2009 as informações importantes sobre as transferências para as entidades da sociedade civil encontram-se a seguir:

- a) Quem pode acessar recursos de transferências voluntárias?
  - Entidades privadas sem fins lucrativos que exerçam atividades de natureza continuada nas áreas de cultura, assistência social, saúde e educação.
- b) Quais as principais condições para acessar os recursos públicos?
  - Que sejam de atendimento direto ao público, de forma gratuita, e tenham certificação de entidade beneficente de assistência social nas áreas de saúde, educação ou assistência social, expedida pelo Conselho Nacional de Assistência Social – CNAS, ou por outro órgão competente das demais áreas de atuação governamental;
  - Apresentação, pela entidade, de certidão negativa de débitos relativos aos tributos administrados pela Secretaria da Receita Federal do Brasil e dívida ativa da União: certificado de regularidade do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço – FGTS e de regularidade em face do Cadastro Informativo de Créditos não Quitados do Setor Público Federal – CADIN;
  - Comprovação, pela entidade, da regularidade do mandato de sua diretoria, além da comprovação da atividade regular nos últimos 3 (três) anos, por meio da declaração de funcionamento regular da entidade beneficiária, inclusive com inscrição no CNPJ, emitida no exercício por 3 (três) autoridades públicas locais, sob as penas da lei;

- Manutenção de escrituração contábil regular;
- Compromisso da entidade beneficiada de disponibilizar ao cidadão, por meio da internet ou, na sua falta, em sua sede, consulta ao extrato do convênio ou outro instrumento utilizado, contendo, pelo menos, o objeto, a finalidade e o detalhamento da aplicação dos recursos;
- Identificação do beneficiário e do valor transferido no respectivo convênio;
- Apresentação da prestação de contas de recursos anteriormente recebidos, nos prazos e condições fixados na legislação;
- Cláusula de reversão patrimonial cuja execução ocorrerá quando se verificar desvio de finalidade ou aplicação irregular dos recursos;
- Manifestação prévia e expressa do setor técnico e da assessoria jurídica do órgão concedente sobre a adequação dos convênios e instrumentos congêneres às normas afetas à matéria;

Para regulamentar tais normas o Governo Federal publicou, em 25 de julho de 2007, o Decreto nº 6.170 com o objetivo de regulamentar “*os convênios, contratos de repasse e termos de cooperação celebrados pelos órgãos e entidades da administração pública federal com órgãos ou entidades públicas ou privadas sem fins lucrativos, para a execução de programas, projetos e atividades de interesse recíproco que envolva a transferência de recursos oriundos do Orçamento Fiscal e da Seguridade Social da União*”.

Os Ministérios do Planeamento, Orçamento e Gestão e da Fazenda, e a Controladoria Geral da União editaram a Portaria nº 127, que estabelece normas para execução do disposto no Decreto nº 6.170.

Nas próximas partes deste manual estarão expressas definições e condições previstas nessas duas normas.

## 3 – DISPOSIÇÕES GERAIS

### 3.1 - O que é convênio?

É um acordo, ajuste, ou qualquer outro instrumento que discipline a transferência de recursos financeiros de dotações consignadas nos Orçamentos Fiscal e da Seguridade Social da União e tenha como partícipe, de um lado, órgão ou entidade da administração pública federal, direta ou indireta, e, de outro lado, órgão ou entidade da administração pública estadual, distrital ou municipal, direta ou indireta, ou ainda, entidades privadas sem fins lucrativos, visando a execução de programa de governo, envolvendo a realização de projeto, atividade, serviço, aquisição de bens ou evento de interesse recíproco, em regime de mútua cooperação.

### **3.2 - Quem transfere o recurso?**

São os órgãos da administração pública federal, definidos como concedentes e contratantes.

### **3.3 - Quem são os convenentes?**

Definidos como **convenentes** são:

1. Órgão ou entidade da administração pública direta e indireta, de qualquer esfera de governo;
2. Entidade privada sem fins lucrativos.

Esses órgãos e entidades são definidos como contratados que têm por função a execução do contrato de repasse ou termo de convênio

### **3.3 - Para que é feito o convênio?**

Para a execução de programa, projeto/atividade ou evento mediante a celebração de convênio.

### **3.4 - O que será feito através do convênio?**

O acesso a programas e ações definidos por alguma esfera do governo federal com o objetivo de avançar política pública estratégias em parceria com entidades privadas sem fins lucrativos ou instituições públicas..

### **3.5 - Transferência de recursos via contrato:**

O contrato de repasse é um instrumento administrativo por meio do qual a transferência dos recursos financeiros se processa através de instituição ou agente financeiro público federal, como a Caixa Econômica Federal e o Banco do Brasil.

### **3.6 - Determinação básica para realizar um convênio**

As entidades privadas sem fins lucrativos que pretendam celebrar convênio ou contrato de repasse com órgãos e entidades da administração pública federal deverão realizar cadastro prévio no Sistema de Gestão de Convênios e Contratos de Repasse – SICONV

### **3.7 - Quem não pode fazer convênios?**

Não podem fazer convênios as entidades privadas sem fins lucrativos que tenham como dirigente agente político de Poder ou do Ministério Público, dirigente de órgão ou entidade da administração pública de qualquer esfera governamental, ou respectivo cônjuge ou companheiro, bem como parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o segundo grau; e:

- a) Agente político de poder, dos Poderes Executivo, Legislativo, Judiciário, do Ministério Público e do Tribunal de Contas da União, bem como seus respectivos cônjuges, companheiros, e parentes em linha reta, colateral ou por afinidade até o 2º grau;
- b) Servidor público vinculado ao órgão ou entidade concedente, bem como seus respectivos cônjuges, companheiros, e parentes em linha reta, colateral ou por afinidade até o 2º grau.

### **3.8 - Quem é um dirigente?**

É aquele que possua vínculo com entidade privada sem fins lucrativos e detenha qualquer nível de poder decisório, assim entendidos os conselheiros, presidentes, diretores, superintendentes, gerentes, dentre outros.

#### **Cuidado:**

Verificada falsidade ou incorreção de informação em qualquer documento apresentado, deve o convênio ou contrato de repasse ser imediatamente denunciado pelo concedente ou contratado.

### **3.9 - Sobre a divulgação dos convênios:**

A celebração de convênio com entidades privadas sem fins lucrativos poderá ser precedida de chamamento público, a critério do órgão ou entidade concedente, visando à seleção de projetos ou entidades que tornem mais eficaz o objeto do ajuste.

Está previsto que deverá ser dada publicidade ao chamamento público, especialmente por intermédio da divulgação na primeira página do sítio oficial do órgão ou entidade concedente, bem como no Portal dos Convênios.

O chamamento público deverá estabelecer critérios objetivos, visando à aferição da qualificação técnica e capacidade operacional do conveniente para a gestão do convênio.

Constitui cláusula necessária em qualquer convênio um dispositivo que indique a forma pela qual a execução do objeto será acompanhada pela concedente. A forma de acompanhamento deverá ser suficiente para garantir a plena execução física do objeto.

Os órgãos e entidades da Administração Pública Federal que pretenderem executar programas, projetos e atividades que envolvam transferências de recursos financeiros deverão divulgar anualmente no SICONV a relação dos programas a serem executados de forma descentralizada e, quando couber, critérios para a seleção do conveniente ou contratado. A relação deverá conter:

- I - a descrição dos programas;
- II - as exigências, padrões, procedimentos, critérios de elegibilidade e de prioridade, estatísticas e outros elementos que possam auxiliar a avaliação das necessidades locais; e
- III - tipologias e padrões de custo unitário detalhados, de forma a orientar a celebração dos convênios e contratos de repasse.

A qualificação técnica e capacidade operacional da entidade privada sem fins lucrativos será aferida segundo critérios técnicos e objetivos a serem definidos pelo concedente ou contratante, bem como por meio de indicadores de eficiência e eficácia estabelecidos a partir do histórico do desempenho na gestão de convênios ou contratos de repasse celebrados a partir de 1º de julho de 2008.

## **4 - O SISTEMA DE GESTÃO DE CONVÊNIOS – SICONV**

A celebração, a liberação de recursos, o acompanhamento da execução e a prestação de contas de convênios, contratos de repasse e termos de parceria serão registrados no SICONV, que será aberto ao público, via rede mundial de computadores - Internet, por meio de página específica denominada Portal dos Convênios.

O conveniente ou contratado deverá manter os documentos relacionados ao convênio e contrato de repasse pelo prazo de dez anos, contado da data em que foi aprovada a prestação de contas, ou 5 anos no caso de microfilmagem.

### **4.1 - O CREDENCIAMENTO**

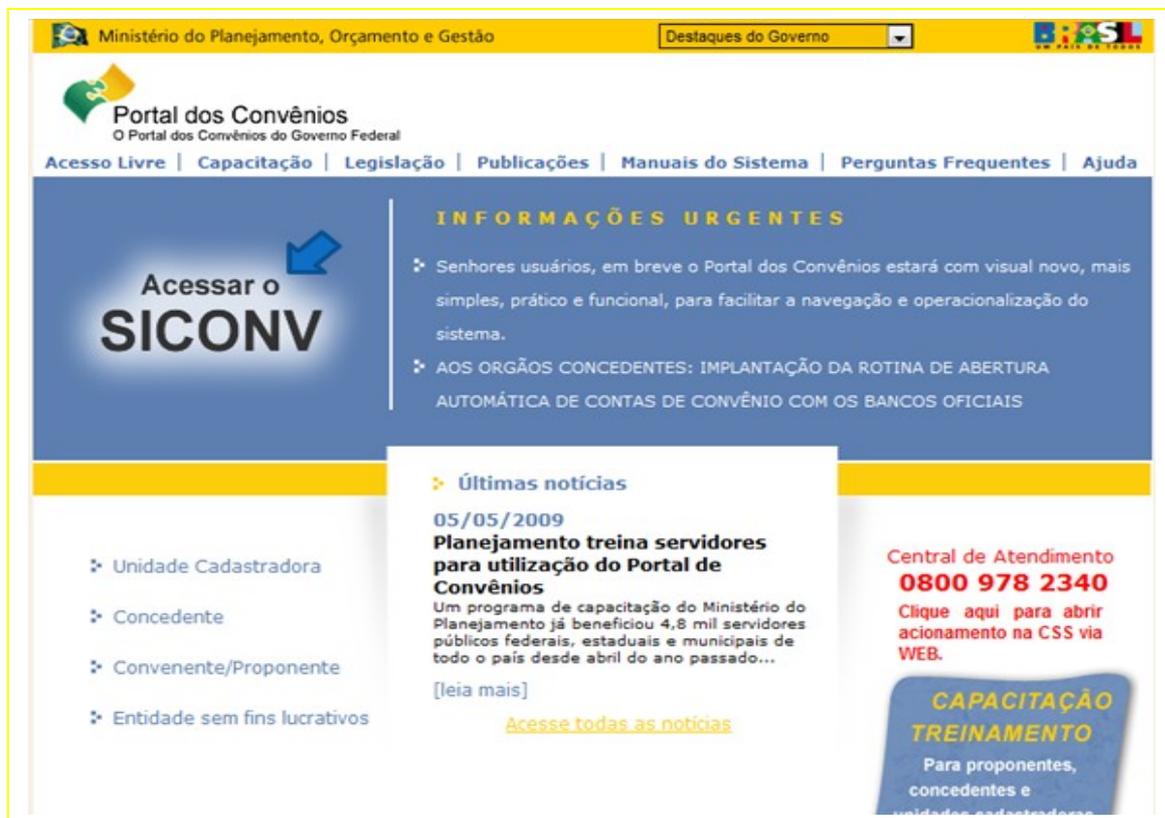
O credenciamento será realizado diretamente no SICONV e conterá, no mínimo, as seguintes informações:

- I - nome, endereço da sede, endereço eletrônico e número de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas - CNPJ, bem como endereço residencial do responsável que assinará o instrumento, quando se tratar de instituições públicas; e

II - razão social, endereço, endereço eletrônico, número de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas - CNPJ, transcrição do objeto social da entidade atualizado, relação nominal atualizada dos dirigentes da entidade, com endereço, número e órgão expedidor da carteira de identidade e CPF de cada um deles, quando se tratar das entidades privadas sem fins lucrativos.

Seguem, abaixo, informações para credenciamento de entidades no sistema:

- 1) A entidade deve acessar o portal dos convênios pelo endereço, [www.convenios.gov.br](http://www.convenios.gov.br) (obs: antes de realizar o procedimento que segue, procure navegar por todos os itens para conhecer todas as informações oferecidas pelo portal).



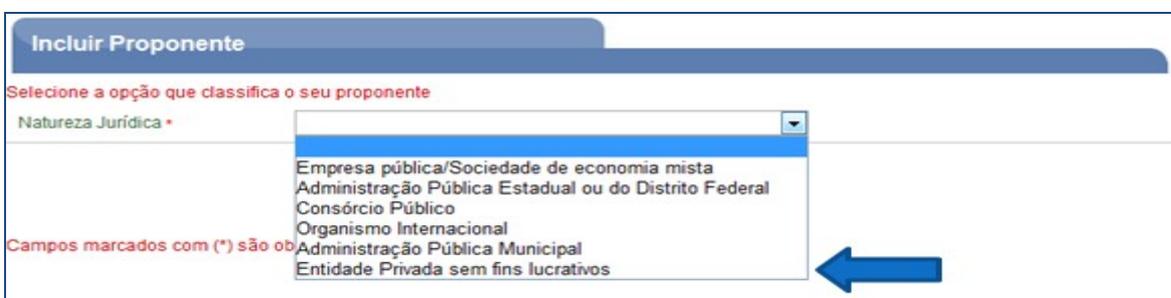
- 2) Na página abaixo, clique no link: [Incluir Proponente](#), conforme demonstrado no próximo quadro.



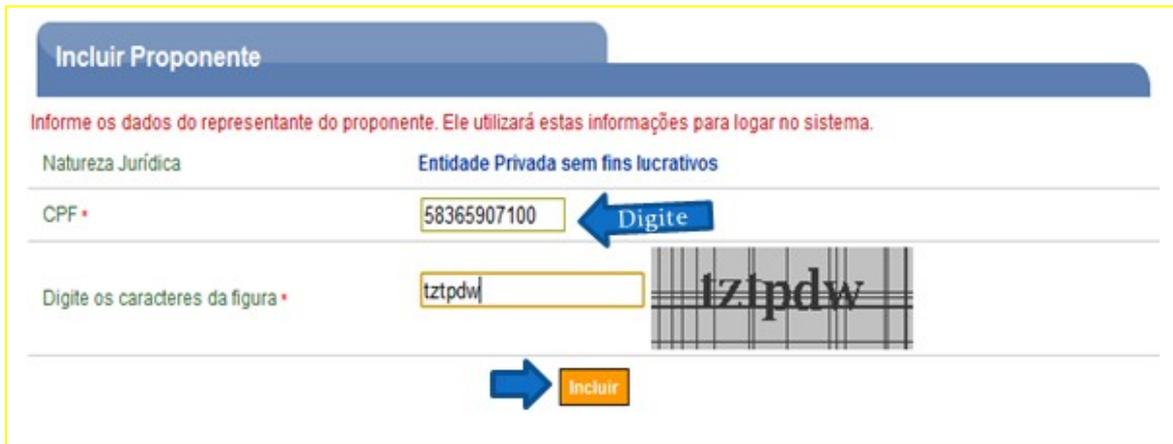
3) Aparecerá a pagina abaixo. O próximo passo é clicar no link “Natureza Jurídica”



4) O sistema vai abrir as opções de natureza jurídica para ser selecionada. No caso de entidade privada sem fins lucrativos, selecione:



5) Feito isso, clique no campo  O sistema vai abrir a seguinte pagina:



The screenshot shows a web form titled "Incluir Proponente". Below the title is a red instruction: "Informe os dados do representante do proponente. Ele utilizará estas informações para logar no sistema." The form has two rows of input fields. The first row is labeled "Natureza Jurídica" and contains the text "Entidade Privada sem fins lucrativos". The second row is labeled "CPF" and contains the number "58365907100". A blue arrow points to the CPF field with the text "Digite". Below the CPF field is a CAPTCHA field labeled "Digite os caracteres da figura" containing the characters "tztpdw". To the right of the CAPTCHA is a grid of characters "tztpdw". At the bottom of the form is a blue arrow pointing to an orange button labeled "Incluir".

6) Após preenchido o CPF do responsável pelo credenciamento e os caracteres da figura, em seguida clique em **incluir** e o sistema abrirá a página para serem preenchidos os dados pessoais:

**Senha:** deve ser informada a senha de fácil lembrança, pois, no primeiro acesso, o sistema vai solicitar que a senha seja alterada.

**Confirmar Senha:** deve ser repetida a senha cadastrada.

**E-mail:** deve ser informado o e-mail do representante da entidade.

**RG:** deve ser informado o número da carteira de identidade do representante.

**Órgão Expedidor:** deve ser informada a sigla/UF do órgão emissor.

**Cargo/Função:** deve ser informado o cargo ou a função ocupada pelo representante.

**Matrícula:** deve ser informado o número de matrícula funcional do representante.

**UF:** deve ser informada a Unidade da Federação onde está localizada a residência do representante.

**Código do Município:** deve ser informado o código do município do domicílio do representante.

**Endereço:** deve ser informado o endereço residencial completo do representante.

**CEP:** deve ser informado o CEP do município do representante (formato: xxxxx-xxx)

Segue exemplo nos quadros a seguir:

Natureza Jurídica	Entidade Privada sem fins lucrativos
CPF/Login	58365907100
Nome do Usuário *	ALEXANDRE PEREIRA RANGEL
Senha *	<input type="password"/>
Confirmar Senha *	<input type="password"/>
E-mail *	<input type="text"/>
RG *	<input type="text"/>
Órgão Expedidor *	<input type="text"/>
Cargo/Função *	<input type="text"/>
Matrícula	<input type="text"/>
UF *	<input type="text"/>
Código do Município *	<input type="text"/> <input type="text"/>
Endereço *	<input type="text"/>
CEP *	<input type="text"/>

Preencha os dados e para selecionar o código do município conforme exemplo:

Código do Município *	<input type="text"/>	<input type="text"/>		<b>código</b>
-----------------------	----------------------	----------------------	--	---------------

Abrirá a seguinte janela:

Informe os dados do município que deseja localizar

Código do Município	<input type="text"/>
Nome do Município	<input type="text"/>
Sigla da UF	df

**Consultar**

**Digite uma das opções**

Selecione o município, e, se possível, anote o código do município, pois, da próxima vez que necessitar, basta digitar o código do município e o sistema preenche o campo automaticamente:

**Nova Consulta**

Codigo	Nome	Sigla Uf	
9701	BRASILIA	DF	<b>Selecionar</b>

Opções para exportar: CSV | Excel | XML | PDF

7) Após todos os dados preenchidos, clique em salvar conforme quadro abaixo:

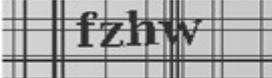
Natureza Jurídica	Entidade Privada sem fins lucrativos
CPF/Login	58365907100
Nome do Usuário *	ALEXANDRE PEREIRA RANGEL
Senha *	*****
Confirmar Senha *	*****
E-mail *	perei@terra.com.br
RG *	1332056
Órgão Expedidor *	SSP_DF
Cargo/Função *	Gestor
Matrícula	
UF *	DF
Código do Município *	9701 BRASILIA
Endereço *	SCS Qd06 Edifício Casa Grande
CEP *	70306-000
 <input type="button" value="Salvar"/> <input type="button" value="Voltar"/>	

Campos marcados com (\*) são obrigatórios

8) Ao concluir o quadro a cima, o sistema terá finalizado o credenciamento da pessoa física. Agora vai abrir o campo para o credenciamento da entidade privada sem fins lucrativos. Sugerimos que seja adotada uma senha fácil, pois o sistema vai pedir novamente que seja feita uma nova senha. Após salvo, o sistema vai abrir o quadro abaixo.

Natureza Jurídica	Entidade Privada sem fins lucrativos
CNPJ *	
Digite os caracteres da figura *	
<input type="button" value="Consultar"/>	

9) Preencha o quadro, digite os caracteres e clique em consultar, conforme modelo abaixo:

<b>Incluir Proponente</b>	
Natureza Jurídica	Entidade Privada sem fins lucrativos
CNPJ *	08117759000160
Digite os caracteres da figura *	fzhw 
 <input type="button" value="Consultar"/>	

Campos marcados com (\*) são obrigatórios

10) O sistema vai abrir a página para serem preenchidos os dados da entidade. Devem ser preenchidos todos os dados:

**Nome Fantasia:** Deve ser colocado o nome fantasia que a entidade usa, caso houver.

**Inscrição Estadual; Inscrição Municipal** (se houver), **entidades vinculadas** (caso de filial ou outro tipo de vínculo), **Endereço** (da entidade), **Bairro, Sigla, CEP, Telefone, E-mail** da entidade ou do responsável, e, por fim, deve ser selecionada a área de atuação da entidade.

Incluir Proponente									
Natureza Jurídica	Entidade Privada sem fins lucrativos								
CNPJ	08117759000160								
CNAE Primário	9430800 - Atividades de associações de defesa de direitos socia								
CNAEs Secundários	<table border="1"><thead><tr><th>Código</th><th>Descrição</th></tr></thead><tbody><tr><td>8599699</td><td>Outras atividades de ensino não especificadas anteriormente</td></tr><tr><td>9493600</td><td>Atividades de organizações associativas ligadas à cultura e à arte</td></tr><tr><td>9499500</td><td>Atividades associativas não especificadas anteriormente</td></tr></tbody></table>	Código	Descrição	8599699	Outras atividades de ensino não especificadas anteriormente	9493600	Atividades de organizações associativas ligadas à cultura e à arte	9499500	Atividades associativas não especificadas anteriormente
	Código	Descrição							
	8599699	Outras atividades de ensino não especificadas anteriormente							
9493600	Atividades de organizações associativas ligadas à cultura e à arte								
9499500	Atividades associativas não especificadas anteriormente								
Razão Social *	FLOR DE PIQUI ASSOCIACAO DE EDUCACAO POPULAR								
Nome Fantasia	Flor de Piqui								
Inscrição Estadual	1234568								
Inscrição Municipal									
Entidades vinculadas									
<b>Endereço</b>									
Endereço *	SQS 403 B1 1 S1 203								
Bairro / Distrito									
Sigla UF *	DF								
Código do Município *	9701								
CEP *	70711-000								

Demais dados:

Contatos	
DDD / Telefone / Ramal *	061 30381423
Telex / Fax / Caixa Postal	
E-mail *	flordepiquei@terra.com.br

Marque as áreas de atuação da entidade de acordo com o estatuto social.

**Área de Atuação da Entidade Privada**

<input type="checkbox"/>	01 - Habitação
<input type="checkbox"/>	02 - Saúde
<input type="checkbox"/>	03 - Cultura e recreação
<input checked="" type="checkbox"/>	03.1 - Cultura e arte
<input type="checkbox"/>	03.2 - Esporte e recreação
<input type="checkbox"/>	04 - Educação e pesquisa
<input type="checkbox"/>	05 - Assistência social
<input checked="" type="checkbox"/>	05.0 - Assistência social
<input type="checkbox"/>	06 - Religião
<input checked="" type="checkbox"/>	06.0 - Religião
<input type="checkbox"/>	07 - Partidos políticos, sindicatos, associações patronais e profissionais
<input type="checkbox"/>	08 - Meio ambiente e proteção animal
<input type="checkbox"/>	09 - Desenvolvimento e defesa de direitos
<input type="checkbox"/>	10 - Outras instituições privadas sem fins lucrativos

 [Cadastrar Participe](#)

Obs: nos campos “Área de Atuação da Entidade Privada” devem ser marcadas as áreas de atuação de acordo com os objetivos descritos no estatuto da entidade.

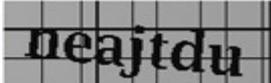
11) Após ter acessado o item “cadastrar participe”, o sistema vai abrir o quadro com duas opções de preenchimento:

**Incluir Proponente**

Informe os dados do representante do proponente. Ele utilizará estas informações para logar no sistema.

Natureza Jurídica **Entidade Privada sem fins lucrativos**

CPF \*

Digite os caracteres da figura \*  

Eu sou o responsável pelo proponente

Marque a opção acima caso você seja o próprio responsável pelo proponente.

[Incluir](#)

a - Se a mesma pessoa que está fazendo o credenciamento for a responsável pela proponente, deverá ser marcado o quadro conforme modelo abaixo:

Informe os dados do representante do proponente. Ele utilizará estas informações para logar no sistema.

Natureza Jurídica **Entidade Privada sem fins lucrativos**

CPF \*

Digite os caracteres da figura \*  

Eu sou o responsável pelo proponente

Marque a opção acima caso você seja o próprio responsável pelo proponente.

 [Incluir](#)

b – Se a pessoa que está preenchendo o credenciamento não for responsável pela entidade proponente, ou seja, a entidade, deverá ser digitado o CPF do responsável, caracteres e em seguida clicar em Incluir. Logo após, o sistema vai pedir para serem preenchidos os dados da referida pessoa.

12) Feito todo o processo, o sistema vai apresentar todos os dados da entidade conforme quadro a seguir. Devem ser conferidos os dados, marcar o item “consta no estatuto que os dirigentes não recebem remuneração”, caso isso conste no estatuto. Para finalizar, clique em confirmar inclusão.

Incluir Proponente			
<b>Dados Proponente</b>			
Tipo Identificador	CNPJ	Identificação	08117759000160
Natureza Jurídica	Entidade Privada sem fins lucrativos		
CNAE Primário	9430800 - Atividades de associações de defesa de direitos sociais		
Razão Social	FLOR DE PIQUI ASSOCIACAO DE EDUCACAO POPULAR		
Nome Fantasia	Flor de Piqui		
Inscrição Estadual	1234568	Inscrição Municipal	
Endereço	SQS 403 Bjj SI 203		
Município	BRASILIA	Unidade Federativa	DF
Bairro/Distrito		CEP	70711-000
Telefone	061 30381423	Telex / Fax / Caixa Postal	
E-mail	flordepiquei@terra.com.br		
Entidades Vinculadas			
Área de Atuação da Entidade Privada	Cultura e arte / Assistência social / Religião		
	<a href="#">Alterar Proponente</a>		
<b>Dados Responsável</b>			
CPF do Responsável	58365907100		
Nome do Responsável	ALEXANDRE PEREIRA RANGEL		
RG do Responsável	1332056		
Cargo/Função do Responsável	tesoureiro		
Matrícula do Responsável			
Endereço do Responsável	Cond. solar de Brasília		
CEP do Responsável	71680-000		
E-mail do Responsável	perei@terra.com.br		
	<a href="#">Alterar Responsável</a>		
<b>Dados Usuário</b>			
CPF do Usuário	58365907100		
Nome do Usuário	ALEXANDRE PEREIRA RANGEL		
RG do Usuário	1332056		
Órgão Expedidor Usuário	ssp-DF		
Cargo/Função do Responsável pelo credenciamento	tesoureiro		
Matrícula do Usuário			
Endereço do Usuário	Cond. solar de Brasília		
CEP do Usuário	71680-000		
E-mail do Usuário	perei@terra.com.br		

Cargo/Função do Responsável	<b>tesoureiro</b>
Matrícula do Responsável	
Endereço do Responsável	<b>Cond. solar de Brasília</b>
CEP do Responsável	<b>71680-000</b>
E-mail do Responsável	<b>perei@terra.com.br</b>
<b>Alterar Responsável</b>	
<b>Dados Usuário</b>	
CPF do Usuário	<b>58365907100</b>
Nome do Usuário	<b>ALEXANDRE PEREIRA RANGEL</b>
RG do Usuário	<b>1332056</b>
Órgão Expedidor Usuário	<b>ssp-DF</b>
Cargo/Função do Responsável pelo credenciamento	<b>tesoureiro</b>
Matrícula do Usuário	
Endereço do Usuário	<b>Cond. solar de Brasília</b>
CEP do Usuário	<b>71680-000</b>
E-mail do Usuário	<b>perei@terra.com.br</b>
<b>Alterar Usuário</b>	
<input type="checkbox"/> Consta no Estatuto que os dirigentes não recebem remuneração	
<b>Confirmar Inclusão</b>	

**Marcar caso conste no estatuto que dirigente não pode ser remunerado**

13) – O quadro abaixo confirma que a entidade foi credenciada com sucesso.

## Incluir Proponente

Dados

*Proponente credenciado com sucesso*

fechar

### Dados Proponente

Tipo de Identificação	CNPJ	Identificação	08117759000160
Natureza Jurídica	Entidade Privada sem fins lucrativos		
CNAE Primário	9430800 - Atividades de associações de defesa de direitos sociais		
Tipo Participe	Proponente	Situação	Cadastramento Pendente
Município	BRASILIA	UF	DF
Inscrição Estadual	1234568	Inscrição Municipal	
Endereço	SQS 403 Bjj SI 203		
Bairro/Distrito		CEP	70711-000
Telefone	061 30381423	Telex/Fax/Caixa Postal	
E-mail	flordepiquei@terra.com.br		
Razão Social	FLOR DE PIQUI ASSOCIACAO DE EDUCACAO POPULAR		
Nome Fantasia	Flor de Piqui		
Entidades Vinculadas			

## 4.2 - CADASTRAMENTO

O cadastramento consiste em duas partes:

- a - Complementar os dados da entidade, informando certidões, estatuto, dirigentes e declarações no SICONV;
- b - Reunir os documentos comprobatórios da entidade e levá-los ao órgão autorizado pelo governo federal para a validação do cadastramento. Veja a lista completa da documentação exigida no **ANEXO 01** – documentos para finalização do cadastramento junto aos órgãos autorizados.

Para o cadastramento no SICONV vamos seguir os passos abaixo:

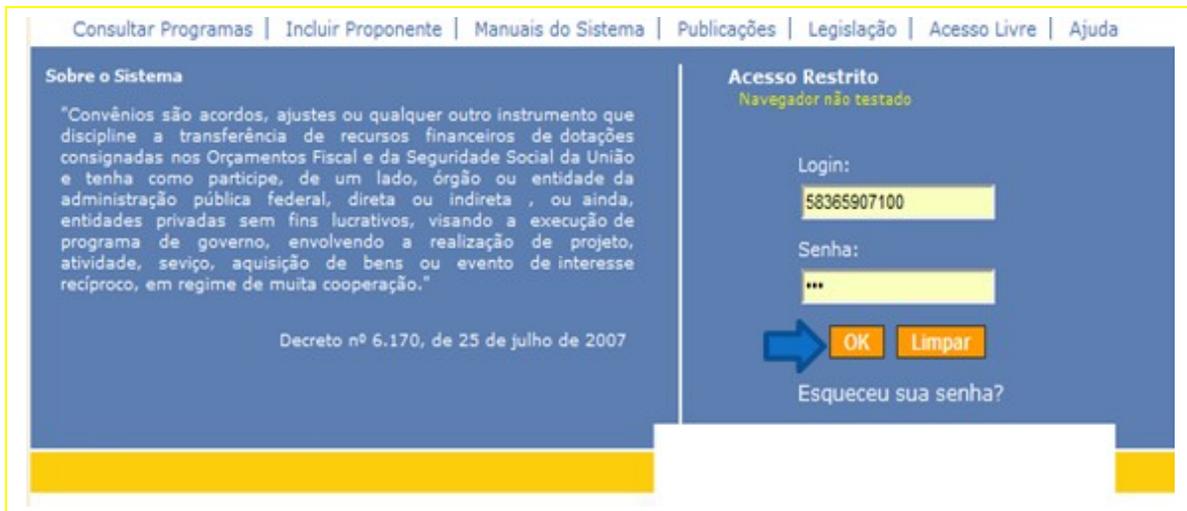
- 1) Acesse novamente o portal dos convênios no endereço [www.convenios.gov.br](http://www.convenios.gov.br), em seguida

clique no link 

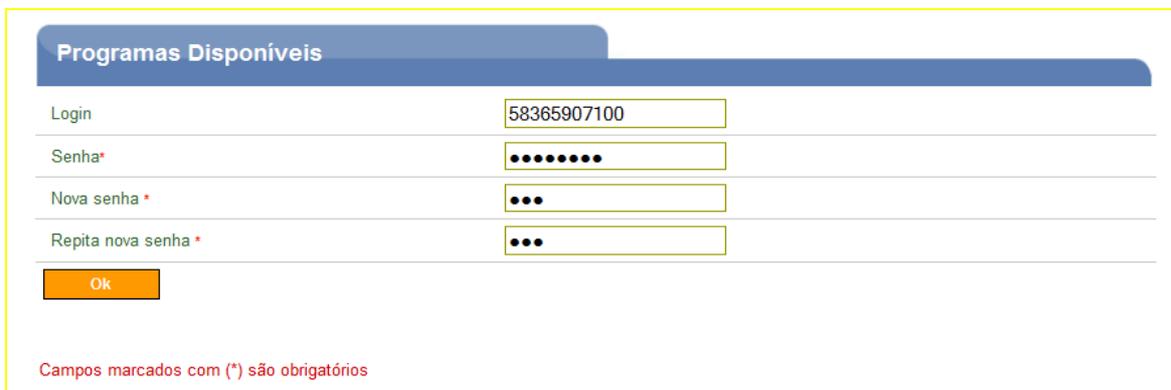


The screenshot shows the homepage of the SICONV portal. At the top, there is a yellow navigation bar with the text 'Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão' and 'Destaque do Governo'. Below this is the 'Portal dos Convênios' logo and the text 'O Portal dos Convênios do Governo Federal'. A menu bar contains links for 'Acesso Livre', 'Capacitação', 'Legislação', 'Publicações', 'Manuais do Sistema', 'Perguntas Frequentes', and 'Ajuda'. The main content area features a large blue button labeled 'Acessar o SICONV' with a blue arrow pointing to the right. To the right of this button is a section titled 'INFORMAÇÕES URGENTES' with two bullet points: 'Senhores usuários, em breve o Portal dos Convênios estará com visual novo, mais simples, prático e funcional...' and 'AOS ÓRGÃOS CONCEDENTES: IMPLANTAÇÃO DA ROTINA DE ABERTURA AUTOMÁTICA DE CONTAS DE CONVÊNIO COM OS BANCOS OFICIAIS'. Below this is a 'Últimas notícias' section with a date '05/05/2009' and a headline 'Planejamento treina servidores para utilização do Portal de Convênios'. To the right of the news section is a 'Central de Atendimento' with the phone number '0800 978 2340' and a link to 'abrir acionamento na CSS via WEB'. At the bottom right, there is a blue box for 'CAPACITAÇÃO TREINAMENTO' for 'proponentes, concedentes e unidades cadastradas'.

2) O sistema vai abrir a opção para digitar o login e a senha. Aqui devem ser digitados o CPF da pessoa responsável pela entidade e a senha (a mesma criada na etapa de credenciamento).



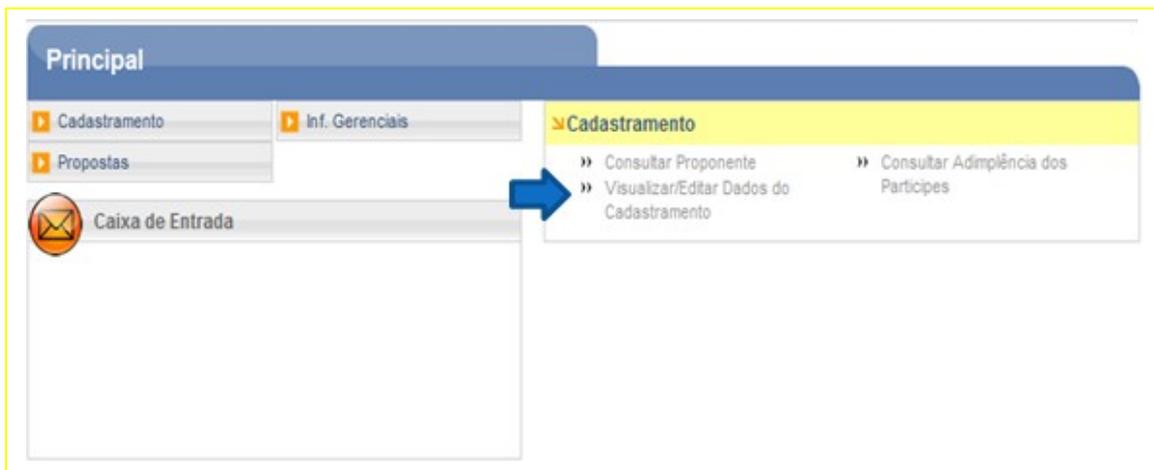
3) O sistema vai solicitar que seja criada uma nova senha com mais de 3 dígitos. Digite por duas vezes a senha, e tenha o cuidado em criar uma senha que não seja facilmente esquecida, depois clique em OK.



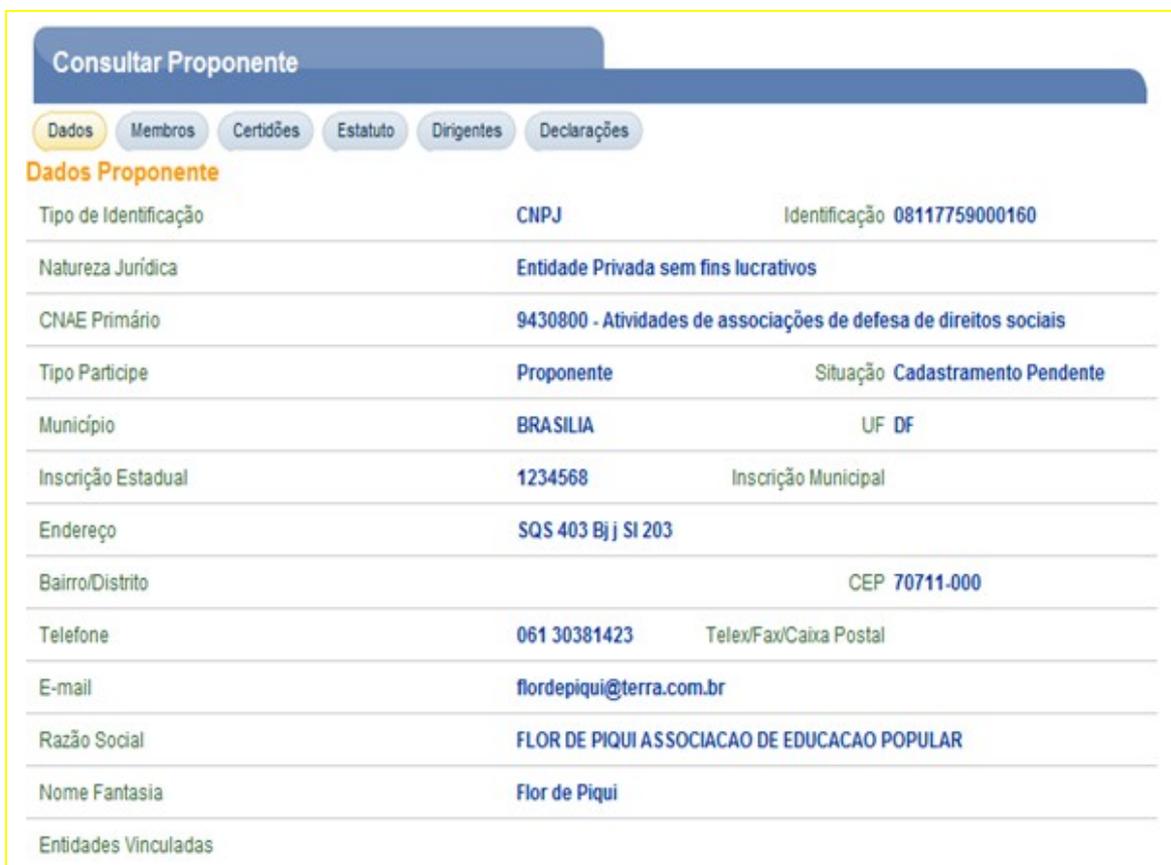
4) O sistema vai abrir os campos de acesso aos diversos links do SICONV. Clique em cadastramento, conforme modelo abaixo.



5) Clique no link Visualizar/Editar Dados do Cadastramento.



6) O sistema vai abrir a página com os dados da entidade.



7) O próximo passo é clicar na aba Certidões para serem preenchidas as certidões:



**SRF/PGFN**

Emissão \*  Hora   
Tipo  Número \*   
Validade \*   
Isento

**FGTS**

Emissão \*  Hora   
Tipo  Número \*   
Validade \*   
Isento

**INSS**

Emissão \*  Hora   
Tipo  Número \*   
Validade \*   
Isento

**Receita Estadual**

8) Para preenchimento das certidões, a entidade deve emití-las pela internet, tanto as certidões federais, quando as estaduais e municipais (quando for o caso), e, com a certidão impressa, preencher os dados que o sistema solicita:

**Emissão:** informar a data de emissão da certidão (formato dd/mm/aaaa).

**Hora:** informar a hora de emissão da certidão (formato hh:mm:ss).

**Tipo:** informar o tipo da certidão, se for o caso.

**Número:** informar o número do documento.

**Validade:** informar a data de validade da certidão.

**Isento:** o campo deve ser assinalado se o proponente for isento da certidão.



Certidões Aprovadas? **não**

**SRF/PGFN**

Emissão *	<input type="text" value="29/07/2009"/>	Hora	<input type="text"/>
Tipo	<input type="text" value="CND"/>	Número *	<input type="text" value="903247028975983475"/>
Validade *	<input type="text" value="30/01/2010"/>		
Isento	<input type="checkbox"/>		

**FGTS**

Emissão *	<input type="text" value="29/07/2009"/>	Hora	<input type="text"/>
Tipo	<input type="text" value="CND"/>	Número *	<input type="text" value="9328075894758934"/>
Validade *	<input type="text" value="30/12/2009"/>		
Isento	<input type="checkbox"/>		

**INSS**

Emissão *	<input type="text" value="29/07/2009"/>	Hora	<input type="text"/>
Tipo	<input type="text" value="INSS"/>	Número *	<input type="text" value="93207589475983475891"/>
Validade *	<input type="text" value="30/12/2009"/>		

**Preencher os campos com os dados das certidões**

9) Continue a preencher as certidões. Caso a entidade seja isenta de alguma das certidões, basta marcar no quadro da certidão, conforme exemplo abaixo.

Tipo	<input type="text"/>	Número *	<input type="text" value="8327409012830912"/>
Validade *	<input type="text" value="30/06/2010"/>		
Isento	<input type="checkbox"/>		
<b>Receita Estadual</b>			
Emissão *	<input type="text" value="24/03/2010"/>	Hora	<input type="text"/>
Tipo	<input type="text"/>	Número *	<input type="text" value="298798217498322"/>
Validade *	<input type="text" value="30/07/2010"/>		
Isento	<input type="checkbox"/>		
<b>Receita Municipal</b>			
Emissão *	<input type="text"/>	Hora	<input type="text"/>
Tipo	<input type="text"/>	Número *	<input type="text"/>
Validade *	<input type="text"/>		
Isento	<input checked="" type="checkbox"/>		
<b>Outras Certidões</b>			
Possui alguma das seguintes certidões? (Marque as certidões que possui e se possuir informe a data de validade)			
<input type="checkbox"/>	Título de utilidade pública federal (Lei nº 91/35)	Validade:	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	Qualificação como OSCIP (Lei 9.790/99)	Validade:	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	Atestado de registro de entidade beneficente de assistência social (Lei nº 8.742/93)	Validade:	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	Condição de Entidade de Apoio (Lei nº 8.958/94)	Validade:	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	Registro no Cadastro Nacional de Entidades Ambientalistas (Decreto nº 99.274)	Validade:	<input type="text"/>
<input type="button" value="Salvar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>			

10) O sistema informa que os dados foram salvos.

Principal > Consultar Proponente

### Consultar Proponente

Dados
Membros
Certidões
Estatuto
Dirigentes
Declarações

**Dados das certidões atualizados com sucesso** fechar

Certidões Aprovadas? não

11) Próximo passo é selecionar a opção Estatuto e, em seguida, preencher os dados do estatuto:

**Cartório:** deve ser informado o nome do cartório onde o estatuto foi registrado.

**UF:** deve ser selecionada a UF do cartório.

**Código do Município:** deve ser informado o código do município de localização do cartório.

**Data de Registro:** deve ser informada a data de registro do estatuto.

**Livro/Folha:** deve ser informado o código do livro / folha de registro do estatuto.

**Número do Registro/Matrícula:** deve ser informado o número do registro/matricula.

**Transcrição do Objeto Social:** deve ser transcrito o objeto social.

**Alterações estatutárias no exercício anterior:** devem ser informados a data de alteração do estatuto e o texto, se for o caso.

Estatuto Aprovado?	não
Cartório / Junta Comercial *	<input type="text"/>
UF *	<input type="text" value="DF"/>
Código do Município *	<input type="text" value="9701"/> <input type="text"/>
Data de Registro *	<input type="text" value="03/12/2006"/>
Livro/Folha *	<input type="text" value="345663"/>
Número do Registro/Matrícula *	<input type="text" value="23432545"/>
Transcrição do Objeto Social / Estatuto Social *	<div style="border: 1px solid gray; height: 100px;"></div>
	Caracteres restantes: 2048
Documento Digitalizado do Estatuto	<input type="text"/> <input type="button" value="Procurar..."/>

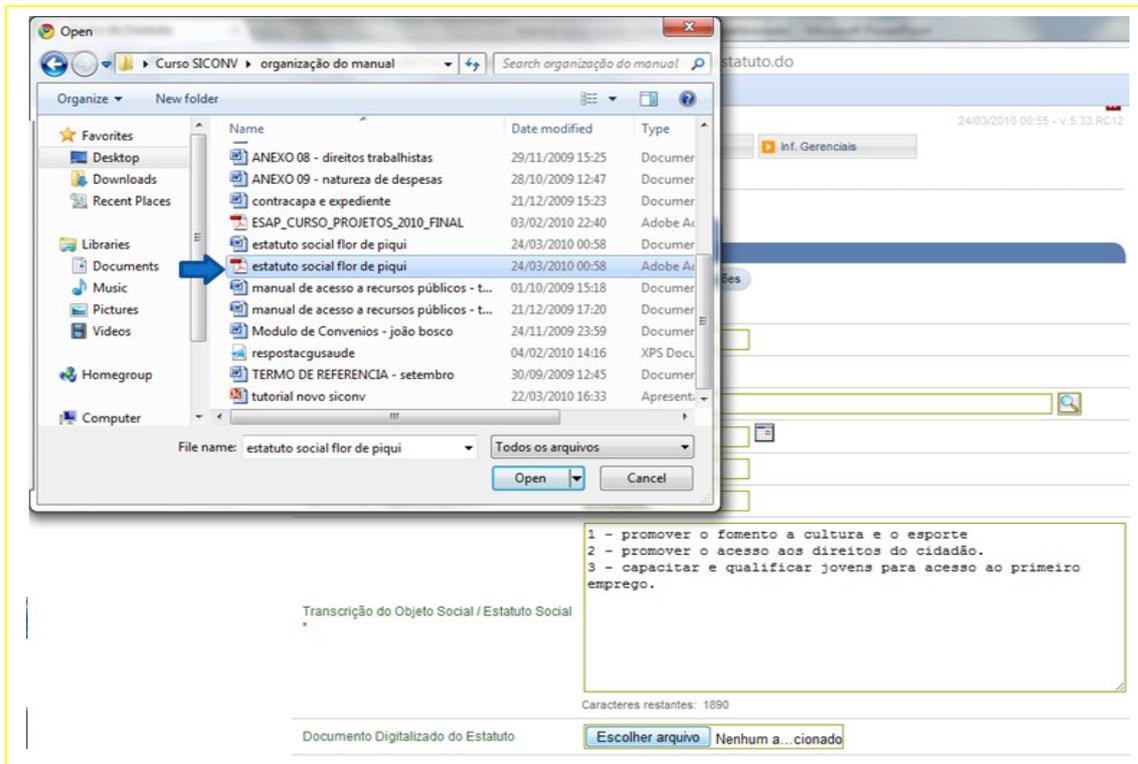
Preenchendo:

### Consultar Proponente

Dados | Membros | Certidões | **Estatuto** | Dirigentes | Declarações

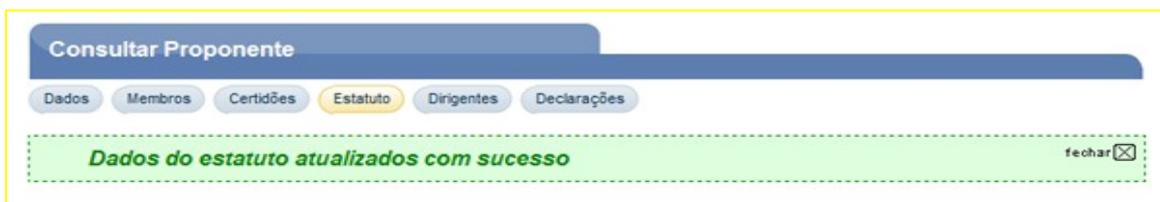
Estatuto Aprovado?	não
Cartório / Junta Comercial *	cartório de 3 ofício
UF *	DF
Código do Município *	9701 <input type="text"/>
Data de Registro *	03/12/2006
Livro/Folha *	345663
Número do Registro/Matrícula *	23432545
Transcrição do Objeto Social / Estatuto Social *	<div style="border: 1px solid gray; padding: 5px;">1 - promover o fomento a cultura e o esporte 2 - promover o acesso aos direitos do cidadão. 3 - capacitar e qualificar jovens para acesso ao primeiro emprego.</div>
	Caracteres restantes: 1890
Documento Digitalizado do Estatuto	<input type="button" value="Escolher arquivo"/> Nenhum a...cionado
	<input type="button" value="Salvar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>

Anexando estatuto:



Salve os dados do estatuto   

Os dados serão salvos.



12) Selecione a opção "Dirigente" conforme quadro abaixo e digite o mandato do dirigente ou do responsável pelo proponente.



Se o responsável do proponente também for dirigente, o mesmo deve ser incluído conforme exemplo abaixo



**Visualizar Cadastramento**

Dados | **Membros** | Certidões | Estatuto | **Dirigentes** | Declarações

*Dados do quadro de dirigentes atualizados com sucesso* fechar

Dirigentes Aprovados?	não
Início do Mandato Atual da Diretoria *	14/07/2009
Término do Mandato Atual da Diretoria *	28/07/2011
Representante Legal	ALEXANDRE PEREIRA RANGEL



Digite o CPF do dirigente a ser incluído,



**Consultar Proponente**

Dados | **Membros** | Certidões | Estatuto | **Dirigentes** | Declarações

CPF \*



13) Preencha todos os campos abaixo, respondendo cada uma das questões, em seguida clique em salvar.

### Visualizar Cadastramento

Dados
Membros
Certidões
Estatuto
Dirigentes
Declarações

CPF: 58365907100

Nome: **ALEXANDRE PEREIRA RA**

RG: 1332056

Orgão Expedidor: SSP-DF

Cargo/Função: Diretor Geral

Profissão: Administrador

1. É funcionário público?  Sim  Não
2. É membro do Poder Legislativo da União, de Estado, do Distrito Federal ou de Município?  Sim  Não
3. É cônjuge ou companheiro de membro do Poder Legislativo da União, de Estado, do Distrito Federal ou de Município?  Sim  Não
4. Ocupa cargo de Ministro de Estado, Secretário-Executivo ou outro cargo equivalente do Poder Executivo Federal?  Sim  Não
5. É cônjuge ou companheiro de Ministro de Estado, Secretário-Executivo ou de alguém que ocupa cargo equivalente do Poder Executivo Federal?  Sim  Não
6. Exerce atividade remunerada na entidade? (Se sim, identificar qual)  Sim  Não
7. É cônjuge ou companheiro de servidor público vinculado ao concedente?  Sim  Não
8. É cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade até o 2º grau de membro dos Poderes Executivo, Legislativo, Judiciário, do Ministério Público ou do Tribunal de Contas da União?  Sim  Não

➔ Salvar
Cancelar

Atenção: a resposta afirmativa “sim” nos itens de 2 a 5 e 7 e 8, implica na impossibilidade da entidade firmar convênios com o governo federal.

OBS: a lei não proíbe que exista no quadro dirigente das ONG’s funcionários públicos de modo geral, o que a lei proíbe é que no quadro dirigente da ONG exista funcionário público de poder, ou vinculado ao órgão concedente.

O sistema confirma o registro do dirigente.

Dirigente cadastrado com sucesso
fechar

Dirigentes Aprovados? não

Início do Mandato Atual da Diretoria: 14/07/2009

Término do Mandato Atual da Diretoria: 28/07/2011

Representante Legal: **ALEXANDRE PEREIRA RANGEL**

Incluir Dirigente
Editar

Cpf	Nome	Cargo	Ações
58365907100	ALEXANDRE PEREIRA RANGEL	Diretor Geral	<span style="background-color: #4f81bd; color: white; padding: 2px 5px; border-radius: 5px; font-size: small;">Editar</span> <span style="background-color: #4f81bd; color: white; padding: 2px 5px; border-radius: 5px; font-size: small; margin-left: 5px;">Excluir</span>

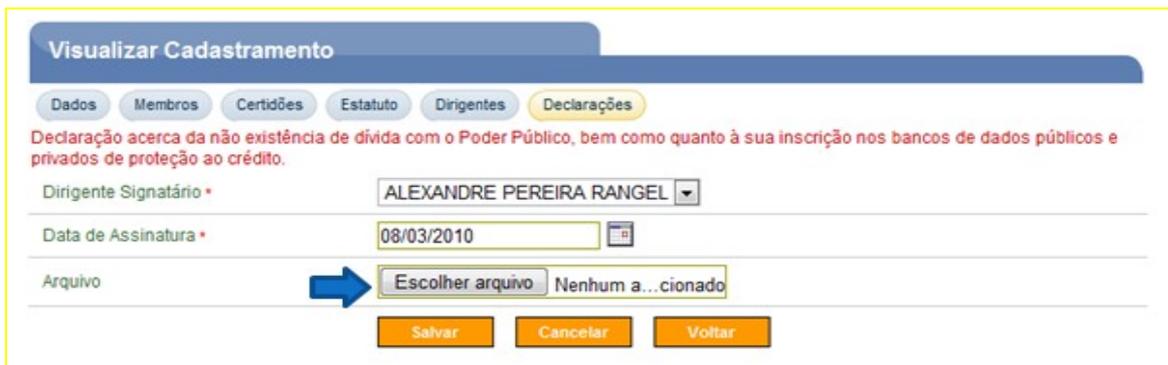
Repita o mesmo procedimento para incluir os demais dirigentes.

14) clique na aba “declarações”, nessa aba será anexada a declaração de inexistência de dívida com o poder publico e nos sistemas privados de proteção ao crédito (modelo no **ANEXO 02** – declaração de não dívida) e três declarações de autoridades que reconhecem que a entidade funciona a mais de três anos (modelo **ANEXO 03** – declaração de funcionamento regular).

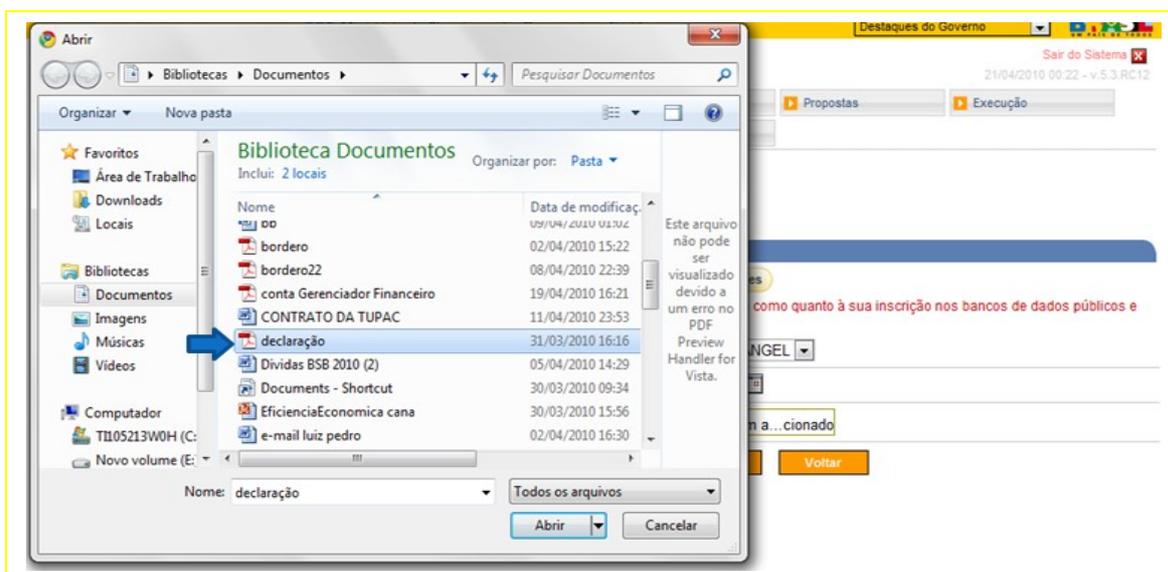
Entende-se por autoridades: agentes políticos de poder, como parlamentares, secretários de governo, diretores de autarquias, etc.



15) Inserindo dados da declaração de não dívida



Anexando a declaração

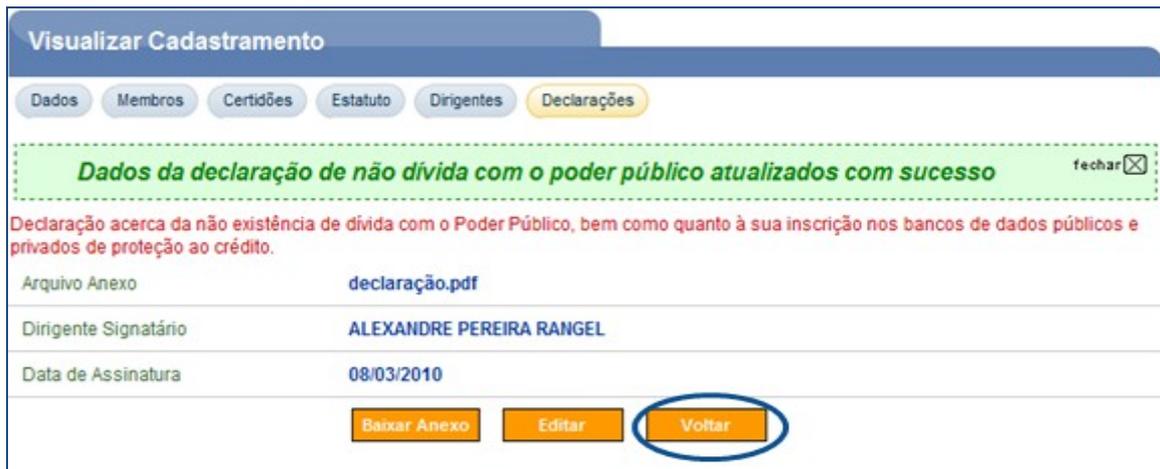


Salve a declaração.



The screenshot shows a form with the following fields: 'Dirigente Signatário' with a dropdown menu showing 'JOSE JOEL PEREIRA'; 'Data de Assinatura' with a date field showing '17/06/2009'; and 'Arquivo' with a text field showing 'C:\Users\Alexandre\Docu...' and a 'Procurar...' button. Below the fields are three buttons: 'Salvar', 'Cancelar', and 'Voltar'. A green arrow labeled 'salvar' points to the 'Salvar' button.

Finalize, clicando em voltar



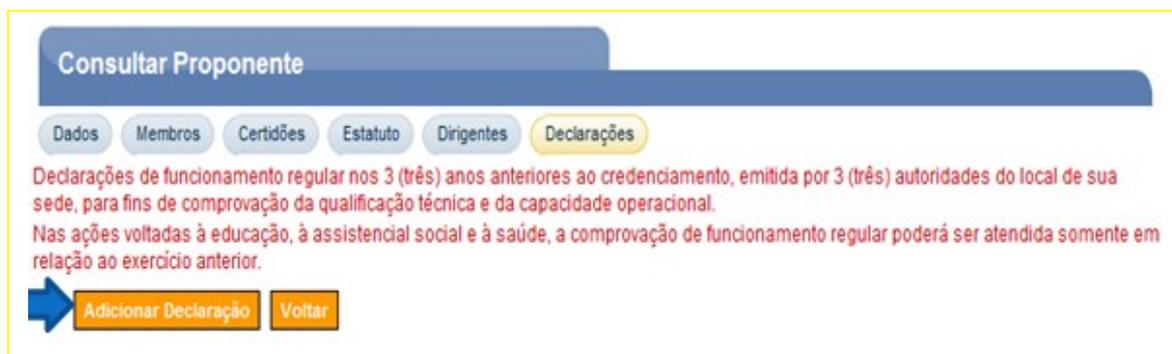
The screenshot shows the 'Visualizar Cadastramento' page with tabs for 'Dados', 'Membros', 'Certidões', 'Estatuto', 'Dirigentes', and 'Declarações'. A green message box states: 'Dados da declaração de não dívida com o poder público atualizados com sucesso'. Below this, there is a red warning: 'Declaração acerca da não existência de dívida com o Poder Público, bem como quanto à sua inscrição nos bancos de dados públicos e privados de proteção ao crédito.' The 'Arquivo Anexo' is 'declaração.pdf'. The 'Dirigente Signatário' is 'ALEXANDRE PEREIRA RANGEL' and the 'Data de Assinatura' is '08/03/2010'. At the bottom, there are buttons for 'Baixar Anexo', 'Editar', and 'Voltar', with 'Voltar' circled in blue.

16) Selecione a opção abaixo para inserir a declaração de funcionalidade.



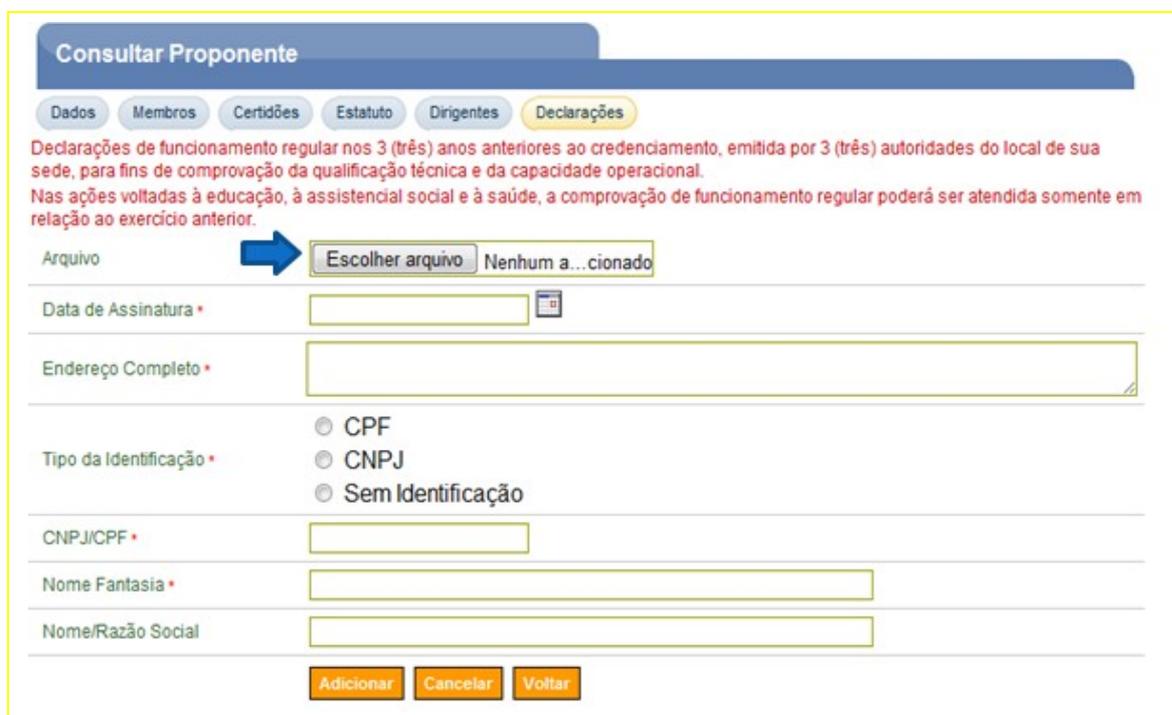
The screenshot shows the 'Consultar Proponente' page with tabs for 'Dados', 'Membros', 'Certidões', 'Estatuto', 'Dirigentes', and 'Declarações'. The 'Declarações Aprovadas?' field shows 'não'. There is a link for 'Declaração de não dívida com o poder público' and a blue arrow pointing to a link for 'Declarações de funcionamento regular nos últimos anos'.

Clique no link para para inserir a declaração. (modelo no ANEXO 03)



The screenshot shows the 'Consultar Proponente' page with tabs for 'Dados', 'Membros', 'Certidões', 'Estatuto', 'Dirigentes', and 'Declarações'. A red text block explains: 'Declarações de funcionamento regular nos 3 (três) anos anteriores ao credenciamento, emitida por 3 (três) autoridades do local de sua sede, para fins de comprovação da qualificação técnica e da capacidade operacional. Nas ações voltadas à educação, à assistencial social e à saúde, a comprovação de funcionamento regular poderá ser atendida somente em relação ao exercício anterior.' Below this, there is a blue arrow pointing to a button labeled 'Adicionar Declaração' and a 'Voltar' button.

Selecione a opção “escolher arquivo”, para que seja anexado ao sistema a declaração de funcionamento regular digitalizada, preferencialmente nos formatos jpg ou pdf.



**Consultar Proponente**

Dados | Membros | Certidões | Estatuto | Dirigentes | **Declarações**

Declarações de funcionamento regular nos 3 (três) anos anteriores ao credenciamento, emitida por 3 (três) autoridades do local de sua sede, para fins de comprovação da qualificação técnica e da capacidade operacional.  
Nas ações voltadas à educação, à assistencial social e à saúde, a comprovação de funcionamento regular poderá ser atendida somente em relação ao exercício anterior.

Arquivo  Nenhum a...cionado

Data de Assinatura \*

Endereço Completo \*

Tipo da Identificação \*

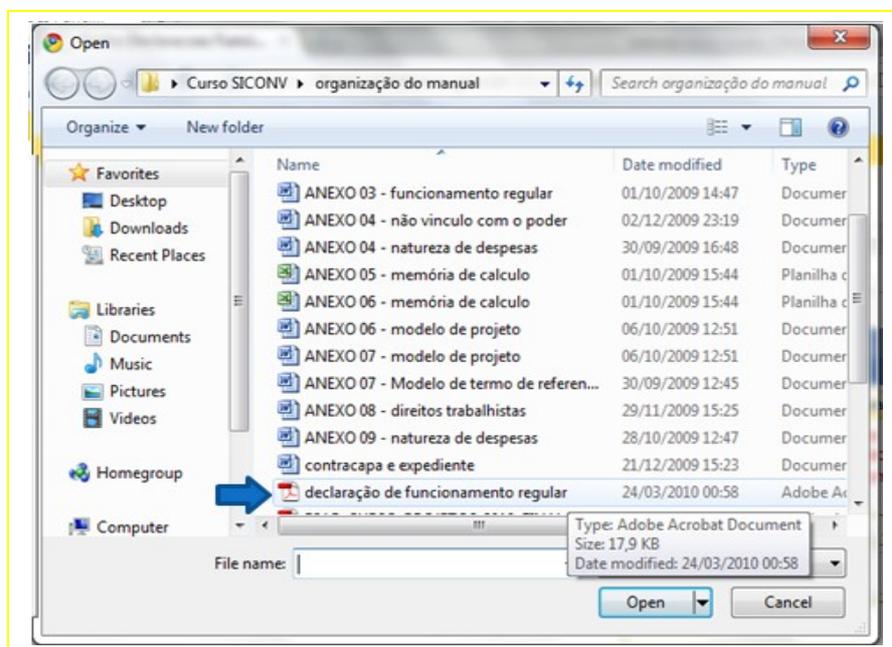
- CPF
- CNPJ
- Sem Identificação

CNPJ/CPF \*

Nome Fantasia \*

Nome/Razão Social

Insira a declaração



Preencha os dados da declaração. O CPF a ser digitado deve ser da autoridade que forneceu a declaração. Finalize clicando em adicionar.

**Consultar Proponente**

Dados | Membros | Certidões | Estatuto | Dirigentes | **Declarações**

Declarações de funcionamento regular nos 3 (três) anos anteriores ao credenciamento, emitida por 3 (três) autoridades do local de sua sede, para fins de comprovação da qualificação técnica e da capacidade operacional.  
Nas ações voltadas à educação, à assistência social e à saúde, a comprovação de funcionamento regular poderá ser atendida somente em relação ao exercício anterior.

Arquivo: Escolher arquivo declaraçã...ular.pdf

Data de Assinatura: 24/03/2010

Endereço Completo: scn QD 02 edificiil oficial

Tipo da Identificação:  CPF  CNPJ  Sem Identificação

CNPJ/CPF: 18206867104

Nome/Razão Social: Carregado automaticamente da receita

➔ Adicionar Cancelar Voltar

A declaração será inserida. Repita o mesmo processo para inserir as outras duas declarações.



Após inseridas as três declarações, estará concluído o processo de digitação dos dados do cadastramento no SICONV. A entidade deve reunir os documentos (lista descrita no **ANEXO 01** – documentos para cadastramento) e levá-los em a agente cadastrador autorizado para validar o cadastro da entidade. (lista de unidades cadastradora pode ser encontrada no site [www.convenios.com.br](http://www.convenios.com.br) no link “unidade cadastradora”).

OBS: Após a aprovação do cadastro, a instituição sempre que necessitar atualizar o cadastro, fazer alterações deverá solicitar tal alteração na unidade cadastradora que aprovou o cadastro, sempre levando o documento objeto da alteração desejada. Em caso de atualização de certidões, desde que a unidade concorde, pode ser feito com o envio da mesma por fax ou e-mail.

## 4.3 – PROPOSTA DE TRABALHO

O proponente credenciado manifestará seu interesse em celebrar convênios mediante apresentação de proposta de trabalho no SICONV, em conformidade com o programa e com as diretrizes disponíveis no sistema. A proposta de trabalho é o resumo retirado do projeto básico, projeto social ou termo de referencia elaborado anteriormente, veja as orientações para elaboração de projetos contida neste manual. A proposta deverá conter, no mínimo, segundo a portaria 127:

*I - descrição do objeto a ser executado;*

*II - justificativa contendo a caracterização dos interesses recíprocos, a relação entre a proposta apresentada e os objetivos e diretrizes do programa federal, a indicação do público alvo, do problema a ser resolvido e dos resultados esperados;*

*III - estimativa dos recursos financeiros, discriminando o repasse a ser realizado pelo concedente ou contratante e a contrapartida prevista para o proponente, especificando o valor de cada parcela e do montante de todos os recursos, na forma estabelecida em Lei;*

*IV - previsão de prazo para a execução; e*

*V - informações relativas à capacidade técnica e gerencial do proponente para execução do objeto.*

### **Preenchendo a proposta de trabalho no SICONV**

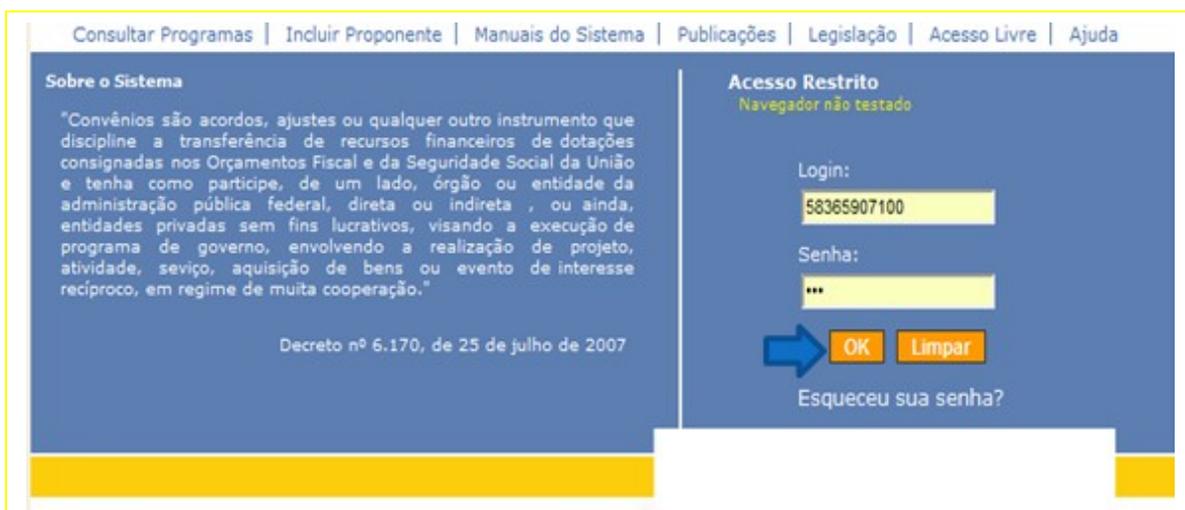
Dependendo da exigência do órgão para se elaborar a proposta e o plano de trabalho, é necessário antes ter elaborado um projeto ou um termo de referência, bem como a memória de cálculo. Vinculados a esse manual são apresentadas, umas informações básicas para a construção do projeto. Um projeto/termo de referência bem feito, com uma boa memória de calculo, é o segredo de um fácil preenchimento do SICONV e facilita a execução, tais informações podem ser encontradas nas orientações **para elaboração de projetos na página 140**.

Tendo em mãos a proposta elaborada a partir de um projeto ou pré-projeto, o próximo passo é preencher o sistema, copiando e colando as informações. Seguem os passos para preenchimento do sistema:

1) Acesse o portal dos convênios [www.convenios.gov.br](http://www.convenios.gov.br) como no modelo abaixo.



2) Digite o login (CPF) e a senha.



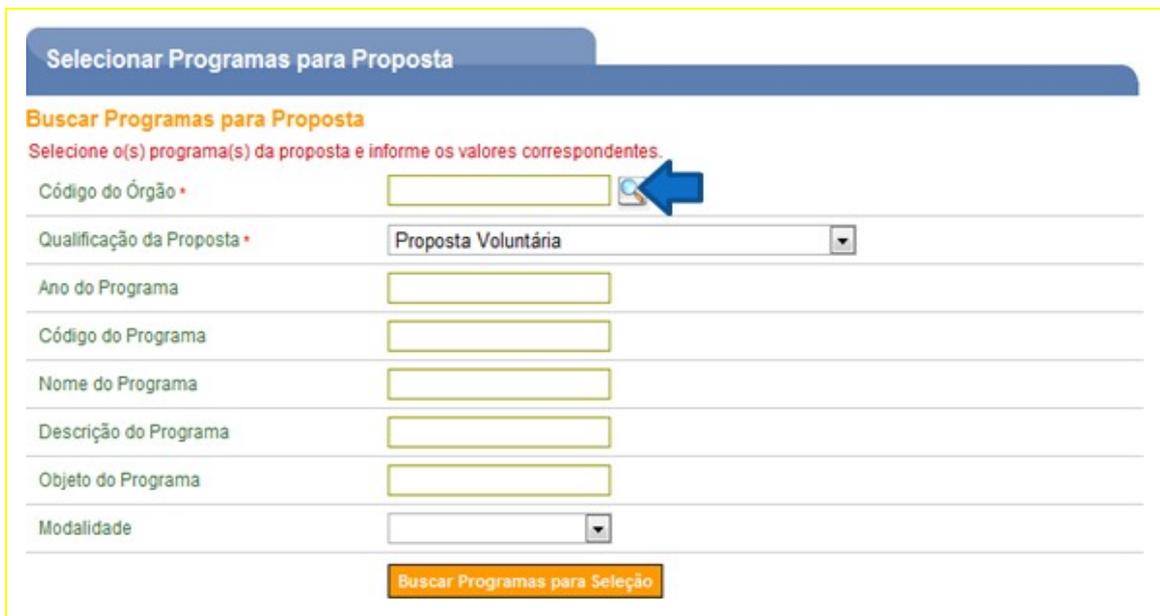
3) No campo proposta, (obs: para conseguir incluir uma proposta antes deve ser liberado o perfil para poder ter tal acesso) veja **como fazer na página 110**)



Em seguida, clique em incluir proposta



4) No campo abaixo, clique na janela para procurar o programa em que será inserida a proposta.



The screenshot shows the 'Selecionar Programas para Proposta' form. The title is 'Selecionar Programas para Proposta'. Below the title is the section 'Buscar Programas para Proposta' with the instruction 'Selecione o(s) programa(s) da proposta e informe os valores correspondentes.' The form has several fields: 'Código do Órgão' (with a search icon and a blue arrow pointing to it), 'Qualificação da Proposta' (with a dropdown menu set to 'Proposta Voluntária'), 'Ano do Programa', 'Código do Programa', 'Nome do Programa', 'Descrição do Programa', 'Objeto do Programa', and 'Modalidade' (with a dropdown menu). At the bottom of the form is a button labeled 'Buscar Programas para Seleção'.

O sistema vai abrir:

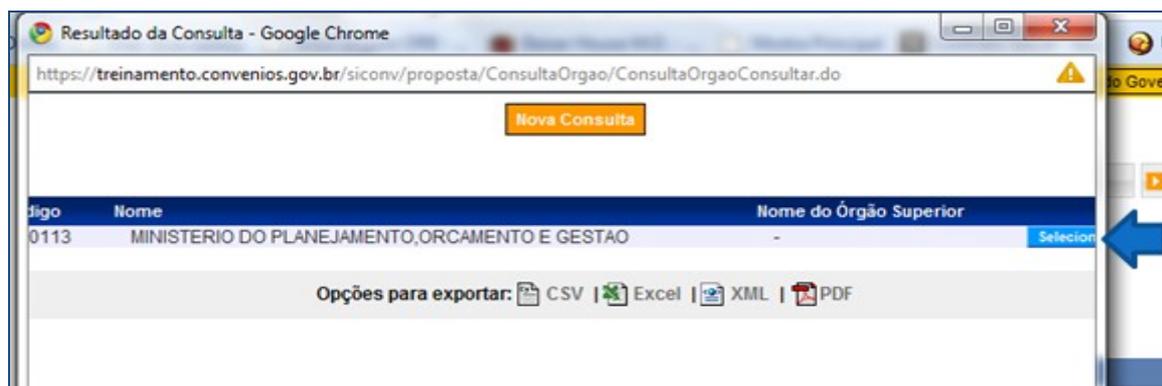
**Informe os dados do órgão que deseja localizar**

Código do Órgão	<input type="text"/>
Nome do Órgão	<input type="text"/>
Código do Órgão Superior	<input type="text"/>
Nome do Órgão Superior	<input type="text"/>
<input type="button" value="Consultar"/> <input type="button" value="Limpar"/>	

Preencha o código do órgão, ou um nome que possa ajudar na identificação do programa. A palavra digitada não pode conter acento ou cedilha.

Código do Órgão	<input type="text"/>
Nome do Órgão	<input type="text" value="ministerio do planejamento"/>
Código do Órgão Superior	<input type="text"/>
Nome do Órgão Superior	<input type="text"/>
 <input type="button" value="Consultar"/> <input type="button" value="Limpar"/>	

Selecione o órgão



Busque o programa

### Selecionar Programas para Proposta

**Buscar Programas para Proposta**  
Selecione o(s) programa(s) da proposta e informe os valores correspondentes.

Código do Órgão *	<input type="text" value="20113"/>
Qualificação da Proposta *	<input type="text" value="Proposta Voluntária"/>
Ano do Programa	<input type="text"/>
Código do Programa	<input type="text"/>
Nome do Programa	<input type="text"/>
Descrição do Programa	<input type="text"/>
Objeto do Programa	<input type="text"/>
Modalidade	<input type="text"/>

**Buscar Programas para Seleção**

Selecione o programa

Páginas 1,2,3

Código	Ano Programa	Nome	Modalidade	
<input type="checkbox"/>	2011320100011	2010	Teste de treinamento	Convênio
<input type="checkbox"/>	2011320100010	2010	Ações na área de tecnologia de informação e comunicação ? TIC	Convênio
<input type="checkbox"/>	2011320100008	2010	esporte e lazer	Convênio
<input type="checkbox"/>	2011320100007	2010	Programa de Treinamento SICONV 2010 - Todos os Proponentes	Convênio
<input type="checkbox"/>	2011320100006	2010	Programa 1186 - Prevenção e controle das doenças imunopreveníveis - Kleber Testes	Convênio
<input type="checkbox"/>	2011320100004	2010	Capacitação e geração de renda.	Convênio
<input type="checkbox"/>	2011320100003	2010	Melhoria na rede de atenção básica de saúde	Contrato de Repasse
<input checked="" type="checkbox"/>	2011320100001	2010	Capacitadção e desenvolvimento sustentavável a partir da agrobiodiversidade	Convênio
<input type="checkbox"/>	2011320090235	2009	0750 - APOIO ADMINISTRATIVO - ASSISTÊNCIA TÉCNICA AOS MUNICÍPIOS NO SICONV	Convênio
<input type="checkbox"/>	2011320090175	2009	Inclusão Digital	Convênio
<input type="checkbox"/>	2011320090154	2009	MELHORIAS DAS MALHAS VIÁRIAS DOS TERRITÓRIOS	Convênio
<input type="checkbox"/>	2011320090153	2009	melhoria da malha viária do teritorio	Convênio
<input type="checkbox"/>	2011320090152	2009	melhoria da malha viária dos territorioas	Convênio
<input type="checkbox"/>	2011320090151	2009	Melhoria da Malha Viária dos Territorios	Convênio
<input type="checkbox"/>	2011320090150	2009	MELHORIAS DAS MALHAS VIÁRIAS DOS TERRITÓRIOS	Convênio
<input type="checkbox"/>	2011320090149	2009	MELHORIA DA MALHA VIÁRIA DOS TERRITÓRIOS	Convênio
<input type="checkbox"/>	2011320090148	2009	Melhoria da Malha Viária do Território	Convênio
<input type="checkbox"/>	2011320090147	2009	Melhoria da Malha Viária dos Territórios	Convênio
<input type="checkbox"/>	2011320090130	2009	DESENVOLVIMENTO DOS TERRITÓRIOS NACIONAIS	Convênio
<input type="checkbox"/>	2011320090126	2009	DESENVOLVIMENTO TERRITORIAL	Convênio

Opções para exportar: CSV | Excel | XML | PDF

**Selecionar**   **Selecionar/Deselecionar tudo**

O sistema vai abrir a janela do programa. Clique em preencher os valores:

### Selecionar Programas para Proposta

#### Programas Selecionados

Código	Nome	Valor Global
2011320100001	Capacitação e desenvolvimento sustentável a partir da agrobiodiversidade	-

Para incluir o valor global, valor de repasse, valor de contrapartida financeira e valor de contrapartida de bens e serviços da proposta para o(s) Programas selecionado(s), clique no botão "Preencher Valores" ao lado de cada programa listado acima.

**Finalizar Seleção**

#### Buscar Programas para Proposta

Selecione o(s) programa(s) da proposta e informe os valores correspondentes.

Código do Órgão \*

Ano do Programa

Código do Programa

Nome do Programa

Descrição do Programa

Objeto do Programa

Modalidade

**Buscar Programas para Seleção**

5) Em seguida devem ser preenchidos os valores:

**Valor Global do Convênio:** é o valor do repasse do governo mais o valor total da contrapartida, incluindo a contrapartida de bens e serviço.

**Valor de Repasse:** é o valor total que o governo federal vai repassar para a realização das ações do convênio ou contrato.

**Valor de contrapartida:** é o valor total da contrapartida a ser desembolsada, incluindo a contrapartida financeira e a contrapartida de bens e serviço.

**Valor de Contrapartida Financeira:** é a contrapartida a ser colocada pela entidade em dinheiro. Essa contrapartida deverá ser depositada na conta do convênio de acordo com o cronograma de desembolso.

**Valor de Contrapartida em Bens e Serviço:** essa contrapartida é mensurada, ou seja, é um bem, estrutura ou pessoal que vai ser disponibilizado para o convênio, nessa contrapartida não há desembolso de dinheiro.

**Qualificação do proponente:** deve ser selecionado quando houver mais de uma opção. Esse campo vai determinar a regra de contrapartida que a entidade estará sujeita.

**Objeto:** muitos programas apresentam mais de um objeto, a proponente deve selecionar quais objetos estarão selecionados na proposta.

Selecionar Objetos / Preencher Valores	
Código do Programa	2011320100001
Nome do Programa	Capacitação e desenvolvimento sustentável a partir da agrobiodiversidade
Objetos *	<input type="checkbox"/> capacitação em agroecologia e biodiversidade <input type="checkbox"/> assistência técnica <input type="checkbox"/> Pesquisa e desenvolvimento humano
Regra de Contrapartida *	<input checked="" type="radio"/> de acordo LDO [Percentual Mínimo Contrapartida: 2.0%   Percentual Máximo Contrapartida em Bens e Serviços: 100.0%]
Valor Global (R\$) *	<input type="text"/> Valor mínimo: R\$ 100.000,00
Contrapartida Financeira (R\$) *	<input type="text"/>
Contrapartida em Bens e Serviços (R\$)	<input type="text"/>
Total de Contrapartida (R\$)	<input type="text" value="0,00"/>
Valor de Repasse (R\$)	<input type="text" value="0,00"/>
<input type="button" value="Salvar"/> <input type="button" value="Voltar"/>	

6) Depois de preenchido clique em salvar conforme modelo abaixo:

Selecionar Objetos / Preencher Valores	
Código do Programa	2011320100001
Nome do Programa	Capacitação e desenvolvimento sustentável a partir da agrobiodiversidade
Objetos *	<input checked="" type="checkbox"/> capacitação em agroecologia e biodiversidade <input checked="" type="checkbox"/> assistência técnica <input type="checkbox"/> Pesquisa e desenvolvimento humano
Regra de Contrapartida *	<input checked="" type="radio"/> de acordo LDO [Percentual Mínimo Contrapartida: 2.0%   Percentual Máximo Contrapartida em Bens e Serviços: 100.0%]
Valor Global (R\$) *	<input type="text" value="355.347,68"/> Valor mínimo: R\$ 100.000,00
Contrapartida Financeira (R\$) *	<input type="text" value="2.000,00"/>
Contrapartida em Bens e Serviços (R\$)	<input type="text" value="7.200,00"/>
Total de Contrapartida (R\$)	<input type="text" value="9.200,00"/> Valor mínimo: R\$ 7.106,95 (2% do valor global).
Valor de Repasse (R\$)	<input type="text" value="346.147,68"/>
 <input type="button" value="Salvar"/> <input type="button" value="Voltar"/>	

7 – Será apresentada a tela abaixo, com o valor lançado incluído, agora basta finalizar a seleção.

Principal > Listar Programas

### Selecionar Programas para Proposta

**Programas Selecionados**

Código	Nome	Valor Global		
2011320100001	Capacitação e desenvolvimento sustentável a partir da agrobiodiversidade	R\$ 355.347,68	<input type="button" value="Preencher Valores"/>	<input type="button" value="Excluir Seleção"/>

Para incluir o valor global, valor de repasse, valor de contrapartida financeira e valor de contrapartida de bens e serviços da proposta para o(s) Programa(s) selecionado(s), clique no botão "Preencher Valores" ao lado de cada programa listado acima.



8 – O sistema abrirá a janela para que sejam preenchidos os itens da proposta:

**Justificativa:** é a elaboração dos diversos elementos que justificam a necessidade da realização do projeto. Geralmente, aqui se apresentam informações sócio-econômicas, geográficas, de públicos prioritários, a relação entre o programa do governo e a proposta, detalhamento do público a ser atendido, entre outros.

**Objeto do Convênio:** preencha o objetivo geral do convênio, que deve ser claro, demonstrando aonde se quer chegar com tal convênio. O objeto deve conter pelo menos a quantificação geral (em caso beneficiários diretos) e localidade com descrição de municípios ou estado ou região a ser desenvolvida a ação.

### Incluir Proposta

Proponente \*

Órgão

Programas	Código	Nome	Valor Global
	2011320100001	Capacitação e desenvolvimento sustentável a partir da agrobiodiversidade	R\$ 355.347,68

[Alterar Programas](#)

Modalidade \*

Justificativa \*  
Descrever os objetivos e benefícios a serem alcançados com a execução do objeto do convênio/contrato de repasse.

Caracteres restantes: 5000

Objeto do Convênio \*  
Descrever o objeto a que se destina o convênio/contrato de repasse de forma clara e resumida.

Caracteres restantes: 5000

9) Digite, ou copie, e cole a justificativa e o objeto do convênio, conforme modelo abaixo:

Incluir Proposta

Proponente \*

Órgão **20113 - MINISTERIO DO PLANEJAMENTO, ORCAMENTO E GESTAO**

Programas	Código	Nome	Valor Global
	2011320100001	Capacitação e desenvolvimento sustentável a partir da agrobiodiversidade	R\$ 355.347,68

[Alterar Programas](#)

Modalidade \*

Justificativa \*

O meio rural do estado do Rio de Janeiro passou por diferentes explorações agropecuárias em suas diferentes regiões. Na região sul-fluminense umas das primeiras foi a monocultura do café, que após entrar em decadência foi substituída pela pecuária extensiva, e atualmente há grande avanço na região da monocultura de eucalipto. Já na região norte-fluminense a exploração se deu inicialmente através da pecuária extensiva e posteriormente foi acrescentado o cultivo da cana-de-açúcar, sendo esta a principal atividade agrícola da região. Assim, essa dinâmica produtiva, gerou um

Caracteres restantes: 2013

Objeto do Convênio \*

Promover a recuperação de áreas degradadas oriundas do passivo ambiental herdado pelos Assentamentos e promover a consciência ambiental a 412 famílias Assentadas nos municípios de Goytacazes e Cardoso Moreira no estado do Rio de Janeiro, buscando uma sustentabilidade social, econômico e ambiental.

10) Em seguida, devem ser preenchidos os campos de capacidade técnica e gerencial.

**Capacidade Técnica e Gerencial:** a entidade vai construir um pequeno texto sobre a sua capacidade para realizar tal convênio, citando outros projetos realizados, estrutura que dispõe tanto física, quanto humana.

**Anexo “capacidade técnica”:** a entidade deve inserir o seu currículo institucional.

Capacidade Técnica e Gerencial

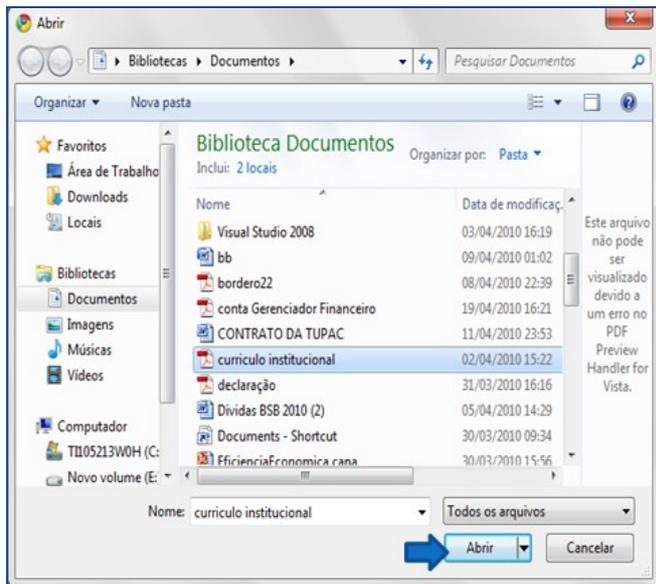
florestal sustentável, em parceria com o MMA. Parceira na implementação de atividades de capacitação e formação nos Centros Irradiadores do Manejo da Agrobiodiversidade (CIMAs), espaços privilegiados de desenvolvimento e resgate de práticas agroecológicas que interagem com a biodiversidade própria das propriedades familiares com experiências como SAFs, SASPs, bancos de sementes, adubação verde, desenvolvimento de sementes crioulas, manejo de fauna.

Caracteres restantes: 5000

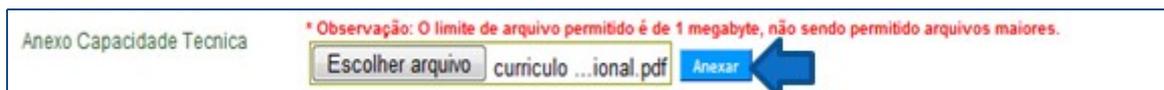
Anexo Capacidade Técnica \* Observação: O limite de arquivo permitido é de 1 megabyte, não sendo permitido arquivos maiores.

➔

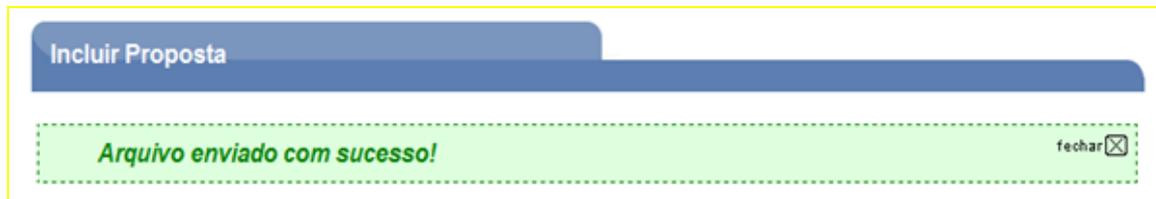
Selecione o arquivo da capacidade técnica



Em seguida envie o arquivo, no link:



Vai aparecer a mensagem abaixo informando que o arquivo foi enviado.



11) Preencha os campos abaixo e antes de enviar a proposta insira o valor de repasse do governo para cada ano.

Arquivos Anexos - Capacidade Técnica e Gerencial	
Nome Arquivo	Data Upload
curriculo institucional.pdf	21/04/2010
Opções para exportar: CSV   Excel   XML   PDF	
<b>Dados Bancários</b>	
Banco *	BANCO DO BRASIL SA
Agência *	1606 - 3
<b>Datas</b>	
Data	21/04/2010
Data Início Vigência *	27/04/2010
Data Término Vigência *	26/04/2011

Obs: o SICONV solicita somente o preenchimento da agência bancária, pois a conta será aberta por comando no SICONV pelo órgão concedente.

12) Antes de cadastrar a proposta, insira os repasses do governo com o respectivo ano, conforme exemplo abaixo:

**Valores**

RS 355.347,68 Valor Global (RS) \*

RS 346.147,68 Valor de Repasse (RS) \*

RS 9.200,00 Valor da Contrapartida (RS) \*

RS 7.200,00 Valor da Contrapartida Financeira (RS) \*

RS 2.000,00 Valor da Contrapartida de Bens e Serviços (RS) \*

**Repasses**

Nenhum registro foi encontrado.

Ano do Repasse \* 2010

Valor do Repasse \* 194.000,00 [Adicionar Repasse](#)

[Cadastrar Proposta](#)

13) Agora cadastre a proposta:

**Repasses**

Ano	Valor	
2010	R\$ 194.000,00	<a href="#">Remover Repasse</a>
2011	R\$ 152.147,68	<a href="#">Remover Repasse</a>

Ano do Repasse \*

Valor do Repasse \*  [Adicionar Repasse](#)

[Cadastrar Proposta](#)

14) O link abaixo indica que a proposta foi cadastrada.

**Incluir Proposta** 20113 - MINISTERIO DO PLANEJAMENTO, ORCAMENTO E GESTAO

Proposta 001156/2010

Dados Programas Participantes Crono Físico Crono Desembolso Bens e Serviços Plano Aplicação Anexos

Projeto Básico/Termo de Referência Pareceres NEs

**Proposta cadastrada com sucesso** [fechar](#)

Situação **Proposta Cadastrada**

Número da Proposta **001156/2010**

Lista de Documentos Digitalizados do Convênio

Nenhum registro foi encontrado.

## ALTERAÇÃO DO VALOR PRINCIPAL DO CONVÊNIO

1) Para alterar o valor principal, clique na aba programas e em seguida editar.



**Preencher Valores para Proposta** 20113 - MINISTERIO DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO Proposta 001156/2010

Dados **Programas** Participantes Crono Físico Crono Desembolso Bens e Serviços Plano Aplicação Anexos

Projeto Básico/Termo de Referência Pareceres NEs

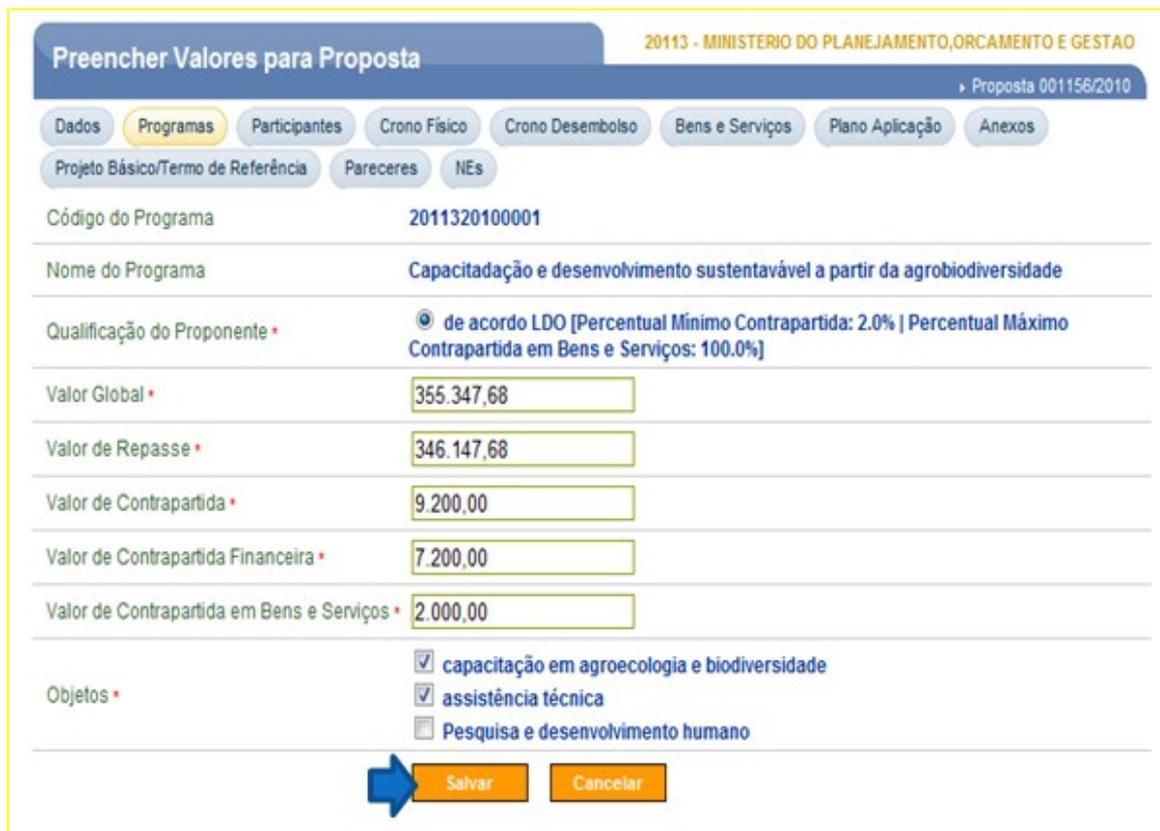
Adicionar Programas

Código	Nome	Valor Global	
2011320100001	Capacitação e desenvolvimento sustentável a partir da agrobiodiversidade	R\$ 355.347,68	Excluir <b>Editar</b> Detalhar

Opções para exportar: CSV | Excel | XML | PDF

Campos marcados com (\*) são obrigatórios

3) O sistema vai abrir os valores principais do convênio, faça a alteração e clique em salvar.



**Preencher Valores para Proposta** 20113 - MINISTERIO DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO Proposta 001156/2010

Dados **Programas** Participantes Crono Físico Crono Desembolso Bens e Serviços Plano Aplicação Anexos

Projeto Básico/Termo de Referência Pareceres NEs

Código do Programa 2011320100001

Nome do Programa Capacitação e desenvolvimento sustentável a partir da agrobiodiversidade

Qualificação do Proponente \*  de acordo LDO [Percentual Mínimo Contrapartida: 2.0% | Percentual Máximo Contrapartida em Bens e Serviços: 100.0%]

Valor Global \* 355.347,68

Valor de Repasse \* 346.147,68

Valor de Contrapartida \* 9.200,00

Valor de Contrapartida Financeira \* 7.200,00

Valor de Contrapartida em Bens e Serviços \* 2.000,00

Objetos \*

- capacitação em agroecologia e biodiversidade
- assistência técnica
- Pesquisa e desenvolvimento humano

**Salvar** Cancelar

OBS: para alterar os dados da justificativa, objeto, capacidade técnica, data de vigência do convênio, agência bancária, repasse. Clique na aba "dados" e em seguida na opção alterar e inclua com as alterações necessárias.

## 4.4 - O PLANO DE TRABALHO

O Plano de Trabalho, que será avaliado após a efetivação do cadastro do proponente, conterá, no mínimo:

- I - justificativa para a celebração do II - descrição completa do objeto a ser executado;
- III - descrição das metas a serem atingidas;
- IV - definição das etapas ou fases da execução;
- V - cronograma de execução do objeto e cronograma de desembolso; e
- VI - plano de aplicação dos recursos a serem desembolsados pela concedente e da contrapartida financeira do proponente, se for o caso.

O plano de trabalho é o instrumento retirado do projeto básico ou termo de referencia previamente elaborado (**veja orientações para elaboração de projetos pág. 140**), que apresenta de forma detalhada as metas, etapas, cronograma físico e plano de aplicação com os anexos solicitados pela concedente. A elaboração previa do projeto e da memória de cálculo ajuda a objetividade do plano de trabalho, evitando propostas sem conexão com a necessidade, a ser executado determinado objeto.

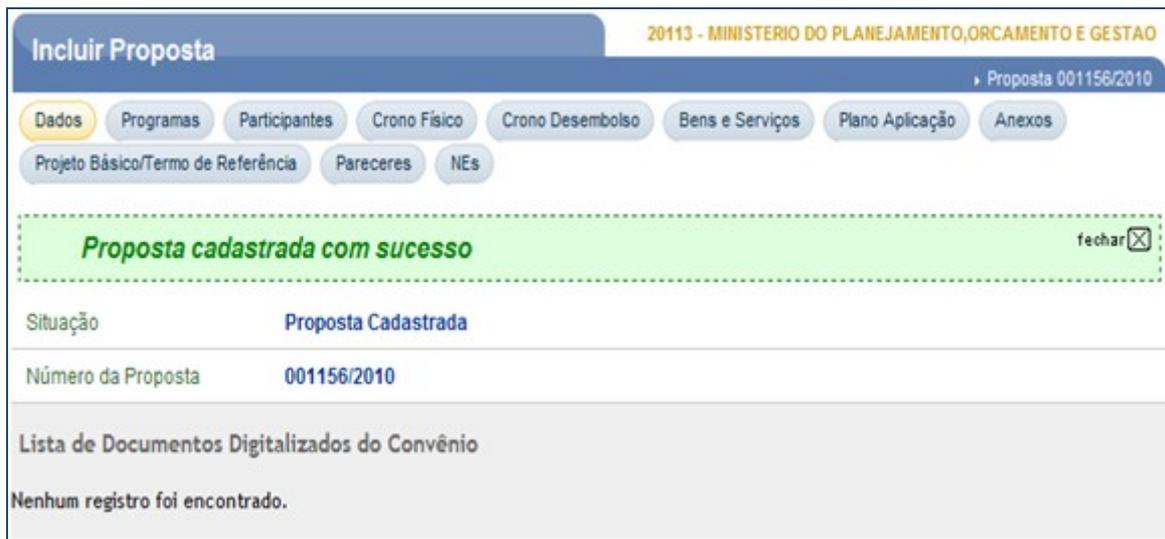
Este manual reforça a necessidade da boa elaboração anterior à inserção dos dados no SICONV.

### INCLUSÃO DO PLANO DE TRABALHO

1) Após o envio da proposta, deve ser preenchido o plano de trabalho. Esse plano pode ser preenchido logo em seguida ao envio da proposta (caso seja exigência do órgão). Em alguns casos os órgãos preferem analisar a proposta para depois solicitar o plano de trabalho. Veja como preencher.

OBS: A construção da memória de cálculo antes facilita o preenchimento do plano de trabalho no SICONV.

Opção A - Você pode continuar a preencher o plano de trabalho logo após ser cadastrado, clicando nas abas que indicam participante, cronograma físico, cronograma de desembolso e plano de aplicação detalhado.



**Incluir Proposta** 20113 - MINISTERIO DO PLANEJAMENTO, ORCAMENTO E GESTAO Proposta 001156/2010

Dados Programas Participantes Crono Físico Crono Desembolso Bens e Serviços Plano Aplicação Anexos  
Projeto Básico/Termo de Referência Pareceres NEs

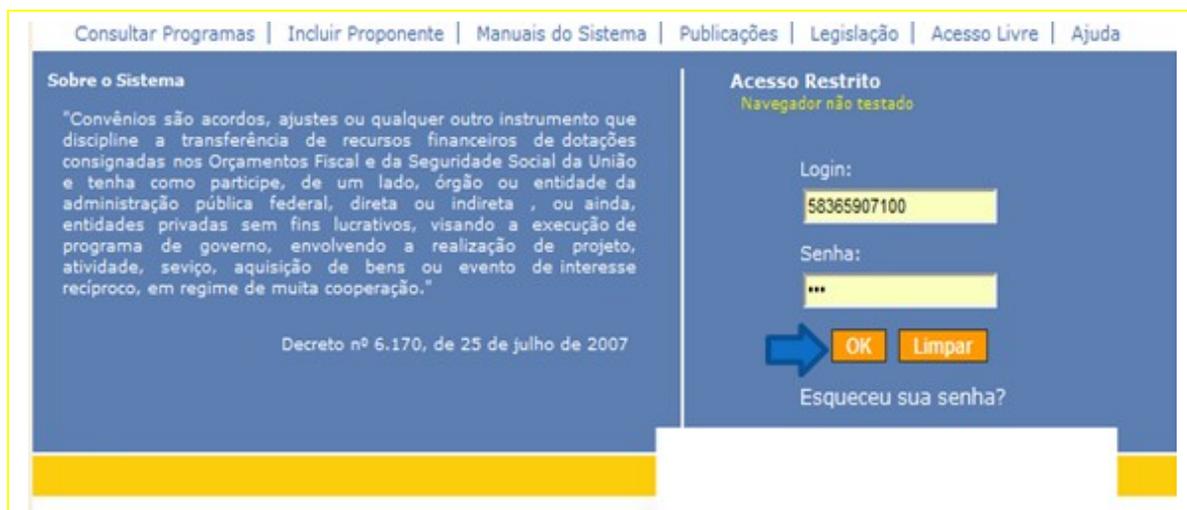
**Proposta cadastrada com sucesso** fechar

Situação	Proposta Cadastrada
Número da Proposta	001156/2010

Lista de Documentos Digitalizados do Convênio

Nenhum registro foi encontrado.

Opção B - Você pode localizar sua proposta, fazendo o login com senha pelo portal dos convênios



Consultar Programas | Incluir Proponente | Manuais do Sistema | Publicações | Legislação | Acesso Livre | Ajuda

**Sobre o Sistema**

"Convênios são acordos, ajustes ou qualquer outro instrumento que discipline a transferência de recursos financeiros de dotações consignadas nos Orçamentos Fiscal e da Seguridade Social da União e tenha como participe, de um lado, órgão ou entidade da administração pública federal, direta ou indireta, ou ainda, entidades privadas sem fins lucrativos, visando a execução de programa de governo, envolvendo a realização de projeto, atividade, serviço, aquisição de bens ou evento de interesse recíproco, em regime de muita cooperação."

Decreto nº 6.170, de 25 de julho de 2007

**Acesso Restrito**  
Navegador não testado

Login: 58365907100

Senha: ...

OK Limpar

Esqueceu sua senha?

Em seguida clicar:



**Principal**

- Cadastramento
- Programas
- Propostas
- Caixa de Entrada
- Execução
- Inf. Gerenciais
- Cadastros

Em seguida, clique em consultar proposta.



2) Você pode localizar a proposta por uma das opções abaixo. Como a proposta está em fase inicial vamos localizá-la pelo link abaixo.

Preencha os campos abaixo com os dados da consulta e clique em "Consultar".

Número da Proposta	<input type="text"/>
Órgão da Proposta	<input type="text"/>
Situação	<input type="text"/>
Modalidade	<input type="text"/>
Código do Programa	<input type="text"/>
Nome do Proponente	<input type="text"/>
Identificação do Proponente	<input type="text"/>
Tipo de Identificação do Proponente	<input type="text"/>
UF do Proponente	<input type="text"/>
Situação do Proponente	<input type="text"/>
CPF do Responsável	<input type="text"/>
Natureza Jurídica	<input type="text"/>
Data Inicial de Envio da Proposta para Análise	<input type="text"/>
Data Final de Envio da Proposta para Análise	<input type="text"/>

Órgão da Proposta  
 Situação  
 Modalidade  
 Nome do Proponente  
 Identificação do Proponente

Em seguida, clique no link [Consultar](#), na parte inferior da página. Selecione a sua proposta, clicando em cima do número como demonstrado abaixo.

Consultar Proposta	
Escolha a Proposta - Passo 1 de 2	
Selecione a PROPOSTA de seu interesse para obter o detalhamento	
Filtros da pesquisa:	
Páginas 1,2	
Número da Proposta	Possui Parecer
001232/2010	Não
001224/2010	Não
001221/2010	Não
001115/2010	Não
001107/2010	Não
000986/2010	Não

O sistema vai abrir a proposta.



## INCLUSÃO DAS METAS

4) Em seguida, devem ser inseridos os dados do cronograma físico, começando pelas metas.



4) No quadro abaixo devem ser digitados os dados da meta.

**Especificação:** descrever a meta, que deve ser quantitativa e qualitativa.

**Unidade de fornecimento:** preencher a unidade de fornecimentos, ou seja, se é diárias, horas, mês, litros etc. Geralmente uma meta é composta por mais de uma etapa sendo, na sua maioria, atividades diferentes assim como valores. Nesse caso, pode ser preenchido em unidade o nome da atividade a ser realizada.

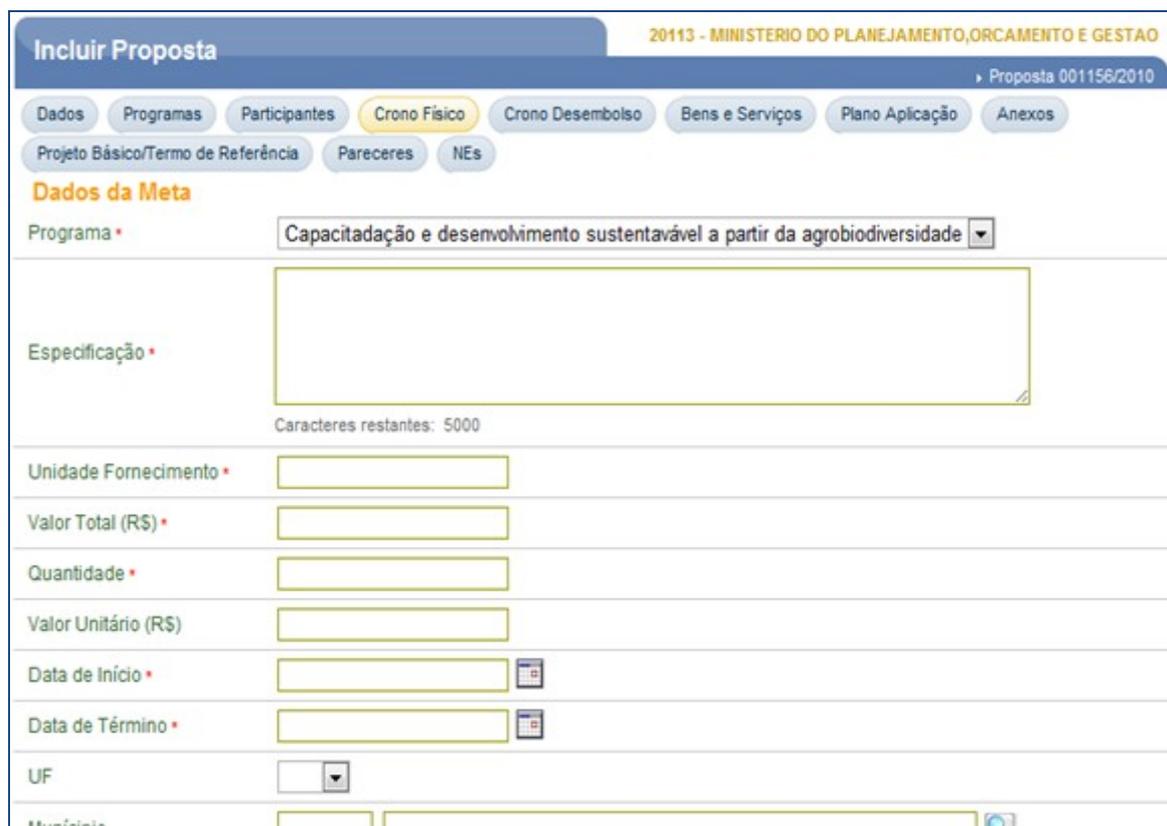
**Quantidade:** deve ser preenchida a quantidade de unidades de fornecimento para a meta. Se não for possível mensurar, pode ser colocada a unidade 1.

**Valor total:** deve ser preenchido o valor total previsto para a meta.

**Valor unitário:** o sistema preenche automaticamente, após o preenchimento da quantidade e do valor total.

**Data de início e data de término:** devem ser preenchidas as datas para ser iniciada e finalizada a realização da meta. Essas datas não podem ultrapassar as datas de vigência da proposta já cadastrada.

**UF, Município, Endereço, CEP:** devem ser preenchidos caso a entidade saiba onde será realizada a meta.



The screenshot shows a web interface for 'Incluir Proposta' (Add Proposal) under the heading '20113 - MINISTERIO DO PLANEJAMENTO, ORCAMENTO E GESTAO'. The breadcrumb trail indicates 'Proposta 001156/2010'. The navigation tabs include 'Dados', 'Programas', 'Participantes', 'Crono Físico' (highlighted), 'Crono Desembolso', 'Bens e Serviços', 'Plano Aplicação', and 'Anexos'. Below these are 'Projeto Básico/Termo de Referência', 'Pareceres', and 'NEs'. The 'Dados da Meta' section contains the following fields:

- Programa \***: Dropdown menu with the selected value 'Capacitação e desenvolvimento sustentável a partir da agrobiodiversidade'.
- Especificação \***: A large text area for description, currently empty, with a character count of 'Caracteres restantes: 5000'.
- Unidade Fornecimento \***: Text input field.
- Valor Total (R\$) \***: Text input field.
- Quantidade \***: Text input field.
- Valor Unitário (R\$)**: Text input field.
- Data de Início \***: Date input field with a calendar icon.
- Data de Término \***: Date input field with a calendar icon.
- UF**: Dropdown menu for state selection.
- Município**: Text input field for municipality.

Preenchendo os dados da meta.

Dados Programas Participantes **Crono Físico** Crono Desembolso Bens e Serviços Plano Aplicação Anexos  
 Projeto Básico/Termo de Referência Pareceres NEs

**Dados da Meta**

Programa \* Capacitação e desenvolvimento sustentável a partir da agrobiodiversidade

Especificação \*  
 Meta 1 - Capacitação de 200 agentes para a difusão do direito através da realização de um seminário de sensibilização e 10 cursos de capacitação.  
 Caracteres restantes: 4850

Unidade Fornecimento \* capacitações

Valor Total (R\$) \* 209.216,00

Quantidade \* 1,00

Valor Unitário (R\$) 209.216,00

Data de Início \* 27/04/2010

Data de Término \* 28/03/2011

UF

Município

Endereço

CEP

Campos marcados com (\*) são obrigatórios

 **Incluir** **Voltar**

Depois da meta incluída, aparece a confirmação no sistema.

Principal Listar Programas

**Incluir Proposta** 20113 - MINISTERIO DO PLANEJAMENTO, ORCAMENTO E GESTAO  
 Proposta 001156/2010

Dados Programas Participantes **Crono Físico** Crono Desembolso Bens e Serviços Plano Aplicação Anexos  
 Projeto Básico/Termo de Referência Pareceres NEs

**Meta incluída com sucesso!** fechar

E a meta aparece descrita no fim. Para continuar a incluir novas metas, siga clicando em incluir.

 **Incluir** **Voltar**

**Listagem de Metas Cadastradas**

Número da Meta	Especificação	Valor Texto (R\$)	Data de Início	Data de Término	
1	Meta 1 – Capacitação de 200 agentes para a difusão do direito através da realização de um seminário de sensibilização e 10 cursos de capacitação.	R\$ ~ 52 ~ 209.216,00	27/04/2010	28/03/2011	<b>Incluir Etapa</b>

Quando todas as metas forem incluídas, e tudo feito corretamente, o sistema vai mostrar as informações abaixo:



**Incluir Proposta** 20113 - MINISTERIO DO PLANEJAMENTO, ORCAMENTO E GESTAO  
Proposta 001156/2010

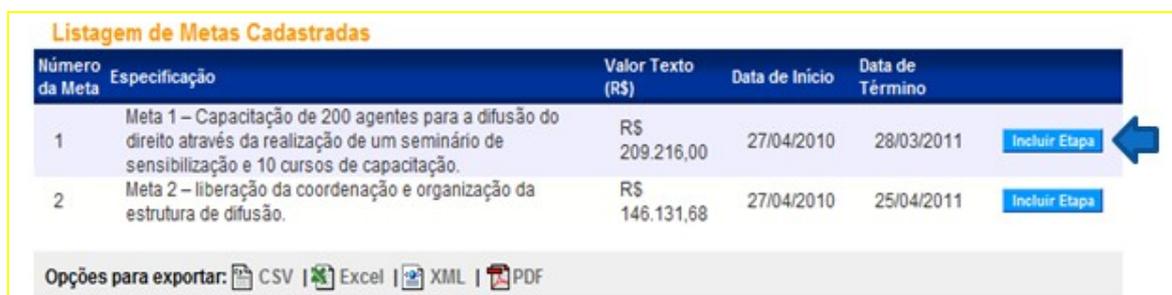
Dados Programas Participantes **Crono Físico** Crono Desembolso Bens e Serviços Plano Aplicação Anexos  
Projeto Básico/Termo de Referência Pareceres NEs

**Meta incluída com sucesso!** fechar

O valor total das metas atingiu o valor do convênio

## INCLUSÃO DAS ETAPAS

5) Terminado de incluir as metas, no campo ao fim da página, ao lado direito, tem um link para que sejam incluídas as etapas relacionadas a cada meta.



**Listagem de Metas Cadastradas**

Número da Meta	Especificação	Valor Texto (R\$)	Data de Início	Data de Término	
1	Meta 1 – Capacitação de 200 agentes para a difusão do direito através da realização de um seminário de sensibilização e 10 cursos de capacitação.	R\$ 209.216,00	27/04/2010	28/03/2011	<a href="#">Incluir Etapa</a>
2	Meta 2 – liberação da coordenação e organização da estrutura de difusão.	R\$ 146.131,68	27/04/2010	25/04/2011	<a href="#">Incluir Etapa</a>

Opções para exportar: CSV | Excel | XML | PDF

6) Serão abertos no sistema os campos para preencher as etapas que fazem parte de cada meta.

**Cuidado:** as datas de início e término das etapas não podem ultrapassar as datas de início e término da meta, conforme marcado abaixo.

**Especificação:** descrever a etapa, que deve ser quantitativa e qualitativa.

**Unidade de fornecimento:** se for o caso, preencher a unidade de fornecimentos, ou seja, se é diárias, horas, mês, litros etc. Geralmente uma etapa é composta por várias despesas, assim como valores, nesse caso pode ser preenchido em unidade o nome da atividade a ser realizada.

**Quantidade:** deve ser preenchida a quantidade de unidades de fornecimento para a etapa, se não for possível mensurar pode ser colocada a unidade 1.

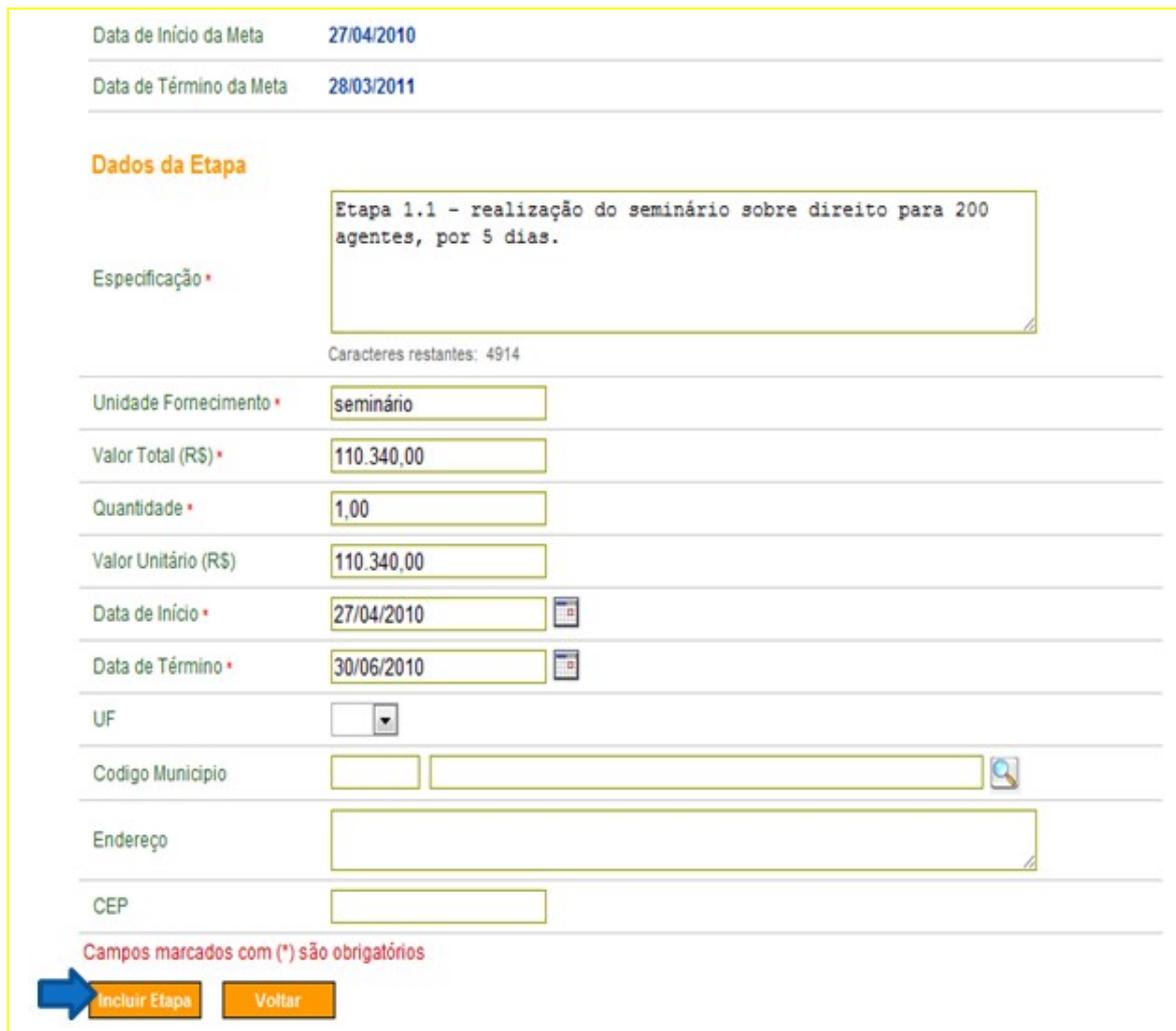
**Valor total:** deve ser preenchido o valor total previsto para a etapa.

**Valor unitário:** o sistema preenche automaticamente, após o preenchimento da quantidade e do valor total.

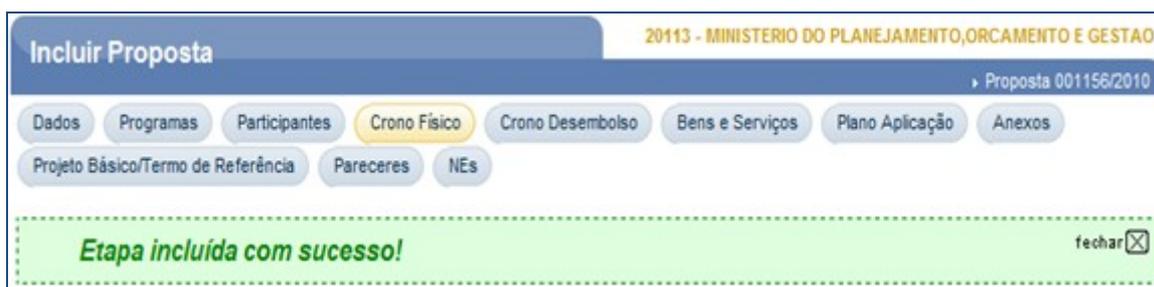
**Data de início e data de término:** devem ser preenchidas as datas para serem iniciada e finalizada a realização das etapas. Essas datas não podem ultrapassar as datas de vigência da meta já cadastrada.

**UF, Município, Endereço, CEP:** devem ser preenchidos caso a entidade saiba onde será realizada a etapa, caso contrário, pode ser deixado em branco.

Preencha os dados da etapa.



O sistema avisa que a etapa foi incluída com sucesso



Continue preenchendo os dados de todas as etapas, até aparecer a informação no sistema em forma de tarjeta amarela.

**Etapa incluída com sucesso!** fechar 

**Valor de etapas atingiu o valor da meta**

Essa informação indica que todas as etapas foram inseridas e que o valor bateu com o valor total das metas. Descendo o cursor mais abaixo da página é possível ver as etapas inseridas.

**Listagem de Etapas Cadastradas**

Número	Especificação	Valor Texto (R\$)	Data de Início	Data de Término
1	Etapa 01 - Curso de formação em mediação de conflitos	R\$ 26.480,00	10/08/2009	11/09/2009
2	Etapa 02 - Curso sobre direitos do cidadão	R\$ 26.480,00	14/09/2009	05/10/2009
3	Etapa 03 - Curso de capacitação de liderança comunitária	R\$ 26.480,00	06/10/2009	09/11/2009
4	Etapa 04 - Curso sobre direito achado na rua	R\$ 26.480,00	11/11/2009	01/12/2009
5	Etapa 05 - curso sobre reforma violência contra a mulher e lei Maria da Penha	R\$ 26.480,00	06/05/2010	28/05/2010

Opções para exportar:  CSV |  Excel |  XML |  PDF

Clique no link Voltar, por duas vezes, para continuar inserindo as etapas da próxima meta, conforme exemplo abaixo.

**Incluir Proposta** 20113 - MINISTERIO DO PLANEJAMENTO, ORCAMENTO E GESTAO

Proposta 001156/2010

Dados | Programas | Participantes | **Crono Físico** | Crono Desembolso | Bens e Serviços | Plano Aplicação | Anexos

Projeto Básico/Termo de Referência | Pareceres | NEs

**Listagem de Metas**

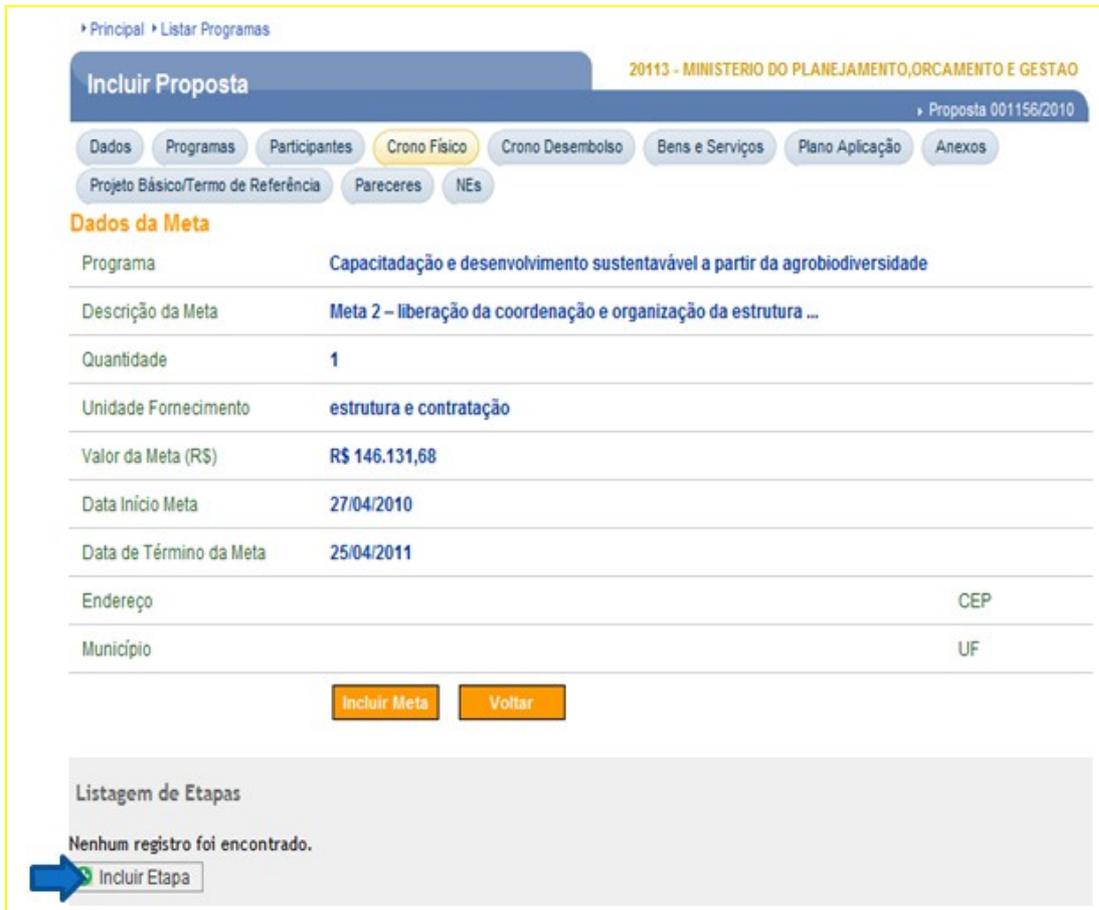
Clique em "Ver Etapas" da META de seu interesse para visualizar os detalhes da META e a listagem de ETAPAS correspondente à META

Número da Meta	Especificação	Valor (R\$)	Data de Início	Data de Término	Excluir	Alterar	Ver Etapas
1	Meta 1 – Capacitação de 200 agentes para a difusão do direito através da realização de um seminário de sensibilização e 10 cursos de capacitação.	R\$ 209.216,00	27/04/2010	28/03/2011	<a href="#">Excluir</a>	<a href="#">Alterar</a>	<a href="#">Ver Etapas</a>
2	Meta 2 – liberação da coordenação e organização da estrutura de difusão.	R\$ 146.131,68	27/04/2010	25/04/2011	<a href="#">Excluir</a>	<a href="#">Alterar</a>	<a href="#">Ver Etapas</a>

Opções para exportar:  CSV |  Excel |  XML |  PDF

[+ Incluir Meta](#)

Depois de ter clicado no link “ver etapas”, conforme exemplo a cima, será aberta a seguinte página:



Quando abrir a aba, continue inserindo os dados da etapa, repita todos os procedimentos acima, até ter preenchido as etapas referentes a todas as metas.

## CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO

7) Em seguida, clique na aba superior da página para incluir os dados do cronograma de desembolso, conforme modelo abaixo.



Escolha a opção de desembolso, se é concedente (governo) ou conveniente (entidade).

Campos marcados com (\*) são obrigatórios

Responsável *	CONCEDENTE
Mês *	CONCEDENTE
Ano *	
Valor da Parcela (R\$) *	

Incluir Parcela Voltar

Em seguida escolha o mês, digite o ano e o valor da parcela.

Responsável *	CONCEDENTE
Mês *	Abril
Ano *	2010
Valor da Parcela (R\$) *	194.000,00

Incluir Parcela Voltar

8) O sistema vai pedir para associar o valor do desembolso a cada meta, ou seja, vai ser necessário informar o valor que o repasse vai contemplar em cada meta.

Incluir Proposta 20113 - MINISTERIO DO PLANEJAMENTO, ORCAMENTO E GESTAO Proposta 001156/2010

Dados Programas Participantes Crono Físico Crono Desembolso Bens e Serviços Plano Aplicação Anexos

Projeto Básico/Termo de Referência Pareceres NEs

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

Tipo Responsável	CONCEDENTE
Mês	Abril
Valor (R\$)	R\$ 194.000,00
Ano	2010
Meta *	1 - Meta 1 – Capacitação de 200 agentes para a difusão do direi... (R\$ 209.216,00)
Valor da Meta (R\$) *	110.340,00

Campos marcados com (\*) são obrigatórios

Associar Meta Voltar

A meta vai aparecer associada.

**Incluir Proposta**
20113 - MINISTERIO DO PLANEJAMENTO, ORCAMENTO E GESTAO

Proposta 001156/2010

Dados
Programas
Participantes
Crono Físico
Crono Desembolso
Bens e Serviços
Plano Aplicação
Anexos

Projeto Básico/Termo de Referência
Pareceres
NEs

Meta associada com sucesso fechar

Tipo Responsável	CONCEDENTE
Mês	Abril
Valor (R\$)	R\$ 194.000,00
Ano	2010
Meta *	1 - Meta 1 – Capacitação de 200 agentes para a difusão do direi... (R\$ 209.216,00) ▼
Valor da Meta (R\$) *	110.340,00

Campos marcados com (\*) são obrigatórios

Associar Meta
Voltar

#### Listagem de Metas

Data de Início	Data de Término	Descrição	Valor da Meta (R\$)		
27/04/2010	28/03/2011	Meta 1 – Capacitação de 200 agentes para a difusão do direito através da realização de um seminário de sensibilização e 10 cursos de capacitação.	R\$ 110.340,00	<span style="background-color: #0070c0; color: white; padding: 2px 5px;">Excluir</span>	<span style="background-color: #0070c0; color: white; padding: 2px 5px;">Associar Etapa</span>

Após ter todas as metas associadas, deve ser associado o desembolso para cada etapa. Siga o modelo abaixo. Em primeiro lugar, clique em Associar Etapa. Obs: o sistema lista todas as etapas relativas a cada meta, devendo ser feita a associação do valor a todas as etapas listadas.

Meta associada com sucesso fechar

Tipo Responsável	CONCEDENTE
Mês	Abril
Valor (R\$)	R\$ 194.000,00
Ano	2010
Meta *	2 - Meta 2 – liberação da coordenação e organização da estrutur... (R\$ 146.131,68) ▼
Valor da Meta (R\$) *	83.660,00

Campos marcados com (\*) são obrigatórios

Associar Meta
Voltar

#### Listagem de Metas

Data de Início	Data de Término	Descrição	Valor da Meta (R\$)		
27/04/2010	28/03/2011	Meta 1 – Capacitação de 200 agentes para a difusão do direito através da realização de um seminário de sensibilização e 10 cursos de capacitação.	R\$ 110.340,00	<span style="background-color: #0070c0; color: white; padding: 2px 5px;">Excluir</span>	<span style="background-color: #0070c0; color: white; padding: 2px 5px;">Associar Etapa</span>
27/04/2010	25/04/2011	Meta 2 – liberação da coordenação e organização da estrutura de difusão.	R\$ 83.660,00	<span style="background-color: #0070c0; color: white; padding: 2px 5px;">Excluir</span>	<span style="background-color: #0070c0; color: white; padding: 2px 5px;">Associar Etapa</span>

O sistema vai abrir as etapas que são vinculadas a cada meta. Clique na aba associar valor, sobre a etapa que deseja associar. CUIDADO – verifique se está associando o valor sobre a etapa certa.

**Incluir Proposta** 20113 - MINISTERIO DO PLANEJAMENTO, ORCAMENTO E GESTAO Proposta 001156/2010

Especificação da meta **Meta 1 – Capacitação de 200 agentes para a difusão do direito através da realização de um seminário de sensibilização e 10 cursos de capacitação.**

Data início da meta **27/04/2010**

Data final da meta **28/03/2011**

Valor da meta **R\$ 110.340,00**

[Voltar](#)

Especificação da etapa	Valor total da etapa	Valor disponível para vincular à etapa	Valor já vinculado	
Etapa 1.1 – realização do seminário sobre direito para 200 agentes, por 5 dias.	R\$ 110.340,00	R\$ 110.340,00	R\$ 0,00	<a href="#">Associar valor</a> <a href="#">Desassociar valor</a>
Etapa 1.2 – realização de 04 cursos sobre direito e meio ambiente, para 50 pessoas cada. (4 dias)	R\$ 98.876,00	R\$ 98.876,00	R\$ 0,00	<a href="#">Associar valor</a> <a href="#">Desassociar valor</a>

O sistema vai abrir o campo para ser preenchido o valor a ser associado, em seguida deve ser digitado o valor salvo.

**Consultar Proposta** 20113 - MINISTERIO DO PLANEJAMENTO, ORCAMENTO E GESTAO Proposta 001232/2010

Especificação **META 01 – realização de um estudo sobre a situação dos resíduos sólidos da região metropolitana de São Luiz e publicação dos resultados em 5000 folders.**

Valor total da etapa **R\$ 80.000,00**

Valor já vinculado **R\$ 40.000,00**

Valor disponível para vincular à etapa **R\$ 40.000,00**

Valor disponível a vincular à meta **R\$ 83.730,00**

Valor a vincular \*

[Salvar](#) [Cancelar](#)

O sistema vai apresentar o valor associado à etapa, note o valor total da etapa, o valor disponível para vincular/associar e o valor já vinculado. Em seguida, clique em voltar por duas vezes para continuar a inserir os demais desembolsos.

**Incluir Proposta** 20113 - MINISTERIO DO PLANEJAMENTO, ORCAMENTO E GESTAO

Proposta 001156/2010

**Valor associado com sucesso à etapa.** fechar

Especificação da meta: **Meta 1 – Capacitação de 200 agentes para a difusão do direito através da realização de um seminário de sensibilização e 10 cursos de capacitação.**

Data início da meta: 27/04/2010

Data final da meta: 28/03/2011

Valor da meta: R\$ 110.340,00



Siga inserindo os desembolsos

Clique em "Metas Associadas" da PARCELA de seu interesse para visualizar a listagem de METAS correspondente à PARCELA

Número da Parcela	Tipo I	Mês	Ano	Valor (R\$)			
1	CONCEDENTE	Agosto	2009	R\$ 120.445,12	Metas Associadas	Excluir	Alterar

Opções para exportar: CSV | Excel | XML | PDF

Incluir Parcela do Cronograma de Desembolso

Após inseridos todos os desembolsos, feitas a associação das metas e etapas, teremos a seguinte tela:

**Incluir Proposta** 20113 - MINISTERIO DO PLANEJAMENTO, ORCAMENTO E GESTAO

Proposta 001156/2010

Dados | Programas | Participantes | Crono Físico | **Crono Desembolso** | Bens e Serviços | Plano Aplicação | Anexos

Projeto Básico/Termo de Referência | Pareceres | NEs

**Listagem de Parcelas**

Clique em "Metas Associadas" da PARCELA de seu interesse para visualizar a listagem de METAS correspondente à PARCELA

Número da Parcela	Tipo I	Mês	Ano	Valor (R\$)			
1	CONCEDENTE	Abril	2010	R\$ 194.000,00	Alterar	Excluir	Metas Associadas
2	CONCEDENTE	Janeiro	2011	R\$ 152.147,68	Alterar	Excluir	Metas Associadas
3	CONVENENTE	Abril	2010	R\$ 1.000,00	Alterar	Excluir	Metas Associadas
4	CONVENENTE	Janeiro	2011	R\$ 1.000,00	Alterar	Excluir	Metas Associadas

**Cuidado:** no cronograma de desembolso só inserimos desembolsos financeiros, tanto do governo, quanto da contrapartida financeira da entidade. Não deve ser inserida contrapartida de bens e serviço nesse modulo.

## PLANO DE APLICAÇÃO DETALHADO

9) O próximo passo é descrever o plano de aplicação detalhado.

O plano de aplicação é o detalhamento de todos os elementos de despesas necessários para a realização das etapas e metas.



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

Primeiro deve ser selecionado o tipo de despesa a ser incluído entre as opções:

**BEM** – informar se a despesa a ser lançada é um BEM, ou seja, um produto a ser adquirido. Relacionado a bens temos os materiais permanentes, elemento de despesa 449052, e material de consumo 339030.

**SERVIÇO** – para informar os serviços a serem contratados. Geralmente ligado a essa opção estão os elementos de despesa 3.3.90.36 (outros serviços de terceiro pessoa física); 3.3.90.39 (outro serviço de terceiro pessoa jurídica); 3.3.90.33 (despesa com passagens e locomoção); 3.3.90.14 (diárias civil).

**OBRA** – para lançar despesas relacionadas a uma obra. Como parte das obras está o elemento de despesa 4.4.90.51 – Obras e Instalações

**TRIBUTO** - aba específica para lançar tributos, tipo INSS, IPVA, IPTU entre outros. Essa opção está ligada a natureza de despesa 3.3.90.47 ou 3.3.90.32.

Faça a opção do tipo de despesa:

**DESPESAS ADMINISTRATIVAS:** desde que autorizada pelo órgão concedente no ato da divulgação do programa, podem ser incluídas nas propostas despesas administrativas em até 15%. São despesas que visam suporte administrativo na execução dos convênios ou contrato de repasse. O sistema aceita que sejam lançadas despesas administrativas como materiais, serviços ou tributos. Podem também ser lançadas despesas compartilhadas, ou seja, aquelas despesas em

que parte será paga pelo convênios através dos recursos repassados. [Veja a lista de possíveis despesas administrativas na página](#)



Depois clique em incluir



O sistema vai abrir a aba para serem preenchidos os serviços a serem contratados.

Programa *	esporte e lazer
Tipo Despesa *	Serviço
Descrição Item *	<input type="text"/> Caracteres restantes: 5000
Natureza Aquisição *	<input type="text"/>
Código da Natureza de Despesa *	<input type="text"/>
Descrição da Natureza de Despesa	<input type="text"/> <b>Este campo é preenchido automaticamente</b>
Unidade Fornecimento *	<input type="text"/>
Valor Total (R\$) *	<input type="text"/>
Quantidade *	<input type="text"/>
Valor Unitário (R\$)	<input type="text"/>
Endereço de Localização *	<input type="text"/>

Preencha a descrição do plano de aplicação detalhado, procurando detalhar a etapa e o tipo de despesa a ser realizada para a execução da atividade.

Etapa 1.1 - contratação da monitoria

Descricao Item \*

Caracteres restantes: 4964

Escolha se o serviço que será pago com recursos do convênio (valor do repasse do governo mais a contrapartida financeira da entidade), ou informe se será disponibilizado como contrapartida de bens e serviço.

Natureza Aquisição \*

Código da Natureza de Despesa \*

Recursos do convênio

Contrapartida bens e serviços

No próximo link, se não souber o código da natureza de despesa que deseja, clique na lupa para abrir o campo de busca.

Código da Natureza de Despesa \*

🔍

No campo de abrir, digite um nome que ajude a localizar a natureza de despesa que procura, ou se não sabe, basta clicar em consultar e o sistema vai abrir todas as naturezas de despesas relacionadas a serviço.

Código

Subitem

Descrição

Consultar

Na lista que aparece selecione o que mais se aproxima da natureza de despesa que procura.

Código (6 Dígitos)	Subitem	Descrição	
339036	28	SERVICO DE SELECAO E TREINAMENTO	Selec
339036	30	SERVICOS MEDICOS E ODONTOLOGICOS	Selec
339036	31	SERVICOS DE REABILITACAO PROFISSIONAL	Selec
339036	32	SERVICOS DE ASSISTENCIA SOCIAL	Selec
339036	36	SERV. DE CONSERV. E REBENEFIC. DE MERCADORIAS	Selec
339036	37	CONFECCAO DE MATERIAL DE ACONDIC. E EMBALAGEM	Selec
339036	38	CONFECCAO DE UNIFORMES, BANDEIRAS E FLAMULAS	Selec
339036	39	FRETES E TRANSPORTES DE ENCOMENDAS	Selec
339036	59	SERVICOS DE AUDIO, VIDEO E FOTO	Selec
339036	69	SEGUROS EM GERAL	Selec
339036	99	OUTROS SERVICOS	Selec
339036	15	LOCAAO DE IMOVEIS	Selec
339036	01	CONDOMINIOS	Selec
339036	02	DIARIAS A COLABORADORES EVENTUAIS NO PAIS	Selec
339036	03	DIARIAS A COLABORADORES EVENTUAIS NO EXTERIOR	Selec
339036	04	COMISSOES E CORRETAGENS	Selec
339036	05	DIREITOS AUTORAIS	Selec
339036	06	SERVICOS TECNICOS PROFISSIONAIS	Selec
339036	07	ESTAGIARIOS	Selec
339036	09	SALARIOS DE INTERNOS EM PENITENCIARIAS	Selec

O sistema preenche automaticamente a descrição natureza de despesa.

Código da Natureza de Despesa *	<input type="text" value="33903999"/>
Descrição da Natureza de Despesa	<input type="text" value="OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS-PESSOA JURIDICA"/>
<p>Este campo é preenchido automaticamente</p>	

OBS: leia o **ANEXO 07** - natureza de despesa, pois o mesmo detalha as naturezas de despesas, explicando os seus significados e apresentando uma lista detalhada dos principais elementos que as entidades devem usar.

O próximo passo é selecionar a unidade de fornecimento:

Unidade Fornecimento *	<input type="text"/>
------------------------	----------------------

No campo de busca aberto, digite o nome da unidade. Se não souber, basta clicar em consultar e o sistema abre todas as opções.

<p>Informe os dados da unidade de fornecimento que deseja localizar</p>	
Código	<input type="text"/>
Descrição	<input type="text" value="mês"/>
<input type="button" value="Consultar"/>	

Selecione a opção desejada. Outra possibilidade é clicar em consultar sem digitar nenhuma palavra na descrição, fazendo dessa forma, o sistema vai abrir todas as unidades previstas pelo sistema.

Código	Descrição	
MÊS	MÊS	<input type="button" value="Selecionar"/>
VEICIM	VEÍCULO/MÊS	<input type="button" value="Selecionar"/>

Opções para exportar: CSV | Excel | XML | PDF

Em seguida, descreva o valor total e a quantidade. O sistema preenche automaticamente o valor unitário.

Unidade Fornecimento *	<input type="text" value="MÊS"/>
Valor Total (R\$) *	<input type="text" value="12.000,00"/>
Quantidade *	<input type="text" value="12,00"/>
Valor Unitário (R\$)	<input type="text" value="1.000,00"/>

Em seguida, digite o endereço. Se não souber o código do município, basta clicar na lupa e procurar. O sistema preenche a UF automaticamente. Se for necessário, pode ser descrita alguma observação.

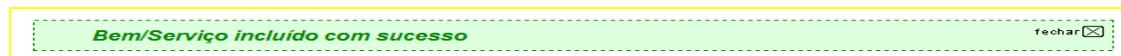
Endereço de Localização *	SCS Qd. 01 Edifício Sede 01
CEP *	70711-000
Código do Município *	9701 
UF	
Observação	<div style="border: 1px solid gray; height: 40px;"></div>

Caracteres restantes: 5000

Em seguida clique



Aparecerá na parte superior da folha a informação que confirma a inclusão.



Após ter incluído todos os serviços, clique em encerrar para poder incluir os BENS, OBRAS, TRIBUTOS ou Despesas Administrativas, caso exista no projeto.

<div style="display: flex; justify-content: center; gap: 20px;"> <span>Incluir</span> <span>Encerrar </span> </div>						
Descrição	Cód Natureza Despesa	Natureza Aquisição	Un.	Qtde	Valor Unitário	Valor Total
Etapa 1.1 - contratação da monitoria	33903699	Recursos do convênio	MÊS	12.0	R\$ 1.000,00	R\$ 12.000,00

O sistema vai voltar para tela inicial.

**Consultar Proposta** 20113 - MINISTERIO DO PLANEJAMENTO, ORCAMENTO E GESTAO

Proposta 000621/2010

Dados Programas Participantes Crono Físico Crono Desembolso Plano de Aplicação Detalhado

Plano de Aplicação Consolidado Anexos Projeto Básico/Termo de Referência Pareceres NEs

Tipo Despesa: Serviço + Filtar + Incluir

Tipo Despesa	Cód. Natureza Despesa	Natureza Aquisição	Un.	Qtde	Valor Unitário	Valor Total	Status
SERVICO	33903699	Recursos do convênio	MÊS	12.0	R\$ 1.000,00	R\$ 12.000,00	<span>Alterar</span>

Selecione a opção e siga preenchendo conforme orientação feita a cima.

**Consultar Proposta**
20113 - MINISTERIO DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTAO

Proposta 000621/2010

Dados
Programas
Participantes
Crono Físico
Crono Desembolso
Plano de Aplicação Detalhado

Plano de Aplicação Consolidado
Anexos
Projeto Básico/Termo de Referência
Pareceres
NEs

Preencha os dados para a inclusão do Bem ou Serviço

Programa \*

Tipo Despesa \*

Descricao Item \*

Caracteres restantes: 5000

Continue inserindo os bens, serviços, obras e tributos até ter incluído todas as informações. Quando tudo for concluído aparecerá a informação abaixo.

Bem/Serviço incluído com sucesso
fechar

Valor total dos bens e serviços atingiu o valor total do objeto

OBS: para corrigir um bem ou serviço, lançado errado, basta clicar na aba encerrar, conforme modelo abaixo.

Incluir
Encerrar
←

Descrição	Cód Natureza Despesa	Natureza Aquisição	Un.	Qtde	Valor Unitário	Valor Total
Etapa 1.1 - contratação da monitoria	33903699	Recursos do convênio	MÊS	12.0	R\$ 1.000,00	R\$ 12.000,00

O sistema volta para a tela abrindo a opção para alterar.

Tipo Despesa	Descrição	Cód. Natureza Despesa	Natureza Aquisição	Un.	Qtde	Valor Unitário	Valor Total	Status
SERVICO	Etapa 1.1 - contratação da monitoria	33903699	Recursos do convênio	MÊS	12.0	R\$ 1.000,00	R\$ 12.000,00	- <span style="float: right; color: blue; font-weight: bold;">Alterar</span> ←

Opções para exportar: CSV | Excel | XML | PDF

Clique no plano de aplicação consolidado para conferir como foram lançadas as informações.



**Consultar Proposta** 20113 - MINISTERIO DO PLANEJAMENTO, ORCAMENTO E GESTAO  
Proposta 000621/2010

Dados | Programas | Participantes | Crono Físico | Crono Desembolso | Plano de Aplicação Detalhado  
Plano de Aplicação Consolidado | Anexos | Projeto Básico/Termo de Referência | Pareceres | NEs

**Plano de Aplicação**

Classificação de Despesas	Recursos Convênio	Contrapartida Bens e Serviços	Total
339036	R\$ 12.000,00	R\$ 0,00	R\$ 12.000,00
Total	R\$ 12.000,00	R\$ 0,00	R\$ 12.000,00

Opções para exportar: CSV | Excel | XML | PDF

## INCLUSÃO DE ANEXOS

10) Para finalizar o plano de trabalho, inclua os arquivos no módulo anexo, caso existam.



**Consultar Proposta** 20113 - MINISTERIO DO PLANEJAMENTO, ORCAMENTO E GESTAO  
Proposta 000621/2010

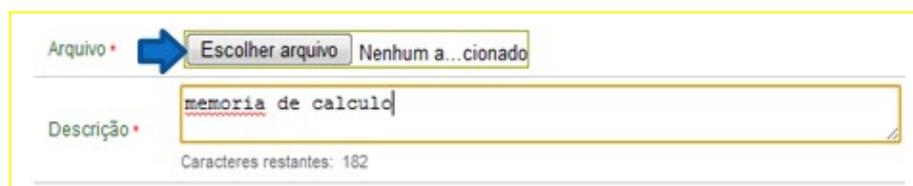
Dados | Programas | Participantes | Crono Físico | Crono Desembolso | Plano de Aplicação Detalhado  
Plano de Aplicação Consolidado | Anexos | Projeto Básico/Termo de Referência | Pareceres | NEs

As extensões permitidas para anexos são: PDF, JPG, GIF, PNG, MPEG, AVI e TXT.

Arquivo \*  Nenhum a...cionado

Descrição \*   
Caracteres restantes: 200

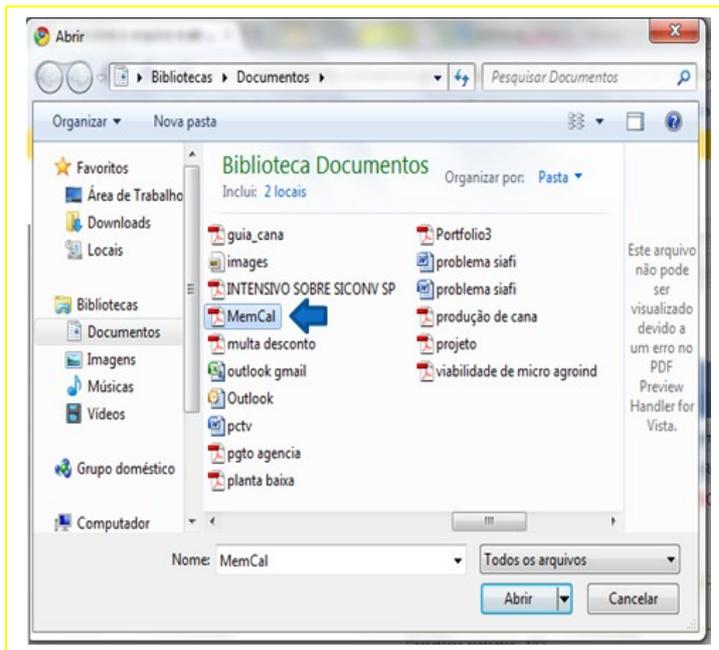
Clique em escolher o arquivo



Arquivo \*  Nenhum a...cionado

Descrição \*   
Caracteres restantes: 182

Selecione o arquivo



Clique em anexar



Repita o processo até ter todos os arquivos anexados

**Envio do arquivo realizado com sucesso** fechar

As extensões permitidas para anexos são: PDF, JPG, GIF, PNG, MPEG, AVI e TXT.

Arquivo \*  Nenhum a...cionado

Descrição \*   
Caracteres restantes: 200

Lista de Arquivos Anexos

Nome do Arquivo	Data de Anexação	Descrição		
MemCal.pdf	06/05/2010	memoria de calculo	<input type="button" value="Abrir"/>	<input type="button" value="Excluir"/>

11) ENVIO DA PROPOSTA PARA ANALISE – clique na aba dados



Principal > Cronograma Físico

**Cronograma Físico** 20113 - MINISTERIO DO PLANEJAMENTO, ORCAMENTO E GESTAO

Proposta 001156/2010

Dados | Programas | Participantes | Crono Físico | Crono Desembolso | Bens e Serviços | Plano Aplicação | Anexos

Projeto Básico/Termo de Referência | Pareceres | NEs

Situação: Proposta Cadastrada

Número da Proposta: 001156/2010

Lista de Documentos Digitalizados do Convênio

Nenhum registro foi encontrado.

No fim da página aparece a opção para enviar a proposta para análise.



**Valores**

R\$ 355.347,68 Valor Global

- R\$ 346.147,68 Valor de Repasse
- R\$ 9.200,00 Valor da Contrapartida
  - R\$ 2.000,00 Valor Contrapartida Financeira
  - R\$ 7.200,00 Valor Contrapartida Bens e Serviços

Repasses

Ano	Valor (R\$)
2010	R\$ 194.000,00
2011	R\$ 152.147,68

Opções para exportar: CSV | Excel | XML | PDF

Incluir/Alterar Repasses

Alterar | Cancelar Proposta | **Enviar para Análise** | Gerar Extrato Proposta

O sistema vai perguntar



Principal > Cronograma Físico

**Cronograma Físico** 20113 - MINISTERIO DO PLANEJAMENTO, ORCAMENTO E GESTAO

Proposta 001156/2010

Tem certeza que deseja enviar a proposta/plano de trabalho para análise?

Sim | Não

A mensagem abaixo demonstra que o projeto foi enviado para análise. Entre em contato com o órgão e informe o número da proposta gerado. Acompanhe as análises técnicas do projeto, financeira e jurídica, até que a proposta se torne um convênio.



The screenshot shows the 'Cronograma Físico' (Physical Schedule) section of the SICONV system. The top navigation bar includes 'Dados', 'Programas', 'Participantes', 'Crono Físico', 'Crono Desembolso', 'Bens e Serviços', 'Plano Aplicação', and 'Anexos'. Below this, there are buttons for 'Projeto Básico/Termo de Referência', 'Pareceres', and 'NEs'. A green dashed box highlights a message: 'Proposta/Plano de Trabalho/Convênio enviada(o) para análise' (Proposal/Work Plan/Agreement sent for analysis), with a 'fechar' (close) button. Below the message, the status is 'Proposta em Análise' (Proposal under analysis) and the proposal number is '001156/2010'. A section titled 'Lista de Documentos Digitalizados do Convênio' (List of Digitized Documents of the Agreement) shows 'Nenhum registro foi encontrado.' (No records found).

A situação da proposta passa para “proposta em análise”

## INCLUSÃO DO PROJETO BASICO/TERMO DE REFERÊNCIA

O projeto básico ou termo de referência podem ser anexados ao SICONV durante o preenchimento do plano de trabalho, ou posteriormente. Veja no manual de projetos a definição de cada tipo.

1) Na aba de projeto básico/termo de referência clique em incluir



The screenshot shows the 'Cronograma Físico' section of the SICONV system. The top navigation bar includes 'Dados', 'Programas', 'Participantes', 'Crono Físico', 'Crono Desembolso', 'Bens e Serviços', 'Plano Aplicação', and 'Anexos'. Below this, there are buttons for 'Projeto Básico/Termo de Referência', 'Pareceres', and 'NEs'. A blue arrow points to the 'Inclusão de Projeto Básico/Termo de Referência' (Include Basic Project/Reference Term) button. Below the buttons, the status is 'Situação: NAO\_CADASTRADO'.

2) Escreva a descrição do documento.

**Descrição do documento:** transcreva a descrição do documento. O SICONV aceita até 4000 caracteres para a descrição.

**Tipo:** escolha se é projeto básico ou termo de referência

**Descrição para o arquivo:** escreva o nome do arquivo.

**Cronograma Físico** 20113 - MINISTERIO DO PLANEJAMENTO, ORCAMENTO E GESTAO  
Proposta 001156/2010

Dados Programas Participantes Crono Físico Crono Desembolso Bens e Serviços Plano Aplicação Anexos

Projeto Básico/Termo de Referência Pareceres NEs

Inclusão do projeto básico de engenharia, eletricidade, planta baixa.

Descrição do documento \*

Caracteres restantes: 3931

Tipo \*  Projeto Básico  Termo de Referência

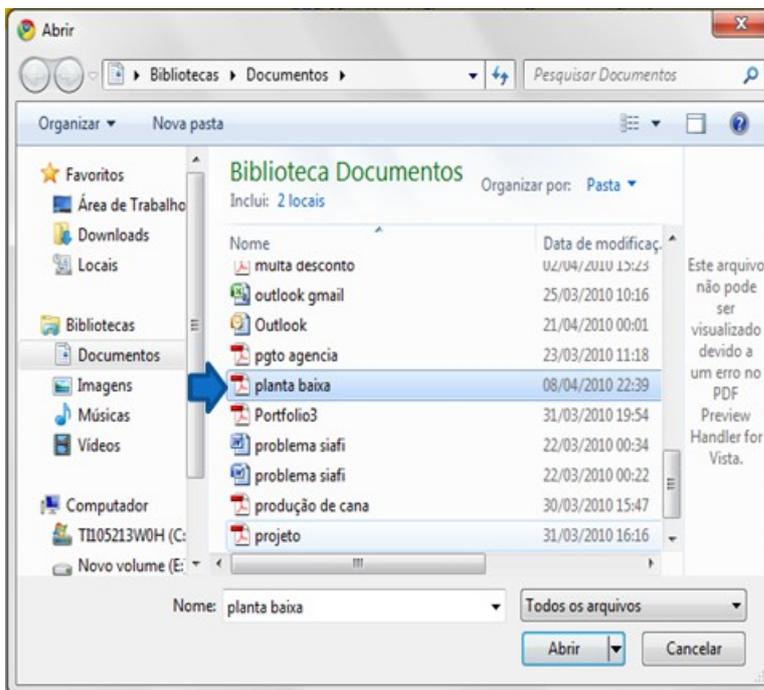
Descrição para o arquivo \*

Extensões válidas:  
(bt,doc,xls,ods,odt,pdf,cad,dwg,gif,jpg,jpeg,png)

Arquivo \*  Nenhum a...cionado

\* Observação: O limite de arquivo permitido é de 1 megabyte, não sendo permitido arquivos maiores.

### 3) Seleccione o arquivo



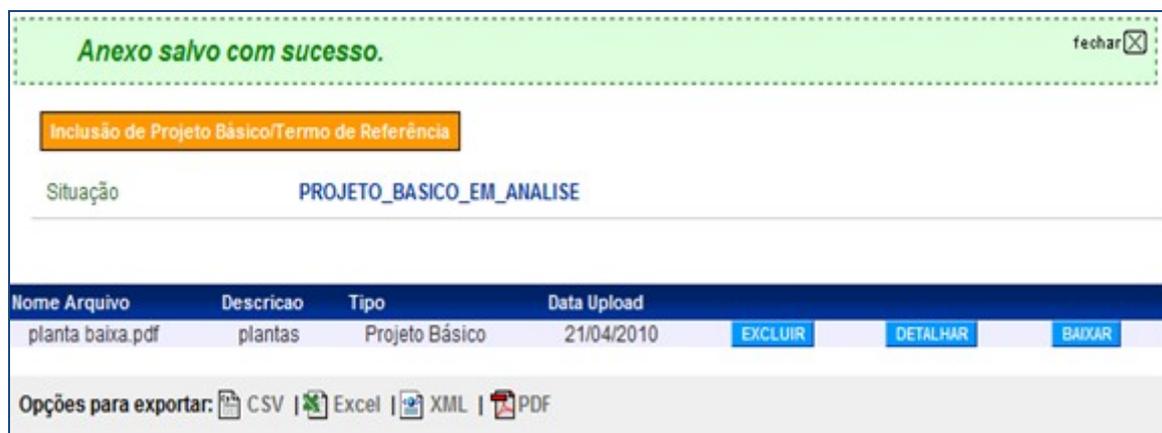
### 5) Clique em inserir.

Extensões válidas:  
(bt,doc,xls,ods,odt,pdf,cad,dwg,gif,jpg,jpeg,png)

Arquivo \*

\* Observação: O limite de arquivo permitido é de 1 megabyte, não sendo permitido arquivos maiores.

- 6) O sistema confirma que o arquivo foi inserido. Caso haja mais arquivos para inserir, repita os procedimentos até inserir todos os arquivos.



**Anexo salvo com sucesso.** fechar

Inclusão de Projeto Básico/Termo de Referência

Situação: PROJETO\_BASICO\_EM\_ANALISE

Nome Arquivo	Descricao	Tipo	Data Upload			
planta baixa.pdf	plantas	Projeto Básico	21/04/2010	EXCLUIR	DETALHAR	BAIXAR

Opções para exportar: CSV | Excel | XML | PDF

## 4.5 – EXECUÇÃO DE CONVÊNIOS

A cotação prévia de preço/licitações é a primeira fase da execução de convênios, montar um bom processo de compras ajuda na transparência e boa gestão dos recursos aplicados. Seguem as **orientações para a execução de convênios e contratos, a leitura do mesmo pode contribuir com a boa elaboração do processo.**

O primeiro passo para a realização da cotação previa é a elaboração do termo de referência ou edital, detalhando os bens a serem adquiridos ou os serviços para serem contratados. Esse termo de referência pode ser mais simples ou mais complexo, dependendo do serviço ou material a ser adquirido.

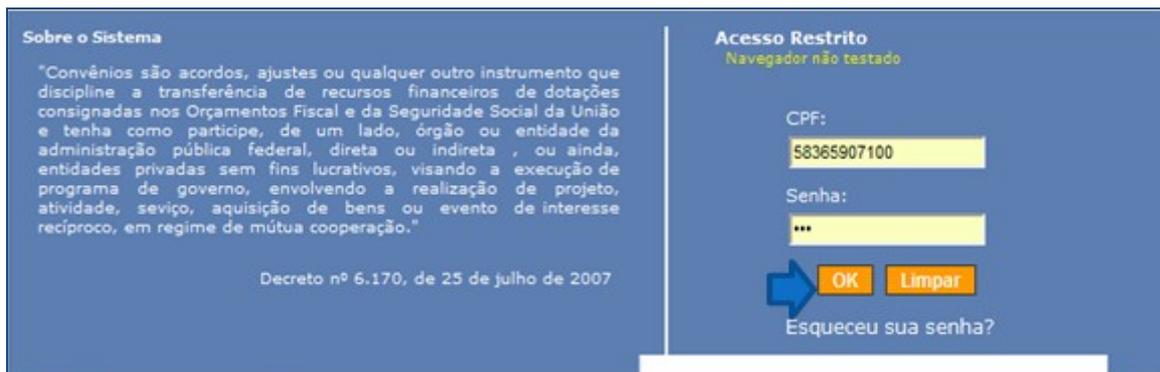
No Anexo 06 – modelo de termo de referência. Com base nesse modelo as entidades podem montar seus termos de referencia para a contratação dos serviços ou aquisição de bens. Podem ser seguidos alguns procedimentos: (veja também as orientações da execução na página 153)

- 1 – As entidades devem criar uma numeração para cada cotação;
- 2 – Deve ser definido se a cotação será de: menor preço, ou melhor técnica (melhor currículo, ou termo de referência);
- 3 – A partir do valor da cotação, deve ser definida a amplitude da divulgação. Quando maior o valor da cotação, maior deve ser a divulgação da cotação;
- 4 - Elaboração do termo de referência para a definição;

5 – Por fim, deve ser lançada a cotação no mercado, respeitando o prazo para 5 dias para matérias e 15 dias para serviços.

Depois da cotação fechada, ou seja, feito o termo de referencia, divulgado e selecionado o fornecedor ganhador do processo, tudo deve ser registrado no SICONV, conforme procedimento abaixo:

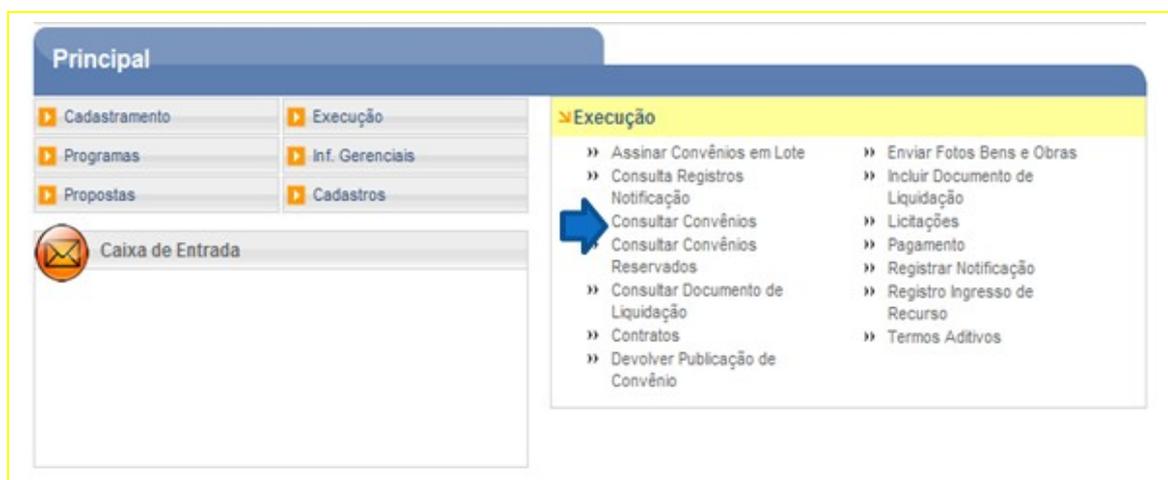
1) Entre com sua senha e login, conforme quadro abaixo:



2) Selecione a opção consultar proposta, ou consultar convênios, para que possa ser localizada o convênios do qual deseja lançar a cotação prévia.



3) Entre em consultar convênio:



Escolha umas das opções de seleção:

Preencha os campos abaixo com os dados da consulta e clique em "Consultar".

Número da Proposta

Número do Convênio

Órgão Convênio

Modalidade

Situação do Convênio

- Não Aprovado Plano de Trabalho
- Aprovado Plano de Trabalho
- Não empenhado
- Empenhado
- Não Assinado
- Assinado
- Não Publicado
- Publicado
- Legados



Selecione o convênio.

**Consultar Convênio**

Lista de Convênios

Selecione o CONVÊNIO de seu interesse para obter o detalhamento

Filtros da pesquisa: Nenhum

**Número do Convênio**

- 701362/2010
- 701353/2010
- 701227/2010
- 700988/2009
- 700871/2009
- 700735/2009
- 700700/2009
- 700692/2009
- 700588/2009
- 700531/2009
- 700472/2009

Opções para exportar: CSV | Excel | XML | PDF



Vai aparecer a tela abaixo:

**Consultar Convênio** 20113 - MINISTERIO DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO

Convênio 701362/2010

Dados | Programas | Participantes | Crono Físico | Crono Desembolso | Plano de Aplicação Detalhado

Plano de Aplicação Consolidado | Projeto Básico/Termo de Referência | Pareceres | NEs | TAs | Ajustes do PT | OBs

Licitações | Contratos | Documento de Liquidação | Pagamento | Prorroga de Ofício | Anexos | Relatórios de Execução

Registro Ingresso de Recurso | Liquidação Despesa Conveniente

Modalidade **Convênio**

Situação	<b>Assinado</b>	Empenhado	sim	Publicação	<b>Publicado</b>
Número do Convênio	<b>701362/2010</b>			Número da Proposta	<b>000706/2010</b>
Número Interno do Órgão	<b>78395/2010</b>				
Número do Processo	<b>3287191908239201</b>				

Lista de Documentos Digitalizados

Nenhum registro foi encontrado.

## COTAÇÃO PRÉVIA

4) Entre no link licitações



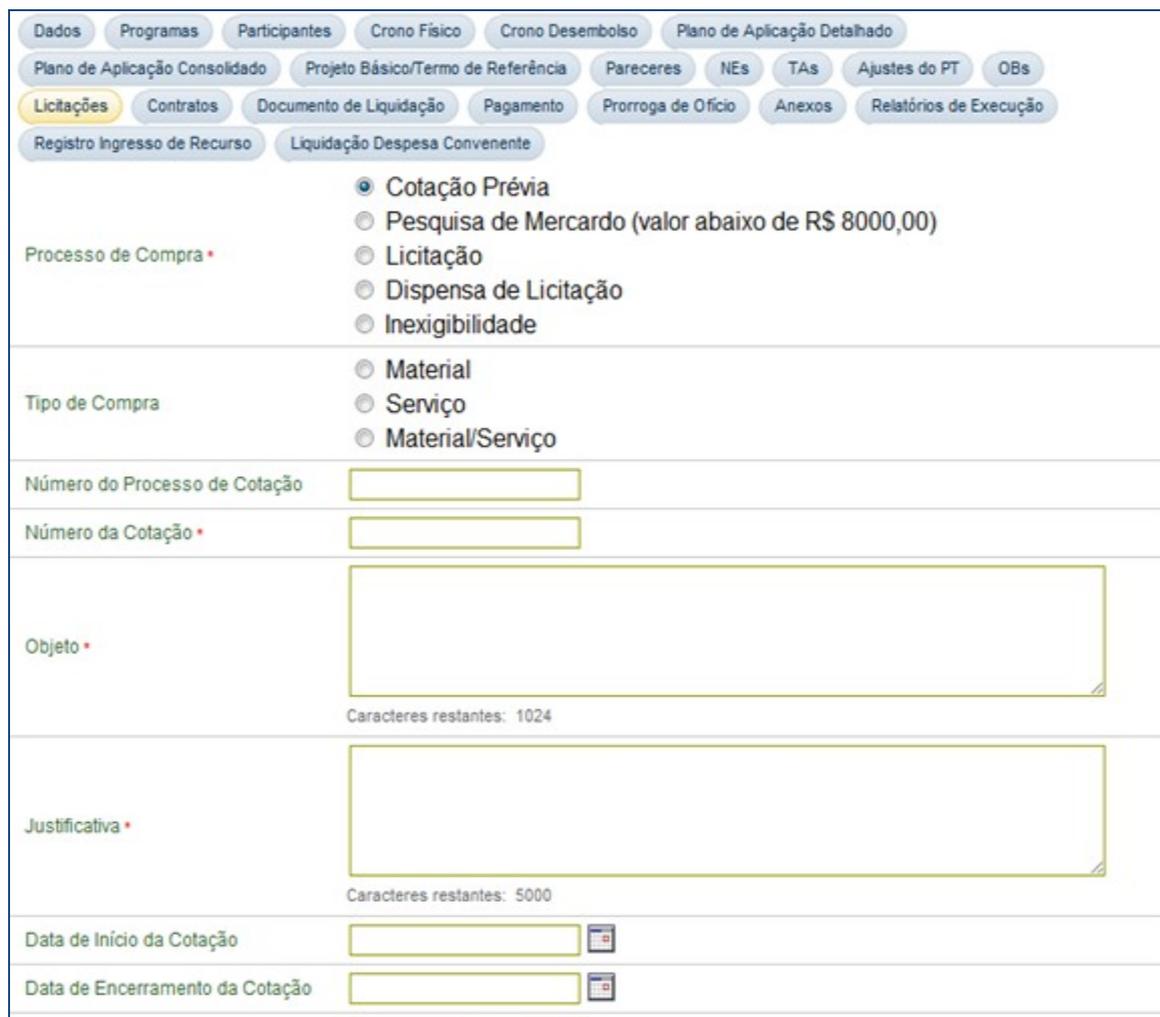
The screenshot shows the 'Consultar Convenio' interface for '20113 - MINISTERIO DO PLANEJAMENTO, ORCAMENTO E GESTAO' and 'Convênio 701353/2010'. A navigation menu at the top includes 'Dados', 'Programas', 'Participantes', 'Crono Físico', 'Crono Desembolso', and 'Plano de Aplicação Detalhado'. Below this, a second row of menu items includes 'Plano de Aplicação Consolidado', 'Projeto Básico/Termo de Referência', 'Pareceres', 'NEs', 'TAs', 'Ajustes do PT', and 'OBs'. The 'Licitações' menu item is highlighted with a blue arrow. A third row of menu items includes 'Contratos', 'Documento de Liquidação', 'Pagamento', 'Prorroga de Ofício', 'Anexos', and 'Relatórios de Execução'. Below the menu, the text 'Listagem de Licitações/Pedidos de Cotação' is followed by 'Nenhum registro foi encontrado.' and a button labeled 'Incluir Processo de Compra' with a green plus icon.

5) Selecione o processo de compra



The screenshot shows the 'Consultar Convenio' interface for '20113 - MINISTERIO DO PLANEJAMENTO, ORCAMENTO E GESTAO' and 'Convênio 701353/2010'. The navigation menu is the same as in the previous screenshot. The 'Licitações' menu item is highlighted with a blue arrow. Below the menu, the text 'Processo de Compra' is followed by a list of radio button options: 'Cotação Prévia', 'Pesquisa de Mercado (valor abaixo de R\$ 8000,00)', 'Licitação', 'Dispensa de Licitação', and 'Inexigibilidade'. Below this list, the text 'Tipo de Compra' is followed by a list of radio button options: 'Material', 'Serviço', and 'Material/Serviço'. At the bottom of the interface, there are two buttons: 'Listar Licitações/PC' and 'Salvar'.

6) O sistema vai abrir os campos para ser preenchido o resumo da cotação prévia feita.



The screenshot shows a web interface for procurement. At the top, there is a navigation menu with buttons for 'Dados', 'Programas', 'Participantes', 'Crono Físico', 'Crono Desembolso', 'Plano de Aplicação Detalhado', 'Plano de Aplicação Consolidado', 'Projeto Básico/Termo de Referência', 'Pareceres', 'NEs', 'TAs', 'Ajustes do PT', 'OBs', 'Licitações', 'Contratos', 'Documento de Liquidação', 'Pagamento', 'Prorroga de Ofício', 'Anexos', 'Relatórios de Execução', 'Registro Ingresso de Recurso', and 'Liquidação Despesa Conveniente'. The 'Licitações' button is highlighted. Below the menu, there is a list of procurement types with radio buttons: 'Cotação Prévia' (selected), 'Pesquisa de Mercado (valor abaixo de R\$ 8000,00)', 'Licitação', 'Dispensa de Licitação', and 'Inexigibilidade'. Underneath, there are radio buttons for 'Tipo de Compra': 'Material', 'Serviço', and 'Material/Serviço'. The form includes input fields for 'Número do Processo de Cotação', 'Número da Cotação', and 'Data de Encerramento da Cotação'. There are also two large text areas for 'Objeto' (with 1024 characters remaining) and 'Justificativa' (with 5000 characters remaining). The 'Data de Início da Cotação' field has a calendar icon next to it.

7) Deve ser preenchido

**Tipo de compra:** Material, Serviço ou Material/Serviço

**Número do Processo da Cotação:** caso a entidade forme algum processo. Esse campo não é obrigatório.

**Número da cotação:** a entidade deve criar uma numeração para suas cotações. Esse campo deve ser preenchido apenas com números.

**Objeto:** deve ser descrito qual objetivo da compra ou contratação.

**Justificativa:** é uma explicação resumida da necessidade, da compra ou serviço a ser contratado.

**Data de Início da Cotação e Data de Encerramento da Cotação:** deve ser preenchida a data levando em consideração as exigências da Portaria: prazo de 5 dias para aquisição de material e 15 dias para aquisição de serviço.

**Valor Global da Cotação:** deve ser preenchido o valor total da cotação feita.

**Data da Homologação:** se for feito algum processo de homologação por meio de ata, deve ser marcada no sistema a data. Esse campo não é obrigatório.

**CPF do Responsável pela Cotação:** digitar o CPF caso a entidade queira identificar o responsável.

**Função do responsável:** identificar a função. Campo não obrigatório.

**Código do município:** digite o código do município em que foi realizada a cotação, ou realize a busca por meio da lupa.

**UF:** digite a UF do estado.

**Incluir Arquivo:** nesta aba devem ser incluídos os arquivos de edital ou termo de referencia.

8) Em seguida, deve ser salvo o registro dos dados

Processo de Compra *	<input checked="" type="radio"/> Cotação Prévia <input type="radio"/> Pesquisa de Mercado (valor abaixo de R\$ 8000,00) <input type="radio"/> Licitação <input type="radio"/> Dispensa de Licitação <input type="radio"/> Inexigibilidade
Tipo de Compra	<input type="radio"/> Material <input checked="" type="radio"/> Serviço <input type="radio"/> Material/Serviço
Número do Processo de Cotação	<input type="text"/>
Número da Cotação *	<input type="text" value="0001"/>
Objeto *	<input type="text" value="Contratação de empresa para organização das atividades esportivas do projeto de esporte e lazer."/> Caracteres restantes: 928
Justificativa *	<input type="text" value="Contratação de acordo com o descrito na meta 01, para o desenvolvimento das atividades do projeto."/> Caracteres restantes: 4902
Data de Início da Cotação	<input type="text" value="19/04/2010"/> 
Data de Encerramento da Cotação	<input type="text" value="30/04/2010"/> 
Valor Global da Cotação *	<input type="text" value="12.000,00"/>
Data de Homologação	<input type="text"/> 
CPF do Responsável pela Cotação	<input type="text" value="58365907100"/>

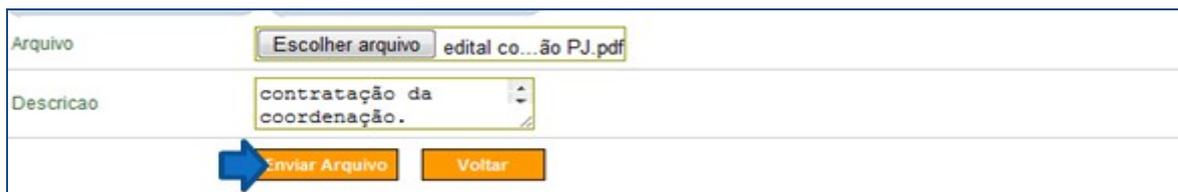
9) Após digitado tudo, deve ser anexado o edital ou termo de referência da cotação prévia feita.



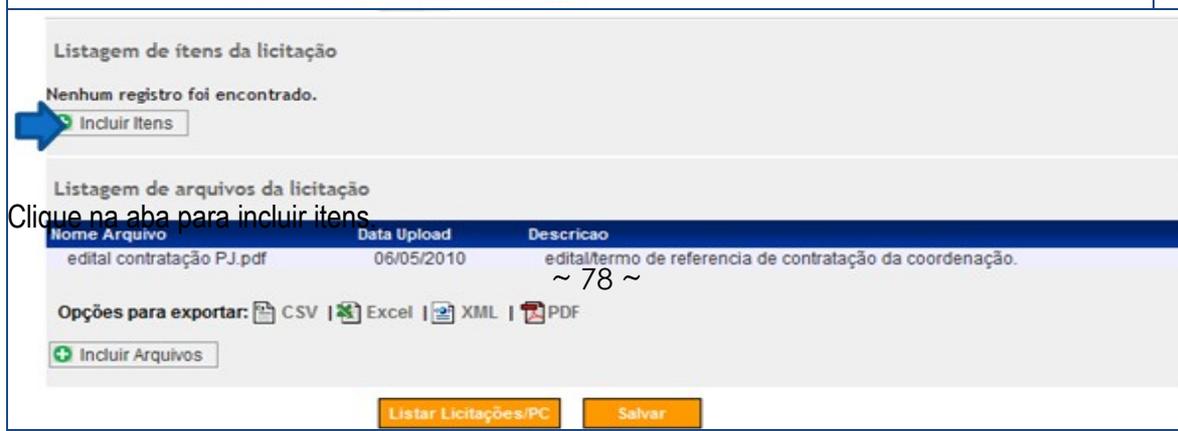
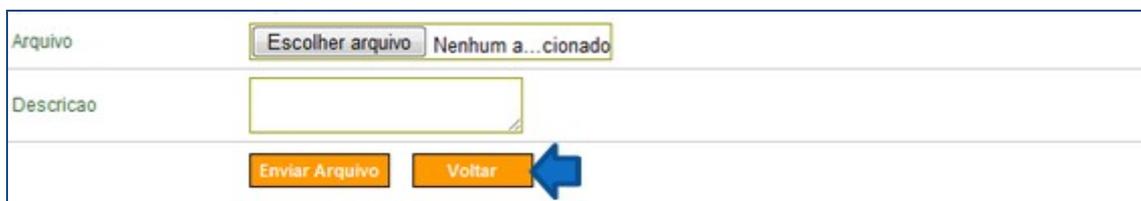
Selecione o arquivo



Depois envie o arquivo.



Depois clique em voltar.



Clique na aba para incluir itens.

10) O sistema vai solicitar que seja informado o fornecedor. Digite o CNPJ da empresa (ou CPF se o fornecedor for uma pessoa física).

Dados da Licitação/Pedido de Cotação	
Número da Licitação	
Modalidade	
Inciso	
Data de Publicação	sem data cadastrada
Número do Processo	
Objeto	Contratação de empresa para organização das atividades esportivas do projeto de esporte e lazer.
Fundamento Legal	
Dados do Fornecedor	
Tipo do Fornecedor	<input checked="" type="radio"/> CNPJ <input type="radio"/> CPF
CNPJ/CPF *	<input type="text" value="08361306000185"/>
 <input type="button" value="Incluir"/> <input type="button" value="Incluir Itens"/> <input type="button" value="Alterar Licitação"/>	

11) O sistema vai solicitar que seja digitado o CPF (ou CNPJ) do dirigente do fornecedor. Esse procedimento não é obrigatório.

Consultar Convenio		20113 - MINISTERIO DO PLANEJAMENTO, ORCAMENTO E GESTAO
		↳ Convênio 701353/2010
<i>O fornecedor foi incluído com sucesso. Inclua agora o quadro de dirigentes do fornecedor.</i>		fechar 
Dados do Fornecedor		
Tipo da Identificação	CNPJ	
Identificação	08361306000185	
Razão Social/Nome	R & M COMERCIO VAREJISTA DE PAPELARIA LTDA - ME.	
Dados dos Dirigentes do Fornecedor		
Tipo da Identificação	<input type="radio"/> CNPJ <input type="radio"/> CPF	
CPF/CNPJ	<input type="text"/>	
<input type="button" value="Incluir"/> <input type="button" value="Voltar"/> <input type="button" value="Voltar Para Fornecedores"/>		

12) Após incluído o dirigente, clique em **Voltar Para Fornecedores** para inserir todos os fornecedores que participaram da licitação.

**20113 - MINISTERIO DO PLANEJAMENTO, ORCAMENTO E GESTAO**

Convênio 701353/2010

**O dirigente foi inserido com sucesso**
fechar

**Dados do Fornecedor**

Tipo da Identificação: **CNPJ**

Identificação: **08361306000185**

Razão Social/Nome: **R & M COMERCIO VAREJISTA DE PAPELARIA LTDA - ME.**

**Dados dos Dirigentes do Fornecedor**

Tipo da Identificação:  CNPJ  CPF

CPF/CNPJ:

**Quadro de Dirigentes do Fornecedor**

Nome	Cpf	
ALEXANDRE PEREIRA RANGEL	58365907100	<input type="button" value="Excluir"/>

13) Após incluídos os fornecedores, inclua os itens a contratar nessa licitação.

**Dados da Licitação/Pedido de Cotação**

Número da Licitação

Modalidade

Inciso

Data de Publicação: **sem data cadastrada**

Número do Processo

Objeto: **Contratação de empresa para organização das atividades esportivas do projeto de esporte e lazer.**

Fundamento Legal

**Dados do Fornecedor**

Tipo do Fornecedor:  CNPJ  CPF

CNPJ/CPF:

CNPJ	CPF	Razao Social		
08361306000185	-	R & M COMERCIO VAREJISTA DE PAPELARIA LTDA - ME.	<input type="button" value="Excluir"/>	<input type="button" value="Detalhar"/>
04789292000144	-	PAPELARIA COMPLETA LTDA - ME	<input type="button" value="Excluir"/>	<input type="button" value="Detalhar"/>
75904524000106	-	CAMPO MOURAO PREFEITURA	<input type="button" value="Excluir"/>	<input type="button" value="Detalhar"/>

14) Em seguida, inclua os itens participantes da cotação prévia.

**Dados do Item**

Descrição \*   
Caracteres restantes: 5000

Marca

Fabricante

Unidade Fornecimento \*

Quantidade \*

Preço Unitário \*

Valor Total

Fornecedor Vencedor \*

Observação   
Caracteres restantes: 5000

Fornecedores Itens

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

Preenchendo os itens da cotação - deve primeiro ser descrito o item a ser adquirido.

**Dados do Item**

Descrição \*   
Caracteres restantes: 4881

Em seguida, deve ser descrita a marca e o fabricante do produto a ser oferecido. Preencher caso necessário.

Marca

Fabricante

Preencha a unidade de fornecimento, a quantidade a ser contratada, o preço unitário fornecido pelo ganhador e automaticamente o sistema vai preencher o valor total.

Unidade Fornecimento *	hospedagem e alimentaça
Quantidade *	200,00
Preço Unitário *	59,00
Valor Total	11.800,00

Selecione o fornecedor ganhador da cotação.

Fornecedor Vencedor \* R & M COMERCIO VAREJISTA DE PAPELARIA LTDA - ME

Para finalizar, selecione em frente ao nome dos fornecedores que aparecem e digite o valor da proposta apresentada pelos mesmos. Nos espaços abaixo estarão listados os fornecedores que não ganharam a cotação nos itens descritos. Após digitar os valores, clique em incluir. Caso tenha mais itens, repita os procedimentos a cima.

**Fornecedores que Cotaram o Item**  
 Selecione abaixo os fornecedores que participaram da licitação desse item, com o respectivo valor.  
 Atenção: Caso troque o fornecedor Vencedor, a lista abaixo será recarregada e os valores deverão ser preenchidos novamente

Fornecedores Itens

PAPELARIA COMPLETA LTDA - ME - valor: 12.000,00

CAMPO MOURAO PREFEITURA - valor: 11.700,00

 [Incluir](#) [Alterar fornecedores](#) [Finalizar](#)

15) Tendo incluído todos os itens, clique em finalizar.

**Fornecedores que Cotaram o Item**  
 Selecione abaixo os fornecedores que participaram da licitação desse item, com o respectivo valor.  
 Atenção: Caso troque o fornecedor Vencedor, a lista abaixo será recarregada e os valores deverão ser preenchidos novamente

Fornecedores Itens

PAPELARIA COMPLETA LTDA - ME

CAMPO MOURAO PREFEITURA

[Incluir](#) [Alterar fornecedores](#) [Finalizar](#) 

Sequencial	Descricao	Valor Total	Unidade De Fornecimento	Fornecedor	
1	Contratação de empresa para coordenação das atividades.	R\$ 11.400,00	produto	R & M COMERCIO VAREJISTA DE PAPELARIA LTDA - ME.	<a href="#">Excluir</a> <a href="#">Ver Valores</a> <a href="#">Alterar</a>

A cotação vai voltar para a tela inicial.

Processo de Compra *	<input checked="" type="radio"/> Cotação Prévia <input type="radio"/> Pesquisa de Mercado (valor abaixo de R\$ 8000,00) <input type="radio"/> Licitação <input type="radio"/> Dispensa de Licitação <input type="radio"/> Inexigibilidade
Tipo de Compra	<input type="radio"/> Material <input checked="" type="radio"/> Serviço <input type="radio"/> Material/Serviço
Número do Processo de Cotação	<input type="text"/>
Número da Cotação *	<input type="text" value="0001"/>
Objeto *	<input type="text" value="Contratação de empresa para organização das atividades esportivas do projeto de esporte e lazer."/>
Justificativa *	<input type="text" value="Contratação de acordo com o descrito na meta 01, para o desenvolvimento das atividades do projeto."/>

No fim da página, escolha a opção salvar.

Listagem de itens da licitação

Sequencial	Descrição	Valor Total	Unidade De Fornecimento	Fornecedor
1	Contratação de empresa para coordenação das atividades.	R\$ 11.400,00	produto	R & M COMERCIO VAREJISTA DE PAPELARIA LTDA - ME.

Opções para exportar: CSV | Excel | XML | PDF

[+ Incluir Itens](#)

---

Listagem de arquivos da licitação

Nome Arquivo	Data Upload	Descrição
edital contratação P.J.pdf	06/05/2010	edital/termo de referencia de contratação da coordenação.

Opções para exportar: CSV | Excel | XML | PDF

[+ Incluir Arquivos](#)

[Listar Licitações/PC](#)
[Salvar](#)


A licitação fica salva no sistema.



16) O processo foi finalizado e a cotação visível na aba de licitações, conforme modelo abaixo.



## CONTRATO

O contrato é o estabelecimento da relação entre duas partes. As cláusulas do contrato vão depender do serviço contratado. O contrato pode ser bem simples de uma ou duas folhas, ou mais elaborado. O fundamental é ficar bem estabelecido o serviço a ser prestado, ou o produto a ser entregue, de forma que o recurso público seja bem aplicado e o contratante tenha garantias de que o serviço será prestado. Veja o modelo de contrato no ANEXO 09.

No SICONV será preenchido apenas um extrato do contrato, ou seja, um resumo. Siga o modelo abaixo:

## CONTRATO

- 1) Entre no módulo contrato, em seguida clique em Incluir Contrato:



**Consultar Convenio** 20113 - MINISTERIO DO PLANEJAMENTO, ORCAMENTO E GESTAO  
Convênio 701353/2010

Dados Programas Participantes Crono Físico Crono Desembolso Plano de Aplicação Detalhado  
Plano de Aplicação Consolidado Projeto Básico/Termo de Referência Pareceres NEs TAs Ajustes do PT OBs  
Licitações **Contratos** Documento de Liquidação Pagamento Prorroga de Ofício Anexos Relatórios de Execução  
Registro Ingresso de Recurso Liquidação Despesa Conveniente

Listagem de Contratos  
Nenhum registro foi encontrado.  
[+ Incluir Contrato](#)

2) Digite o CPF ou CNPJ do contratado.



**Consultar Convenio** 20113 - MINISTERIO DO PLANEJAMENTO, ORCAMENTO E GESTAO  
Convênio 701353/2010

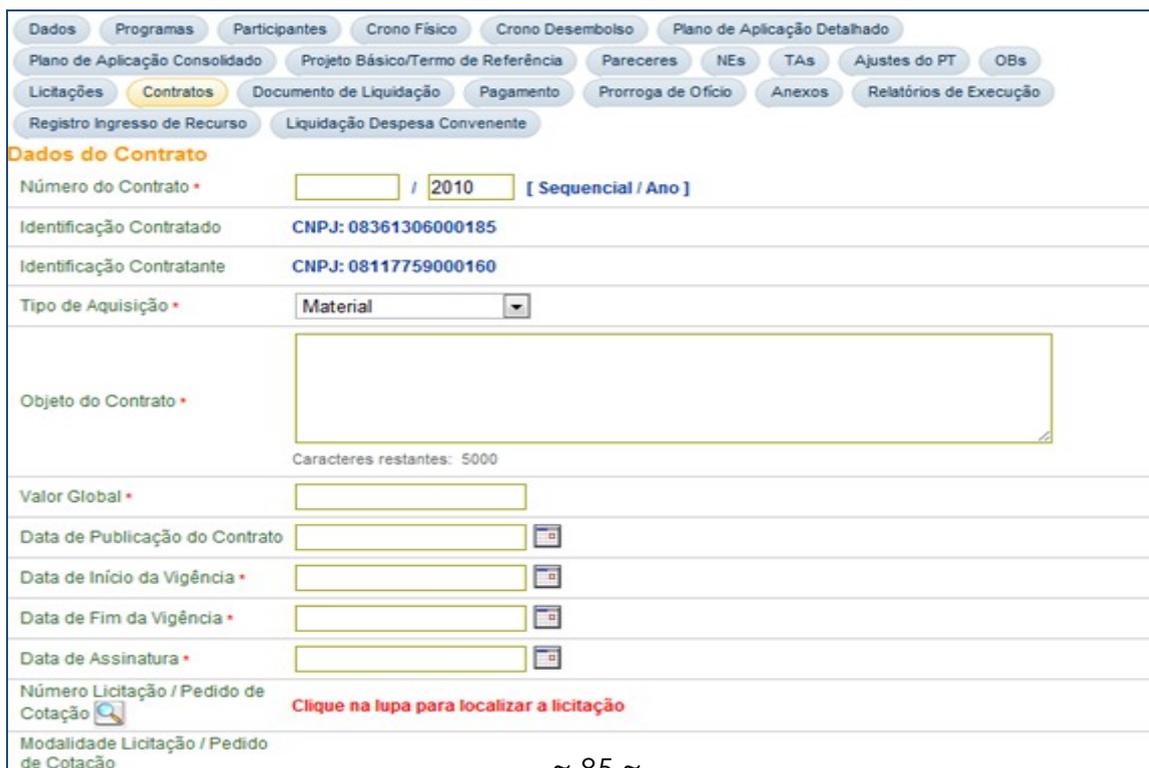
Dados Programas Participantes Crono Físico Crono Desembolso Plano de Aplicação Detalhado  
Plano de Aplicação Consolidado Projeto Básico/Termo de Referência Pareceres NEs TAs Ajustes do PT OBs  
Licitações **Contratos** Documento de Liquidação Pagamento Prorroga de Ofício Anexos Relatórios de Execução  
Registro Ingresso de Recurso Liquidação Despesa Conveniente

CNPJ/CPF Contratado \* 08361306000185  
08361306000185

Tipo Identificação Contratado \*  
 cnpj  
 cpf

[Confirmar](#) [Voltar](#)

3) Vão aparecer os campos do contrato a serem preenchidos.



Dados Programas Participantes Crono Físico Crono Desembolso Plano de Aplicação Detalhado  
Plano de Aplicação Consolidado Projeto Básico/Termo de Referência Pareceres NEs TAs Ajustes do PT OBs  
Licitações **Contratos** Documento de Liquidação Pagamento Prorroga de Ofício Anexos Relatórios de Execução  
Registro Ingresso de Recurso Liquidação Despesa Conveniente

**Dados do Contrato**

Número do Contrato \* [ ] / 2010 [ Sequencial / Ano ]

Identificação Contratado **CNPJ: 08361306000185**

Identificação Contratante **CNPJ: 08117759000160**

Tipo de Aquisição \* Material

Objeto do Contrato \*  
Caracteres restantes: 5000

Valor Global \* [ ]

Data de Publicação do Contrato [ ]

Data de Início da Vigência \* [ ]

Data de Fim da Vigência \* [ ]

Data de Assinatura \* [ ]

Número Licitação / Pedido de Cotação [Clique na lupa para localizar a licitação](#)

Modalidade Licitação / Pedido de Cotação

4) Preenchendo o contrato – deve-se, em primeiro lugar, digitar um número para esse contrato.



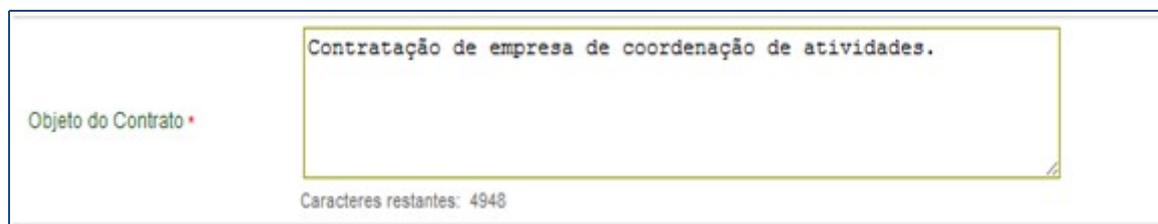
Número do Contrato \*  /  [ Sequencial / Ano ]

Selecione o tipo de aquisição.



Tipo de Aquisição \*    
Material  
Serviço  
Material e Serviço  
Obras  
Serviço de Engenharia

5) Em seguida digite, o objeto do contrato, o que será contratado



Objeto do Contrato \*    
Caracteres restantes: 4948

6) Digite o valor global a ser contratado.



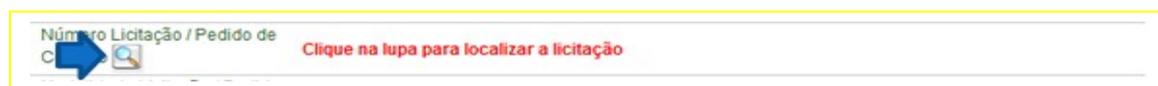
Valor Global \*

7) Preencha a data de publicação (caso o contrato tenha sido publicado), em seguida a data de início e de fim do contrato (vigência) e a data da assinatura do contrato.



Data de Publicação do Contrato    
Data de Início da Vigência \*    
Data de Fim da Vigência \*    
Data de Assinatura \*

8) Clique na lupa para selecionar a cotação prévia relativa ao contrato.



Número Licitação / Pedido de    
Clique na lupa para localizar a licitação

9) Vai abrir o campo para selecionar a licitação. Procure por um dos campos abaixo, ou clique em consultar e assim todas as licitações serão abertas:

Informe os dados da licitação que deseja localizar

Número Licitação / Pedido de Cotação	<input type="text"/>
Número Processo	<input type="text"/>
Modalidade	<input type="text"/>
CPF	<input type="text"/>
CNPJ	<input type="text"/>

 [Consultar](#)

10) Selecione a licitação pelo número.

Número Licitação	Modalidade	Número Processo
0001		

 [Selecionar](#)

Opções para exportar:  CSV |  Excel |  XML |  PDF

11) O sistema vai abrir os itens da licitação. Selecione os itens que irão participar do contrato, selecione as metas vinculadas ao contrato e clique em salvar.

**Itens do Contrato**

Itens •  000001 - Contratação de empresa para coordenação das atividades.

---

**Metas do Convênio**

Metas •  META 02 – promoção de 1 campeonato de futebol, 4 torneios, sendo 2 de futebol de salão, um de vôlei e um de queimada e 2 gincanas esportivas.  
 META 01 – organização de 20 núcleos para 500 jovens, contendo em cada núcleo atividades relacionadas a futebol, vôlei, basquete, queimada, xadrez, domino e dama.  
 META 03 – contratação de 1 coordenador e 4 monitores e disponibilização de estrutura e veículos.

 [Salvar](#) [Voltar](#)

12) O contrato vai estar inserido com sucesso.

**Consultar Convênio** 20113 - MINISTERIO DO PLANEJAMENTO, ORCAMENTO E GESTAO

Convênio 701353/2010

Dados | Programas | Participantes | Crono Físico | Crono Desembolso | Plano de Aplicação Detalhado

Plano de Aplicação Consolidado | Projeto Básico/Termo de Referência | Pareceres | NEs | TAs | Ajustes do PT | OBs

Licitações | **Contratos** | Documento de Liquidação | Pagamento | Prorrogação de Ofício | Anexos | Relatórios de Execução

Registro Ingresso de Recurso | Liquidação Despesa Conveniente

**Os dados do contrato foram atualizados com sucesso** [fechar](#)

Listagem de Contratos

Numero	Numero Licitação	Data Publicação
000001/2010	0001	sem data cadastrada

[Detalhar](#)

## DOCUMENTO DE LIQUIDAÇÃO

Os documentos de liquidação são todos os documentos gerados por meio de pagamentos durante a execução do convênio, entre eles: nota fiscal, cupom fiscal, recibo de pagamento de autônomo, holerite de pagamento de salário, encargos e tributos, água, luz, telefone, recibo de diária, táxi, aluguel, reembolso, entre outros.

Veja com preencher os documentos de liquidação no SICONV.

## DOCUMENTO DE LIQUIDAÇÃO

1) Primeiro entre no convênio a ser inserido o documento de liquidação, conforme modelo abaixo:



Modalidade	Convênio
Situação	Assinado    Empenhado    sim    Publicação    Publicado
Número do Convênio	701362/2010    Número da Proposta    000706/2010
Número Interno do Órgão	78395/2010
Número do Processo	3287191908239201

2) Vá para documento de liquidação

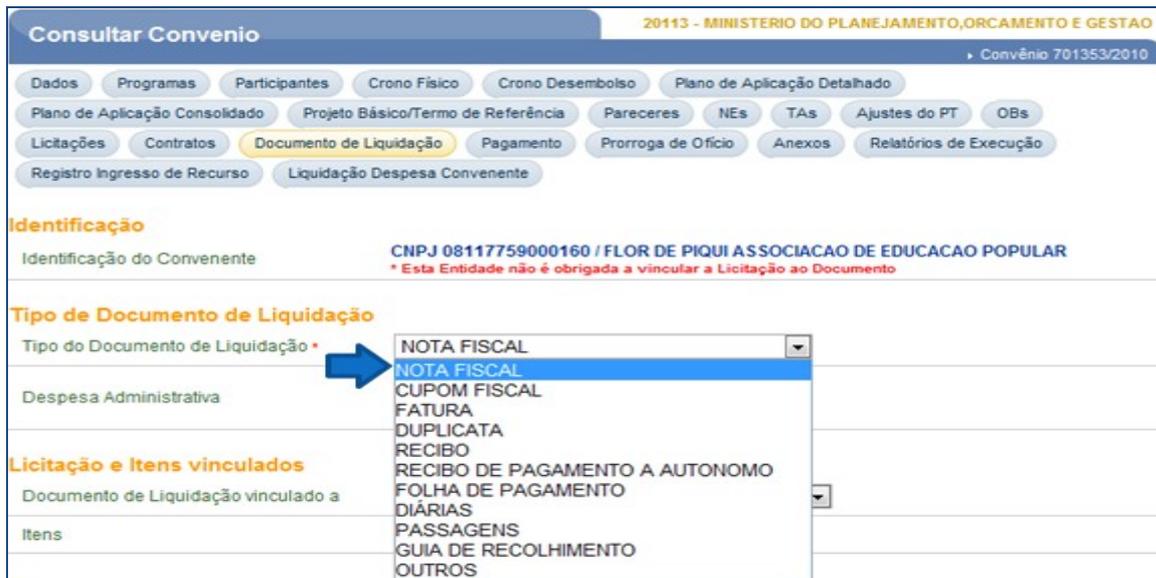


Selecione o DOCUMENTO LIQUIDAÇÃO de seu interesse para obter o detalhamento

Nenhum registro foi encontrado.

[+ Incluir Documento de Liquidação](#)

3) Na tela que vai aparecer, selecione o tipo de documento



**Consultar Convenio** 20113 - MINISTERIO DO PLANEJAMENTO, ORCAMENTO E GESTAO  
Convênio 701353/2010

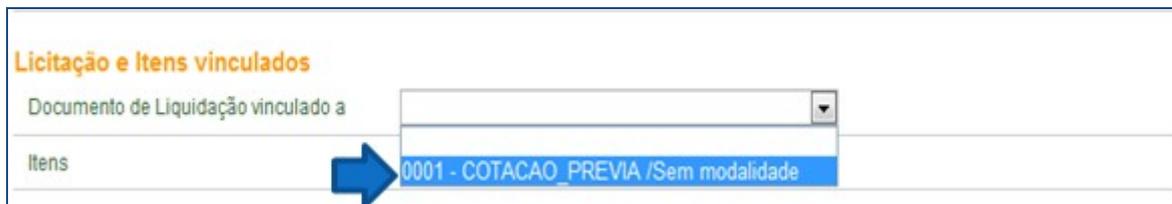
Dados Programas Participantes Crono Físico Crono Desembolso Plano de Aplicação Detalhado  
Plano de Aplicação Consolidado Projeto Básico/Termo de Referência Pareceres NEs TAs Ajustes do PT OBs  
Licitações Contratos **Documento de Liquidação** Pagamento Prorroga de Ofício Anexos Relatórios de Execução  
Registro Ingresso de Recurso Liquidação Despesa Conveniente

**Identificação**  
Identificação do Conveniente CNPJ 08117759000160 / FLOR DE PIQUI ASSOCIACAO DE EDUCACAO POPULAR  
\* Esta Entidade não é obrigada a vincular a Licitação ao Documento

**Tipo de Documento de Liquidação**  
Tipo do Documento de Liquidação \* **NOTA FISCAL**  
Despesa Administrativa

**Licitação e Itens vinculados**  
Documento de Liquidação vinculado a  
Itens

4) Em seguida, selecione a licitação relativa ao documento a ser inserido. Caso o documento seja relativo a uma despesa administrativa, basta marcar em “sim”. Nesse caso específico, não será necessário selecionar uma licitação.



**Licitação e Itens vinculados**  
Documento de Liquidação vinculado a  
Itens **0001 - COTACAO\_PREVIA /Sem modalidade**

5) O sistema vai puxar os dados da licitação selecionada. Selecione os itens a serem pagos pela nota.



**Identificação**  
Identificação do Conveniente CNPJ 08117759000160 / FLOR DE PIQUI ASSOCIACAO DE EDUCACAO POPULAR  
\* Esta Entidade não é obrigada a vincular a Licitação ao Documento

**Tipo de Documento de Liquidação**  
Tipo do Documento de Liquidação \* NOTA FISCAL  
Despesa Administrativa  Não  Sim

**Licitação e Itens vinculados**  
Documento de Liquidação vinculado a 0001 - COTACAO\_PREVIA /Sem modalidade  
Itens  1 - Contratação de empresa para coordenação das atividades. / R & M COMERCIO VAREJISTA DE PAPELARIA LTDA - ME.

**Contratos**  
Contrato

Incluir Dados Documento Voltar

Se essa nota fiscal estiver relacionado a um contrato, selecione o mesmo.

**Contratos**

Contrato

Por fim, clique em incluir dados do documento

6) Nos campos abaixo devem ser preenchidos os dados da nota conforme modelo. Em seguida, clique no campo para que o devido documento seja inserido no sistema. As entidades deverão “scanear” os documentos em formato jpg ou em PDF para incluir no sistema.

**Dados do Documento de Liquidação**

Tipo do Documento	NOTA FISCAL
Número *	<input type="text" value="00012"/>
Série	<input type="text"/>
CNPJ/CPF do Fornecedor	08361306000185
Nome/Razão Social	R & M COMERCIO VAREJISTA DE PAPELARIA LTDA - ME.
Data de Emissão *	<input type="text" value="06/05/2010"/> <input type="button" value="Calendar"/>
Data de Saída/Entrada *	<input type="text" value="06/05/2010"/> <input type="button" value="Calendar"/>
Valor do Documento de Liquidação *	<input type="text" value="5.700,00"/>
Valor Itens Preenchidos	R\$ 0,00
Valor Total dos Itens selecionados da Licitação	R\$ 11.400,00
Licitação	0001 - COTACAO_PREVIA /Sem modalidade
Contrato Selecionado	000001/2010

**Dados Bancários do Favorecido**

Banco \*

Agência \*

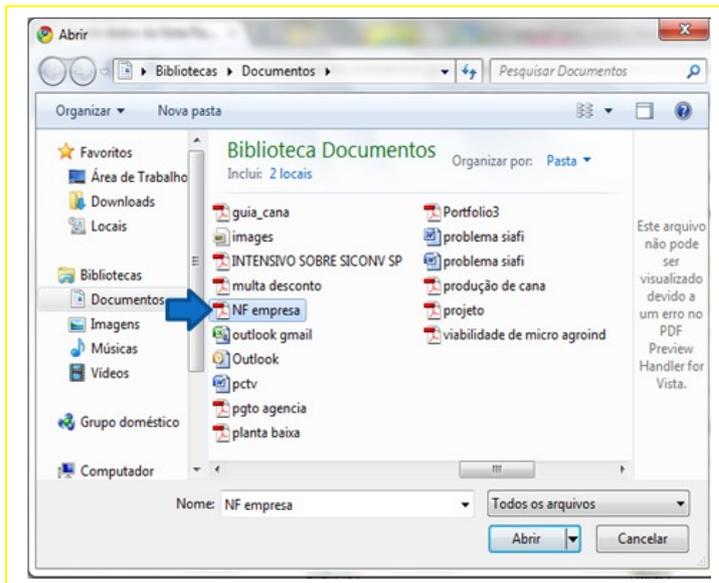
Conta Corrente \*

**Documento Digitalizado**

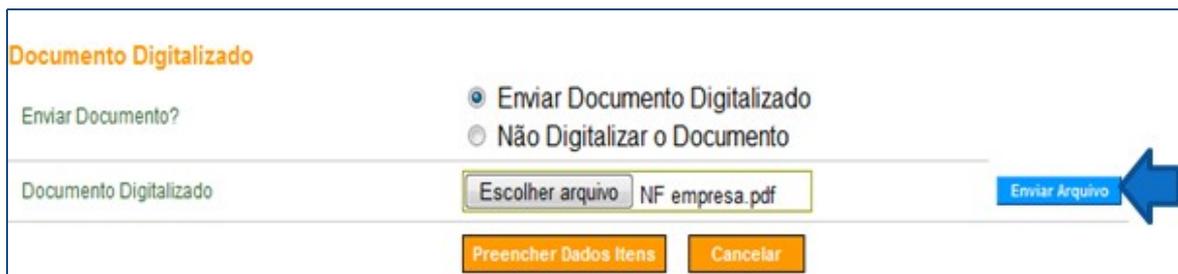
Enviar Documento?  Enviar Documento Digitalizado  Não Digitalizar o Documento

Documento Digitalizado  Nenhum a...cionado

7) O sistema vai abrir a janela, selecione o arquivo a ser inserido.



8) Clique em enviar o arquivo.



Vai aparecer a informação no sistema de que o arquivo foi enviado.



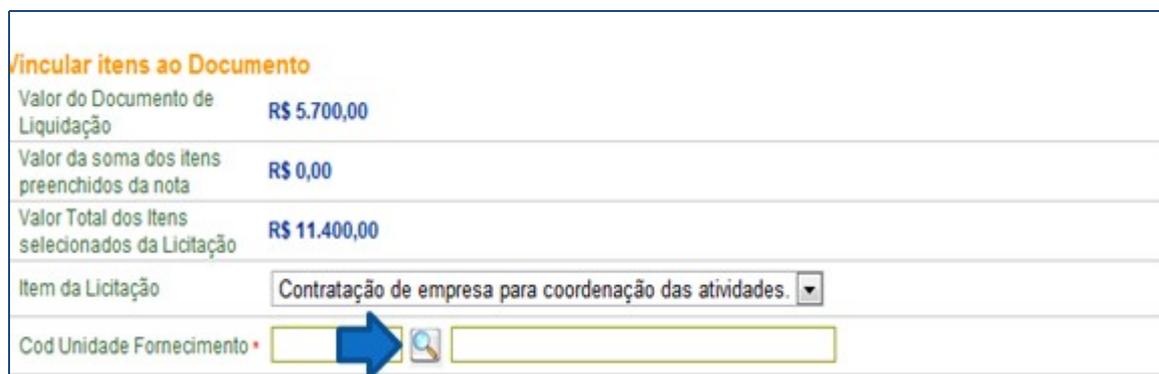
9) Após enviado o arquivo, entre em “preencher os dados itens”.



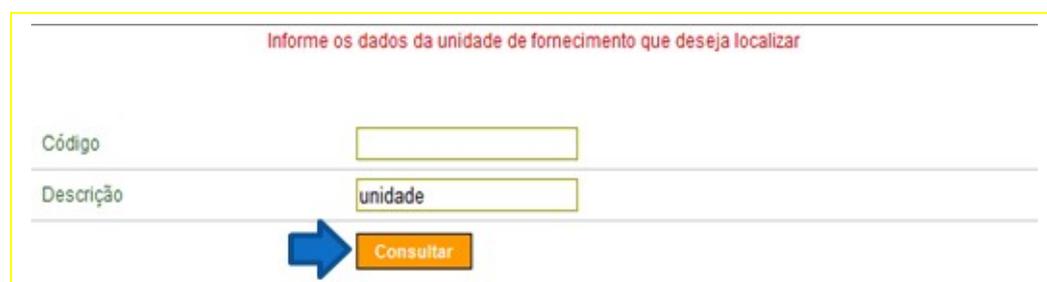
Nome Arquivo	Data Upload	
NF empresa_06-05-2010_08h05m.pdf	Thu May 06 00:00:00 GMT-03:00 2010	Excluir

10) O sistema vai solicitar que seja incluído cada item do documento que está sendo inserido no sistema. Geralmente uma nota fiscal, ou uma folha de pagamento, podem ter muitos itens a serem lançados ao mesmo tempo. Preencha item por item.

Selecione a unidade de fornecimento.



Digite o nome da unidade



O sistema vai mostrar o item a ser selecionado.



Termine de preencher os dados e selecione o tipo de despesa.

Item da Licitação: Contratação de empresa para coordenação das atividades.

Cod Unidade Fornecimento: UN UNIDADE

Quantidade do Item: 2

Valor Unitário do Item: 2.850,00

Valor Total do Item: 5.700,00

Tipo de Despesa:   


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

Descrição do Item:   
 ...ção de 20 núcleos para 500 jovens, contendo em cada núcleo atividades de basquete, queimada, xadrez, domino e dama. | R\$ 573.000,00  
 ...sição de kit de equipamentos esportivos para futebol, vôlei, basquete, ... sendo 01 kit por núcleo. | R\$ 141.000,00

11) Selecione a que etapas corresponde esse item.

Meta 1 | Meta 01 – Realização de 12 cursos para 360 pessoas, nas áreas de informática, gestão e comércio | R\$ 349.650,00  
 Etapa 1 | Etapa 1.1 – realização de 4 cursos de informática, para 30 jovens e adultos cada. | R\$ 116.550,00  
 Etapa 2 | Etapa 1.2 - realização de 4 cursos de gestão, para 30 jovens e adultos cada. | R\$ 116.550,00  
 Etapa 3 | Etapa 1.3 - realização de 4 cursos de comércio, para 30 jovens e adultos cada. | R\$ 116.550,00  
 Meta 2 | Meta 02 – promoção de parcerias e convênios para a inclusão no mercado de trabalho de 40% dos qualificados. | R\$ 116.974,80  
 Etapa 1 | Etapa 2.1 – Contratação de um articulador, e organização da estrutura para as visitas e formalização dos convênios/parcerias. | R\$ 80.974,80  
 Etapa 2 | Etapa 2.2 – sensibilização dos empresários e agentes de governos, por meio de apresentação do projeto em 3 atividades com café da manhã. | R\$ 36.000,00

12) Selecione a que bens e serviço pertencem esse item. Em seguida, clique em “incluir item”.

Bens/Serviços\*  
só é permitida a seleção de um Bem/Serviço

- Etapa 3.2 disponibilização de 1 veículo (8 d x 12 meses) | 96.0 | diária | R\$ 60,00 | R\$ 5.760,00
- Etapa 1.1 - kit futebol | 20.0 | kit | R\$ 1.750,00 | R\$ 35.000,00
- Etapa 1.1 kit queimada | 20.0 | kit | R\$ 1.100,00 | R\$ 22.000,00
- Etapa 1.1 Kit Basquete | 20.0 | Kit | R\$ 1.300,00 | R\$ 26.000,00
- Etapa 1.1 Kit Jogos | 20.0 | Kit | R\$ 1.300,00 | R\$ 26.000,00
- Etapa 1.1 Kit Volei | 20.0 | Kit | R\$ 1.600,00 | R\$ 32.000,00
- Etapa 2.1 Bolas | 3.0 | unidade | R\$ 25,00 | R\$ 75,00
- Etapa 2.1 Troféu Tipo 1 | 1.0 | unidade | R\$ 80,00 | R\$ 80,00
- Etapa 2.1 Troféu Tipo 2 | 1.0 | unidade | R\$ 50,00 | R\$ 50,00
- Etapa 2.1 Juiz (12 jogos x 2h) | 24.0 | horas | R\$ 40,00 | R\$ 960,00
- Etapa 2.1 Encargos 20% | 24.0 | horas | R\$ 8,00 | R\$ 192,00
- Etapa 2.2 bolas | 4.0 | unidade | R\$ 20,00 | R\$ 80,00
- Etapa 2.2 troféu tipo 1 (4 torneios) | 4.0 | unidade | R\$ 80,00 | R\$ 320,00
- Etapa 2.2 encargo (20%) | 72.0 | horas | R\$ 8,00 | R\$ 576,00
- Etapa 2.3 aluguel de som (2 dois dias x 2 ginc) | 4.0 | dia | R\$ 800,00 | R\$ 3.200,00
- Etapa 2.3 Bambole | 40.0 | unidade | R\$ 8,00 | R\$ 320,00
- Etapa 2.3 almoço (2 dias x 500 part. X 2 gincana) | 2000.0 | unidade | R\$ 5,00 | R\$ 10.000,00
- Etapa 2.3 premiação | 20.0 | unidade | R\$ 200,00 | R\$ 4.000,00
- Etapa 2.3 animador (6 horas x 2 ginc x 2 dias) | 24.0 | horas | R\$ 40,00 | R\$ 960,00
- Etapa 2.3 encargos | 24.0 | hora | R\$ 8,00 | R\$ 192,00
- Etapa 3.1 contratação de um coordenador | 12.0 | mes | R\$ 4.312,50 | R\$ 51.750,00
- Etapa 2.2 troféu tipo 2 (4 torneios) | 4.0 | unidade | R\$ 50,00 | R\$ 200,00
- Etapa 2.2 juiz (9 jogos x 2 horas x 4 torneios) | 72.0 | horas | R\$ 40,00 | R\$ 2.880,00
- Etapa 3.1 contratação de 4 monitores | 48.0 | mes | R\$ 2.587,50 | R\$ 124.200,00
- Etapa 1.2 Educador Esportista | 240.0 | mes | R\$ 800,00 | R\$ 192.000,00
- Etapa 3.2 disponibilização de 1 sala para nucleos | 12.0 | mes | R\$ 450,00 | R\$ 5.400,00
- Etapa 1.2 Lanche | 48000.0 | unidade | R\$ 2,00 | R\$ 96.000,00
- Etapa 3.2 combustível | 192.0 | litro | R\$ 2,74 | R\$ 526,08
- Etapa 1.2 Monitor | 240.0 | mes | R\$ 600,00 | R\$ 144.000,00

**Salvar e incluir novo item** **Voltar**

13) Só após todos os itens incluídos, clique em “voltar”

**Salvar e incluir novo item** **Voltar**

Id	Descricao	Unidade De Fornecimento	Preco	Quantidade Nota	Valor Total	Descricao Nota	Tipo Bem Serviço	Etapas Valores	Bens Servicos Valores
1	Contratação de empresa para coordenação das atividades.	UN	R\$ 2.850,00	2.0	R\$ 5.700,00	pagamento de 50% do serviço de coordenação	SERVICO	Etapa 3.1 – contratação de 1 coordenador e 4 monitores	Etapa 3.1 contratação de um coordenador <a href="#">Excluir</a>

14) Por fim, clique em “salvar”

**Documento Digitalizado**

Enviar Documento?  
 Enviar Documento Digitalizado  
 Não Digitalizar o Documento

Documento Digitalizado:  Nenhum a...cionado

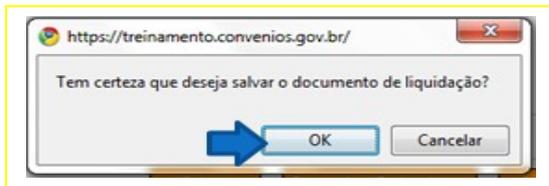
**Salvar** **Preencher Dados Itens** **Cancelar**

Id	Descricao	Unidade De Fornecimento	Preco	Quantidade Nota	Valor Total	Descricao Nota	Tipo Bem Serviço	Etapas Valores	Bens Servicos Valores
1	Contratação de empresa para coordenação das atividades.	UN	R\$ 2.850,00	2.0	R\$ 5.700,00	pagamento de 50% do serviço de coordenação	SERVICO	Etapa 3.1 – contratação de 1 coordenador e 4 monitores	Etapa 3.1 contratação de um coordenador

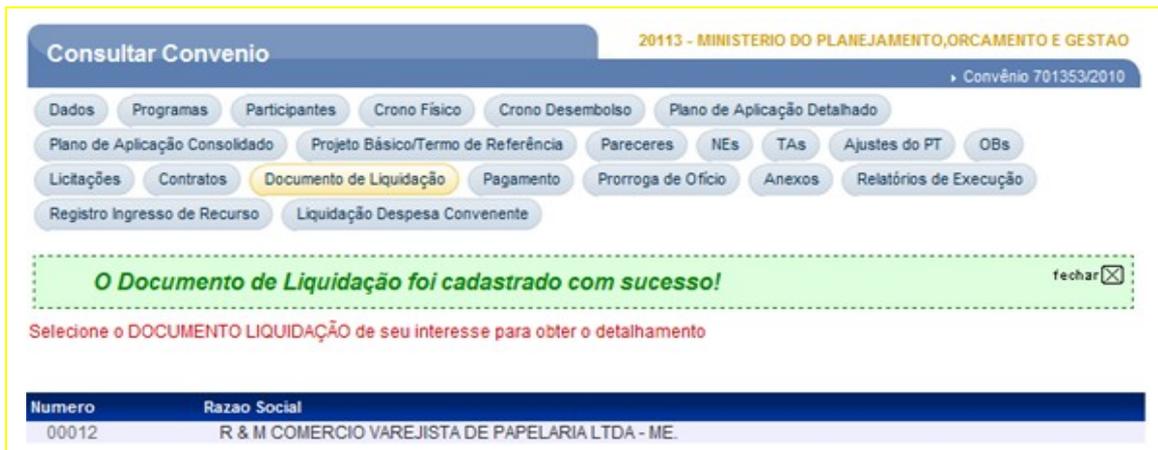
Opções para exportar:

Nome Arquivo: NF\_empresa\_06-05-2010\_08h05m.pdf Data Upload: Thu May 06 00:00:00 GMT-03:00 2010 [Excluir](#)

15) O sistema vai pedir a confirmação.



16) Pronto. O arquivo foi incluído com sucesso.



## LANÇAMENTO DE DOCUMENTO COM RETENÇÃO DE IMPOSTO

Para o lançamento de um documento de liquidação onde será procedida a retenção de imposto, deve ser lançado na aba “documento de liquidação” o valor bruto, ou seja, o valor efetivamente pago ao fornecedor ou a pessoa física + o valor dos encargos retidos. Para o lançamento de uma RPA de R\$ 1.000,00, por exemplo, a retenção seria de 11% INSS R\$ 110,00 e em alguns municípios 5% de ISS R\$ 50,00, líquido o prestador de serviço deve receber R\$ 840,00. Para tanto o valor a ser lançado na aba de documento de liquidação é o de R\$ 1.000,00.

## REGISTRO DE PAGAMENTOS

A aba “pagamento” no SICONV é destinada ao registro de pagamentos. Uma nota fiscal, recibo ou RPA, para ser válido deve vir acompanhado de um documento que comprove o pagamento. Pela portaria 127, os pagamentos devem ser feitos por meio de transferência, direto para a conta do fornecedor, ou seja, deve ser feito um DOC, TED ou Transferência. Para ser usado pagamento por meio de cheque a conveniente deve primeiro solicitar autorização ao órgão concedente.

## PAGAMENTO

1) Para registro do pagamento no SICONV entre na aba “pagamento” de acordo com o modelo abaixo.



Consultar Convênio 20113 - MINISTERIO DO PLANEJAMENTO, ORCAMENTO E GESTAO Convênio 701353/2010

Dados Programas Participantes Crono Físico Crono Desembolso Plano de Aplicação Detalhado

Plano de Aplicação Consolidado Projeto Básico/Termo de Referência Pareceres NEs TAs Ajustes do PT OBs

Licitações Contratos Documento de Liquidação **Pagamento** Prorroga de Ofício Anexos Relatórios de Execução

Registro Ingresso de Recurso Liquidação Despesa Conveniente

Listagem de Pagamentos

Nenhum registro foi encontrado.

[+ Incluir Pagamento](#)

O sistema vai abrir os dados da proposta. Selecione a opção de acordo com modelo abaixo.

Dados do Convênio	
Número do Convênio	701353/2010
Modalidade	Convênio
Vigência	29/03/2010 a 29/03/2011
Concedente	20113 - MINISTERIO DO PLANEJAMENTO, ORCAMENTO E GESTAO
Conveniente	08117759000160FLOR DE PIQUI A SOCIAÇÃO DE EDUCAÇÃO POPULAR
Valor do Convênio	787.721,08
Valor do Repasse	771.966,08
Valor da Contrapartida Financeira	4.595,00
Valor da Contrapartida Bens e Serviços	11.160,00
Valor Desembolsado	771.966,08
Objeto do Convênio	Promover o Esporte e lazer para 500 jovens da cidade de Taguatinga facilitando a integração social e o auto-fomento de grupos esportivos reduzindo a violência e o uso de drogas.
<b>Dados Bancários de Origem (Conta de Convênio)</b>	
Banco	BANCO DO BRASIL SA
Agência	1606-3
Conta Corrente	

[Selecionar Metas/Etapas](#)

2) O sistema vai abrir a opção para a seleção das metas. No campo aberto deve ser lançado o valor desembolsado para o pagamento da nota. Esse valor deve ser lançado sendo dividido entre as etapas de cada meta a qual se destina o serviço ou a aquisição.

**Consultar Convênio**
20113 - MINISTERIO DO PLANEJAMENTO, ORCAMENTO E GESTAO

↳ Convênio 701353/2010

Dados
Programas
Participantes
Crono Físico
Crono Desembolso
Plano de Aplicação Detalhado

Plano de Aplicação Consolidado
Projeto Básico/Termo de Referência
Pareceres
NEs
TAs
Ajustes do PT
OBs

Licitações
Contratos
Documento de Liquidação
Pagamento
Prorroga de Ofício
Anexos
Relatórios de Execução

Registro Ingresso de Recurso
Liquidação Despesa Conveniente

**Metas e Etapas**

- META 01 – organização de 20 núcleos para 500 jovens, contendo em cada núcleo atividades relacionadas a futebol, vôlei, basquete, queimada, xadrez, domino e dama.
- META 02 – promoção de 1 campeonato de futebol, 4 torneios, sendo 2 de futebol de salão, um de vôlei e um de queimada e 2 gincanas esportivas.
- META 03 – contratação de 1 coordenador e 4 monitores e disponibilização de estrutura e veículos.**

Valor efetivamente pago, já descontando os impostos\*

Total Recursos de Repasse	Total Recursos de Contrapartida	Total Rendimentos de Aplicação
<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>

**Valores Totais do Convênio**

Valor Total Repasse	Valor Total Contrapartida	Valor Total Rendimentos
<b>R\$ 771.966,08</b>	<b>R\$ 15.755,00</b>	<b>R\$ 0,00</b>

**Saldos Anteriores do Convênio**

Saldo Repasse	Saldo Contrapartida	Saldo Rendimentos
<b>R\$ 771.966,08</b>	<b>R\$ 15.755,00</b>	<b>R\$ 0,00</b>

Selecionar Nota Fiscal
Voltar

Em seguida, digite o valor dentro da meta e da etapa. O recurso a ser digitado pode ser dividido entre recursos de repasse (do governo federal), recursos de contrapartida (da entidade), recursos da aplicação financeira (caso seja de uso necessário para a complementação de algum pagamento).

**META 03 – contratação de 1 coordenador e 4 monitores e disponibilização de estrutura e veículos.**

Etapa 3.2 – disponibilização de estrutura de salas, telefone, e 01 veículo.

Recursos de Repasse	Recursos de Contrapartida	Rendimentos de Aplicação
<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>

Etapa 3.1 – contratação de 1 coordenador e 4 monitores

Recursos de Repasse	Recursos de Contrapartida	Rendimentos de Aplicação
5.700,00	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>

Valor efetivamente pago, já descontando os impostos\*

Total Recursos de Repasse	Total Recursos de Contrapartida	Total Rendimentos de Aplicação
5.700,00	0,00	0,00

**Valores Totais do Convênio**

Valor Total Repasse	Valor Total Contrapartida	Valor Total Rendimentos
<b>R\$ 771.966,08</b>	<b>R\$ 15.755,00</b>	<b>R\$ 0,00</b>

**Saldos Anteriores do Convênio**

Saldo Repasse	Saldo Contrapartida	Saldo Rendimentos
<b>R\$ 771.966,08</b>	<b>R\$ 15.755,00</b>	<b>R\$ 0,00</b>

Selecionar Nota Fiscal
Voltar

3) o sistema vai abrir o campo para o preenchimento dos dados do pagamento.

Documento de Liquidação	
Tipo Documento *	<input type="text"/>
Documento *	<input type="text"/>
Valor do Documento de Liquidação	
Licitacao Documento Liquidacao	
Itens Documento Liquidacao	
Forma de Pagamento	
Tipo do Documento *	<input type="text"/>
Número do Documento *	<input type="text"/>
Valor *	<input type="text"/>
Data Pagamento *	<input type="text"/>
Dados Bancários do Favorecido	
CNPJ/Razão do Favorecido	
Banco Favorecido	
Agencia Favorecido	
Conta Corrente Favorecido	
<input type="button" value="Salvar"/> <input type="button" value="Voltar"/>	

Primeiro selecione o tipo de documento.

Documento de Liquidação	
Tipo Documento *	NOTA FISCAL
Documento *	NOTA FISCAL

Selecione o documento pelo número (esse é o nome da nota fiscal, lançada na aba “documento de liquidação”).

Documento *	
Valor do Documento de Liquidação	00012

O sistema já informa os dados da licitação e valor do documento, em seguida selecione a forma de pagamento que foi efetuada..

Documento de Liquidação	
Tipo Documento *	NOTA FISCAL
Documento *	00012
Valor do Documento de Liquidação	R\$ 5.700,00
Licitacao Documento Liquidacao	0001 - COTACAO_PREVIA /Sem modalidade
Itens Documento Liquidacao	pagamento de 50% do serviço de coordenação
Forma de Pagamento	
Tipo do Documento *	<input type="text"/>
Número do Documento *	<input type="text"/>
Valor *	<input type="text"/>
Data Pagamento *	<input type="text"/>
Dados Bancários do Favorecido	

Cheque  
Transferência Bancária  
DOC  
TED  
Em Espécie  
Outros

~ 98 ~

Por fim, digite o número do documento pago para cada tipo de pagamento. Os gerenciadores dos bancos geram um número automaticamente, é esse número que deve ser digitado abaixo, seguido do valor e a data em que foi realizado o pagamento.

**Documento de Liquidação**

Tipo Documento \*

Documento \*

Valor do Documento de Liquidação **R\$ 5.700,00**

Licitacao Documento Liquidacao **0001 - COTACAO\_PREVIA /Sem modalidade**

Itens Documento Liquidacao **pagamento de 50% do serviço de coordenação**

**Forma de Pagamento**

Tipo do Documento \*

Número do Documento \*

Valor \*

Data Pagamento \*

**Dados Bancários do Favorecido**

CNPJ/Razão do Favorecido **08361306000185/R & M COMERCIO VAREJISTA DE PAPELARIA LTDA - ME.**

Banco Favorecido **001**

Agencia Favorecido **16063**

Conta Corrente Favorecido **301256**

4) Após feitos os procedimentos a cima, o documento vai aparecer salvo como no modelo abaixo.

**Consultar Convenio** 20113 - MINISTERIO DO PLANEJAMENTO, ORCAMENTO E GESTAO

» Convênio 701353/2010

Dados   Programas   Participantes   Crono Físico   Crono Desembolso   Plano de Aplicação Detalhado

Plano de Aplicação Consolidado   Projeto Básico/Termo de Referência   Pareceres   NEs   TAs   Ajustes do PT   OBs

Licitações   Contratos   Documento de Liquidação   **Pagamento**   Prorroga de Ofício   Anexos   Relatórios de Execução

Registro Ingresso de Recurso   Liquidação Despesa Conveniente

Pagamento salvo com sucesso! fechar

**Listagem de Pagamentos**

Nº Doc. de Liquidação	Data do Pagamento	Valor do Pagamento	Nº Doc. Pagamento	CNPJ/razão social
00012	06/05/2010	5.700,00	53124	08361306000185 R & M COMERCIO VAREJISTA DE PAPELARIA LTDA - ME.

Opções para exportar:

## REGISTRO DE PAGAMENTOS COM RETENÇÃO DE IMPOSTOS

Para o sistema reconhecer o pagamento efetivado com retenção de imposto, na aba “pagamento” deve ser lançado o valor líquido, ou seja, o valor efetivamente pago para o prestador de serviço. O sistema só vai reconhecer que houve retenção de imposto se na aba “documento de liquidação” foi lançado o valor bruto, pagamento feito + retenção de impostos. Veja como lançar:

Cód.		Descrição	Referência	Proventos	Descontos
		Salário		2.000,00	
		INSS			220,00
		IR			21,07
MENSAGENS				Total dos Vencimentos	Total dos Descontos
				2.000,00	241,07
				<b>Líquido a Receber-&gt;</b>	<b>1.758,93</b>
Salário Base	Base Cál. INSS	Base Cál. FGTS	FGTS do Mês	Base Cál. IRRF	Faixa IRRF
2.000,00	2.000,00	2.000,00	160,00	2.000,00	0

**EMPREGADOR** **Recibo de Pagamento e Salário**  
Referente ao Mês / Ano

Nome **NAPEC - CURSO SICONV**

Endereço

CNPJ

---

CÓDIGO NOME DO FUNCIONÁRIO CBO FUNÇÃO

**EXEMPLO PAGTO. SALÁRIO** **COORDENADOR CLT**

DECLARO TER RECEBIDO A IMPORTÂNCIA LÍQUIDA DISCRIMINADA NESTE RECIBO.

ASSINATURA DO FUNCIONÁRIO

DATA

Modelo ilustrativo

1) Na aba “pagamento” clique em incluir pagamento.



**Consultar Proposta** 20113 - MINISTERIO DO PLANEJAMENTO, ORCAMENTO E GESTAO

Convênio 701891/2010

Dados | Programas | Participantes | Crono Físico | Crono Desembolso | Plano de Aplicação Detalhado

Plano de Aplicação Consolidado | Projeto Básico/Termo de Referência | Pareceres | NÉs | TAs | Ajustes do PT | OBs

Licitações | Contratos | Documento de Liquidação | **Pagamento** | Prorroga de Ofício | Anexos | Relatórios de Execução

Registro Ingresso de Recurso

Listagem de Pagamentos

Nº Doc. de Liquidação	Data do Pagamento	Valor do Pagamento	Nº Doc. Pagamento	CNPJ/razão social
0002	22/07/2010	1.758,93	67576576	- ALEXANDRE PEREIRA RANGEL
856	22/07/2010	8.500,00	7687687687	03568308000126 VIRTUALFOTO LTDA - ME

Opções para exportar: CSV | Excel | XML | PDF

**Incluir Pagamento**

2) Clique na opção



3) Selecione as metas a qual se refere o pagamento.

**Metas e Etapas**

META 01 – formação de 100 jovens em áudio visual por meio de cursos e oficinas.

**Meta 02 – implementação de uma estrutura para mostra de vídeos e filmes com capacidade para 100 pessoas**

Etapa 2.1 – implementação de uma estrutura para mostra de vídeo com capacidade para 100 pessoas contendo aparelhagem de som, notebook, projetor e tela.

Recursos de Repasse	Recursos de Contrapartida	Rendimentos de Aplicação
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

**Valor efetivamente pago, já descontando os impostos\***

Total Recursos de Repasse	Total Recursos de Contrapartida	Total Rendimentos de Aplicação
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

**Valores Totais do Convênio**

Valor Total Repasse	Valor Total Contrapartida	Valor Total Rendimentos
R\$ 62.267,20	R\$ 15.566,80	R\$ 0,00

**Saldos Anteriores do Convênio**

Saldo Repasse	Saldo Contrapartida	Saldo Rendimentos
R\$ 52.360,20	R\$ 15.214,87	R\$ 0,00

4) Na etapa a que se refere o pagamento, digite o valor líquido pago ou fornecedor ou prestador de serviço. Esse valor refere-se ao pagamento após retidos os impostos.

**Metas e Etapas**

META 01 – formação de 100 jovens em áudio visual por meio de cursos e oficinas.

**Meta 02 – implementação de uma estrutura para mostra de vídeos e filmes com capacidade para 100 pessoas**

Etapa 2.1 – implementação de uma estrutura para mostra de vídeo com capacidade para 100 pessoas contendo aparelhagem de som, notebook, projetor e tela.

Recursos de Repasse	Recursos de Contrapartida	Rendimentos de Aplicação
<input type="text" value="1.758,93"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

**Valor efetivamente pago, já descontando os impostos\***

Total Recursos de Repasse	Total Recursos de Contrapartida	Total Rendimentos de Aplicação
<input type="text" value="1.758,93"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>

5) Em seguida selecione 

4) Selecione o tipo de documento, o documento, o tipo de documento, digite o número do documento, o valor pago diretamente e a data, conforme modelo abaixo.

Documento de Liquidação	
Tipo Documento *	FOLHA DE PAGAMENTO ▾
Documento *	0002 ▾
Valor do Documento de Liquidação	R\$ 2.000,00
Licitacao Documento Liquidacao	003 - COTACAO_PREVIA /Sem modalidade
Itens Documento Liquidacao	pgto de salario 1/8 
Forma de Pagamento	
Tipo do Documento *	Transferência Bancária ▾
Número do Documento *	67576576
Valor *	1.758,93
Data Pagamento *	22/07/2010 
Dados Bancários do Favorecido	
CNPJ/Razão do Favorecido	-ALEXANDRE PEREIRA RANGEL
Banco Favorecido	001
Agencia Favorecido	16063
Conta Corrente Favorecido	301256

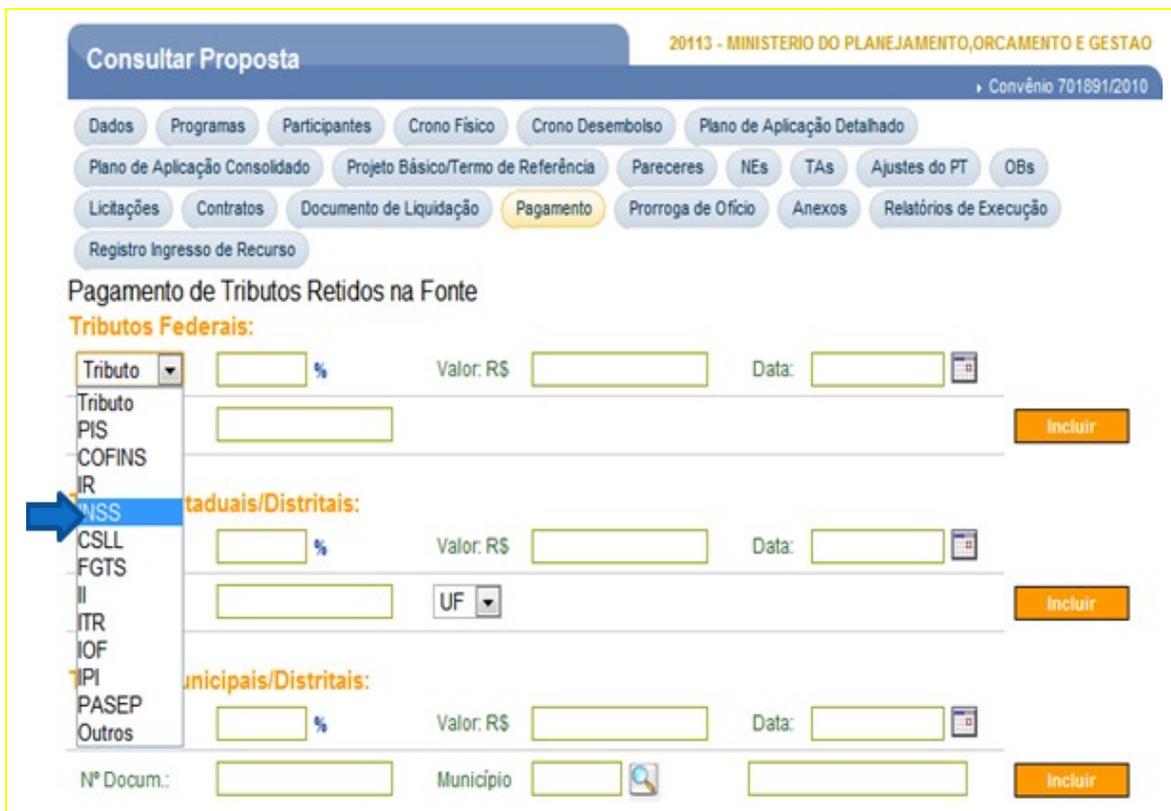
OBS: No quadro a cima o sistema traz o valor do documento de liquidação. Esse valor foi digitado na aba “documento de liquidação” e deve ser digitado no pagamento o valor pago diretamente ao prestador de serviço.

5) Clique em 

6) O sistema vai abrir a tela para retenção de imposto.

Consultar Proposta		20113 - MINISTERIO DO PLANEJAMENTO, ORCAMENTO E GESTAO				
		↳ Convênio 701891/2010				
Dados	Programas	Participantes	Crono Físico	Crono Desembolso	Plano de Aplicação Detalhado	
Plano de Aplicação Consolidado	Projeto Básico/Termo de Referência	Pareceres	NEs	TAs	Ajustes do PT	OBs
Licitações	Contratos	Documento de Liquidação	Pagamento	Prorroga de Ofício	Anexos	Relatórios de Execução
Registro Ingresso de Recurso						
Pagamento de Tributos Retidos na Fonte						
Tributos Federais:						
	Tributo ▾	%	Valor: R\$		Data:	
Nº Docum.:						
						Incluir

7) Selecione o tipo de imposto que foi retido.



**Consultar Proposta** 20113 - MINISTERIO DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO  
Convênio 701891/2010

Dados Programas Participantes Crono Físico Crono Desembolso Plano de Aplicação Detalhado  
Plano de Aplicação Consolidado Projeto Básico/Termo de Referência Pareceres NEs TAs Ajustes do PT OBs  
Licitações Contratos Documento de Liquidação **Pagamento** Prorroga de Ofício Anexos Relatórios de Execução  
Registro Ingresso de Recurso

**Pagamento de Tributos Retidos na Fonte**

**Tributos Federais:**

Tributo  % Valor: R\$  Data:

Tributo PIS

COFINS

IR

**Tributos Estaduais/Distritais:**

INSS  % Valor: R\$  Data:

CSLL  % Valor: R\$  Data:

FGTS

II  UF

ITR

IOF

**Tributos Municipais/Distritais:**

IPI  % Valor: R\$  Data:

PASEP

Outros  % Valor: R\$  Data:

Nº Docum.:  Município

8) Digite a % do imposto retido, o valor retido, a data e o número do documento e clique em incluir.



**Pagamento de Tributos Retidos na Fonte**

**Tributos Federais:**

INSS  11 % Valor: R\$  220,00 Data:  27/07/2010

Nº Docum.:  251

9) O imposto vai aparecer incluído no final da página. Na mesma tela clique em escolher o arquivo, para selecionar a guia do INSS pago, mais o comprovante de quitação, e em seguida envie o arquivo.



**Envio de Arquivos**

Arquivo  Nenhum a...cionado

Descrição

Esfera	Tributo	Valor(R\$)	Data	
Federal	INSS	220,00	27/07/2010	<input type="button" value="Excluir"/>

Opções para exportar:

10 - Repita os procedimentos a cima ate aparecerem incluídos todos os impostos retidos, e para finalizar clique na opção salvar.

**Pagamento de Tributos Retidos na Fonte**

**Tributos Federais:**

Tributo  % Valor: R\$  Data:

Nº Docum.:

**Tributos Estaduais/Distritais:**

Tributo  % Valor: R\$  Data:

Nº Docum.:  UF

**Tributos Municipais/Distritais:**

Tributo  % Valor: R\$  Data:

Nº Docum.:  Município

**Envio de Arquivos**

Arquivo  Nenhum a...cionado

Descrição

Esfera	Tributo	Valor(R\$)	Data	
Federal	INSS	220,00	27/07/2010	<input type="button" value="Excluir"/>
Federal	IR	21,07	27/07/2010	<input type="button" value="Excluir"/>

11 – O documento será salvo com sucesso.

**Consultar Proposta** 20113 - MINISTERIO DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTAO

Convênio 701891/2010

Dados Programas Participantes Crono Físico Crono Desembolso Plano de Aplicação Detalhado

Plano de Aplicação Consolidado Projeto Básico/Termo de Referência Pareceres NEs TAs Ajustes do PT OBs

Licitações Contratos Documento de Liquidação **Pagamento** Prorroga de Ofício Anexos Relatórios de Execução

Registro Ingresso de Recurso

**Pagamento salvo com sucesso!** fechar

Listagem de Pagamentos

Nº Doc. de Liquidação	Data do Pagamento	Valor do Pagamento	Nº Doc. Pagamento	CNPJ/razão social	
0002	22/07/2010	1.758,93	67576576	- ALEXANDRE PEREIRA RANGEL	<input type="button" value="Detalhar"/>
856	22/07/2010	8.500,00	7687687687	03568308000126 VIRTUALFOTO LTDA - ME	<input type="button" value="Detalhar"/>

Opções para exportar:

## 5.6 – RELATÓRIOS DA EXECUÇÃO

Os relatórios da execução podem ser gerados a cada 6 meses, ou antes do final da vigência do convênio, porém tem relatórios como a lista de treinados, capacitados ou beneficiários que devem ser digitados dentro dos períodos das ações realizadas.

IMPORTANTE: para serem gerados os relatórios, antes a entidade deve ter digitado no SICONV as cotações prévias realizadas, ter sido lançado os documentos de liquidação e informado ao sistema os pagamentos efetivados do período em que será lançado o referido relatório.

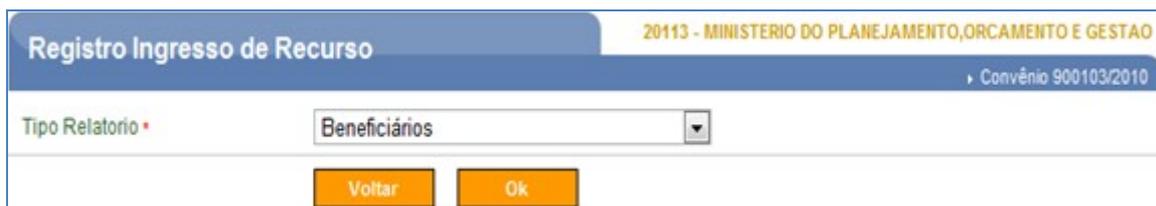
### RELATÓRIO DE BENS ADQUIRIDOS

1) Clique na aba “relatórios da execução” e em seguida “elaborar novo relatório”



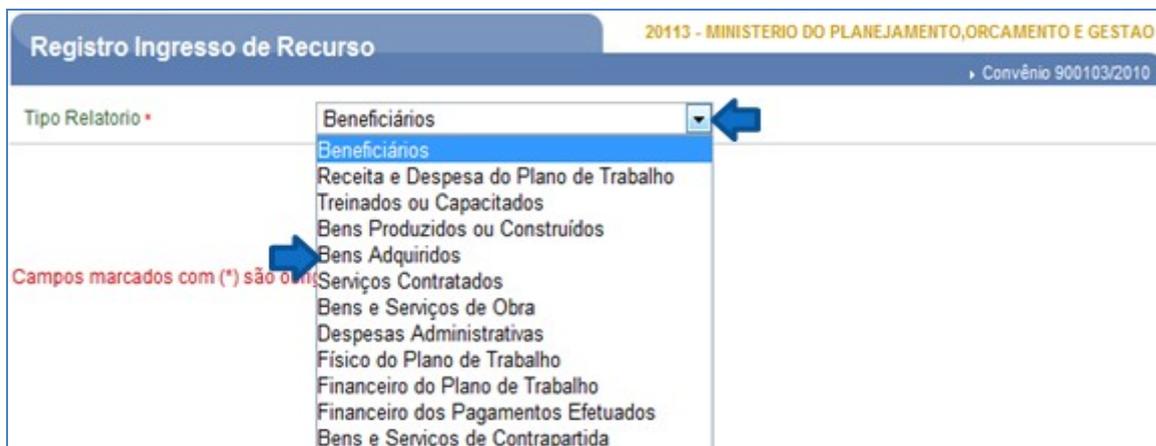
The screenshot shows the 'Registro Ingresso de Recurso' interface for the year 20113 - MINISTERIO DO PLANEJAMENTO, ORCAMENTO E GESTAO, Convênio 900103/2010. The 'Relatórios de Execução' tab is highlighted in yellow. Below the tabs, a message states 'Nenhum registro foi encontrado.' and a blue arrow points to the '+ Elaborar novo Relatório' button.

2) O sistema abre a opção para selecionar o relatório a ser elaborado.



The screenshot shows the 'Registro Ingresso de Recurso' interface. The 'Tipo Relatório' dropdown menu is open, and 'Beneficiários' is selected. Below the dropdown are 'Voltar' and 'Ok' buttons.

3) Selecionando o tipo de relatório. O sistema abre todas as opções.



The screenshot shows the 'Registro Ingresso de Recurso' interface. The 'Tipo Relatório' dropdown menu is open, displaying a list of options: Beneficiários, Receita e Despesa do Plano de Trabalho Treinados ou Capacitados, Bens Produzidos ou Construídos, Bens Adquiridos, Serviços Contratados, Bens e Serviços de Obra, Despesas Administrativas, Físico do Plano de Trabalho, Financeiro do Plano de Trabalho, Financeiro dos Pagamentos Efetuados, and Bens e Serviços de Contrapartida. A red arrow points to the dropdown arrow, and a blue arrow points to the 'Beneficiários' option. A red text note at the bottom left states 'Campos marcados com (\*) são obrigatórios'.

Entre as opções dos relatórios estão:

**Beneficiários:** deve ser lançado o beneficiário atendido pelo projeto.

**Receita e Despesa do Plano do trabalho:** ao gerar esse relatório o SICONV importa automaticamente as informações dos lançamentos financeiros lançados, gerando com precisão o relatório, cabendo somente ser informado depósito da contrapartida e ingresso de saldo da aplicação, se for o caso.

**Bens Produzidos ou Construídos:** ao gerar esse relatório o SICONV importa automaticamente as informações dos bens produzidos ou construídos.

**Bens Adquiridos:** ao gerar esse relatório o SICONV importa automaticamente as informações dos bens adquiridos.

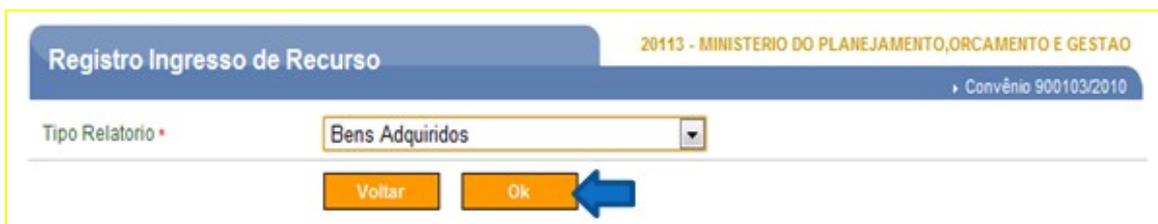
**Serviços Contratados:** ao gerar esse relatório o SICONV importa automaticamente as informações dos serviços contratados.

**Físico do Plano de Trabalho:** esse relatório apresenta as informações das atividades executadas do plano de trabalho em metas e etapas.

**Financeira do Plano de Trabalho:** com esse relatório é possível verificar a execução financeira do plano de trabalho, isso por metas e etapas.

**Financeira dos Pagamentos Efetuados:** esse relatório demonstra a relação de pagamentos efetuados.

4) Após selecionado o tipo de relatório a ser gerado, em seguida clique em ok.



5) Deve ser informada a data para determinar o período em que o relatório deve ser gerado.



6) Em seguida deve ser clicado na opção para “gerar relatório”.



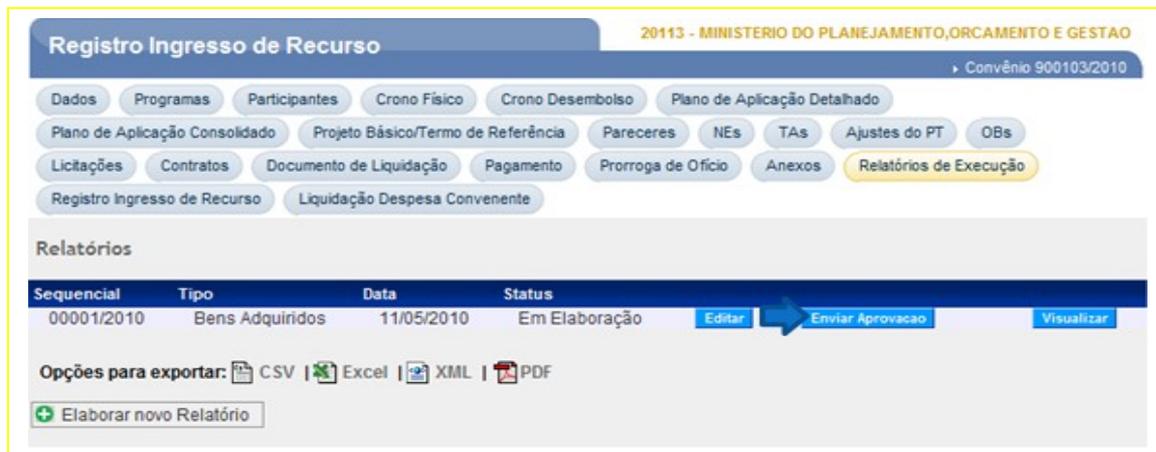
7) O sistema vai importar a relação de bens adquiridos. Clique em salvar.

Valor Total	R\$ 180.000,00
Valor Contrapartida	R\$ 18.000,00
Valor Contrapartida Em Bens Serviços	R\$ 5.000,00
Objeto	promover a qualificação profissional para 500 jovens



d	Data	Tipo	Numero Serie	Cnpj Cpf Favorecido	Descricao	Natureza Despesa	Quantidade Prevista	Quantidade Realizada	Valor Unitario Previsto	Valor Unitario Realizado	Valor Total Realizado	
	11/05/2010	NOTA FISCAL	0002/	75904524000106	som	1567	1.0	10.0	R\$ 13.000,00	R\$ 1.300,00	R\$ 13.000,00	<a href="#">Detalhar</a>

8) Se o relatório estiver correto, clique em “enviar aprovação”



IMPORTANTE: o envio é feito para que a própria entidade aprove. O dirigente da entidade deve ler, conferir e então registrar a aprovação.

9) Escreva a observação para que seja enviada para aprovação do relatório, em seguida clique em “Salvar Status”.



10) O relatório vai aparecer no sistema com a informação de que está em análise pela convenente. O/a dirigente da entidade deve entrar no sistema, ler o relatório e clicar em “Analisar”.



**Consultar Convenio** 20113 - MINISTERIO DO PLANEJAMENTO, ORCAMENTO E GESTAO  
Convenio 900213/2010

Dados | Programas | Participantes | Crono Físico | Crono Desembolso | Plano de Aplicação Detalhado  
Plano de Aplicação Consolidado | Projeto Básico/Termo de Referência | Pareceres | NEs | TAs | Ajustes do PT | OBs  
Licitações | Contratos | Documento de Liquidação | Pagamento | Prorroga de Ofício | Anexos | **Relatórios de Execução**  
Registro Ingresso de Recurso | Liquidação Despesa Convenente

**Relatórios**

Sequencial	Tipo	Data	Status	
00001/2010	Bens Adquiridos	04/08/2010	Em Análise pelo Convenente	<a href="#">Analisar</a> <a href="#">Visualizar</a>
00001/2010	Financeiro dos Pagamentos Efetuados	30/07/2010	Aprovado pelo Convenente	<a href="#">Visualizar</a>

Opções para exportar: CSV | Excel | XML | PDF

[+ Elaborar novo Relatório](#)

11) Em seguida, escreva a observação para “Aprovar”, “Solicitar Ajustes” ou “Rejeitar”.



**Consultar Convenio** 20113 - MINISTERIO DO PLANEJAMENTO, ORCAMENTO E GESTAO  
Convenio 900213/2010

Observacao

[Voltar](#) [Aprovar](#) [Solicita Ajuste](#) [Rejeitar](#)

12) Vai aparecer no sistema o status registrado.



**Consultar Convenio** 20113 - MINISTERIO DO PLANEJAMENTO, ORCAMENTO E GESTAO  
Convenio 900213/2010

Dados | Programas | Participantes | Crono Físico | Crono Desembolso | Plano de Aplicação Detalhado  
Plano de Aplicação Consolidado | Projeto Básico/Termo de Referência | Pareceres | NEs | TAs | Ajustes do PT | OBs  
Licitações | Contratos | Documento de Liquidação | Pagamento | Prorroga de Ofício | Anexos | **Relatórios de Execução**  
Registro Ingresso de Recurso | Liquidação Despesa Convenente

**Relatórios**

Sequencial	Tipo	Data	Status	
00001/2010	Bens Adquiridos	11/05/2010	Aprovado pelo Convenente	<a href="#">Visualizar</a>

Opções para exportar: CSV | Excel | XML | PDF

[+ Elaborar novo Relatório](#)

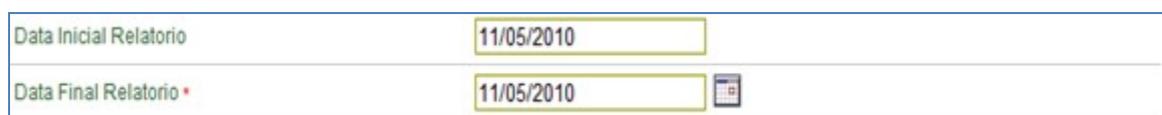
**OBS:** o processo a cima deve ser feito para que sejam gerados os demais relatórios da execução.

## RELATÓRIO DE TREINADOS OU CAPACITADOS

1) Selecione o tipo de relatório “Treinado ou Capacitados”.



2) Coloque a data do período em que foram capacitados ou treinados os envolvidos no projeto.



3) Clique em  

4) Em seguida comece a cadastrar os treinados digitando o CPF.



5) O nome do treinado ou capacitado será importado automaticamente do site da receita federal.



CPF	Nome	UF	Cod Município	Município	Endereço
58365907100	ALEXANDRE PEREIRA RANGEL	DF	9701	BRASILIA	SOLAR DE BRASILIA QD 02 CONJ 15 CASA,16 LAGO SUL 71680350

6) Após cadastrado todos os participantes, clique em voltar.



CPF	Nome	UF	Cód. Município	Município	Endereço
58365907100	ALEXANDRE PEREIRA RANGEL	DF	9701	BRASILIA	SOLAR DE BRASILIA QD 02 CONJ 15 CASA,16 SETOR HABITACOES LAGO SUL 71680349
18206867104	AUSTREGESILIO FERREIRA DE MELO	DF	9701	BRASILIA	SQN 314 BLOCO G,403 ASA NORTE 70767070
21440724857	ALEX YOSHINORI KAWAKAMI	SP	7107	SAO PAULO	CORCOVADO, 134 PASS03 BL17 APT014 PQ RES DA LAPA 05038040

7) Finalize clicando em “Salvar Relatório”

Objeto: **Aquisição de aparelho de RAO X de Potencia Y.**

[Cancelar](#)  [Salvar relatório](#) [Cadastrar Novo Beneficiario](#)

CPF	Nome	UF	Cód. Município	Município	Endereço
58365907100	ALEXANDRE PEREIRA RANGEL	DF	9701	BRASILIA	SOLAR DE BRASILIA QD 02 CONJ 15 CASA,16 SETOR HABITACOES LAGO SUL 71680349
18206867104	AUSTREGESILLO FERREIRA DE MELO	DF	9701	BRASILIA	SQN 314 BLOCO G,403 ASA NORTE 70767070
21440724857	ALEX YOSHINORI KAWAKAMI	SP	7107	SAO PAULO	CORCOVADO,134 PASS03 BL17 APT014 PQ RES DA LAPA 05038040

8) Se o relatório estiver correto, clique em “enviar aprovação”

Relatórios

Sequencial	Tipo	Data	Status		
00001/2010	Treinados ou Capacitados	04/08/2010	Em Elaboração	<a href="#">Editar</a>	 <a href="#">Enviar Aprovacao</a> <a href="#">Visualizar</a>
00001/2010	Bens Adquiridos	04/08/2010	Aprovado pelo Convenente		<a href="#">Visualizar</a>
00001/2010	Financeiro dos Pagamentos Efetuados	30/07/2010	Aprovado pelo Convenente		<a href="#">Visualizar</a>

Opções para exportar:  CSV |  Excel |  XML |  PDF

[Elaborar novo Relatório](#)

IMPORTANTE: o envio é feito para que a própria entidade aprove. O dirigente da entidade deve ler, conferir e então registrar a aprovação.

9) Escreva a observação para que seja enviada para aprovação o relatório, em seguida clique em “Salvar Status”.

Consultar Convenio 20113 - MINISTERIO DO PLANEJAMENTO, ORCAMENTO E GESTAO

Convênio 900213/2010

Observacao:

 [Salvar Status](#) [Cancelar](#)

10) O relatório vai aparecer no sistema com a informação de que está em análise pela convenente. O/a dirigente da entidade deve entrar no sistema, ler o relatório e clicar em “Analisar”.

Sequencial	Tipo	Data	Status		
00001/2010	Treinados ou Capacitados	04/08/2010	Em Análise pelo Convenente	 <a href="#">Analisar</a>	<a href="#">Visualizar</a>
00001/2010	Bens Adquiridos	04/08/2010	Aprovado pelo Convenente		<a href="#">Visualizar</a>
00001/2010	Financeiro dos Pagamentos Efetuados	30/07/2010	Aprovado pelo Convenente		<a href="#">Visualizar</a>

11) Em seguida, escreva a observação para “Aprovar”, “Solicitar Ajustes” ou “Rejeitar”.



12) Vai aparecer no sistema o status registrado.

Sequencial	Tipo	Data	Status	
00001/2010	Treinados ou Capacitados	04/08/2010	Aprovado pelo Conveniente	<a href="#">Visualizar</a>
00001/2010	Bens Adquiridos	04/08/2010	Aprovado pelo Conveniente	<a href="#">Visualizar</a>
00001/2010	Financeiro dos Pagamentos Efetuados	30/07/2010	Aprovado pelo Conveniente	<a href="#">Visualizar</a>

Opções para exportar: CSV | Excel | XML | PDF

[+ Elaborar novo Relatório](#)

**OBS:** o processo a cima deve ser feito também para incluir os beneficiários.

## 6 – OUTRAS FUNCIONALIDADES DO SICONV

Aqui será desenvolvido um tutorial sobre duas funcionalidades importantes na execução de projetos via SICONV: a visualização/alteração de perfil e a solicitação de alterações e aditivos.

### PERFIL – Inclusão, visualização e alteração

O perfil em qualquer sistema define a distribuição de tarefas e poderes de atuação. No SICONV existem diversos perfis, tanto para o lado da concedente (governo), quanto para o lado da proponente (entidades). Os perfis devem ser gerenciados com muita responsabilidade. Dependendo do poder, uma pessoa faz diversas operações em nome da entidade na gestão de convênios e contratos.

Veja a lista de perfis e poderes que no sistema pode ser distribuído: **conferir**

**Cadastrador de proposta** – esse perfil atribui poder que permite apenas que a pessoa cadastre a proposta, porém tal perfil não tem poder de enviar a proposta para análise.

**Comissão de licitação:** esse perfil tem por finalidade o registro de licitações/ cotações realizadas.

**Consultas básicas do proponente:** permite à pessoa que tem esse perfil fazer consultas sobre os dados da entidade e propostas.

**Dirigente/representante:** com esse perfil o dirigente tem poder de alterar dados cadastrais da entidade e cadastrar proposta, porém somente esse perfil, não dá poder para o dirigente enviar proposta para análise e nem fazer execução de convênios.

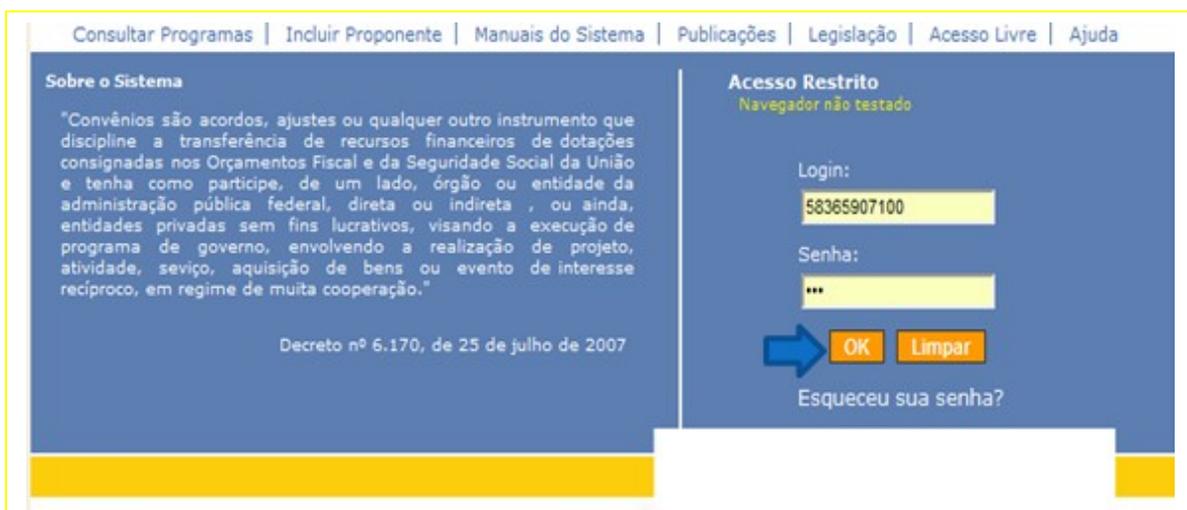
**Fiscal da convenente:** esse perfil a convenente pode destinar a uma pessoa para ser fiscal. Essa pessoa terá poder apenas de emitir parecer sobre a execução do convênio.

**Gestor financeiro do convenente:** esse perfil tem poder de fazer a gestão financeira do convênio, ou seja, de fazer registro de documentos e registro de pagamentos.

**Gestor de convênios da convenente:** esse perfil tem poder de enviar proposta e plano de trabalho para análise, bem como registrar contratos, solicitar alterações e termos aditivos. Esse perfil também tem acesso à visualização da execução financeira, porém sem poder para alterar nenhum dados da execução.

**Prestação de contas:** perfil vinculado à digitação de informações relativas à prestação de contas com lançamento de informações sobre cumprimento do objeto, objetivos, visualização de relatórios, informações de devolução de saldo do saldo do convênio, termo de compromisso na guarda dos documentos por 10 anos e, finalmente, o envio da prestação de contas para análise.

1) Siga os passos para atribuir um perfil. Entre com seu CPF e senha no SICONV

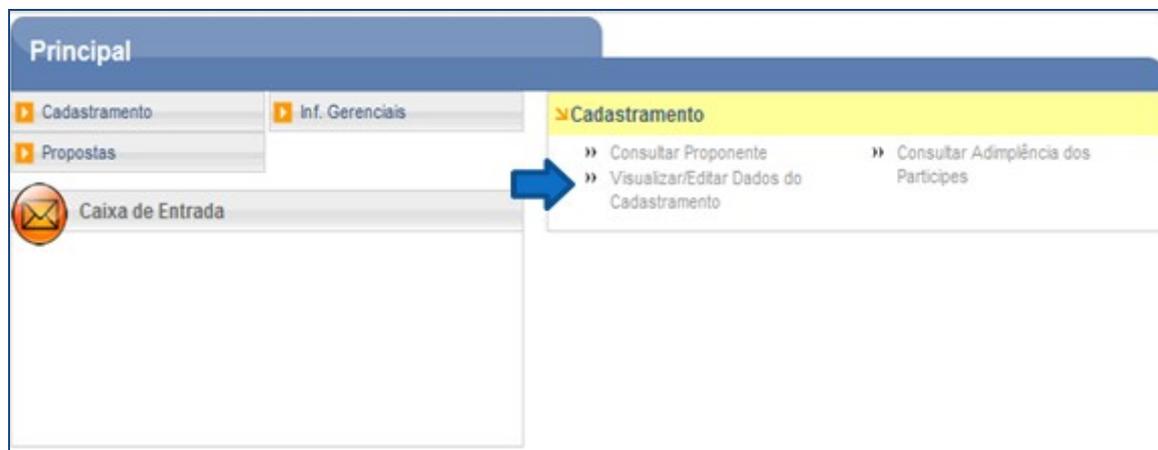


The screenshot shows the login interface of the SICONV system. At the top, there is a navigation menu with links: Consultar Programas, Incluir Proponente, Manuais do Sistema, Publicações, Legislação, Acesso Livre, and Ajuda. The main content area is split into two columns. The left column, titled 'Sobre o Sistema', contains a definition of convênios and a reference to 'Decreto nº 6.170, de 25 de julho de 2007'. The right column, titled 'Acesso Restrito', includes a warning 'Navegador não testado' and a login form with fields for 'Login:' (containing '58365907100') and 'Senha:' (with masked characters). Below the fields are 'OK' and 'Limpar' buttons, and a link for 'Esqueceu sua senha?'.

2) Abaixo aparece a tela básica de acesso, não aparecem algumas telas que são vinculadas a certos tipos de perfil, se o responsável pela entidade quiser fazer a execução de convênios, ou enviar um plano de trabalho, ele primeiro terá de mudar o próprio perfil. Veja como fazer:



3) Em seguida.



4) Vai abrir a tela com os dados da entidade

Consultar Proponente		
<a href="#">Dados</a> <a href="#">Membros</a> <a href="#">Certidões</a> <a href="#">Estatuto</a> <a href="#">Dirigentes</a> <a href="#">Declarações</a>		
<b>Dados Proponente</b>		
Tipo de Identificação	CNPJ	Identificação 08117759000160
Natureza Jurídica	Entidade Privada sem fins lucrativos	
CNAE Primário	9430800 - Atividades de associações de defesa de direitos sociais	
Tipo Participe	Proponente	Situação Cadastramento Pendente
Município	BRASILIA	UF DF
Inscrição Estadual	1234568	Inscrição Municipal
Endereço	SQS 403 Bjj SI 203	
Bairro/Distrito		CEP 70711-000
Telefone	061 30381423	Telex/Fax/Caixa Postal
E-mail	flordepiquei@terra.com.br	
Razão Social	FLOR DE PIQUI AS SOCIACAO DE EDUCACAO POPULAR	
Nome Fantasia	Flor de Piqui	
Entidades Vinculadas		

5) Vá para a página de “membros” e no link abaixo clique em “ver perfil” à frente do nome da pessoa que terá o perfil alterado, conforme modelo abaixo.



**Visualizar Cadastramento**

Dados **Membros** Certidões Estatuto Dirigentes Declarações

Identificação CNPJ 08117759000160

Nome FLOR DE PIQUI AS SOCIACAO DE EDUCACAO POPULAR

CPF do Responsável 58365907100

Nome do Responsável ALEXANDRE PEREIRA RANGEL

Cargo/Função do Responsável tesoureiro

CPF do Responsável em Exercício É o próprio responsável

Nome do Responsável em Exercício É o próprio responsável

Cargo/Função do Responsável em Exercício É o próprio responsável

CPF do Usuário 58365907100

Nome do Usuário ALEXANDRE PEREIRA RANGEL

Cargo/Função do Responsável pelo credenciamento tesoureiro

**Membros Proponente**

Digite o CPF do membro que deseja localizar e clique no botão "Localizar Membro"

CPF	Nome				
58365907100	ALEXANDRE PEREIRA RANGEL		Ver Perfil	Excluir	Detalhar

6) Na próxima página acesse alterar o perfil.



**Visualizar Cadastramento**

Identificação do Proponente CNPJ 08117759000160

Nome do Proponente FLOR DE PIQUI AS SOCIACAO DE EDUCACAO POPULAR

CPF do usuário 58365907100

Nome do usuário ALEXANDRE PEREIRA RANGEL

 Alterar Perfil Voltar

7) Selecione todos os perfis que deseja atribuir e clique em salvar.

**Visualizar Cadastramento**

Identificação do Proponente	CNPJ 08117759000160
Nome do Proponente	FLOR DE PIQUI ASSOCIACAO DE EDUCACAO POPULAR
CPF do usuário	58365907100
Nome do usuário	ALEXANDRE PEREIRA RANGEL

Selecionar Perfis do Usuário

- Cadastrador de Prestação de Contas
- Cadastrador de Proposta
- Comissão de Licitação
- Consultas Básicas do Proponente
- Dirigente/Representante
- Fiscal do Convenente
- Gestor Financeiro do Convenente
- Gestor de Convênio do Convenente
- Operador Financeiro do Convenente
- Ordenador de Despesa do Convenente



8) Pronto: o perfil foi salvo.

**Visualizar Cadastramento**

*Perfil do usuário atualizado com sucesso*

Identificação do Proponente	CNPJ 08117759000160
Nome do Proponente	FLOR DE PIQUI ASSOCIACAO DE EDUCACAO POPULAR
CPF do usuário	58365907100
Nome do usuário	ALEXANDRE PEREIRA RANGEL

10) Dependendo do perfil, na próxima vez que acessar o SICONV, vai aparecer mais links para acesso.

**Principal**

<input type="button" value="Cadastramento"/>	<input type="button" value="Execução"/>
<input type="button" value="Programas"/>	<input type="button" value="Inf. Gerenciais"/>
<input type="button" value="Propostas"/>	<input type="button" value="Cadastros"/>

 Caixa de Entrada

## INCLUINDO UM USUÁRIO JÁ CADASTRADO NO SICONV

1) Na página de “membros” clique no link “incluir usuário”.



The screenshot shows the 'Membros' tab in the SICONV system. It displays a list of members with fields for identification, name, CPF, and role. At the bottom, there is a section for 'Membros Proponente' with a search bar and a table of members. A blue arrow points to the 'Incluir Usuário' button.

CPF	Nome	Ver Perfil	Excluir	Detalhar
58365907100	ALEXANDRE PEREIRA RANGEL			

2) Digite o CPF da pessoa que deseja incluir e em seguida digite os caracteres:



The screenshot shows the 'Visualizar Cadastro' page. It displays the details of the member being added, including the CPF and the characters to be entered. A blue arrow points to the 'Incluir' button.

Informe os dados do representante do proponente. Ele utilizará estas informações para logar no sistema.

Proponente: CNPJ 08117759000160 - FLOR DE PIQUI ASSOCIACAO DE EDUCACAO POPULAR

CPF: 18206867104

Digite os caracteres da figura: muer

Incluir Cancelar

3) O sistema vai avisar que este usuário já é membro de algum proponente, ou seja, tem cadastro junto à outra entidade. Em seguida, escolha os poderes que serão dados a essa pessoa e clique em salvar.

Visualizar Cadastramento	
<b>Dados do Usuário</b>	
Proponente	CNPJ 08117759000160 - FLOR DE PIQUI ASSOCIACAO DE EDUCACAO POPULAR
Login	18206867104
Nome do Usuário	AUSTREGESILO FERREIRA DE MELO
E-mail	astral.melo@gmail.com
RG	491808 DF
Órgão Expedidor	DF
Cargo/Função	diretor financeiro
Matrícula	
Endereço	kewjrklewnf
CEP	70306-000
Selecionar Perfis do Usuário	<input checked="" type="checkbox"/> Cadastrador de Proposta <input checked="" type="checkbox"/> Comissão de Licitação <input type="checkbox"/> Consultas Básicas do Proponente <input type="checkbox"/> Dirigente/Representante <input type="checkbox"/> Fiscal do Conveniente <input checked="" type="checkbox"/> Gestor Financeiro do Conveniente <input type="checkbox"/> Gestor de Convênio do Conveniente
 <input type="button" value="Salvar"/> <input type="button" value="Voltar"/>	

4) O usuário está incluído e a mesma senha, que essa pessoa já tem para acessar outra entidade, e vai servir também para esse acesso.

### Visualizar Cadastramento

Dados **Membros** Certidões Estatuto Dirigentes Declarações

**Usuário adicionado ao proponente com sucesso** [fechar](#)

Identificação	CNPJ 08117759000160
Nome	FLOR DE PIQUI A SOCIAÇÃO DE EDUCACAO POPULAR
CPF do Responsável	58365907100
Nome do Responsável	ALEXANDRE PEREIRA RANGEL
Cargo/Função do Responsável	tesoureiro
CPF do Responsável em Exercício	É o próprio responsável
Nome do Responsável em Exercício	É o próprio responsável
Cargo/Função do Responsável em Exercício	É o próprio responsável
CPF do Usuário	58365907100
Nome do Usuário	ALEXANDRE PEREIRA RANGEL
Cargo/Função do Responsável pelo credenciamento	tesoureiro

#### Membros Proponente

Digite o CPF do membro que deseja localizar e clique no botão "Localizar Membro"

CPF	Nome			
18206867104	AUSTREGESILIO FERREIRA DE MELO	<a href="#">Ver Perfil</a>	<a href="#">Excluir</a>	<a href="#">Detalhar</a>
58365907100	ALEXANDRE PEREIRA RANGEL	<a href="#">Ver Perfil</a>	<a href="#">Excluir</a>	<a href="#">Detalhar</a>

## INCLUINDO UM USUÁRIO NÃO CADASTRADO NO SICONV

1) Vá para a página de membros e clique em "incluir usuário"

#### Membros Proponente

Digite o CPF do membro que deseja localizar e clique no botão "Localizar Membro"

CPF	Nome			
58365907100	ALEXANDRE PEREIRA RANGEL	<a href="#">Ver Perfil</a>	<a href="#">Excluir</a>	<a href="#">Detalhar</a>

Opções para exportar: CSV | Excel | XML | PDF

CPF  [Localizar Membro](#) [+ Incluir Usuário](#)

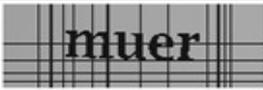
2) Digite CPF e caracteres.

**Visualizar Cadastro**

Informe os dados do representante do proponente. Ele utilizará estas informações para logar no sistema.

Proponente **CNPJ 08117759000160 - FLOR DE PIQUI ASSOCIACAO DE EDUCACAO POPULAR**

CPF \*

Digite os caracteres da figura \*  



3) Como o usuário a ser inserido no SICONV não tem cadastro no sistema, será solicitado que sejam digitados os dados pessoais do usuário a ser inserido: e-mail, RG, órgão expedidor, cargo/função, matrícula (se houver), UF, código do município, endereço e CEP. Preencha todos os dados pessoais, atribua os poderes e clique em salvar.

**Visualizar Cadastro**

Proponente **CNPJ 08117759000160 - FLOR DE PIQUI ASSOCIACAO DE EDUCACAO POPULAR**

CPF/Login **00143121740**

Nome do Usuário \* **ROBERTO CARLOS FERREIRA CANDIDO**

E-mail \*

RG \*

Órgão Expedidor \*

Cargo/Função \*

Matrícula

UF \*

Código do Município \*  

Endereço \*

CEP \*

Papéis \*

- Cadastrador de Proposta
- Comissão de Licitação
- Consultas Básicas do Proponente
- Dirigente/Representante
- Fiscal do Convenente
- Gestor Financeiro do Convenente
- Gestor de Convênio do Convenente



4) O usuário será incluído com sucesso. O SICONV vai enviar um e-mail para a pessoa com uma senha provisória para ela passar a ter acesso ao portal de convênios.

### Visualizar Cadastramento

Dados **Membros** Certidões Estatuto Dirigentes Declarações

**Usuário adicionado ao proponente com sucesso** [fechar](#)

Identificação	CNPJ 08117759000160
Nome	FLOR DE PIQUI AS SOCIAÇÃO DE EDUCACAO POPULAR
CPF do Responsável	58365907100
Nome do Responsável	ALEXANDRE PEREIRA RANGEL
Cargo/Função do Responsável	tesoureiro
CPF do Responsável em Exercício	É o próprio responsável
Nome do Responsável em Exercício	É o próprio responsável
Cargo/Função do Responsável em Exercício	É o próprio responsável
CPF do Usuário	58365907100
Nome do Usuário	ALEXANDRE PEREIRA RANGEL
Cargo/Função do Responsável pelo credenciamento	tesoureiro

#### Membros Proponente

Digite o CPF do membro que deseja localizar e clique no botão "Localizar Membro"

CPF	Nome			
18206867104	AUSTREGESILIO FERREIRA DE MELO	<a href="#">Ver Perfil</a>	<a href="#">Excluir</a>	<a href="#">Detalhar</a>
58365907100	ALEXANDRE PEREIRA RANGEL	<a href="#">Ver Perfil</a>	<a href="#">Excluir</a>	<a href="#">Detalhar</a>

## SOLICITAÇÃO DE ADTIVOS E AJUSTES DO PT

Com a Portaria 127 e o portal de convênios, foi bem definido em que situações é necessário o pedido de aditivo de um convênio;

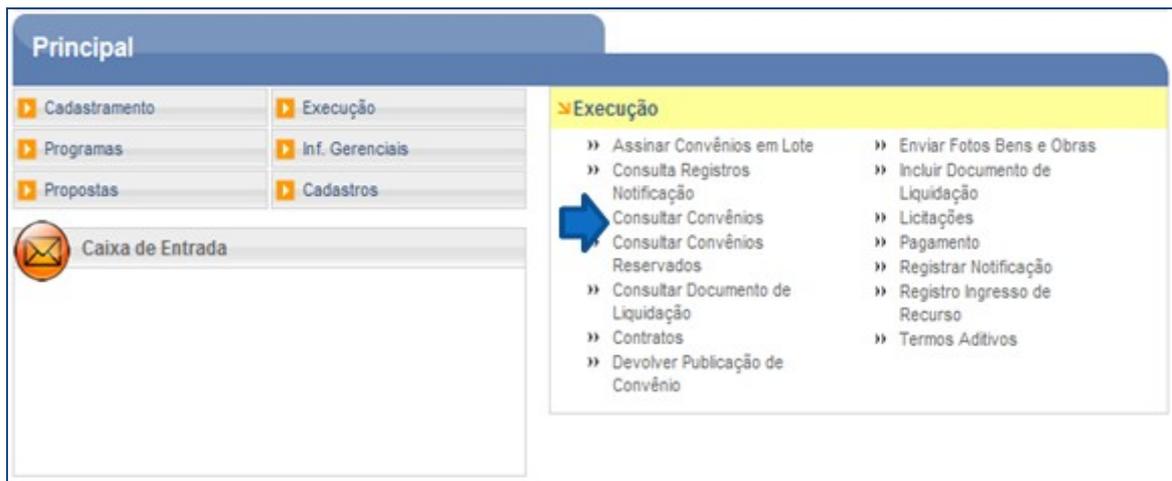
Exigência para se fazer aditivo quando:

- Houver necessidade de ampliar o valor do convênio
- For alterada a data de vigência do convênio
- For ampliado o objeto.

### ADITIVO

Veja abaixo como solicitar uma alteração ou aditivo no sistema:

- 1) Entre no sistema, em seguida clique em consultar convênio



2) Digite o numero do convênio ou procure o mesmo em das opções que aparece.



The form is titled 'Preencha os campos abaixo com os dados da consulta e clique em "Consultar".' It contains the following fields and options:

- Número da Proposta:
- Número do Convênio:
- Órgão Convênio:
- Modalidade:
- Situação do Convênio:  Não Aprovado Plano de Trabalho,  Aprovado Plano de Trabalho,  Não empenhado,  Empenhado,  Não Assinado,  Assinado,  Não Publicado,  Publicado,  Legados

A blue arrow points to the 'Publicado' checkbox.

3) Selecione o convênio que deseja solicitar a alteração.



4) O sistema vai abrir o convênio.

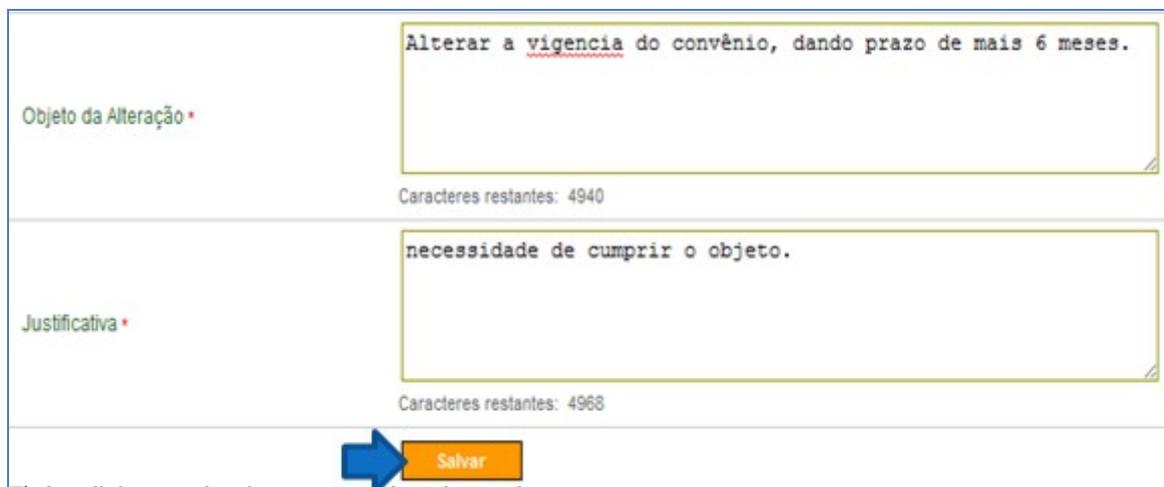


Modalidade	Convênio
Situação	Assinado    Empenhado    sim    Publicação    Publicado
Número do Convênio	701362/2010    Número da Proposta    000706/2010
Número Interno do Órgão	78395/2010
Número do Processo	3287191908239201

5) Em seguida vá para a aba TAs, e clique em 



6) Preencha o objeto da alteração e a justificativa da alteração.



Objeto da Alteração \*

Alterar a vigencia do convênio, dando prazo de mais 6 meses.

Caracteres restantes: 4940

Justificativa \*

necessidade de cumprir o objeto.

Caracteres restantes: 4968

Salvar

7) A solicitação de alteração será cadastrada.

Solicitação de alteração cadastrada com sucesso. fechar

8) Em seguida, vá até o fim da página e envie o pedido de alteração/aditivo para análise.

Número da Solicitação	000001/2010
Situação da Solicitação	Cadastrada
Data da Solicitação	07/05/2010
Objeto da Alteração	Alterar a vigencia do convênio, dando prazo de mais 6 meses.
Justificativa	necessidade de cumprir o objeto.
	

9) A solicitação será enviada para análise.

Plano de Aplicação Consolidado Projeto Básico/Termo de Referência Pareceres NEs **TAs** Ajustes do PT OBs  
Licitações Contratos Documento de Liquidação Pagamento Prorroga de Ofício Anexos Relatórios de Execução  
Registro Ingresso de Recurso Liquidação Despesa Conveniente

Solicitação de alteração enviada para análise com sucesso. fechar

Número do Convênio	701353/2010
Orgão Concedente	20113 - MINISTERIO DO PLANEJAMENTO, ORCAMENTO E GESTAO
CPF do Responsável pelo Concedente	85235288149

## SOLICITAÇÃO DE AJUSTES DO PLANO DE TRABALHO

Outra opção apresentada no sistema é a possibilidade de solicitar ajustes do plano de trabalho. O sistema está estruturado, para que os ajustes possam ser feitos de uma forma rápida para não atrapalhar o processo de execução do objeto do convênio.

Alterações que podem ser feitas sem necessidade de aditivo.

- Alteração da natureza de despesa no plano de aplicação detalhado
- Alteração de data e das metas e etapas.
- Utilização da sobra de recursos ou do rendimento da aplicação
- Alterações no cronograma de desembolso.

## AJUSTES DO PLANO DE TRABALHO (acrescentar o ajuste permitido pelo órgão)

1) Acesse a aba de AJUSTES DO PT. E em seguida acesse a opção conforme modelo abaixo.

**Consultar Convenio** 20113 - MINISTERIO DO PLANEJAMENTO, ORCAMENTO E GESTAO  
Convênio 701891/2010

Dados   Programas   Participantes   Crono Físico   Crono Desembolso   Plano de Aplicação Detalhado  
Plano de Aplicação Consolidado   Projeto Básico/Termo de Referência   Pareceres   NEs   TAs   **Ajustes do PT**   OBs  
Licitações   Contratos   Documento de Liquidação   Pagamento   Prorroga de Ofício   Anexos   Relatórios de Execução  
Registro Ingresso de Recurso

Ajustes do Plano de Trabalho

**+ Incluir Solicitação de Ajuste do Plano de Trabalho** ←

2) O sistema vai abrir aproxima tela e deve ser preenchido:

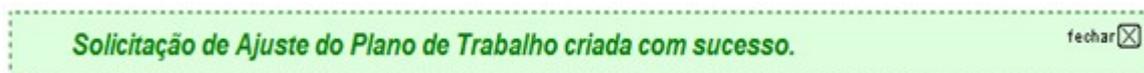
**Objeto da Alteração:** deve ser descrito qual é o objeto relacionado ao cronograma físico, cronograma de desembolso e plano de aplicação detalhado.

**Justificativa:** a convenente deve apresentar os motivos para argumentar a necessidade do ajuste do plano de trabalho.

Nome do Responsável pelo Registro da Solicitação	ALEXANDRE PEREIRA RANGEL
Data da Solicitação	26/07/2010
Objeto da Alteração *	
Justificativa *	
<input type="checkbox"/> Cronograma Físico	
Objeto da Alteração *	Alteração da etapa 1.1, para acréscimo de mais um cursos.
Justificativa *	a inclusão do referido curso vai contribuir com a realização plena do objeto.
<input checked="" type="checkbox"/> Cronograma Físico	
<input type="checkbox"/> Cronograma de Desembolso	
<input type="checkbox"/> Plano de Aplicação Detalhado	O concedente deverá atribuir o status de "Em complementação" aos itens do plano de aplicação detalhado que serão alterados/excluídos pelo convenente.
<input type="button" value="Salvar"/>	<input type="button" value="Cancelar"/>

3) Preencha todos os campos e selecione um ou mais itens a serem alterados entre Cronograma Físico, Cronograma de Desembolso e Plano de Aplicação Detalhado;

4) O sistema vai apresentar a informação de que foi salvo.



5) Na mesma tela, na parte inferior, envie o pedido de alteração para análise.

Justificativa

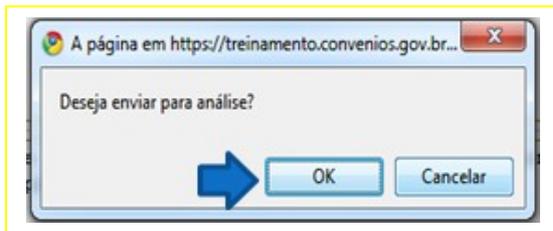
a inclusão do referido curso vai contribuir com a realização plena do objeto.

Cronograma Físico

Cronograma de Desembolso

Plano de Aplicação Detalhado  
O concedente deverá atribuir o status de "Em complementação" aos itens do plano de aplicação detalhado que serão alterados/excluídos pelo conveniente.

5) Confirme o envio.



6) O sistema confirma o envio.



## INGRESSO DE RECURSOS

A aba para ingresso de recursos deve ser utilizada pela concedente sempre que for ingressado algum tipo de recurso no convênio, por meio de depósito direto na conta ou uso de saldo de aplicação, tendo as seguintes opções:

**Ingresso da contrapartida:** deve ser informado o depósito da contrapartida financeira, pela conveniente.

**Devolução de pagamentos:** deve ser depositado, e informado ao SICONV, a devolução de pagamentos indevidos.

**Rendimentos da aplicação:** quando necessária a utilização de rendimentos da aplicação no cumprimento do objeto do convênio, deve ser informado ao SICONV tal procedimento. Para a utilização de recursos da aplicação para complementação de despesas previstas a portaria 127 permite tal utilização. Porém para utilizar o recurso do rendimento da aplicação para a realização de novas despesas deve ser feita a solicitação de alteração para a concedente.

**Outros Ingressos:** para ser utilizado caso haja outro tipo de ingresso na conta do convênio.

1) Na aba , selecione o tipo de ingresso que deseja fazer.



2) Clique em 

3) Em seguida, informe ao sistema:

**Valor R\$:** informe o valor do recurso que foi ingressado.

**Data do ingresso:** data do depósito.

**Tipo de documento:** informe o tipo de documento para o ingresso do recurso. Entre os possíveis tipos estão: transferência, DOC, TED, cheque etc.

**Metas a serem atendidas:** marque as metas que serão atendidas por esse ingresso de recursos.



4) Após digitadas as informações e selecionadas as metas a serem atendidas, siga para salvar.



## 5) O sistema apresenta os dados salvos



The screenshot shows the SICONV system interface. At the top, there is a header with the title "Registro Ingresso de Recurso" and the year "20113 - MINISTERIO DO PLANEJAMENTO, ORCAMENTO E GESTAO". Below the header, there are several navigation buttons: "Dados", "Programas", "Participantes", "Crono Físico", "Crono Desembolso", "Plano de Aplicação Detalhado", "Plano de Aplicação Consolidado", "Projeto Básico/Termo de Referência", "Pareceres", "NEs", "TAs", "Ajustes do PT", "OBs", "Licitações", "Contratos", "Documento de Liquidação", "Pagamento", "Prorroga de Ofício", "Anexos", "Relatórios de Execução", "Registro Ingresso de Recurso", and "Liquidação Despesa Conveniente". A green message box in the center states: "O registro ingresso de recurso foi salvo com sucesso." Below the message, there are two buttons: "Inserir" and "Voltar". At the bottom, there is a table titled "Lista de Ingressos de Contrapartida" with the following data:

Número	Data do Ingresso	Tipo de Documento	Valor R\$		
13	11/05/2010	trf	R\$ 13.000,00	Editar	Excluir

OBS: para inserir os demais recursos basta serem repetidos os procedimentos a cima.

## 8 – PRESTAÇÃO DE CONTAS

A prestação de contas se inicia após o fim da vigência do convênio ou contrato de repasse. Para tanto a entidade deverá organizar as informações para a prestação de contas somente após o encerramento do convênio.

**IMPORTANTE:** Para ser formalizada a prestação de contas no sistema a entidade deve ter digitada no SICONV, durante a vigência todas as cotações prévias/licitações realizadas, os contratos, os documentos de liquidações, informados ao sistema os devidos pagamentos e ingressos de recursos, bem como deve ter sido gerado e aprovado os relatórios da execução.

Segundo o "Art. 58. A prestação de contas será composta, além dos documentos e informações apresentados pelo conveniente ou contratado no SICONV, do seguinte:

- I - Relatório de Cumprimento do Objeto;
- II - declaração de realização dos objetivos a que se propunha o instrumento;
- III - relação de bens adquiridos, produzidos ou construídos, quando for o caso;
- IV - a relação de treinados ou capacitados, quando for o caso;
- V - a relação dos serviços prestados, quando for o caso;
- VI - comprovante de recolhimento do saldo de recursos, quando houver; e
- VII - termo de compromisso por meio do qual o conveniente ou contratado será obrigado a manter os documentos relacionados ao convênio ou contrato de repasse, nos termos do § 3º do art. 3º."

1) Para preencher a prestação de contas no sistema, clique na aba “prestação de contas” e em seguida em consultar convenio.



2) No sistema vai aparecer a opção de busca. Ao selecionar a opção consultar sem utilizar nenhum critério de busca, o sistema vai abrir todos os convênios, e os respectivos prazos de prestação de contas.



3) O sistema abre a opções de visualização do sistema.

Consulta de Convênios					
Número	Situação	Convênio Inadimplente	Órgão	Dias Restantes	
700241/2009	Em execução	Não	MINISTERIO DO PLANEJAMENTO, ORCAMENTO E GESTAO	Data limite não definida	
700251/2009	Em execução	Não	MINISTERIO DO PLANEJAMENTO, ORCAMENTO E GESTAO	185	
900103/2010	Aguardando Prestação de Contas	Não	MINISTERIO DO PLANEJAMENTO, ORCAMENTO E GESTAO	317	
900164/2010	Em execução	Não	MINISTERIO DO PLANEJAMENTO, ORCAMENTO E GESTAO	69	
900183/2010	Atrasada - Aguardando Prestação de Contas	Não	MINISTERIO DO PLANEJAMENTO, ORCAMENTO E GESTAO	-13	
900187/2010	Atrasada - Em execução	Não	MINISTERIO DO PLANEJAMENTO, ORCAMENTO E GESTAO	-13	
900188/2010	Atrasada - Aguardando Prestação de Contas	Não	MINISTERIO DO PLANEJAMENTO, ORCAMENTO E GESTAO	-13	
900200/2010	Em execução	Não	MINISTERIO DO PLANEJAMENTO, ORCAMENTO E GESTAO	164	
900205/2010	Prestação de Contas Rejeitada	Não	MINISTERIO DO PLANEJAMENTO, ORCAMENTO E GESTAO		
900206/2010	Assinado	Não	MINISTERIO DO PLANEJAMENTO, ORCAMENTO E GESTAO	1	

Página 1 de 1 ( 10 itens. )  
Primeira Última

[Voltar](#)

Informação sobre os prazos



Essa imagem demonstra que o convênio ou contrato de repasse tem mais de 15 dias para ser enviada a prestação de contas.



Essa imagem avisa que o convênio tem menos de 15 dias para que seja entregue a prestação de contas e o contrato de repasse.



Essa imagem informa que o convênio já está atrasado a mais de um dia. Dependendo da dificuldade da instituição pode ser solicitado para a conveniente mais um prazo para a apresentação da prestação de contas.

4) Para saber a informação de prazo com a data para a prestação de contas, basta selecionar a informação em texto que fica ao lado do número de convênio.

900202/2010	➔ Prestação de Contas em Complementação	Não	MINISTERIO DA INTEGRACAO NACIONAL	17	
-------------	---	-----	-----------------------------------	----	---

5) O sistema abrirá a tela com o gráfico do prazo do convênio selecionado.



6) Para selecionar o convênio e informar a prestação de contas, clique no número do convênio.

➔ 900183/2010	Atrasada - Aguardando Prestação de Contas	Não	MINISTERIO DO PLANEJAMENTO, ORCAMENTO E GESTAO	-13	
---------------	---	-----	--	-----	---

7) O sistema vai abrir a tela para a formalização da prestação de contas.

**Prestação de Contas** 20113 - MINISTERIO DO PLANEJAMENTO, ORCAMENTO E GESTAO  
Convênio 900103/2010

Dados | **Cumprimento do Objeto** | Realização dos Objetivos | Relatórios | Saldo Remanescente | Termo Compromisso

Órgão Concedente	20113 - MINISTERIO DO PLANEJAMENTO, ORCAMENTO E GESTAO
Convenente/Contratado	FLOR DE PIQUI ASSOCIACAO DE EDUCACAO POPULAR
CNPJ	08117759000160
UF	DF
Modalidade	Convênio
Número	900103/2010
Vigência	11/05/2010 a 17/05/2010
Valor Total do Convênio/Contrato	R\$ 180.000,00
Valor do Repasse	R\$ 162.000,00
Valor de Contrapartida	R\$ 18.000,00
Objeto do Convênio/Contrato de Repasse	promover a qualificação profissional para 500 jovens

Enviar para análise | Gerar Relatório de Prestação de Contas | Voltar

## RELATÓRIO DE CUMPRIMENTO DO OBJETO

1) Selecione a aba “cumprimento do objeto” para iniciar a prestação de contas, e em seguida editar.

**Prestação de Contas** 20113 - MINISTERIO DO PLANEJAMENTO, ORCAMENTO E GESTAO  
Convênio 900103/2010

Dados | **Cumprimento do Objeto** | Realização dos Objetivos | Relatórios | Saldo Remanescente | Termo Compromisso

Objeto do Convênio/Contrato de Repasse: **promover a qualificação profissional para 500 jovens**

**Relatório Consubstanciado**

A diferenciação de metas cumpridas e não cumpridas depende da SS 61248

Metas e Etapas cumpridas  Metas e Etapas cumpridas

- META 02 - montagem da estrutura de apoio
- META 01 - realização de 4 cursos de qualificação

Metas e Etapas não cumpridas  Metas e Etapas não cumpridas

Justificativa de atrasos e/ou metas não cumpridas

Nenhum anexo para Cumprimento de Objeto.

 Editar | Voltar

2) O sistema vai abrir a página para edita. De forma automática, o sistema vai apresentar a informação das metas e etapas cumpridas e não cumpridas.



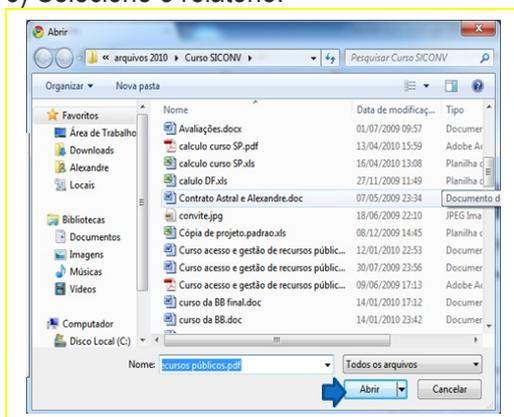
3) Se houver metas que não foram cumpridas, ou foram cumpridas com atraso, deve ser feita a justificativa.



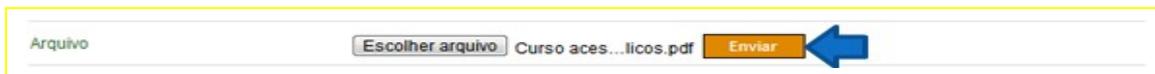
4) Em seguida clique no anexo para incluir o relatório descritivo de cumprimento do objeto.



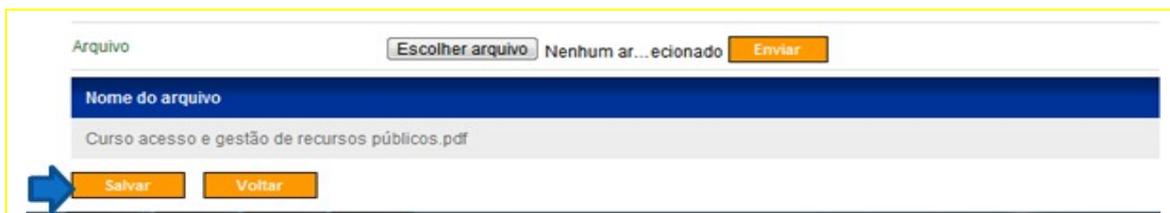
5) Selecione o relatório.



6) Envie o arquivo do relatório selecionado.



7) Após o envio do arquivo, clique em salvar.



8) O cumprimento do objeto será salvo.



## RELATÓRIO DA REALIZAÇÃO DOS OBJETIVOS

1) Clique na aba “realização dos objetivos” e em seguida em editar.



2) Serão abertos os campos para serem informados sobre a realização dos objetivos.

**Prestação de Contas** 20113 - MINISTERIO DO PLANEJAMENTO, ORCAMENTO E GESTAO  
Convênio 900103/2010

Dados | Cumprimento do Objeto | **Realização dos Objetivos** | Relatórios | Saldo Remanescente | Termo Compromisso

Objeto do Convênio/Contrato de Repasse: **promover a qualificação profissional para 500 jovens**

Justificativa (Objetivo): **promoção dos direito, pelos dados de acesso..**

Os objetivos propostos foram alcançados?  Integralmente  Parcialmente  Não

Benefícios alcançados \*

Caracteres restantes: 5000

Dificuldades encontradas

Caracteres restantes: 5000

Justificativa

Caracteres restantes: 5000

Salvar Voltar

Deverá ser preenchido:

- a) Informar se os objetivos foram cumpridos integralmente, parcialmente, ou se não foram cumpridos.

Os objetivos propostos foram alcançados?   Integralmente  Parcialmente  Não

- c) Escreva um resumo sobre os benefícios alcançados com a realização do projeto.

Benefícios alcançados \*

Caracteres restantes: 5000

- d) Caso tenha ocorrido, descreva as dificuldades encontradas.

Dificuldades encontradas

Caracteres restantes: 5000

e) Descreva a justificativa. Essa aba deve ser preenchida, somente no caso de ter sido informado no início da tela se objetivos foram cumpridos parcialmente ou não foram cumpridos. Nesse caso deve ser apresentado o motivo pelo não cumprimento.



Justificativa

Caracteres restantes: 5000

3) Clique em salvar.



Aba Realização dos Objetivos salva com sucesso.

## RELATÓRIOS DA EXECUÇÃO

4) Clique na aba “relatórios” – essa aba serve apenas para visualizar os relatórios.



Prestação de Contas 20113 - MINISTERIO DO PLANEJAMENTO, ORCAMENTO E GESTAO  
Convênio 900188/2010

Dados Cumprimento do Objeto Realização dos Objetivos **Relatórios** Saldo Remanescente Termo Compromisso

Sequencial	Data	Tipo	
1/13/07/2010	13/07/2010	Beneficiários	Visualizar
1/13/07/2010	13/07/2010	Receita e Despesa do Plano de Trabalho	Visualizar
2/13/07/2010	13/07/2010	Receita e Despesa do Plano de Trabalho	Visualizar
1/13/07/2010	13/07/2010	Físico do Plano de Trabalho	Visualizar
1/13/07/2010	13/07/2010	Bens Adquiridos	Visualizar
1/13/07/2010	13/07/2010	Financeiro do Plano de Trabalho	Visualizar
1/13/07/2010	13/07/2010	Financeiro dos Pagamentos Efetuados	Visualizar

Voltar

IMPORTANTE: nessa aba serão exibidos os relatórios gerados na aba “relatórios da execução”. Sem os relatórios terem sido gerados, os mesmos não aparecerão na aba de prestação de contas.

## DEVOLUÇÃO DE SALDOS

1) Clique na aba “saldo remanescente” e, em seguida, selecione o tipo de recolhimento a ser feito.

**Prestação de Contas** 20113 - MINISTERIO DO PLANEJAMENTO, ORCAMENTO E GESTAO > Convênio 900103/2010

Dados | Cumprimento do Objeto | Realização dos Objetivos | Relatórios | **Saldo Remanescente** | Termo Compromisso

### Saldo Remanescente

Existem saldos remanescentes a serem devolvidos? \*  Sim  Não

Saldo Remanescente (R\$) **0,00**

### Guia de Recolhimento para o Concedente (GRU)

[Incluir GRU](#)

Nenhum documento de devolução do concedente (GRU).

### Devolução para o Convenente

[Incluir Documento](#)

Nenhum documento de devolução do convenente.

[Salvar](#) [Voltar](#)

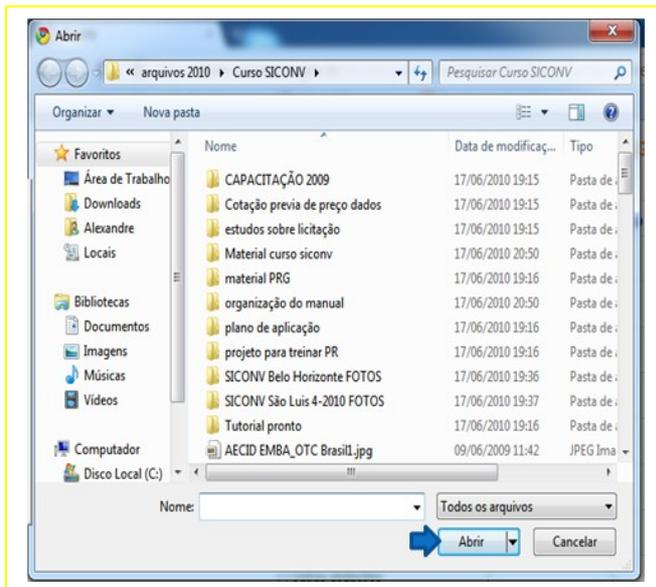
2) O sistema vai abrir a aba para serem digitados os dados da GRU. E, em seguida, selecione escolher o arquivo para anexar a copia da guia da GRU recolhida.

### Incluir Guia de Recolhimento para o Concedente (GRU)

CNPJ convenente	08117759000160
Nome convenente	FLOR DE PIQUI ASSOCIACAO DE EDUCACAO POPULAR
Código Recolhimento *	<input type="text" value="34523"/>
Número Referência *	<input type="text" value="001"/>
Competência *	<input type="text" value="06"/>
Vencimento	<input type="text" value="03/06/2010"/>
UG/Gestão *	<input type="text" value="20113"/>
(=) Valor do Principal *	<input type="text" value="500,00"/>
(-) Desconto/Abatimento	<input type="text"/>
(-) Outras deduções	<input type="text"/>
(+) Mora/Multa	<input type="text"/>
(+) Juros/Encargos	<input type="text"/>
(+) Outros Acréscimos	<input type="text"/>
(=) Valor Total	<input type="text" value="500,00"/>
GRU Digitalizada *	<a href="#">Escolher arquivo</a> Nenhum ar...ecionado

[Salvar](#) [Voltar](#)

3) Selecione o arquivo



4) O arquivo vai aparecer incluído. Se houver também saldo de recurso da contrapartida para ser devolvida, informe ao sistema como modelo abaixo:



5) Digite os dados do documento, e, em seguida, selecione anexar o arquivo.

**Tipo de documento:** informe o tipo de devolução feita, caso DOC, TED, transferência ou cheque.

**Valor:** informe o valor devolvido

**Data:** informar a data em que foi depositado na conta da conveniente o recurso do saldo da contrapartida.

**Escolher o arquivo:** nessa aba deve ser anexado o comprovante do depósito do saldo da contrapartida da conta do convênio para a conta da conveniente.

Dados | Cumprimento do Objeto | Realização dos Objetivos | Relatórios | **Saldo Remanescente** | Termo Compromisso

Existem saldos remanescentes a serem devolvidos?

### Devolução para o Convenente

Tipo Documento	Documento Digitalizado	Data	Valor
trf	Legislação 1 PDF.pdf	21/07/2010	0,30 <a href="#">Detalhar</a>

Valor a ser devolvido ao convenente: R\$ 0,30

### Incluir Documento de Devolução para o Convenente

Tipo de Documento \*

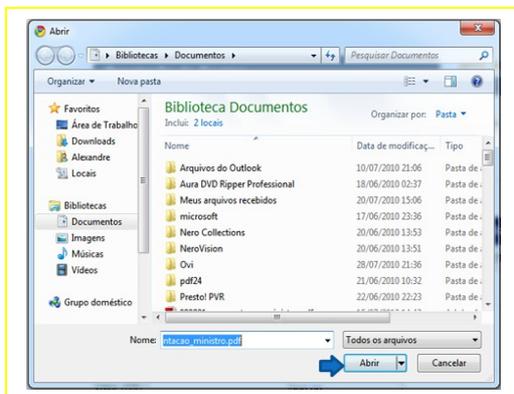
Valor (R\$) \*

Data \*

Documento Digitalizado \* [Escolher arquivo](#) Nenhum ar...lecionado

[Salvar](#) [Voltar](#)

Escolhendo o arquivo



6) Finalize, clicando em salvar.

**Prestação de Contas** 20113 - MINISTERIO DO PLANEJAMENTO, ORCAMENTO E GESTAO  
Convênio 900183/2010

Dados | Cumprimento do Objeto | Realização dos Objetivos | Relatórios | **Saldo Remanescente** | Termo Compromisso

Existem saldos remanescentes a serem devolvidos?

### Guia de Recolhimento para o Concedente (GRU) [Incluir GRU](#)

Código	GRU Digitalizada	Número Referência	Valor Total
675550	Legislação 1 PDF.pdf	675550	5,00 <a href="#">Alterar</a> <a href="#">Excluir</a> <a href="#">Detalhar</a>

Valor a ser devolvido ao concedente: R\$ 5,00

### Devolução para o Convenente [Incluir Documento](#)

Tipo Documento	Documento Digitalizado	Data	Valor
trf	Legislação 1 PDF.pdf	21/07/2010	0,30 <a href="#">Alterar</a> <a href="#">Excluir</a> <a href="#">Detalhar</a>

Valor a ser devolvido ao convenente: R\$ 0,30

### Saldo Remanescente

Saldo Remanescente (R\$) **5,30**

[Salvar](#) [Voltar](#)

7) Vai aparecer a informação da aba salva

Aba Saldo Remanescente salva com sucesso.

Veja o que a portaria 127 fala sobre a devolução dos saldos.

**Art. 57.** Os saldos financeiros remanescentes, inclusive os provenientes das receitas obtidas nas aplicações financeiras realizadas, não utilizadas no objeto pactuado, serão devolvidos à entidade ou órgão repassador dos recursos, no prazo estabelecido para a apresentação da prestação de contas.

**Parágrafo único.** A devolução prevista no caput será realizada observando-se a proporcionalidade dos recursos transferidos e os da contrapartida previstos na celebração independentemente da época em que foram aportados pelas partes.

## TERMO DE COMPROMISSO

8) Clique em “termo de compromisso” e, em seguida, em editar.



Prestação de Contas 20113 - MINISTERIO DO PLANEJAMENTO, ORCAMENTO E GESTAO Convênio 900103/2010

Dados Cumprimento do Objeto Realização dos Objetivos Relatórios Saldo Remanescente **Termo Compromisso**

### Termo de Compromisso

Conforme Art. 3º, §3º da Portaria Interministerial nº 127, de 29 de maio de 2008, comprometo-me a manter os documentos relacionados ao convênio/contrato de repasse pelo prazo de dez anos, contado da data em que for aprovada a prestação de contas.

Li e concordo com o termo de compromisso acima.

Responsável pelo convênio **ALEXANDRE PEREIRA RANGEL**

CPF **58365907100**

**Editar** Voltar

9) Clique na opção, afirmando concordar com o termo de compromisso.



Prestação de Contas 20113 - MINISTERIO DO PLANEJAMENTO, ORCAMENTO E GESTAO Convênio 900103/2010

Dados Cumprimento do Objeto Realização dos Objetivos Relatórios Saldo Remanescente **Termo Compromisso**

### Termo de Compromisso

Conforme Art. 3º, §3º da Portaria Interministerial nº 127, de 29 de maio de 2008, comprometo-me a manter os documentos relacionados ao convênio/contrato de repasse pelo prazo de dez anos, contado da data em que for aprovada a prestação de contas.

Li e concordo com o termo de compromisso acima.

Responsável pelo convênio **ALEXANDRE PEREIRA RANGEL**

CPF **58365907100**

**Salvar** Voltar

10) Caso a prestação de contas esteja sendo salva com atraso, o sistema vai abrir a aba para justificar. Caso contrário basta apenas salvar e depois enviar a prestação de contas para análise.



**Prestação de Contas** 20113 - MINISTERIO DO PLANEJAMENTO, ORCAMENTO E GESTAO  
Convênio 900188/2010

Dados | Cumprimento do Objeto | Realização dos Objetivos | Relatórios | Saldo Remanescente | **Termo Compromisso**

**Termo de Compromisso**

Termo de compromisso **Conforme Art. 3º, §3º da Portaria Interministerial nº 127, de 29 de maio de 2008, comprometo-me a manter os documentos relacionados ao convênio/contrato de repasse pelo prazo de dez anos, contado da data em que for aprovada a prestação de contas.**

Li e concordo com o termo de compromisso acima.

Justificativa pelo atraso    
Caracteres restantes: 5000

Responsável pelo convênio **ALEXANDRE PEREIRA RANGEL**

CPF **58365907100**

 **Salvar** **Voltar**

11) No sistema aparece a informação de que foi salvo o termo de compromisso.

**Aba Termo de Compromisso salva com sucesso.**

## ENVIO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS PARA ANÁLISE

1) Para enviar a prestação de contas para análise, clique na aba dados e, em seguida, enviar para análise.



**Prestação de Contas** 20113 - MINISTERIO DO PLANEJAMENTO, ORCAMENTO E GESTAO  
Convênio 900103/2010

**Dados** | Cumprimento do Objeto | Realização dos Objetivos | Relatórios | Saldo Remanescente | Termo Compromisso

Órgão Concedente	20113 - MINISTERIO DO PLANEJAMENTO, ORCAMENTO E GESTAO
Conveniente/Contratado	FLOR DE PIQUI ASSOCIACAO DE EDUCACAO POPULAR
CNPJ	08117759000160
UF	DF
Modalidade	Convênio
Número	900103/2010
Vigência	11/05/2010 a 17/05/2010
Valor Total do Convênio/Contrato	R\$ 180.000,00
Valor do Repasse	R\$ 162.000,00
Valor de Contrapartida	R\$ 18.000,00
Objeto do Convênio/Contrato de Repasse	promover a qualificação profissional para 500 jovens

 **Enviar para análise** **Gerar Relatório de Prestação de Contas** **Voltar**

# ORIENTAÇÕES PARA A ELABORAÇÃO DE PROJETOS

Apresentamos nesse manual, um pequeno roteiro com orientações para que sejam elaborados os projetos para o governo federal. O texto traz dicas e sugestões de como melhorar o processo de elaboração de projetos.

O novo marco legal das transferências voluntárias de recursos por meio de SICONV passou a exigir uma melhor elaboração do projeto, facilitando a execução do convênio e contrato de repasse.

Para ser elaborado o projeto, a entidade deve primeiro saber em que situação o governo divulgou o programa, havendo três possibilidades: 1 – as informações básicas para acesso ao programa são divulgadas no SICONV; 2 – além das informações divulgadas no SICONV o órgão do governo lança um edital para selecionar a proposta; 3 – além de divulgado no SICONV, o programa possui um manual, norma de execução, portaria ou outro tipo de regulamentação de critérios ou exigências. A leitura atenta das informações divulgadas é fundamental para uma boa elaboração do projeto.

Na elaboração da proposta o governo recebe 3 tipos de instrumentos, sendo: 1 – projeto na perspectiva social, cultural ou esportiva, são todos aqueles projetos voltados para atendimento, ou envolvimento direto, que visa o desenvolvimento social, ambiental, cultura e lazer de um determinado grupo de pessoas ou de uma região; 2 – projeto básico, são aqueles que necessitam da elaboração prévia de um engenheiro ou arquiteto; 3 – termo de referência é o instrumento elaborado que necessita de um maior detalhamento do serviço a ser prestado ou dos bens a serem adquiridos, geralmente os ministérios apresentam formulários para essa situação.

## Informações anteriores à elaboração do projeto

Antes de ser elaborado um projeto, ou um termo de referência, a entidade precisa conhecer as informações do programa, com critérios de seleção, regra de contrapartida, editais, etc. O governo divulga um programa com 3 possibilidades:

- a) **As informações básicas são apresentadas no SICONV** – tem programas que o governo divulga, colocando no SICONV as informações básicas do programa, de critérios, objeto, regra de contrapartida e a que tipo de instituição o programa atende. A entidade fica livre para elaborar o projeto com base nas informações contidas nas telas do SICONV, apresentando a sua demanda, incluindo a sugestão de valor, despesas, atividades. O modelo abaixo é um exemplo desse tipo de divulgação no sistema.

Dados	Objetos	Regras de Contrapartida	Anexos	Lista de Item - Tipo de Despesa
Código do Programa	2200020100057			
Órgão	22000 - MINIST. DA AGRICUL.,PECUARIA E ABASTECIMENTO			
Órgão Executor	22000 - MINIST. DA AGRICUL.,PECUARIA E ABASTECIMENTO			
Tipo de Instrumento	Convênio			
Qualificação da proposta	Proposta Voluntária			
Programa Atende a	Empresa pública/Sociedade de economia mista,Administração Pública Estadual ou do Distrito Federal,Entidade Privada sem fins lucrativos			
Nome do Programa	Apoio ao desenvolvimento de cadeias produtivas agrícolas			
Descrição	<p><b>FINALIDADE:</b> Apoiar a organização da base produtiva das cadeias agrícolas, por meio de projetos de Produção Integrada, de Boas Práticas Agrícolas e de Desenvolvimento do Suporte à Produção Integrada com a transferência e difusão de tecnologia, promoção e divulgação, logística de pós-colheita e comercialização, bem como de material genético melhorado para as cadeias produtivas agrícolas do agronegócio. <b>OBJETIVO:</b> Contribuir para a garantia da qualidade e competitividade dos agropecuários brasileiros, tendo por princípio a organização setorial das cadeias produtivas, o uso de boas práticas agrícolas, a agregação de valor à produção e a busca da sustentabilidade ambiental, social e econômica das atividades agropecuárias. <b>JUSTIFICATIVA:</b> Os sistemas de produção agrícola devem possuir estrutura de procedimentos e controles que possibilitem a sua sustentabilidade sócio-ambiental e econômica, bem como a produção com qualidade superior. A produção de alimentos e outros produtos agrícolas devem levar em conta a inocuidade e rastreabilidade, características de capital importância para o abastecimento interno e para o comércio mundial de alimentos. A agricultura brasileira deve avançar para se tornar sustentável e competitiva e, para tanto, necessita de construir estratégias de ação, normativas, regulamentos e procedimentos que propiciem adequação dos processos produtivos de forma a alcançar esses objetivos. A proposta visa beneficiar consumidores, produtores, exportadores e outros agentes das cadeias e redes produtivas agrícolas através da implantação, transferência e difusão de tecnologia, promoção e divulgação do Sistema Agropecuário de Produção Integrada (SAPI), possibilitando com isso elevar os padrões de qualidade e competitividade da agricultura brasileira ao patamar de excelência requerida pelos mercados nacional e internacional.</p>			
<b>Período de recebimento de Proposta Voluntária do programa</b>				
Data Início Recebimento de Propostas	18/05/2010			
Data Fim Recebimento de Propostas	15/11/2010			
Observação				
Critérios de Seleção				
Possui chamamento público?	Não			
Ação Orçamentária	00000000			
Estados Habilitados	Todos os Estados estão Aptos			
Deve Apresentar Plano de Trabalho?	Não			
Aceita Proposta de Proponente não cadastrado	Não			
Aceita Despesa Administrativa?	Não			

Ao acessar o programa deve ser observado:

**Tipo de instrumento:** pode ser convênio, termo de parceria ou contrato de repasse.

**Qualificação da proposta:** Proposta Voluntária (são propostas abertas); Emenda Parlamentar (direcionada a uma entidade por um deputado ou senador) e Proposta de Proponente Específico do Concedente (propostas direcionadas a um proponente previamente selecionada pelo órgão do governo).

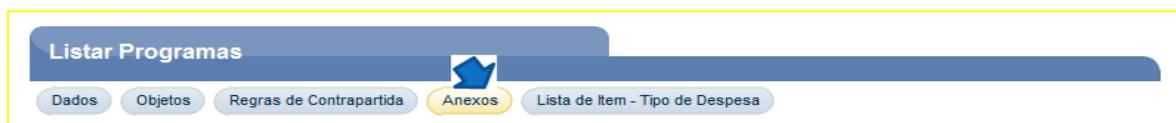
**Programa atende a:** o órgão apresenta a lista de instituições que podem ser atendidas pela proposta.

**Descrição:** é detalhada a descrição do programa com temas, finalidade entre outras especificações.

- b) Além das informações divulgadas no SICONV, o órgão do **governo lança um edital para realizar um chamamento público para selecionar a proposta** – no próprio SICONV o órgão informa que a proposta deve ser selecionada por meio de um edital, sendo assim a entidade deve primeiro ler o edital e elaborar o projeto de acordo com as exigências apresentadas.

Possui chamamento público?	Sim
Ação Orçamentária	88200001
Estados Habilitados	Todos os Estados estão Aptos

No exemplo do quadro a cima, aparece a informação de que o programa divulgado pelo governo no SICONV possui um chamamento público, para tanto é necessário consultar na mesma tela de programa na aba anexo para ver se o órgão colocou o edital na aba anexo, caso contrário, a entidade deve ir atrás do mesmo no site do referido órgão.



- c) Além de divulgado no SICONV o programa possui **um manual, norma de execução, portaria ou outro tipo de regulamentação** de critérios ou exigências. Geralmente quando um programa necessita de algum tipo interno de regulamentação do órgão, acontece pela necessidade de se ter mais detalhamento e exigências. Neste caso, os órgãos são orientados a colocar tal regulamentação na aba “anexos” do SICONV, como no exemplo abaixo.



Nome do Arquivo	Data de Anexação	Descrição	
LDO para 2010 - Lei 12017-2009.pdf	04/02/2010	LDO para 2010	<a href="#">Abrir</a>
Portaria MCT 1073 - 21_12_2009 - Modelo de TR.pdf	04/02/2010	Formulário Termo de Referência para Projetos.	<a href="#">Abrir</a>
Portaria Valores Maximos.pdf	04/02/2010	PORTARIA SECIS Nº 9, DE 16/11/2009 - Valores máximos que poderão ser pagos, a título de hora técnica ou remuneração mensal, por serviços prestados no âmbito de projetos apoiados pela SECIS.	<a href="#">Abrir</a>
Portaria Criterios 2009_v3_com Anexo_Parte 1 e 2.pdf	04/02/2010	PORTARIA SECIS Nº 8, DE 16/11/2009 - Requisitos gerais e específicos para apresentação, análise e seleção de propostas de projetos no âmbito da Secretaria de Ciência e Tecnologia para Inclusão Social.	<a href="#">Abrir</a>
Orientações APL 2010 - SICONV.pdf	05/02/2010	Orientações para Projetos de APL.	<a href="#">Abrir</a>

## Instrumentos para construção da proposta

Podemos afirmar que o governo trabalha com 3 tipos de ferramentas para a construção da proposta com a finalidade de acessar recursos de transferências voluntárias, sendo: projeto, projeto básico e termo de referência.

### Projeto

É um dos instrumentos mais usado. Podemos conceituar como sendo o projeto social, esportivo ou cultural. É um tipo de elaboração que está vinculada às atividades que envolvam melhoria de condições de vida, saúde e bem estar.

Esse, geralmente, é o instrumento usado para elaboração de projetos que envolvam capacitação, atendimento às comunidades, questões ambientais, de gênero, prevenção nas mais diversas áreas de saúde, atividades esportivas, manifestações culturais entre outros.

Para esse tipo de projeto é necessária, além de outros itens, uma boa descrição metodológica, apresentação dos meios de verificação e resultados esperados, abaixo será apresentado um roteiro.

### Projeto Básico

Pela lei 8666/93 o projeto básico é aquele que envolve projeto de engenharia ou arquitetura. Esse tipo de instrumento é exigido quando o objeto do convênio trata de obras. A própria portaria 127/2008 traz uma definição.

*projeto básico - conjunto de elementos necessários e suficientes, com nível de precisão adequado, para caracterizar a obra ou serviço, ou complexo de obras ou serviços, elaborado com base nas indicações dos estudos técnicos preliminares, que assegurem a viabilidade técnica e o adequado tratamento do impacto ambiental do empreendimento, e que possibilite a avaliação do custo da obra ou serviço de engenharia e a definição dos métodos e do prazo de execução; art. 23 da portaria 127.*

### Termo de referência

É o instrumento que para sua elaboração é necessário um maior detalhamento do serviço a ser prestado ou dos bens a serem adquiridos, muitas vezes para tal elaboração é necessário um estudo técnico ou ajuda de um profissional da área a que se destina o objeto da proposta.

Geralmente quando o governo solicita a elaboração de um termo de referência, é apresentado um roteiro explicativo de como elaborar. A portaria 127 define termo de referência como:

- ▣ *termo de referência - documento apresentado quando o objeto do convênio contrato de repasse ou termo de cooperação envolver aquisição de bens ou prestação de serviços, que deverá conter elementos capazes de propiciar a avaliação do custo pela Administração, diante de orçamento detalhado, considerando os preços praticados no mercado, a definição dos métodos e o prazo de execução do objeto. Art. 23 da Portaria 127/08*

## Informações teóricas para contribuir na elaboração do projeto

### Projeto:

· “Um projeto é definido como uma organização transitória, que compreende uma seqüência de atividades dirigidas à geração de um produto ou serviço singular em um tempo dado”. (thiry-Chequer,2004). Portanto, um projeto tem **um prazo** definido, isto é, ele tem início, meio e fim, neste espaço de tempo executa-se uma **seqüência de atividades**, para gerar um **produto ou serviço**.

### Justificativa:

A Justificativa para se fazer o convênio deverá conter “a caracterização dos **interesses recíprocos**, a relação entre a proposta apresentada e os **objetivos e diretrizes do programa federal** e a indicação do **público alvo**, do **problema a ser resolvido** e dos **resultados esperados;**”(art.15, inciso II da Portaria 127/08). Vejamos os elementos destacados em negrito:

**a) Interesses recíprocos:** O Governo Federal celebra convênios com a sociedade civil buscando parcerias onde a execução das ações pelas instituições privadas sem fins lucrativos possam avançar na implementação das políticas públicas.

**b) Objetivos e diretrizes do programa federal:** estes elementos estão definidos no Plano Plurianual do Governo Federal. O Plano Plurianual 2008-2011, em vigor, está organizado em Programas que são subdivididos em Ações, neles podemos encontrar o objetivo e o público alvo. Por exemplo: Na Secretaria Especial dos Direitos Humanos existe o programa de “**Enfrentamento da Violência Sexual contra Crianças e Adolescentes**”, com o objetivo de: “Promover um conjunto de ações articuladas que permitam a intervenção técnico-política para o enfrentamento da violência sexual contra crianças e adolescentes, o resgate e a garantia dos direitos sexuais e reprodutivos” tendo como público alvo: Crianças e adolescentes em situação de vulnerabilidade em relação à violência, ao abuso e à exploração sexual e respectivas famílias”.

c) **Público alvo:** é a população que será atendida com o plano de trabalho.

d) **Problema a ser resolvido:** os programas governamentais são elaborados com base em problemas existentes na sociedade e oportunidades que podem ser aproveitadas. Por exemplo: um problema é colocar todas as crianças na escola, para solucioná-lo é necessário oferecer um conjunto de bens e serviços como: professores, funcionários, edificações (sala de aula, quadras de esporte, bibliotecas, auditórios, etc.) material didático, merenda escolar, entre outros.

e) **Resultados esperados:** trata-se dos avanços que se conseguiu com a implantação do plano de trabalho, ou seja, em sua maioria, a melhoria nas condições de vida da população alcançada pela proposta.

### Encontrando dados para a justificativa

Para justificar um plano de trabalho é necessário fazer uma análise socioeconômica do ambiente onde será implantado o plano de trabalho. É necessário fazer um diagnóstico da situação local levantando problemas e potencialidades da população. Vale lembrar que a exigência para o levantamento de dados depende da proposta e do programa. Tem proposta que para justificar será necessário um levantamento básico de dados e outros podem exigir um levantamento mais aprofundado.

Em primeiro lugar, é necessário levantar informações estatísticas sobre a população que tem relação com o plano de trabalho. A seguir alguns exemplos:

a) **Demografia:** o número de habitantes permite calcular a densidade demográfica dividindo o número de habitantes pela área do município. O aumento da densidade implica no aumento da demanda por serviços como educação, saúde, transporte, água, energia, infra-estrutura urbana entre outras. Nos últimos 20 anos cresceram os centros urbanos e a população rural que era de aproximadamente 1/3 em 1980 passou a representar 15% atualmente. Além disto, estamos vivendo uma transição demográfica onde a população vem envelhecendo, em 2010 a população com mais 60 anos representava 9,0% do total. As crianças e adolescente (menos que 18 anos) eram 1/3 da população, em 2030 os idosos representarão 18,7% da população e o grupo etário com menos de 18 anos somará pouco mais de 20%. No site do Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE) [www.ibge.gov.br](http://www.ibge.gov.br) é possível acessar, também, informações sobre expectativa de vida, mortalidade infantil, crescimento da população, cor, sexo grau de instrução, renda entre

outras. Informações municipais estão disponível no *link* <http://www.ibge.gov.br/cidadesat/topwindow.htm?1>.

**b) Índice de Desenvolvimento Humano (IDH):** Segundo o Programa das Nações Unidas para o desenvolvimento (PNUD) o IDH: “Além de computar o PIB per capita, depois de corrigi-lo pelo poder de compra da moeda de cada país, o IDH também leva em conta dois outros componentes: a longevidade e a educação. Para aferir a longevidade, o indicador utiliza números de expectativa de vida ao nascer. O item educação é avaliado pelo índice de analfabetismo e pela taxa de matrícula em todos os níveis de ensino. A renda é mensurada pelo PIB per capita, em dólar PPC (paridade do poder de compra, que elimina as diferenças de custo de vida entre os países). Essas três dimensões têm a mesma importância no índice, que varia de zero a um.”<sup>1</sup> Trata-se de um indicador importante para mensurar o grau de desenvolvimento da localidade e o nível de pobreza. No site <http://www.pnud.org.br/atlas/> informações são decenais. Assim encontramos dados para cada município de 1990 e de 2000. Uma alternativa é Índice Firjan de Desenvolvimento Municipal (IFDM) que segue metodologia aproximada ao IDH e leva em conta emprego e renda, educação e longevidade. O IFDM disponibiliza informações de 2.000, 2.005 e 2006, ele pode ser acessado no site do IPEADATA: [http://www.ipeadata.gov.br/ipeaweb.dll/ipeadata?SessionID=169411289&Tick=1277900186430&VAR\\_FUNCAO=Ser\\_Temas\(1828887210\)&Mod=S](http://www.ipeadata.gov.br/ipeaweb.dll/ipeadata?SessionID=169411289&Tick=1277900186430&VAR_FUNCAO=Ser_Temas(1828887210)&Mod=S)

**c) Economia:** Informações a respeito da situação econômica local dão consistência para a justificativa do projeto. Muitas delas podem ser encontradas no link <http://www.ibge.gov.br/cidadesat/topwindow.htm?1>. Nesta página podemos acessar informações sobre o Produto Interno Bruto (PIB) e PIB per capita de cada município brasileiro. Constam também informações sobre produção agrícola, indicadores de pobreza etc. Cabe ressaltar que nem sempre um PIB per capita alto significa uma população com renda alta, porque a concentração de renda é muito alta em nosso país. Temos municípios que, por contarem com pólos industriais como metalurgia ou petroquímico tem um produto alto, mas ao mesmo tempo a população pobre é muito grande. É importante recolher informações sobre a indústria, o comércio, os serviços e o turismo existente no local.

**d) Infra-estrutura:** O crescimento da população urbana cria demandas por equipamentos e estruturas para o seu atendimento. É importante identificar a existência na comunidade de escolas,

---

<sup>1</sup> Site do PNUD. Disponível em <http://www.pnud.org.br/idh/>. acessado em 30.06.2010

assistência a saúde e social, sistema de transporte, saneamento básico, urbanização, condições de habitação.

**e) Políticas públicas:** num projeto voltado para um município, ou uma comunidade dele é importante identificar os recursos financeiros existentes no município, sua arrecadação própria, e as transferências recebidas dos Governos Federal e Estaduais. Além disto, é necessário observar a aplicação destes recursos e quais as prioridades do governo municipal.

**f) Meio ambiente:** é importante que o projeto seja ambientalmente sustentável, assim como, ele próprio pode ser um projeto voltado para esta área e com recursos, por exemplo, do Ministério do Meio Ambiente. Elementos que podem ser destacados no âmbito local são os cursos d'água, a existência de áreas protegidas ou degradadas e as poluições que atingem a população, entre outras.

### **Objetivos e metas:**

Cada plano de trabalho no SICONV deve ter expressado de forma clara o seu objeto, ou seja, o produto do convênio ou contrato de repasse ou termo de cooperação, observados o programa de trabalho e as suas finalidades. Para tanto devemos elaborar um objetivo geral e seus respectivos objetivos específicos e as metas.

### **Objetivo Geral:**

Apresentamos, a seguir, duas definições sobre este assunto:

- a) É um produto ou serviço que estará disponível quando o projeto estiver concluído (thiry-Chequer,2004)
- b) Estabelece, de forma geral e abrangente, as intenções e os efeitos esperados do programa, orientando o seu desenvolvimento (avaliação DST/AIDS MS)

O objetivo deve responder as perguntas: o que fazer? Para quem? E onde? Para que fazer?. Como o objetivo será traduzido no plano de trabalho como objeto, sugerimos que seja formulado acrescentando a quantificação geral e o local onde será realizado a ação, como por exemplo:

*“Promover a qualificação profissional para 500 jovens no município do Rio de Janeiro, contribuindo para a inclusão no mercado de trabalho e a melhoria da renda e emprego.”*

Segundo o objetivo formulado foi respondido:

**O que fazer-** promover a qualificação profissional

**Para quem-** para 500 jovens

**Onde-** no município do Rio de Janeiro

**Para que fazer-** contribuir para a inclusão no mercado de trabalho e melhoria da renda e emprego.

### **Objetivo específico:**

Vejamos algumas definições de objetivos específicos

- a) “De acordo com a magnitude do projeto, os objetivos podem ser subdivididos em objetivo geral e objetivos específicos. Os Objetivos Específicos caracterizam etapas ou fases do projeto, isto é, são um detalhamento do objetivo geral”(Goldim,2001)
- b) Podem ser definidos como produtos intermediários para atingir o objetivo geral.

### **Metas:**

É a parcela quantificável do objeto descrita no plano de trabalho, mais precisamente é a quantificação dos objetivos específicos. Para cada objetivo específico será formulado uma ou mais metas.

### **Recursos**

Os recursos são os meios com que o convênio será executado. No SICONV está previsto o plano de aplicação dos recursos a serem desembolsado pela concedente e da contrapartida financeira do proponente, se for o caso.

Visto pela ótica da sua origem eles se dividem em próprios que são os recursos oferecidos pela instituição proponente, e de terceiros, que são, no caso do SICONV, os recursos transferidos pelo Governo Federal. Os recursos próprios são considerados **contrapartidas**.

Os recursos são de três tipos:

- a) Humanos: são as pessoas que estão envolvidas com o projeto, sejam funcionários da instituição proponente, ou contratados para a execução do projeto.
- b) Bens e Serviços: são estruturas físicas, automóveis, colocados à disposição do projeto.
- c) Financeiros: São os recursos transferidos pelo Governo Federal ou contrapartidas do proponente em dinheiro.

### Cronogramas:

No SICONV estão previstos o cronograma de execução das metas e etapas e cronograma de desembolso.

### Cronograma de Execução:

O cronograma de execução é também conhecido com cronograma físico. Trata-se de um gráfico onde ficam registradas as ações a serem desenvolvidas e os prazos em que elas ocorrerão. Pode ser visto, também, com a definição das datas em que cada meta e etapa se iniciam e terminam. Veja um modelo a seguir:

METAS	ETAPAS	PERIODO (MÊS)																		
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
Meta 1	Etapa 1.1	X	X	X																
	Etapa 1.2		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X							
	Etapa 1.3	X	X	X																
Meta 2:	Etapa 2.1.		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X								
	Etapa 2.2			X	X	X	X						X	X						
	Etapa 2.3	X	X	X	X							X	X	X						
	Etapa 2.4						X	X	X	X	X	X								
	Etapa 2.5							X	X	X	X									
Meta 3:	Etapa 3.1	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X						
Planejamento e Avaliação		X							X						X					

### Cronograma de desembolso

O cronograma de desembolso é a definição das datas em que será pago o desembolso, tanto do governo, quanto da entidade. É conhecido, também, como cronograma financeiro. Veja o quadro exemplo que segue:

<b>cronograma de desembolso concedente</b>		
	<b>abr/10</b>	<b>ago/10</b>
<b>Meta 01</b>	<b>43.730,00</b>	<b>43.730,00</b>
Etapa 1.1	40.000,00	40.000,00
Etapa 1.2	3.730,00	3.730,00
<b>Meta 02</b>	<b>79.000,00</b>	<b>79.000,00</b>
Etapa 2.1	15.516,00	15.516,00
Etapa 2.2	63.484,00	63.484,00
<b>Meta 03</b>	<b>10.734,00</b>	<b>10.734,00</b>
Etapa 3.1	10.734,00	10.734,00
	<b>133.464,00</b>	<b>133.464,00</b>
<b>cronograma de desembolso proponente</b>		
	<b>abr/10</b>	<b>ago/10</b>
<b>Meta 02</b>	<b>1.456,00</b>	<b>1.456,00</b>
Etapa 2.2	1.456,00	1.456,00
	<b>1.456,00</b>	<b>1.456,00</b>

OBS: para facilitar o cronograma de desembolso deve ser feito junto à memória de cálculo em planilha apropriada.

#### **Prazo para a execução:**

É o prazo de duração do convênio da data do seu início até o final. Sua importância é fundamental porque, salvo exceções, todos os dispêndios deverão ocorrer neste período.

#### **Memória de cálculo**

À medida que vai se desenvolvendo o projeto, deve ser feita a memória de cálculo numa planilha eletrônica, contendo os gastos por metas e etapas. Essa memória de cálculo é fundamental para o bom preenchimento do SICONV e possíveis ajustes no futuro. Na memória de cálculo deve conter:

- a) Especificação – especificação dos itens de despesa.
- b) Unidade de fornecimento – para informar o tipo de unidade que compõe a despesa tipo: dia, mês, litro, km, unidade, entre outros
- c) Quantidade – para informar a quantidade relativo a unidade de fornecimento.
- d) Valor unitário – para informar o valor de cada uma das unidades.
- e) Valor total – é o resultado da multiplicação da quantidade sobre o valor unitário
- f) Concedente – a parte que cabe da despesa para a concedente
- g) Proponente – a parte da contrapartida, se for o caso

Na mesma planilha deve conter o valor global do convênio e o cronograma de desembolso por meta e etapa.

## A elaboração do Plano de Trabalho

O plano de trabalho é um resumo do projeto básico ou do termo de referência elaborado. Depois de montado o projeto, a instituição vai digitar no SICONV as informações resumidas definidas como plano de trabalho. Vale lembrar que o plano de trabalho é o espelho de um projeto previamente elaborado.

Para celebrar um convênio no SICONV é necessário ter aprovado um plano de trabalho pelo órgão concedente. No artigo 21, da Portaria Interministerial nº 127/08, estão definidos os elementos mínimos do plano de trabalho, conforme segue:

*I - justificativa para a celebração do instrumento;*

*II - descrição completa do objeto a ser executado;*

*III - descrição das metas a serem atingidas;*

*IV - definição das etapas ou fases da execução;*

*V - cronograma de execução do objeto e cronograma de desembolso; e*

*VI - plano de aplicação dos recursos a serem desembolsados pela concedente e da contrapartida financeira do proponente, se for o caso.*

Este grupo de informações nos remete para as orientações relativas à elaboração de um projeto que serão tratadas aqui.

## Exemplo de roteiro de projeto e termo de referência

Abaixo serão listados os tópicos básicos para a construção do projeto. Dependendo do órgão pode haver outros tópicos ou ênfase em algum tópico de roteiro.

**Apresentação** – escrever um resumo do projeto

**Apresentação da instituição** – deve ser feita uma breve apresentação da entidade, sobretudo fazendo relação com o projeto a ser desenvolvido.

**Período de execução da proposta** – para ser informado o período/data em que será executado o projeto

**Público beneficiário** - tipo de público, quantidade e localidade

**Justificativa** - A justificativa para se fazer o convênio deverá conter “a caracterização dos interesses recíprocos, a relação entre a proposta apresentada e os objetivos e diretrizes do

programa federal e a indicação do público alvo, do problema a ser resolvido e dos resultados esperados;"(art.15, inciso II da Portaria 127/08).

**Objetivo geral** - O que fazer? Para quem? Onde? Para quê?

**Objetivos específicos**- detalhamento do objetivo geral

**Metas** - quantificação ou qualificação dos objetivos específicos

**Em alguns modelos de projeto pode ser exigida a descrição das atividades ou ações**

**Etapas** - divisão da execução da meta

**Marco lógico** – quadro que apresenta o resumo da relação entre objetivo geral, objetivos específicos, metas e etapas.

**Metodologia** – é a descrição detalhada de como serão executadas as atividades do projeto, com a explicitação das fases, instrumentos pedagógicos, forma de seleção, planejamento, entre outros.

**Meios de verificação** – é a relação de produtos que ajudam na verificação de que foram realizadas cada uma das etapas.

**Recursos materiais e humanos necessários** – geralmente, esse item é solicitado em termo de referência, para que sejam relacionados os recursos que serão necessários no projeto, bem como as formas de utilização.

**Cronograma físico** – cronograma para apresentar o período em que serão realizadas cada meta e cada etapa.

**Resultados esperados** – a lista de resultados a serem alcançados com o projeto

**Planejamento, monitoramento e avaliação** – geralmente, essa descrição é exigida em termo de referência de modo a ficar bem detalhada a forma em que serão efetivadas no processo de PMA.

# ORIENTAÇÕES PARA A EXECUÇÃO DE CONVÊNIOS E CONTRATOS

De acordo com a Portaria nº 127 e o Portal de Convênios – SICONV, a execução consiste em: fazer as licitações/cotação prévias; lançar os contratos, incluir os documentos de liquidação e efetuar os pagamentos. Além desses itens, podemos considerar parte da execução os pedidos de aditivos e alterações e o acompanhamento, fiscalização e os relatórios da execução.

Neste manual vamos descrever sobre cada item da execução, fornecendo diversos exemplos. O segredo de uma boa execução está na boa elaboração da etapa anterior, a etapa da proposta e do plano de trabalho. Uma boa proposta e plano de trabalho, facilitam a execução de convênios. Outro elemento fundamental é a memória de cálculo, pois a mesma é o retrato fiel e detalhado de como devem ser aplicados os recursos de determinado projeto.

Nos cursos do SICONV, realizados pelo Ministério do Planejamento e Cooperação Espanhola, a diversas entidades no nordeste, ficou claro que existe uma grande fragilidade das entidades na elaboração do plano de trabalho, memória de cálculo e até do projeto ou termo de referência. Em muitos casos, é visível que na elaboração as entidades propõem muitas despesas que não tem condições práticas de executar.

Por fim, faltam mais orientações dos órgãos governamentais para as entidades saberem como melhor executar determinado projeto, existe ainda a falta de padronização na orientação dos ministérios e órgãos públicos, bem como a confusão provocada pela quantidade de acordos e normas dos órgãos de controle. Nesse sentido, o SICONV vem para ser o instrumento para produzir a mudança de paradigma.

## PLANEJAMENTO

Depois que um convênio estiver empenhado, assinado e publicado, o primeiro passo da entidade deve ser efetuar o planejamento, para logo em seguida iniciar a mobilização social necessária para a execução do projeto.

Após ter sido lido o projeto ou termo de referência, deve se definir no planejamento o local da realização das atividades, o processo para contratação de pessoal, assessoria e consultoria. É

fundamental de que, na fase de planejamento do convênio, os responsáveis da execução por parte da instituição que LEIAM o projeto, o termo de convênio e ou alguma orientação repassada pelo órgão por escrito. Abaixo, seguem algumas orientações de planejamento e decisão prévia para em seguir com os procedimentos exigidos na legislação.

## **CONTRATAÇÃO DE PESSOA FÍSICA**

Esse é um tema de grande dificuldade para as entidades, bem como da orientação dos órgãos governamentais de como proceder. Existe uma cultura de contratação de pessoal com recursos públicos em regime de RPA por longos períodos, para tanto deve seguir-se a legislação trabalhista. (confira a tabela de direitos trabalhistas e os tipos de serviços, bem como a legislação no **ANEXO 8 – Direitos Trabalhistas**)

Alguns exemplos:

**1 - Contratação de autônomos (RPA)** – esse tipo de contratação só é possível para pessoas que não exerçam serviços continuados por mais de 3 meses consecutivos e que não tenham relação de subordinação. O autônomo é um tipo de serviço específico, geralmente ligado a um produto ou horas de trabalho e o pagamento é feito como honorários.

**2 - Contratação por tempo determinado** – essa contratação por tempo determinado pode ser por 12 meses, chegando até 24 meses com prorrogação. Essa contratação é via CLT, por tempo determinado, os únicos direitos trabalhistas que um contratado por tempo determinado não tem são: aviso prévio, multa rescisória e nem seguro desemprego.

**3 - Terceirização** – é a contratação de uma empresa para prestação de serviços profissionais. Porém deve-se tomar cuidado, pois não pode ficar caracterizado que o objeto dos convênios esteja sendo terceirizado.

**4 - Contratação por CLT** – essa contratação garante todos os direitos trabalhistas e deve ser a priorizada. Não existe nenhum impedimento legal para que as entidades contratem pessoas em regime de CLT com recursos providos de convênios ou contratos. Vale lembrar que nenhuma nota técnica, acórdão, portaria ou orientação está acima das leis, sobretudo quando se fala de legislação trabalhista.

**5) Horas técnicas** – esse conceito tem sido usado por alguns órgãos. Para ser operada essa forma de pagamento a pessoa física deve ser contratada para prestação de serviço por produto e o pagamento ser feito por horas de trabalho.

### **COTAÇÃO PREVIA DE PREÇO**

No decreto 6170/2007 e na portaria interministerial 127/2008 nos seus artigos 45 e 46, foi criada uma modalidade para processo de contratação de serviços ou aquisição de bens intitulada de cotação prévia de preço. Vejamos os detalhes sobre cotação prévia informados na portaria 127.

***Art. 45.** Para a aquisição de bens e contratação de serviços com recursos de órgãos ou entidades da Administração Pública federal, as entidades privadas sem fins lucrativos deverão realizar, no mínimo, cotação prévia de preços no mercado, observados os princípios da impessoalidade, moralidade e economicidade.*

***Parágrafo único.** A entidade privada sem fins lucrativos deverá contratar empresas que tenham participado da cotação prévia de preços, ressalvados os casos em que não acudirem interessados à cotação, quando será exigida pesquisa ao mercado prévia à contratação, que será registrada no SICONV e deverá conter, no mínimo, orçamentos de três fornecedores.*

***Art. 46.** A cotação prévia de preços prevista no art. 11 do Decreto nº 6.170, de 25 de julho de 2007, será realizada por intermédio do SICONV, conforme os seguintes procedimentos: I -o conveniente registrará a descrição completa e detalhada do objeto a ser contratado, que deverá estar em conformidade com o Plano de Trabalho, especificando as quantidades no caso da aquisição de bens;*

*II -a convocação para cotação prévia de preços permanecerá disponível no SICONV pelo prazo mínimo de cinco dias e determinará:*

- a) prazo para o recebimento de propostas, que respeitará os limites mínimos de cinco dias, para a aquisição de bens, e quinze dias para a contratação de serviços;*
- b) critérios para a seleção da proposta que priorizem o menor preço, sendo admitida a definição de outros critérios relacionados a qualificações especialmente relevantes do objeto, tais como o valor técnico, o caráter estético e funcional, as características ambientais, o custo de utilização, a rentabilidade; e*
- c) prazo de validade das propostas, respeitado o limite máximo de sessenta dias.*

*III -o SICONV notificará automaticamente, quando do registro da convocação para cotação prévia de preços, as empresas cadastradas no SICAF que pertençam à linha de*

*fornecimento do bem ou serviço a ser contratado;*

*IV -a entidade privada sem fins lucrativos, em decisão fundamentada, selecionará a proposta mais vantajosa, segundo os critérios definidos no chamamento para cotação prévia de preços; e*

*V -o resultado da seleção a que se refere o inciso anterior será registrado no SICONV.*

*§ 1º A cotação prévia de preços no SICONV será desnecessária:*

*I -quando o valor for inferior a R\$ 8.000,00 (oito mil reais), desde que não se refiram a parcelas de uma mesma obra, serviço ou compra ou ainda para obras, serviços e compras da mesma natureza e no mesmo local que possam ser realizadas conjunta e concomitantemente; e*

*II -quando, em razão da natureza do objeto, não houver pluralidade de opções, devendo comprovar tão-só os preços que aquele próprio fornecedor já praticou com outros demandantes.*

*§ 2º O registro, no SICONV, dos contratos celebrados pelo beneficiário na execução do objeto é condição indispensável para sua eficácia e para a liberação das parcelas subseqüentes do instrumento, conforme previsto no art. 3º.*

*§ 3º Nos casos em que o SICONV não permitir o acesso operacional para o procedimento de que trata o caput, deverá ser realizada cotação prévia de preços mediante a apresentação de no mínimo, três propostas (acrescido pela Portaria nº 342, de 05/11/2008).*

**Art. 47.** *Cada processo de compras e contratações de bens, obras e serviços das entidades sem fins lucrativos deverá ser realizado ou registrado no SICONV contendo, no mínimo, os seguintes elementos:*

*I -os documentos relativos à cotação prévia ou as razões que justificam a sua desnecessidade;*

*II -elementos que definiram a escolha do fornecedor ou executante e justificativa do preço;*

*III -comprovação do recebimento da mercadoria, serviço ou obra; e*

*IV -documentos contábeis relativos ao pagamento.*

**Art. 48.** *Nas contratações de bens, obras e serviços as entidades privadas sem fins lucrativos poderão utilizar-se do sistema de registro de preços dos entes federados.*

Segundo o texto citado da portaria, a cotação prévia será exigida para aquisição de bens ou serviço para valores maiores de R\$ 8.000,00. A cotação no futuro será realizada de modo eletrônico a ser divulgado o edital de cotação pelo SICONV junto ao sistema de compras do governo o SICAF,

porém a cotação eletrônica ainda não está funcionando. Enquanto não funcionar, a portaria solicita que deve ser feita a cotação contendo no mínimo 3 orçamento.

A seguir, serão apresentadas informações de como realizar a cotação prévia, seguindo as orientações da portaria 127.

### **PRIMEIRO PASSO – organização das despesas por tipo**

O primeiro passo é organizar as despesas do convênio aprovado para preparar o edital, seguindo algumas orientações:

**Material de consumo:** devem ser juntadas as despesas de material de consumo por tipo, para que seja feito o edital para solicitação de orçamento, sempre tendo o cuidado para não fracionar as despesas, como por exemplo: todo o material didático de um projeto deve ser juntado para uma só cotação, o mesmo deve ser feito com material de limpeza, esportivo, de laboratório entre outros. Já para os casos de combustível e alimentos perecíveis, a cotação pode ser feita por proximidade, tendo em vista a economicidade.

**Outros serviços de terceiros Pessoa Física:** deve ser organizado o edital por tipo de contratação de pessoa física, ou seja, se tenho contratação de equipe seria um edital para a seleção de pessoal, se tenho assessoria, palestrantes ou educadores seria outro edital, consultoria outro, e assim por diante.

**Despesas com passagem e locomoção:** pode ser organizado um edital para passagem aérea e terrestre, outro para aluguel de veículos e embarcações. Já o pagamento de deslocamentos de pequenas despesas, como taxi, motoboy, ônibus interurbano e metrô podem ser feitos por reembolso.

**Outros serviços de terceiros Pessoa Jurídica:** para cada tipo de contratação de empresa deve ser feito um edital. Já no caso de vale transporte a aquisição pode ser feita diretamente. Para contratação de hospedagem deve ser feito um edital por lote ou editais por localidade, ou seja, se tenho em um projeto atividades em 3 municípios diferentes para contratar a estrutura de hospedagem a cotação deve ser feita no município de destino para a realização da atividade.

**Material permanente:** os materiais devem ser organizados por tipo para a cotação previa, como por exemplo: material de áudio, de vídeo, de informática, veículos. Se a entidade preferir, pode ser feito um edital juntado material temático por proximidade como áudio, vídeo e informática e organizada uma só cotação por lote.

### **Como fazer cotação quando não há opção de fornecedores?**

A portaria 127, como apresentada a cima, afirma que caso não haja opção para a cotação com 3 propostas, pode ser adquirido com duas propostas ou com uma, vale lembrar que isso só é possível nos casos:

- 1 – aquisição de combustível – se no município só tiver um posto, não há necessidade de cotação.
- 2 – em caso de alimentos perecíveis – havendo na localidade uma ou duas opções, a cotação fica dispensada de ter 3 propostas.
- 3 – estrutura para hospedagem e realização de atividades – tem municípios que tem apenas uma estrutura para atividades, ou às vezes possuem poucas estruturas para o tipo de atividade que se prevê em um projeto, nesse caso também pode ser dispensado a necessidade de 3 propostas no caso de não opção.
- 4 – notório saber – no caso se haver alguma contratação de pessoa física ou jurídica em que o serviço a ser prestado é de especialidade de apenas uma pessoa ou uma empresa, também pode ser dispensada a necessidade da cotação com 3 proposta;

IMPORTANTE: vale lembrar que para material esportivo, de limpeza, informática, laboratório, permanente, expediente, didático, gráficos, serviços de consultorias, descolamento aéreo entre outros, não vale o argumento de que na cidade só possuem uma ou duas empresas, pois os matérias e serviços citados têm geralmente venda ou prestação de serviço nacional. Não pode ser afirmado a um órgão que não foi realizado cotação previa de preço de material de didático, por exemplo, pelo fato de no município só ter uma papelaria, esse argumento não pode ser aceito, pois material didático tem venda nacional e com serviço de entrega.

#### **SEGUNDO PASSO – elaboração do edital/termo de referência (modelo de edital no anexo 05)**

Após organizadas as despesas para a cotação previa, o segundo passo é montar o edital. Dependendo do que vai ser adquirido, ou do serviço a ser contratado, isso vai definir se o edital vai conter muito ou pouco detalhe. Como montar o edital?

- a) No edital ou termo de referência deve conter título, numero da cotação prévia e tipo de aquisição. Exemplo:

<p style="text-align: center;"><b>EDITAL PARA SELEÇÃO DE PESSOA FISICA</b></p> <p style="text-align: center;"><b>COTAÇÃO PRÉVIA DE PREÇO N°001/2009</b></p> <p><b>TIPO: MELHOR TÉCNICA</b></p>
--

As entidades podem divulgar as cotações prévias por tipo: menor preço, melhor técnica ou os dois casos.

b) Deve conter os dados da instituição, do órgão concedente e número de convênio. Exemplo:

A xxxxx, entidade privada sem fins lucrativos, inscrita no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica do Ministério da Fazenda sob o nº xxxxxxx, com sede na xxx xxx xxx xxx x, torna público, para o conhecimento dos interessados, que fará realizar a **Cotação Prévia de Preço, tipo Menor Preço**, no âmbito do Convênio nº xxx xxx xxx, celebrado com o Ministério xxxxxxxxxxxxxxxx, objetivando a contratação de serviços de venda e emissão de passagens nacionais e internacionais aéreas, fluviais e terrestres.

c) Deve conter objetivo, justificativa e especificação do serviço a ser contratado, ou descrição dos bens a serem adquiridos. Exemplo:

**OBJETIVO**

Contratação de empresa especializada para a prestação de serviços de reserva, emissão, marcação, remarcação, endosso e fornecimento de passagens aéreas nacionais e internacionais, destinados aos contratados e convidados no âmbito do referido Convênio.

**JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO**

A presente contratação visa cumprir a meta do referido convênio, conforme consta no Projeto Básico e Plano de Trabalho que acompanham o termo de convênio nº xxx xxx xxx celebrado entre a Ministério xxxxxxxxxxxxxxxx e a xxxxx xxxx xxxx xxx

**ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS**

- Reservar, emitir, marcar, remarcar, endossar passagens aéreas nacionais e internacionais, classe econômica, com fornecimento de bilhete eletrônico, físico ou através de PTA caso necessário, nos seguintes trechos: xxxxxx, xxxxx, xxxx, xxxxx Quantidade aproximada de passagens nacionais: xx (ida e volta)
- Reservar, emitir, marcar, remarcar, endossar e fornecer passagens aéreas internacionais, classe econômica, com seguro viagem com coberturas para assistência médica por acidente ou mal súbito, despesas médico/hospitalares, traslado e repatriamento em caso de acidente/doença ou morte, com fornecimento de bilhete eletrônico, físico ou através de PTA caso haja, nos seguintes trechos: xxxxxx xxx xxx. Quantidade aproximada de passagens aéreas internacionais: xx (ida e volta)

- d) Informações sobre como as empresas ou pessoas físicas devem entregar a proposta e em que localidade.
- e) Critérios de julgamento da proposta
- f) Prazo da execução do serviço ou da entrega dos bens.
- g) Da vigência do contrato – se for o caso.
- h) O valor disponível para o serviço ou para cada produto a ser adquirido.
- i) Forma de pagamento

### **TERCEIRO PASSO – divulgação**

A divulgação é fundamental para ajudar a dar transparência ao processo e ajudar na garantia de melhor economicidade e, por conseqüência, a boa aplicação do recurso público. No futuro a divulgação ficará assegurada pelo próprio governo, por enquanto as instituições devem se preocupar em promover uma boa divulgação. Seguem algumas sugestões:

- a) SITE – se a entidade tem página na internet sugerimos que se crie um link chamado cotação prévia de preço ou processo de compra, e ali sejam vinculados todos os editais, bem como os resultados;
- b) E-MAIL – os editais podem também ser enviados por e-mails, geralmente quando se trata de contratação de pessoa física, a divulgação por e-mail funciona muito bem.
- c) ENTREGA – Pode ser entregue os editais nas empresas locais.
- d) PUBLICAÇÃO – para aquisição ou contratação de serviços que envolvam grandes valores, sugerimos ainda, que seja publicado um extrato da cotação prévia no diário oficial da união ou do estado.

### **QUARTO PASSO – Seleção**

Após a divulgação deve ser feita a seleção da empresa ou pessoa física ganhadora do processo de cotação prévia. Pensando na transparência, é importante que o processo de seleção seja feito por duas pessoas, ou mais, da entidade, e registrado em uma pequena ata como foi feito o processo. Para a seleção não há necessidade que a entidade tenha um advogado para fazer processo de homologação.

O ultimo momento da seleção, deve ser informado a todos os participantes o ganhador do edital e em quais condições o mesmo ganhou, pois isso contribui para a boa relação com os fornecedores e também reforça a transparência no processo.

### **QUINTO PASSO – registro no SICONV**

Somente depois de ter feito os 4 passos a cima é que deve ser digitado no SICONV todo o procedimento da cotação, e anexados os arquivos. Na página 73 tem a explicação de como incluir no SICONV todo o processo.

### **PESQUISA DE MERCADO**

A pesquisa de mercado deve ser feita para aquisições abaixo de R\$ 8.000,00. A pesquisa de mercado pode ser feita através da solicitação de 2 ou mais orçamentos, ou ate mesmo o levantamento de preços pela internet. O processo de pesquisa tem por finalidade garantir que o serviço ou produto a ser adquirido diretamente esta sendo comprado pelo preço de mercado.

### **COTAÇÃO PRÉVIA, DOCUMENTOS FISCAIS VÁLIDOS E PRODUTOS POR TIPO DE DESPESA.**

Abaixo serão listados os procedimentos de cotação prévia por alguns tipos de despesas e no mesmo sentido, serão informados os tipos de documentos fiscais válidos e os produtos por despesa. (como fazer cotação prévia na página 155)

### **CONTRATAÇÃO DE PESSOA FISICA (3.3.90.36)**

1 – Contratação direta (sem procedimento licitatório) dependendo do serviço, a entidade pode absorver pessoas de seu quadro para a realização de determinado objeto, para isso a lista de pessoas deve ser previamente apresentada na descrição do projeto, bem como os currículos para serem analisadas tecnicamente. Vale lembrar que depende do órgão aceitar que pessoas do quadro de funcionários de uma entidade sejam absorvidas pelo convênio para a execução de determinado objeto.

2 – Contratação de coordenador – caso o projeto tenha um coordenador, este deve estar previsto no processo metodológico da organização. Tal serviço pode ser contratado direto, tendo em vista que se deve garantir o processo. Vale lembrar que muitos órgãos exigem tal função como sendo parte da capacidade operacional da entidade, porém não existe nenhum impedimento legal para que tal serviço seja contratado.

3 – Demais contratações – todas as contratações devem passar por um processo seletivo. Segundo

Tipo de serviço	Processo de compra ou contratação	Documento válido	produto
Pagamento de bolsa (aceito somente se permitido pelo programa do órgão)	Inscrição com critérios de seleção, análise de documentos. Em caso de profissionais, contratação com comprovação curricular da atividade fim	Recibo (não há tributação)	Lista de presença, diário de classe ou outra comprovação de participação nas atividades fins e cumprimentos das exigências para recebimento de bolsa
CLT ou CLT tempo determinado	Valores a cima de R\$ 8.000,00 deve ser realizado a cotação prévia por edital de seleção	Folha de pagamento /contra cheque e o contrato	Relatório descritivo das atividades desenvolvidas pela pessoa contratada e os produtos descritos no contrato
Consultoria	Valores a cima de R\$ 8.000,00 deve ser realizado a cotação prévia por termo de referência	RPA Contrato retenção INSS, ISS e IR	+Produtos de acordo com o +descrito no contrato
Assessoria diversas (contratação horas)	Valores a cima de R\$ 8.000,00 deve ser realizado a cotação prévia por edital de seleção	RPA + contrato + retenção INSS, ISS e IR	Comprovação descritiva da assessoria, aula, palestra com programação mais material didático usado
Horas técnicas	Valores a cima de R\$ 8.000,00 deve ser realizado a cotação prévia por edital de seleção	RPA + contrato + retenção INSS e IR	Relatório de serviço técnico prestado, com descrição nominal do público atendido

a Portaria 127, esse processo chama-se cotação prévia, a entidade deve montar um termo de referência, apresentando com detalhes o tipo de serviço que deseja e divulgar para, dessa forma, proceder a seleção de currículos para o devido serviço.

#### Quadro outros serviços de terceiros pessoa física

Deve ser observado no plano de trabalho qual o detalhamento para aquisição de passagens, tudo que estiver a cima de R\$ 8.000,00 deve ser feita a cotação prévia. Pode ser dividida a cotação por elemento de deslocamento, sendo passagens terrestres, passagens aéreas, locação de veículos, entre outros.

A cotação prévia para aquisição de passagens aéreas é um procedimento fácil, porém tal procedimento não é tal fácil para contratação de empresa para fornecimento de passagem terrestre. Em um encontro estadual, por exemplo, na maioria das cidades brasileiras não existem agencias que emitam passagens terrestres para várias localidades. A solução para aquisição de passagem terrestre, é seguir o procedimento legal, tentando fazer pelo menos as cotações prévias e, não se conseguindo, deve se proceder para a compra direta, ou o reembolso de passagens adquiridas pelos participantes.

Tipo de serviço	Processo de compra ou contratação	Documento válido	produto/ comprovação
Passagem aérea	Valores a cima de R\$ 8.000,00 deve ser realizado a cotação prévia por termo de referência	Contrato + fatura + bilhete embarque	+Comprovação da participação por meio de lista de presença, ou relatório de atividade.
Pagamento de passagem terrestre	Valores a cima de R\$ 8.000,00 deve ser realizado a cotação prévia por termo de referência (ou pagamento por re-embolso no caso de não existir o agenciamento)	Fatura + bilhete + contrato (em caso de reembolso)	+Comprovação da participação por meio de lista de presença, ou relatório de atividade.
Contratação de transporte de passageiro, mudança ou fretamento	Valores a cima de R\$ 8.000,00 deve ser realizado a cotação prévia por edital de seleção	Nota fiscal + contrato (caso necessário)	+Comprovação da participação por meio de lista de presença, ou relatório de atividade.
Pequenas despesas de deslocamento	Pagamento por re-embolso (taxi, motoboy, embarcações, balsas, pedágio, estacionamento, entre outras)	Recibo de embolso + documento deslocamento feito.	+Comprovação da participação por meio de lista de presença, ou relatório de atividade

### SERVIÇOS DE TERCEIROS PESSOA JURIDICA (3.3.90.39)

Serviços de terceiros Pessoa Jurídica é o tipo de serviço que caracteriza a contratação para prestação de serviços especializados ou temáticos. Para o procedimento de contratação devem ser juntadas as despesas por tipos para a realização das cotações prévias.

Já as despesas com serviços de hospedagens ou estruturas locais para eventos a cotação previa pode ser feita de modo local, ou seja, se serão realizadas diversas atividades em várias cidades de um determinado estado, deve ser feita a cotação por local onde a atividade será realizada, ou seja, não tem sentido fazer uma única cotação de valor global para contratar uma estrutura local. Evitar contratar empresas que na prática farão subcontratação, tornando o projeto mais oneroso.

Esse é o único elemento de despesa em que a cotação prévia feita por local não caracteriza o fracionamento de despesa. É preciso estar atento, pois se forem realizar as três atividades no mesmo local, com estrutura igual ou similar, é necessário que se juntem as despesas para se fazer uma única cotação prévia.

Tipo de serviço	Processo de contratação	Documento válido	produto/ comprovação
Terceirização – contratação de empresas de prestação de serviços de pessoas físicas	Valores a cima de R\$8.000,00 deve ser realizado a cotação prévia por termo de referência	Nota fiscal + contrato + retenção IR, PIS, COFINS, CSLL. Deve ser consultada a contabilidade para confirmação da necessidade da retenção e alíquota a ser aplicada.	+Produtos que comprovam o serviço prestado, como: relatórios, fotos, impressões de matérias entre outros. Relatório de contratante de acompanhamento do serviço prestado
Aluguel de estrutura para atividades	Valores a cima de R\$8.000,00 deve ser realizado a cotação prévia por termo de referência (pode ser feito cotação local)	Nota fiscal + contrato (caso necessário)	Atividade realizada. Se a estrutura foi contratada por pessoa participante, o pagamento deve estar compatível com a lista de presença.

Consultoria	Valores a cima de R\$8.000,00 deve ser realizado a cotação prévia por termo de referência	Nota fiscal + contrato + retenção IR, PIS, COFINS, CSLL. Deve ser consultada a contabilidade para a confirmação da necessidade da retenção e alíquota a ser aplicada.	Produtos de acordo com o descrito no contrato
Vale transporte ou cartão	Aquisição direta com o fornecedor	Nota fiscal ou documento similar	Lista de presença, ou outra lista que comprova participação em atividades.
Serviços gráficos	Valores a cima de R\$8.000,00 deve ser realizado a cotação prévia por termo de referência	Nota fiscal	Produto impresso, com logomarcas e dados do convênio (em caso de cartilhas, livros, vídeos ou dvds) + foto dos produtos entregues
Luz, telefone, água	Contratação direta, no caso do telefone dependendo do valor pode ser feito cotação prévia.	Fatura	Comprovação do uso em atividades do convênio.
Contratação de empresa para obras e instalações	Valores a cima de R\$8.000,00 deve ser realizado a cotação prévia por termo de referência	Nota fiscal + contrato + retenção IR, PIS, COFINS, CLL. Deve ser consultada a contabilidade para a confirmação da necessidade da retenção e alíquota a ser aplicada.	Produtos de acordo com o descrito no contrato + foto da instalação ou obra.

### MATERIAL DE CONSUMO (3.3.90.30)

É considerado material de consumo todo o tipo de material adquirido, ou seja, tudo que é adquirido o produto é considerada material de consumo.

Tipo de bem	Processo de compra	Documento válido	produto/ comprovação
Material de escritório, limpeza, informática e didático	Valores a cima de R\$ 8.000,00 deve ser realizada a cotação prévia por lista detalhada.	Nota fiscal por contrato (quando o caso)	+Foto do material entregue.
Aquisição de gênero alimentício	Valores a cima de R\$ 8.000,00 deve ser realizada a cotação prévia por lista detalhada dos produtos (pode ser adquirido de pessoa física e aquisição local)	Nota fiscal por contrato em caso de longas entregues.	+Atividade realizada.
Mudas e sementes	Valores a cima de R\$ 8.000,00 deve ser realizada a cotação prévia por lista detalhada. (pode ser adquirido de pessoa física)	Nota fiscal por contrato (caso necessário)	+Foto do material entregue
Material para viveiros e pequenas instalações (não despesa capital)	Valores a cima de R\$ 8.000,00 deve ser realizada a cotação prévia por lista detalhada.	Nota fiscal por contrato (caso necessário)	+Foto do material entregue e instalado
combustível	Valores a cima de R\$ 8.000,00 deve ser realizada a cotação prévia por lista de atividades em localidade do núcleo de abastecimento.	Nota fiscal por contrato (quando o caso)	+Planilha de veículo, ou lista de deslocamento
Material para laboratório	Valores a cima de R\$ 8.000,00 deve ser realizada a cotação prévia por lista detalhada.	Nota fiscal por contrato em caso de longas entregas.	+Foto material entregue

Remédios	Valores a cima de R\$ 8.000,00 deve ser realizada a cotação prévia por lista detalhada.	Nota fiscal (caso necessário)	+Foto do material entregue
----------	---	-------------------------------	----------------------------

## PAGAMENTO DE DIÁRIAS

Muitos projetos necessitam de ter como elemento de despesas o pagamento de diárias. O valor da diária deve estar pré-estabelecida e aprovada no projeto. Tal pagamento deve, prioritariamente, ser pago mediante o depósito na conta corrente da pessoa a quem se destina tal recurso. As diárias estão vinculadas a uma atividade e um deslocamento, e podem ser usadas quando em um projeto torna-se difícil a previsão de diversas pequenas despesas por pessoas físicas.

O documento válido da diária é o recibo, porém a instituição deve cuidar para que a diária não represente uma segunda remuneração para as pessoas físicas receptoras.

## CONDIÇÕES PARA PAGAMENTO

A portaria 127, apresenta algumas orientações de como proceder para a realização dos pagamentos, aplicação financeira e a manutenção dos recursos em conta específica:

*Art. 50. Os recursos deverão ser mantidos na conta bancária específica do convênio ou contrato de repasse e somente poderão ser utilizados para pagamento de despesas constantes do Plano de Trabalho ou para aplicação no mercado financeiro, nas hipóteses previstas em lei ou nesta Portaria.*

*§1º Os recursos destinados à execução de contratos de repasse deverão ser mantidos bloqueados em conta específica, somente sendo liberados, na forma ajustada, após verificação da regular execução do objeto pelo mandatário, observando-se os seguintes procedimentos:*

*II - pagamentos realizados mediante crédito na conta bancária de titularidade dos fornecedores e prestadores de serviços, facultada a dispensa deste procedimento, por ato*

*da autoridade máxima do concedente ou contratante, devendo o conveniente ou contratado informar no SICONV o beneficiário final da despesa;*

## **PAGAMENTO**

Pelo referido artigo o pagamento deve ser feito mediante crédito na conta bancária de titularidade dos fornecedores ou prestadores de serviço. Em quais formas são efetivados tais créditos?

- a) TED – transferência eletrônica disponível geralmente é usado para a transferência de grandes valores e tal procedimento pode ser feito utilizando o gerenciador financeiro ou direto na agência, o mesmo procedimento vale para depósito em contas de outras agências. Crédito é feito em até 30 minutos.
- b) DOC – ordem de crédito interbancária – utilizado para depósito de pequenos valores e em contas correntes de banco diferente do banco de origem do convênio, pode ser feito utilizando o gerenciador financeiro ou direto na agência. Crédito é feito no dia posterior ao envio da ordem.
- c) Transferência eletrônica – procedimento usado para transferência entre contas correntes do mesmo banco. Crédito é feito de modo on-line.
- d) CHEQUE – poder ser feito o pagamento com cheque desde de que o mesmo seja depositado na conta do fornecedor ou prestador de serviço diretamente, nesse caso a instituição deve possuir o comprovante de depósito.

## **OUTRAS FORMAS DE PAGAMENTO**

Para ser possível outra forma de pagamento, que não seja o crédito na conta, a instituição deve solicitar a autorização da concedente e, mesmo assim, deve ser informado no SICONV o beneficiário final. Quais seriam as outras formas de pagamento:

**Cheque ao portador:** esse é o caso do cheque que é entregue à pessoa física ou ao fornecedor. Para ser utilizado tal procedimento deve ser feito a solicitação de autorização.

**Saque:** dependendo da realidade a ser executada em determinada atividade de um convênio pode ser necessário a realização de saques. Para que tal procedimento seja efetivado, a entidade deve solicitar autorização. O saque, depois de autorizado, NÃO DEVE ser feito direto da conta do convênio, tal valor deve ser transferido para uma conta de pessoa física ou jurídica, gerado um recibo de saque (com a informação do destino do dinheiro) a ser assinado pelo recebedor da transferência. E pessoa física ou jurídica que receber a transferência deve sacar da conta

depositada, levar o recurso para a realização da atividade e na mesma recolher todas as notas e documentos que comprovam o valor transferido para saque.

Por fim, apresentamos as proibições para pagamento com recursos de convênio ou contrato de repasse;

*Art. 39 (portaria 127/2008) – é vedado.*

*II - pagar, a qualquer título, servidor ou empregado público, integrante de quadro de pessoal de órgão ou entidade pública da administração direta ou indireta, por serviços de consultoria ou assistência técnica, salvo nas hipóteses previstas em leis específicas e na Lei de Diretrizes Orçamentárias;*

*V - realizar despesa em data anterior à vigência do instrumento;*

*VI - efetuar pagamento em data posterior à vigência do instrumento, salvo se expressamente autorizada pela autoridade competente do concedente ou contratante e desde que o fato gerador da despesa tenha ocorrido durante a vigência do instrumento pactuado;*

*VII - realizar despesas com taxas bancárias, multas, juros ou correção monetária, inclusive referentes a pagamentos ou recolhimentos fora dos prazos, exceto, no que se refere às multas, se decorrentes de atraso na transferência de recursos pelo concedente, e desde que os prazos para pagamento e os percentuais sejam os mesmos aplicados no mercado*

## **RELAÇÃO DE DESPESAS ADMINISTRATIVAS**

As despesas administrativas tem o papel de ser suporte para a execução do projeto, ou seja as despesas deverão ser descritas no plano de trabalho sendo vinculadas as ações, metas e etapas do projeto, e posteriormente terão de ser comprovadas na execução e prestação de contas. Pela portaria 127 de maio de 2008 as despesas administrativas podem ser de até 15%. Cabe a cada concedente aceitar ou não a despesa administrativa.

- Serviço de limpeza
- Conservação e manutenção
- Locação de equipamentos (informática, som, elétricos etc)
- Energia elétrica

- Água e esgoto
- Despesa com locação de imóvel (IPTU e condomínio se for o caso)
- Equipe de apoio administrativo
- Aluguel de veículos
- Vale transporte
- Vale alimentação
- Diárias pessoa física
- Serviços de telefonia e internet
- Estagiários
- Consultorias
- Correios, transportadoras e serviço de mudança
- Material de escritório, informática, limpeza e alimentação
- Peças para máquinas e veículos
- Combustível e lubrificantes
- Material esportivo, material para iluminação, material médico e odontológico
- Material para reforma
- Serviços de impressões e gráfica
- Treinamento de pessoal
- Assessoria contábil, jurídica, auditorias
- Conservação de bens imóveis, moveis e reparação
- Outros serviços de terceiros pessoa física e jurídica

## **ORGANIZAÇÃO DOS DOCUMENTOS FÍSICOS E DIGITAIS**

No Brasil há um grande avanço para a virtualização de processos jurídicos e administrativos, nesse sentido, as entidades devem atualizar seus procedimentos de forma que aos poucos vá sendo feita a transição dos arquivos físicos para os digitais.

### **.ORGANIZAÇÃO DOS PROCESOS FÍSICOS**

O processo físico é a forma em que se deve guardar os documentos físicos que são gerados durante a execução de um convênio ou contrato de repasse. É bom lembrar que documentos de arquivo físicos não são somente documentos fiscais ou arquivos de licitação, são

também os produtos que são produzidos durante um convênio, como por exemplo: livros, cartilhas, folders, cartazes entre outros.

Os processos físicos devem ser organizados por meta e devem conter:

- Notas fiscais, recibos (assinados), RPA, folha de pagamento, faturas, bilhetes de passagens – todos os documentos preenchidos e de preferência carimbados com os dados do convênio ou contrato de repasse.
- Lista dos treinados e capacitados.
- Processo de compra (termo de referência, cópia da divulgação feita, e propostas)
- Comprovante de quitação, pagamentos (comprovante de TED, DOC, transferência ou cópia de cheque. Tudo colado junto ao documento fiscal pago.
- Contratos assinados
- Cópia dos produtos impressos, como cartazes, cartilhas, folders, livros, DVDs, entre outros.

## **ORGANIZAÇÃO DOS PROCESSOS/ ARQUIVOS DIGITAIS**

Os arquivos digitais vêm no sentido da modernização dos processos burocráticos no Brasil, esse procedimento visa a redução de papel, a economia de espaço e a virtualização de procedimentos. Os arquivos gerados no SICONV, as notas fiscais digitais e outros documentos possuem validade legal.

Os processos digitais caminham na transição para eliminar a necessidade de produção de papel, devem conter:

- Extrato do convênio – resumo de todo o convênio;
- Termo de convênio;
- Relatório físico, produtos e registro fotográfico;
- Relatório financeiro, conciliação bancária e outros relatórios gerados pelo SICONV;
- As notas fiscais (já que todas têm que serem digitadas para anexar ao SICONV)
- Os comprovantes de quitação (se os pagamentos forem efetuados por gerenciador financeiro, não há necessidade da impressão de tais arquivos os mesmos podem ser guardados no arquivo digital);
- Contratos assinados e digitalizados.

Pelo desenho e exigência do SICONV, as entidades praticamente terão de ter quase todos os arquivos que compõem um convênio em meio digital, quer gerados pelo SICONV, ou até mesmo digitalizados. Nesse sentido, o arquivo digital ganha uma grande importância para o próximo período.

**IMPORTANTE:** na opção dos arquivos digitais torna-se necessário ter uma estrutura de backup de modo a manter todos os arquivos em, pelo menos, dois lugares diferentes.

# Anexos

## ANEXO 01

### Documentos para Cadastramento

#### Documentos necessários para o cadastramento segundo a portaria 127

Para o cadastramento é necessário que o representante responsável pela entrega dos documentos e das informações comprove seu vínculo com o cadastrado, demonstrando os poderes para representá-lo neste ato, e apresentando os seguintes documentos:

I - cópia autenticada dos documentos pessoais do representante, em especial, Carteira de Identidade e CPF;

III - cópia autenticada da ata da assembléia que elegeu o corpo dirigente da entidade privada sem fins lucrativos, devidamente registrada no cartório competente, acompanhada de instrumento particular de procuração, com firma reconhecida, assinada pelo dirigente máximo, quando for o caso.

Documentos exigidos para o cadastramento junto aos órgãos públicos

I - cópia do estatuto ou contrato social registrado no cartório competente e suas alterações;

II - relação nominal atualizada dos dirigentes da entidade, com Cadastro de Pessoas Físicas - CPF;

III - declaração do dirigente máximo da entidade acerca da inexistência de dívida com o Poder Público e de inscrição nos bancos de dados públicos ou privados de proteção ao crédito;

IV - declaração do dirigente máximo da entidade informando, para cada pessoa relacionada no inciso II se:

a) é membro do Poder Executivo, Legislativo, Judiciário, do Ministério Público ou do Tribunal de Contas da União, ou respectivo cônjuge ou companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade até o 2º grau; e

b) é servidor público vinculado ao órgão ou entidade concedente, ou respectivo cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade até o 2º grau;

V - prova de inscrição da entidade no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas - CNPJ pelo prazo mínimo de três anos;

VI - prova de regularidade com as Fazendas Federal, Estadual e Municipal e com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS, na forma da lei; e

VII - comprovação da qualificação técnica e da capacidade operacional, mediante declaração de funcionamento regular nos 3 (três) anos anteriores ao credenciamento, emitida por 3 (três) autoridades do local de sua sede.

Parágrafo único. Nas ações voltadas à educação, à assistência social e à saúde, as exigências previstas nos incisos V e VII do caput poderão ser atendidas somente em relação ao exercício anterior.

## Anexo 02

### Declaração de não dívida

# DECLARAÇÃO

Na qualidade de representante legal do proponente, declaro, para fins de prova junto ao Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, para os efeitos e sob as penas do art. 299 do Código Penal, que a entidade \_\_\_\_\_ CNPJ n\_\_\_\_\_ não possui mora ou débito junto a qualquer órgão do Poder Público, bem como não existem dívidas da entidade nos bancos de dados públicos e privados de proteção ao crédito.

Brasília, 12 de maio de 2010

Diretor Presidente

## Anexo 03

### Declaração de Funcionamento Regular

#### DECLARAÇÃO DE FUNCIONAMENTO REGULAR DE ENTIDADE PRIVADAS SEM FINS LUCRATIVOS

(Inciso IV, artº 32 Lei nº 10.707 de 30 de Julho de 2003)

Eu, NOME, CPF XXXXXXXX-XX, DECLARO, para os devidos fins, que a  
xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx (colocar nome da entidade)xxxxxx, inscrita no CNPJ xxxxxxxxxxxx,  
sediada na xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, vem funcionando regularmente há mais de três anos.

São Paulo, XX de nnnnn de 2010

Nome e assinatura

## Anexo 04

### Declaração de Não Vinculo

# DECLARAÇÃO

Eu \_\_\_\_\_, CPF \_\_\_\_\_,  
Coordenador-Geral legalmente constituído da \_\_\_\_\_  
CNPJ \_\_\_\_\_, DECLARO que em conformidade ao Art 6º  
Inciso II, da portaria 127, II – de que não possuo vinculo de  
poder com o poder publico conforme citado pela referida  
portaria e que o Sr \_\_\_\_\_ CPF \_\_\_\_\_,  
Tesoureiro e o Sr \_\_\_\_\_, CPF diretor executivo  
também não possuem vínculos supracitados.

Brasília, xx de xxxx de 2010

Coordenador-Geral

Coordenador-Geral

## Anexo 05

### Modelo de Termo de Referencia (cotação prévia)

#### TERMO DE REFERENCIA

#### COTAÇÃO PRÉVIA DE PREÇO Nº001/2009

#### TIPO: MENOR PREÇO

A xxxxx, entidade privada sem fins lucrativos, inscrita no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica do Ministério da Fazenda sob o nº xxxxxxxx, com sede na xxx xxx xxx xxx xxx x, torna público, para o conhecimento dos interessados, que fará realizar a **Cotação Prévia de Preço**, tipo **Menor Preço**, no âmbito do Convênio nº xxx xxx xxx xxx, celebrado com o Ministério xxxxxxxxxxxxxxxx, objetivando a contratação de serviços de venda e emissão de passagens nacionais e internacionais aéreas, fluviais e terrestres.

A presente Cotação Prévia de Preço será regida pelo Decreto nº. 6.170, de 25 de julho de 2007, pela Portaria Interministerial nº. 127, de 29 de maio de 2008 e suas alterações.

#### **1 OBJETIVO**

Contratação de empresa especializada para a prestação de serviços de reserva, emissão, marcação, remarcação, endosso e fornecimento de passagens aéreas nacionais e internacionais, destinados aos contratados e convidados no âmbito do referido Convênio.

#### **2 JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO**

A presente contratação visa cumprir a meta do referido convênio, conforme consta no Projeto Básico e Plano de Trabalho que acompanham o termo de convênio nº xxx xxx xxx celebrado entre a Ministério xxxxxxxxxxxx e a xxxxx xxxx xxx xxx

#### **3 ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS**

- Reservar, emitir, marcar, remarcar, endossar passagens aéreas nacionais e internacionais, classe econômica, com fornecimento de bilhete eletrônico, físico ou através de PTA caso necessário, nos seguintes

trechos: xxxxxx, xxxxx, xxxx, xxxxx Quantidade aproximada de passagens nacionais: xx (ida e volta)

- Reservar, emitir, marcar, remarcar, endossar e fornecer passagens aéreas internacionais, classe econômica, com seguro viagem com coberturas para assistência médica por acidente ou mal súbito, despesas médico/hospitalares, traslado e repatriamento em caso de acidente/doença ou morte, com fornecimento de bilhete eletrônico, físico ou através de PTA caso haja, nos seguintes trechos: xxxxxx xxx xxx. Quantidade aproximada de passagens aéreas internacionais: xx (ida e volta)

#### **4. DA ENTREGA DA PROPOSTA**

- A proposta deverá ser entregue digitada em papel timbrado da empresa, não poderá ter emendas, rasuras ou entrelinhas, deverá estar datada, conter nome ou razão social, endereço completo, telefone, fax e e-mail e deverá estar assinada pelo representante legal de empresa. Todos os valores da proposta deverão vir expressos em moeda nacional corrente e com validade não inferior a sessenta (60) dias.
- A proposta deverá ser entregue até **às 18h00min do dia 20 de fevereiro**, no endereço do xxxxx xxx xxx xxx xxx xx, ou então enviada, via e-mail até o dia especificado acima. O endereço eletrônico de envio das propostas é: [xxxxxx@ig.com.br](mailto:xxxxxx@ig.com.br).
- Em anexo à proposta deva seguir cópia das certidões que comprovam a boa regularidade da empresa junto aos órgãos públicos sendo elas: fazendas federais, estaduais e municipais (com exceção do DF); FGTS; INSS. (em caso de propostas enviadas por e-mail, as certidões podem ser enviadas em formato digitalizado para o endereço [xxxxxx@ig.com.br](mailto:xxxxxx@ig.com.br)).

#### **5. DO CRITÉRIO DE JULGAMENTO DAS PROPOSTAS**

- Serão desclassificadas as propostas que:
  - a) não atendam às exigências contidas nos itens 3 e 4;
  - b) apresentem descontos excessivos ou manifestamente ineqüívocos;
  - c) ofereçam vantagens ou alternativas não previstas, de interpretação dúbia ou rasuradas, ou ainda que contrariem no todo ou em parte o presente Edital.
  - d) A escolha recairá pela proposta que apresentar MAIOR DESCONTO PERCENTUAL ÚNICO sobre o faturamento, dentre as empresas classificadas.
  - e) Havendo empate entre duas ou mais propostas a classificação será feita por sorteio;
  - f) O resultado da avaliação das propostas será dirigido às empresas via e-mail e por ofício.

## **6. DO PRAZO DE EXECUÇÃO DO SERVIÇO**

A Contratada iniciará a prestação destes serviços imediatamente após a assinatura do instrumento contratual.

## **7. DA VIGÊNCIA DO CONTRATO**

O prazo de vigência do contrato será de 17 (dezessete) meses.

## **8. VALOR DISPONÍVEL PARA O SERVIÇO DE EMISSÃO DE PASSAGENS AÉREAS NACIONAIS E INTERNACIONAIS**

Os recursos para custear as despesas descritas neste Termo correrão à conta do convênio nº,xxxxx xxxx xxx, no valor global de R\$ xx,xxxxxx (xxxxx xxxx xxxxx xxxxxxxx).

## **9. FORMA DE PAGAMENTO**

O pagamento do serviço de emissão de passagens aéreas será de até 15 (quinze dias) após a emissão da fatura correspondente aos trechos utilizados no projeto.

xxxxxx, xx de xxxxxx de 2010.

## Anexo 06

### Direitos Trabalhistas

#### TABELA DE VÍNCULO DE TRABALHO<sup>2</sup>

VÍNCULO DE TRABALHO	VÍNCULO	PAGAMENTO	HORAS EXTRAS	AVISO PRÉVIO	LICENÇA GESTANTE	FÉRIAS	13º SALÁRIO	ADICIONAL NOTURNO	ADICIONAL INSLAUBRE	ADICIONAL PERICULOSO	FGTS	MULTA FGT S	INSS	CONTRIBUIÇÃO SINDICAL	VT	ESTABILIDADE	SALÁRIO FAMÍLIA	SEGURO DESEMPREGO
EMPREGADO Indeterminado	A	SALÁRIO	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM
ESTAGIÁRIO	B	BOLSA	NÃO	NÃO	NÃO	SIM	SIM	NÃO	NÃO	NÃO	NÃO	NÃO	NÃO	NÃO	SIM	NÃO	NÃO	SIM
TERCEIRIZADO	C	HONORÁRIOS	NÃO	NÃO	NÃO	NÃO	NÃO	NÃO	NÃO	NÃO	NÃO	NÃO	NÃO	NÃO	NÃO	NÃO	NÃO	NÃO
COOPERATIVA	D	COTAS	NÃO	NÃO	NÃO	NÃO	NÃO	NÃO	NÃO	NÃO	NÃO	NÃO	SIM	NÃO	NÃO	NÃO	NÃO	NÃO
EMPREGADO Determinado	E	SALÁRIO	SIM	NÃO	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM	NÃO	SIM	SIM	SIM	NÃO	SIM	NÃO
RURAL	F	SALÁRIO	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM

<sup>2</sup> Fonte <http://www.professortrabalista.adv.br/Tabela%20vinculo%20de%20trabalho.htm>, atualizado pelos instrutores deste manual, incluindo a nova legislação para estagiários.

VÍNCULO DE			HORAS	AVISO	LICENÇA		13°	ADICIONAL	ADICIONAL	ADICIONAL		MULTA		CONTRIBUIÇÃO			SALÁRIO	SEGURO
TRABALHO	VÍNCULO	PAGAMENTO	EXTRAS	PRÉVIO	GESTANTE	FÉRIAS	SALÁRIO	NOTURNO	INSLAUBRE	PERICULOSO	FGTS	FGTS	INSS	SINDICAL	VT	ESTABILIDADE	FAMÍLIA	DESEMPREGO
AUTÔNOMO	G	HONORÁRIOS	NÃO	NÃO	NÃO	NÃO	NÃO	NÃO	NÃO	NÃO	NÃO	NÃO	SIM	NÃO	NÃO	NÃO	NÃO	NÃO
APRENDIZ	H	SALÁRIO	NÃO	NÃO	SIM	SIM	SIM	NÃO	NÃO	NÃO	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM
DOMÉSTICO	I	SALÁRIO	NÃO	SIM	SIM	SIM <sup>3</sup>	SIM	NÃO	NÃO	NÃO	NÃO	SIM	SIM	NÃO	SIM	SIM	NÃO	SIM

A - CLT - artigo 424 a 441 ; Decreto 31.546/52

B – Lei 11.788 de 25 de setembro de 2008

C - Código Civil

D - Lei 5.764/71; Constituição Federal art. 5º, XVIII; art. 442 § único da CLT

E - Lei n.º 6.019/74 ; Decreto n.º 73.841/74 ; Constituição Federal art. 7º

F - Lei n.º 5.889/73 ; Decreto n.º 73.626/74 ; Constituição Federal - art. 7º

G - Código Civil - artigo 593 e seguintes

H - CLT - artigo 403 e 428. ; Lei nº 8.069/90 artigo 60 e seguintes ; Decreto 31.546/52

I - Constituição Federal - art. 7º inciso XXXIV § único ; Lei n.º 5.859/72 ; Decreto n.º 71.885/73

## Anexo 07

### Elementos de Despesas

# RESUMO DAS PRINCIPAIS NATUREZAS DE DESPESAS UTILIZADAS NA EXECUÇÃO FINANCEIRA DE CONVÊNIOS

## CATEGORIAS ECONÔMICAS

3 - Despesas Correntes

4 - Despesas de Capital

**3 - Despesas Correntes:** Classificam-se nesta categoria todas as despesas que não contribuem, diretamente, para a formação ou aquisição de um bem de capital.

**4 - Despesas de Capital:** Classificam-se nesta categoria aquelas despesas que contribuem, diretamente, para a formação ou aquisição de um bem de capital.

## GRUPOS DE NATUREZA DE DESPESA

1 - Pessoal e Encargos Sociais

2 - Juros e Encargos da Dívida

3 - Outras Despesas Correntes

4 - Investimentos

5 - Inversões financeiras

6 - Amortização da Dívida

9 - Reserva de Contingência

Abaixo serão detalhados apenas os principais grupos de natureza de despesas mais usado pelas entidades privadas sem fins lucrativos e a administração municipal.

### 3 - Outras Despesas Correntes

Despesas com aquisição de material de consumo, pagamento de diárias, contribuições, subvenções, auxílio-alimentação, auxílio-transporte, despesas com a contratação temporária para atender a necessidade de excepcional interesse público, quando não se referir à substituição de servidores de categorias funcionais abrangidas pelo respectivo plano de cargos do quadro de pessoal, além de outras despesas da categoria econômica "Despesas Correntes" não classificáveis nos demais grupos de natureza de despesa.

### 4 - Investimentos

Despesas com o planejamento e a execução de obras, inclusive com a aquisição de imóveis considerados necessários à realização destas últimas, e com a aquisição de instalações, equipamentos e material permanente.

## MODALIDADES DE APLICAÇÃO

- 20 - Transferências à União
- 30 - Transferências a Estados e ao Distrito Federal
- 40 - Transferências a Municípios
- 50 - Transferências a Instituições Privadas sem Fins Lucrativos
- 60 - Transferências a Instituições Privadas com Fins Lucrativos
- 70 - Transferências a Instituições Multigovernamentais
- 71 - Transferências a Consórcios Públicos
- 80 - Transferências ao Exterior
- 90 - Aplicações Diretas
- 91 - Aplicação Direta Decorrente de Operação entre Órgãos, Fundos e Entidades Integrantes dos Orçamentos Fiscal e da Seguridade Social
- 99 - A Definir

As modalidades de aplicação tem a finalidade de indicar a transferência de recursos feitos pela união a estados e municípios. Quando os recursos são transferidos as modalidades de aplicação tem a função de ajudar a identificar os recursos aplicados por cada unidade receptora das transferências feito por uma aplicação direta, como descrito no detalhamento abaixo:

### 40 - Transferências a Municípios

Despesas realizadas mediante transferência de recursos financeiros da União ou dos Estados aos Municípios, inclusive para suas entidades da administração indireta.

### 50 - Transferências a Instituições Privadas sem Fins Lucrativos

Despesas realizadas mediante transferência de recursos financeiros a entidades sem fins lucrativos que não tenham vínculo com a administração pública.

### 90 - Aplicações Diretas

Aplicação direta, pela unidade orçamentária, dos créditos a ela alocados ou oriundos de descentralização de outras entidades integrantes ou não dos Orçamentos Fiscal ou da Seguridade Social, no âmbito da mesma esfera de governo.

## ELEMENTOS DE DESPESA

- 01 - Aposentadorias e Reformas
- 03 - Pensões
- 04 - Contratação por Tempo Determinado
- 05 - Outros Benefícios Previdenciários
- 06 - Benefício Mensal ao Deficiente e ao Idoso
- 07 - Contribuição a Entidades Fechadas de Previdência
- 08 - Outros Benefícios Assistenciais
- 09 - Salário-Família
- 10 - Outros Benefícios de Natureza Social
- 11 - Vencimentos e Vantagens Fixas - Pessoal Civil
- 12 - Vencimentos e Vantagens Fixas - Pessoal Militar
- 13 - Obrigações Patronais
- 14 - Diárias - Civil
- 15 - Diárias - Militar

- 16 - Outras Despesas Variáveis - Pessoal Civil
- 17 - Outras Despesas Variáveis - Pessoal Militar
- 18 - Auxílio Financeiro a Estudantes
- 19 - Auxílio-Fardamento
- 20 - Auxílio Financeiro a Pesquisadores
- 21 - Juros sobre a Dívida por Contrato
- 22 - Outros Encargos sobre a Dívida por Contrato
- 23 - Juros, Deságios e Descontos da Dívida Mobiliária
- 24 - Outros Encargos sobre a Dívida Mobiliária
- 25 - Encargos sobre Operações de Crédito por Antecipação da Receita 3
- 26 - Obrigações decorrentes de Política Monetária
- 27 - Encargos pela Honra de Avais, Garantias, Seguros e Similares
- 28 - Remuneração de Cotas de Fundos Autárquicos
- 30 - Material de Consumo
- 31 - Premiações Culturais, Artísticas, Científicas, Desportivas e Outras
- 32 - Material de Distribuição Gratuita
- 33 - Passagens e Despesas com Locomoção
- 34 - Outras Despesas de Pessoal decorrentes de Contratos de Terceirização
- 35 - Serviços de Consultoria
- 36 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Física
- 37 - Locação de Mão-de-obra
- 38 - Arrendamento Mercantil
- 39 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica
- 41 - Contribuições
- 42 - Auxílios
- 43 - Subvenções Sociais
- 45 - Equalização de Preços e Taxas
- 46 - Auxílio-Alimentação
- 47 - Obrigações Tributárias e Contributivas
- 48 - Outros Auxílios Financeiros a Pessoas Físicas
- 49 - Auxílio-Transporte
- 51 - Obras e Instalações
- 52 - Equipamentos e Material Permanente
- 61 - Aquisição de Imóveis
- 62 - Aquisição de Produtos para Revenda
- 63 - Aquisição de Títulos de Crédito
- 64 - Aquisição de Títulos Representativos de Capital já Integralizado
- 65 - Constituição ou Aumento de Capital de Empresas
- 66 - Concessão de Empréstimos e Financiamentos
- 67 - Depósitos Compulsórios
- 71 - Principal da Dívida Contratual Resgatado
- 72 - Principal da Dívida Mobiliária Resgatado
- 91 - Sentenças Judiciais
- 92 - Despesas de Exercícios Anteriores
- 93 - Indenizações e Restituições
- 94 - Indenizações e Restituições Trabalhistas
- 95 - Indenização pela Execução de Trabalhos de Campo
- 96 - Ressarcimento de Despesas de Pessoal Requisitado
- 98 - Investimentos – Orçamento de Investimentos
- 99 - A Classificar

Tem por finalidade identificar os objetos de gasto, tais como vencimentos e vantagens fixas, juros, diárias, material de consumo, serviços de terceiros prestados sob qualquer forma, subvenções sociais, obras e instalações, equipamentos e material permanente, auxílios, amortização e outros que a administração

pública utiliza para a consecução de seus fins. Os códigos dos elementos de despesa estão definidos no Anexo II da Portaria Interministerial nº 163, de 2001. Seguem abaixo as descrições dos principais elementos de despesas utilizados pelas entidades privadas sem fins lucrativos e administração pública municipal:

#### **14 - Diárias - Civil**

Cobertura de despesas de alimentação, pousada e locomoção urbana, com o servidor público estatutário ou celetista que se deslocar de sua sede em objeto de serviço, em caráter eventual ou transitório, entendido como sede o Município onde a repartição estiver instalada e onde o servidor tiver exercício em caráter permanente.

OBS: as instituições públicas podem quando autorizado pela concedente utilizar a rubrica de diárias em projetos, mais segundo a portaria 448 de 13 de setembro de 2002 da STN a classificação melhor para diárias eventuais se classifica a rubrica 33.90.36.

#### **30 - Material de Consumo**

Despesas com álcool automotivo; gasolina automotiva; diesel automotivo; lubrificantes automotivos; combustível e lubrificantes de aviação; gás engarrafado; outros combustíveis e lubrificantes; material biológico, farmacológico e laboratorial; animais para estudo, corte ou abate; alimentos para animais; material de courelaria ou de uso zootécnico; sementes e mudas de plantas; gêneros de alimentação; material de construção para reparos em imóveis; material de manobra e patrulhamento; material de proteção, segurança, socorro e sobrevivência; material de expediente; material de cama e mesa, copa e cozinha, e produtos de higienização; material gráfico e de processamento de dados; aquisição de disquete; material para esportes e diversões; material para fotografia e filmagem; material para instalação elétrica e eletrônica; material para manutenção, reposição e aplicação; material odontológico, hospitalar e ambulatorial; material químico; material para telecomunicações; vestuário, fardamento, tecidos e aviamentos; material de acondicionamento e embalagem; suprimento de proteção ao vôo; suprimento de aviação; sobressalentes de máquinas e motores de navios e esquadra; explosivos e munições e outros materiais de uso não-duradouro.

#### **33 - Passagens e Despesas com Locomoção**

Despesas com aquisição de passagens (aéreas, terrestres, fluviais ou marítimas), taxas de embarque, seguros, fretamento, locação ou uso de veículos para transporte de pessoas e suas respectivas bagagens e mudanças em objeto de serviço.

#### **36 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Física**

Despesas decorrentes de serviços prestados por pessoa física pagos diretamente a esta e não enquadrados nos elementos de despesa específicos, tais como: remuneração de serviços de natureza eventual, prestado por pessoa física sem vínculo empregatício; estagiários, monitores diretamente contratados; diárias a colaboradores eventuais; locação de imóveis; salário de internos nas penitenciárias; e outras despesas pagas diretamente à pessoa física.

#### **39 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica**

Despesas com prestação de serviços por pessoas jurídicas para órgãos públicos, tais como: assinaturas de jornais e periódicos; tarifas de energia elétrica, gás, água e esgoto; serviços de comunicação (telefone, telex, correios, etc.); fretes e carretos; pedágio; locação de imóveis (inclusive despesas de condomínio e tributos à conta do locatário, quando previstos no contrato de locação); locação de equipamentos e materiais permanentes; conservação e adaptação de bens imóveis; seguros em geral

(exceto os decorrentes de obrigação patronal); serviços de asseio e higiene; serviços de divulgação, impressão, encadernação e emolduramento; serviços funerários; despesas com congressos, simpósios, conferências ou exposições; despesas miúdas de pronto pagamento; vale-transporte; vale-refeição; auxílio-creche (exclusive a indenização a servidor); software; habilitação de telefonia fixa e móvel celular; e outros congêneres.

#### **47 - Obrigações Tributárias e Contributivas**

Despesas decorrentes do pagamento de tributos e contribuições sociais e econômicas (Imposto de Renda, ICMS, IPVA, IPTU, Taxa de Limpeza Pública, COFINS, PIS/PASEP, CPMF, etc.), exceto as incidentes sobre a folha de salários, classificadas como obrigações patronais, bem como os encargos resultantes do pagamento com atraso das obrigações de que trata este elemento de despesa.

#### **51 - Obras e Instalações**

Despesas com estudos e projetos; início, prosseguimento e conclusão de obras; pagamento de pessoal temporário não pertencente ao quadro da entidade e necessário à realização das mesmas; pagamento de obras contratadas; instalações que sejam incorporáveis ou inerentes ao imóvel, tais como: elevadores, aparelhagem para ar condicionado central, etc.

#### **52 - Equipamentos e Material Permanente**

Despesas com aquisição de aeronaves; aparelhos de medição; aparelhos e equipamentos de comunicação; aparelhos, equipamentos e utensílios médico, odontológico, laboratorial e hospitalar; aparelhos e equipamentos para esporte e diversões; aparelhos e utensílios domésticos; armamentos; bandeiras, flâmulas e insígnias; coleções e materiais bibliográficos; embarcações, equipamentos de manobra e patrulhamento; equipamentos de proteção, segurança, socorro e sobrevivência; instrumentos musicais e artísticos; máquinas, aparelhos e equipamentos de uso industrial; máquinas, aparelhos e equipamentos gráficos e equipamentos diversos; máquinas, aparelhos e utensílios de escritório; máquinas, ferramentas e utensílios de oficina; máquinas, tratores e equipamentos agrícolas, rodoviários e de movimentação de carga; mobiliário em geral; obras de arte e peças para museu; semoventes; veículos diversos; veículos ferroviários; veículos rodoviários; outros materiais permanentes.

#### **61- Aquisição de Imóveis**

Despesas com a aquisição de imóveis considerados necessários à realização de obras ou para sua pronta utilização.

### **PRINCIPAIS CLASSIFICAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS**

#### **Nota explicativa**

No texto a cima foram apresentada as categorias econômicas, grupos de naturezas de despesas, as modalidades de aplicação e os elementos de despesa, esse conjunto de classificação juntas é formada pela seqüência de 6 números, para ser associadas da seguinte forma:

- a) Se em um projeto eu quero classificar uma despesa para o pagamento de material de consumo para o pagamento de papelaria ou combustível, se aplica a seguinte seqüência;
  - a. A categoria economia é formada por “despesas correntes” nesse caso o numero é “3”
  - b. A natureza de despesa nesse caso é composta por “outras despesas correntes” pois trata-se de aquisição de curta duração também composta pelo número “3”

- c. A modalidade de aplicação, como é um recurso a ser aplicado pela entidade privada sem fins lucrativos ou prefeitura o número é “90”, pois trata-se de aplicação direta.
  - d. E o elemento de despesa, como se trata, de material de consumo é composto pelo número “30”.
  - e. Juntando os números a cima, teríamos a classificação 3.3.90.30, com essa classificação fica visível no projeto como será efetivada a aplicação do recurso.
- b) Além da seqüência de 6 números que identificam a classificação de cada despesa necessária para a realização de um projeto, o SICONV está exigindo um detalhamento formado por dois números. Esse detalhamento define que tipo de material de consumo, pessoal jurídica, física entre outros será aplicado o recursos, ou seja, se em um projeto é colocada uma despesa de material de consumo código 3.3.90.30, no SICONV será exigido ainda um detalhamento dizendo se esse material de consumo é gasolina, lubrificantes, material de expediente etc.

OBS: como a classificação principal é formada pela seqüência de 6 números, as entidades e prefeituras podem utilizar para cada detalhamento a aplicação do número “99” que quer dizer “Outros”, no caso de material de consumo ficaria 3.3.90.30.99 - Outros Materiais de Consumo. Como no caso de diárias civil não existe a opção de classificação com final 99 deve-se aplica o número 3.3.90.14.14.

Para facilitar a classificação orçamentária para entidades e prefeituras, segue abaixo as principais despesas a serem classificadas em um projeto, já seguidas do número de detalhamento que o SICONV exige. Para a inclusão de um projeto no SICONV basta ter em mãos as classificações abaixo e digitá-las quando exigido no preenchimento dos Bens e Serviços junto ao sistema, vale lembrar que tais números devem ser digitados no sistema sem os pontos.

## DESPESAS DE CUSTEIO (DESPESAS CORRENTES)

### EXECUÇÃO POR ESTADOS, DISTRITO FEDERAL, MUNICÍPIOS E ENTIDADES PRIVADAS SEM FINS LUCRATIVOS

#### 14 – Diárias

3.3.90.14.14 - Diárias no país

#### 30 - Material de Consumo

Obs: no siconv basta digitar o número descrito no Código e no SUB-ITEM

Código	Sub item	Descrição
339030	01	COMBUSTIVEIS E LUBRIFICANTES AUTOMOTIVOS
339030	02	COMBUSTIVEIS E LUBRIFICANTES DE AVIACAO
339030	03	COMBUSTIVEIS E LUBRIF. P/ OUTRAS FINALIDADES
339030	04	GAS E OUTROS MATERIAIS ENGARRAFADOS
339030	06	ALIMENTOS PARA ANIMAIS
339030	07	GENEROS DE ALIMENTACAO
339030	09	MATERIAL FARMACOLOGICO
339030	10	MATERIAL ODONTOLOGICO
339030	11	MATERIAL QUIMICO
339030	12	MATERIAL DE COUDELARIA OU DE USO ZOOTECNICO
339030	13	MATERIAL DE CACA E PESCA
339030	14	MATERIAL EDUCATIVO E ESPORTIVO
339030	15	MATERIAL P/ FESTIVIDADES E HOMENAGENS
339030	16	MATERIAL DE EXPEDIENTE
339030	17	MATERIAL DE PROCESSAMENTO DE DADOS

339030	18	MATERIAIS E MEDICAMENTOS P/ USO VETERINARIO
339030	19	MATERIAL DE ACONDICIONAMENTO E EMBALAGEM
339030	20	MATERIAL DE CAMA, MESA E BANHO
339030	21	MATERIAL DE COPA E COZINHA
339030	22	MATERIAL DE LIMPEZA E PROD. DE HIGIENIZACAO
339030	23	UNIFORMES, TECIDOS E AVIAMENTOS
339030	24	MATERIAL P/ MANUT.DE BENS IMOVEIS/INSTALACOES
339030	25	MATERIAL P/ MANUTENCAO DE BENS MOVEIS
339030	26	MATERIAL ELETRICO E ELETRONICO
339030	28	MATERIAL DE PROTECAO E SEGURANCA
339030	29	MATERIAL P/ AUDIO, VIDEO E FOTO
339030	30	MATERIAL PARA COMUNICACOES
339030	31	SEMENTES, MUDAS DE PLANTAS E INSUMOS
339030	32	SUPRIMENTO DE AVIACAO
339030	33	MATERIAL P/ PRODUCAO INDUSTRIAL
339030	34	SOBRESSAL. MAQ.E MOTORES NAVIOS E EMBARCACOES
339030	35	MATERIAL LABORATORIAL
339030	36	MATERIAL HOSPITALAR
339030	38	SUPRIMENTO DE PROTECAO AO VOO
339030	39	MATERIAL P/ MANUTENCAO DE VEICULOS
339030	40	MATERIAL BIOLOGICO
339030	41	MATERIAL P/ UTILIZACAO EM GRAFICA
339030	42	FERRAMENTAS
339030	43	MATERIAL P/ REABILITACAO PROFISSIONAL
339030	44	MATERIAL DE SINALIZACAO VISUAL E OUTROS
339030	45	MATERIAL TECNICO P/ SELECAO E TREINAMENTO
339030	46	MATERIAL BIBLIOGRAFICO
339030	47	AQUISICAO DE SOFTWARES DE BASE
339030	50	BANDEIRAS, FLAMULAS E INSIGNIAS
339030	51	DISCOTECAS E FILMOTECAS NAO IMOBILIZAVEL
339030	53	MATERIAL METEOROLOGICO
339030	54	MATERIAL P/MANUT.CONSERV.DE ESTRADAS E VIAS
339030	99	OUTROS MATERIAIS DE CONSUMO

### 33 - Passagens e Despesa com Deslocamentos

Obs: no siconv basta digitar o número descrito no Código e no SUBTEM

Código	Sub item	Descrição
339033	01	PASSAGENS PARA O PAIS
339033	02	PASSAGENS PARA O EXTERIOR
339033	03	LOCACAO DE MEIOS DE TRANSPORTE
339033	05	LOCOMOCAO URBANA
339033	07	DESPESAS COM EXCESSO DE BAGAGEM
339033	08	PEDAGIOS
339033	99	OUTRAS DESPESAS COM LOCOMOCAO

### 35 - Serviços de Consultoria

3.3.90.35.01 – ASSESSORIA e consultoria técnica ou jurídica

### 36 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Física

Obs: no siconv basta digitar o número descrito no Código e no SUBTEM

Código	Sub item	Descrição
339036	01	CONDOMINIOS
339036	02	DIARIAS A COLABORADORES EVENTUAIS NO PAIS
339036	03	DIARIAS A COLABORADORES EVENTUAIS NO EXTERIOR
339036	04	COMISSOES E CORRETAGENS
339036	05	DIREITOS AUTORAIS
339036	06	SERVICOS TECNICOS PROFISSIONAIS
339036	07	ESTAGIARIOS
339036	08	BOLSA DE INICIACAO AO TRABALHO
339036	09	SALARIOS DE INTERNOS EM PENITENCIARIAS
339036	11	PRO-LABORE A CONSULTORES EVENTUAIS
339036	12	CAPATAZIA, ESTIVA E PESAGEM
339036	13	CONFERENCIAS, EXPOSICOES E ESPETACULOS
339036	14	ARMAZENAGEM
339036	15	LOCACAO DE IMOVEIS
339036	16	LOCACAO DE BENS MOVEIS E INTANGIVEIS
339036	17	TRIBUTOS A CONTA DO LOCATARIO OU CESSIONARIO
339036	18	MANUTENCAO E CONSERV. DE EQUIPAMENTOS
339036	19	VIGILANCIA OSTENSIVA
339036	20	MANUTENCAO E CONSERV. DE VEICULOS
339036	21	MANUT.E CONS.DE B.MOVEIS DE OUTRAS NATUREZAS
339036	22	MANUTENCAO E CONSERV. DE BENS IMOVEIS
339036	23	FORNECIMENTO DE ALIMENTACAO
339036	25	SERVICOS DE LIMPEZA E CONSERVACAO
339036	26	SERVICOS DOMESTICOS
339036	27	SERVICOS DE COMUNICACAO EM GERAL
339036	28	SERVICO DE SELECAO E TREINAMENTO
339036	30	SERVICOS MEDICOS E ODONTOLOGICOS
339036	31	SERVICOS DE REABILITACAO PROFISSIONAL
339036	32	SERVICOS DE ASSISTENCIA SOCIAL
339036	36	SERV. DE CONSERV. E REBENEFIC. DE MERCADORIAS
339036	37	CONFECCAO DE MATERIAL DE ACONDIC. E EMBALAGEM
339036	38	CONFECCAO DE UNIFORMES, BANDEIRAS E FLAMULAS
339036	39	FRETES E TRANSPORTES DE ENCOMENDAS
339036	59	SERVICOS DE AUDIO, VIDEO E FOTO
339036	69	SEGUROS EM GERAL
339036	99	OUTROS SERVICOS

### 39 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica

Obs: no siconv basta digitar o número descrito no Código e no SUBTEM

Código	Sub item	Descrição
339039	01	ASSINATURAS DE PERIODICOS E ANUIDADES
339039	02	CONDOMINIOS
339039	04	DIREITOS AUTORAIS
339039	05	SERVICOS TECNICOS PROFISSIONAIS
339039	06	CAPATAZIA, ESTIVA E PESAGEM
339039	08	MANUTENCAO DE SOFTWARE

339039	09	ARMAZENAGEM
339039	10	LOCACAO DE IMOVEIS
339039	11	LOCACAO DE SOFTWARES
339039	12	LOCACAO DE MAQUINAS E EQUIPAMENTOS
339039	14	LOCACAO BENS MOV. OUT.NATUREZAS E INTANGIVEIS
339039	16	MANUTENCAO E CONSERV. DE BENS IMOVEIS
339039	17	MANUT. E CONSERV. DE MAQUINAS E EQUIPAMENTOS
339039	18	SERVICOS DE ESTACIONAMENTO DE VEICULOS
339039	19	MANUTENCAO E CONSERV. DE VEICULOS
339039	20	MANUT.E CONS.DE B.MOVEIS DE OUTRAS NATUREZAS
339039	21	MANUTENCAO E CONSERV. DE ESTRADAS E VIAS
339039	22	EXPOSICOES, CONGRESSOS E CONFERENCIAS
339039	23	FESTIVIDADES E HOMENAGENS
339039	24	VISTOS CONSULARES
339039	31	LOCACAO DE EQUIPAMENTOS DE PROC. DE DADOS
339039	40	PROGRAMA DE ALIMENTACAO DO TRABALHADOR
339039	41	FORNECIMENTO DE ALIMENTACAO
339039	43	SERVICOS DE ENERGIA ELETRICA
339039	44	SERVICOS DE AGUA E ESGOTO
339039	45	SERVICOS DE GAS
339039	46	SERVICOS DOMESTICOS
339039	47	SERVICOS DE COMUNICACAO EM GERAL
339039	48	SERVICO DE SELECAO E TREINAMENTO
339039	49	PRODUCOES JORNALISTICAS
339039	50	SERV.MEDICO-HOSPITAL..ODONTOL.E LABORATORIAIS
339039	51	SERVICOS DE ANALISES E PESQUISAS CIENTIFICAS
339039	52	SERVICOS DE REABILITACAO PROFISSIONAL
339039	53	SERVICOS DE ASSISTENCIA SOCIAL
339039	54	SERVICOS DE CRECHES E ASSIST. PRE-ESCOLAR
339039	57	SERVICOS DE PROC. DE DADOS
339039	58	SERVICOS DE TELECOMUNICACOES
339039	59	SERVICOS DE AUDIO, VIDEO E FOTO
339039	62	SERVICOS DE PRODUCAO INDUSTRIAL
339039	63	SERVICOS GRAFICOS E EDITORIAIS
339039	65	SERVICOS DE APOIO AO ENSINO
339039	66	SERVICOS JUDICIARIOS
339039	67	SERVICOS FUNERARIOS
339039	68	SERV. DE CONSERV. E REBENEF. DE MERCADORIAS
339039	69	SEGUROS EM GERAL
339039	70	CONFECACAO DE UNIFORMES, BANDEIRAS E FLAMULAS
339039	71	CONFECACAO DE MATERIAL DE ACONDIC. E EMBALAGEM
339039	72	VALE-TRANSPORTE
339039	73	TRANSPORTE DE SERVIDORES
339039	74	FRETES E TRANSP. DE ENCOMENDAS
339039	76	CLASSIFICACAO DE PRODUTOS
339039	77	VIGILANCIA OSTENSIVA/MONITORADA
339039	78	LIMPEZA E CONSERVACAO
339039	79	SERV. DE APOIO ADMIN., TECNICO E OPERACIONAL
339039	80	HOSPEDAGENS
339039	82	SERVICOS DE CONTROLE AMBIENTAL
339039	83	SERVICOS DE COPIAS E REPRODUCAO DE DOCUMENTOS
339039	85	SERVICOS EM ITENS REPARAVEIS DE AVIACAO
339039	86	PATROCINIOS

339039	88	PROMOCAO
339039	90	SERVICOS DE PUBLICIDADE LEGAL
339039	91	SERVICOS DE PUBLICIDADE MERCADOLOGICA
339039	92	SERVICOS DE PUBLICIDADE INSTITUCIONAL
339039	93	SERVICOS DE PUBLICIDADE DE UTILIDADE PUBLICA
339039	94	AQUISICAO DE SOFTWARES DE APLICACAO.
339039	95	MANUT.CONS.EQUIP. DE PROCESSAMENTO DE DADOS
339039	97	DESPESAS DE TELEPROCESSAMENTO
339039	99	OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS-PESSOA JURIDICA

## 47 - Obrigações Tributárias e Contributivas

Obs: no siconv basta digitar o número descrito no Código e no SUBTEM

Código	Sub item	Descrição
339047	12	CONTRIBUICAO P/ O PIS/PASEP
339047	05	IMPOSTO S/ PROPR.DE VEICULOS AUTOMOTORES-IPVA
339047	18	CONTRIB.PREVIDENCIARIAS-SERVICOS DE TERCEIROS
339047	07	IMPOSTO S/ CIRC. DE MERCAD. E SERVICOS - ICMS
339047	21	CONTRIBUICAO SINDICAL
339047	09	IMPOSTO SOBRE OPERACOES FINANCEIRAS - IOF
339047	20	OBRIGACOES PATRONAIS S/ SERV. PESSOA JURIDICA
339047	06	IMPOSTO SOBRE PRODUTOS INDUSTRIALIZADOS - IPI
339047	08	IMPOSTO S/SERVICOS DE QUALQUER NATUREZA-ISSQN
339047	13	CONTRIBUICAO SOCIAL S/ LUCRO
339047	11	COFINS
339047	10	TAXAS
339047	25	IMPOSTO SOBRE IMPORTACAO
339047	22	CONTRIBUICAO P/ CUSTEIO DE ILUMINACAO PUBLICA
339032	06	INSS - PRODUTOR RURAL

## DESPESAS DE CAPITAL (INVESTIMENTO)

### EXECUÇÃO POR ESTADOS, DISTRITO FEDERAL, MUNICÍPIOS E ENTIDADES PRIVADAS SEM FINS LUCRATIVOS (RESTRITO PARA AS ENTIDADES QUE NÃO POSSUEM IMPEDIMENTO DE ACORDO COM A LDO)

Obs: de acordo com a LDO - Lei de Diretrizes Orçamentária, somente OCIPs, e entidades de assistência social, saúde e educação podem ter em seu objeto despesa para execução de obras e aquisição de material permanente.

## 51 - Obras e Instalações

Obs: no siconv basta digitar o número descrito no Código e no SUBTEM

Código	Sub item	Descrição
449051	99	OUTRAS OBRAS E INSTALACOES
449051	93	BENFEITORIAS EM PROPRIEDADES DE TERCEIROS
449051	92	INSTALACOES
449051	80	ESTUDOS E PROJETOS

## 52 - Equipamentos e Material Permanente

Obs: no siconv basta digitar o número descrito no Código e no SUBTEM

Código	Sub item	Descrição
449052	02	AERONAVES
449052	04	APARELHOS DE MEDICAO E ORIENTACAO
449052	06	APARELHOS E EQUIPAMENTOS DE COMUNICACAO
449052	08	APAR.EQUIP.UTENS.MED.,ODONT,LABOR.HOSPIT.
449052	10	APARELHOS E EQUIP. P/ ESPORTES E DIVERSOES
449052	12	APARELHOS E UTENSILIOS DOMESTICOS
449052	18	COLECOES E MATERIAIS BIBLIOGRAFICOS
449052	19	DISCOTECAS E FILMOTECAS
449052	20	EMBARCACOES
449052	24	EQUIPAMENTO DE PROTECAO, SEGURANCA E SOCORRO
449052	26	INSTRUMENTOS MUSICAIS E ARTISTICOS
449052	28	MAQUINAS E EQUIPAM. DE NATUREZA INDUSTRIAL
449052	30	MAQUINAS E EQUIPAMENTOS ENERGETICOS
449052	32	MAQUINAS E EQUIPAMENTOS GRAFICOS
449052	33	EQUIPAMENTOS PARA AUDIO, VIDEO E FOTO
449052	34	MAQUINAS, UTENSILIOS E EQUIPAMENTOS DIVERSOS
449052	35	EQUIPAMENTOS DE PROCESSAMENTO DE DADOS
449052	36	MAQUINAS, INSTALACOES E UTENS. DE ESCRITORIO
449052	38	MAQ., FERRAMENTAS E UTENSILIOS DE OFICINA
449052	39	EQUIP. E UTENSILIOS HIDRAULICOS E ELETRICOS
449052	40	MAQUINAS E EQUIPAMENTOS AGRIC. E RODOVIARIOS
449052	42	MOBILIARIO EM GERAL
449052	44	OBRAS DE ARTE E PECAS PARA EXPOSICAO
449052	46	SEMOVENTES E EQUIPAMENTOS DE MONTARIA
449052	48	VEICULOS DIVERSOS
449052	50	VEICULOS FERROVIARIOS
449052	51	PECAS NAO INCORPORAVEIS A IMOVEIS
449052	52	VEICULOS DE TRACAO MECANICA
449052	54	EQUIPAMENTOS, PECAS E ACESSORIOS AERONAUTICOS
449052	56	EQUIPAMENTOS, PECAS E ACES.DE PROTECAO AO VOO
449052	57	ACESSORIOS PARA VEICULOS
449052	58	EQUIPAMENTOS DE MERGULHO E SALVAMENTO
449052	60	EQUIPAMENTOS, PECAS E ACESSORIOS MARITIMOS
449052	83	EQUIPAMENTOS E SISTEMA DE PROT.VIG.AMBIENTAL
449052	87	MATERIAL DE CONSUMO DE USO DURADOURO
449052	99	OUTROS MATERIAIS PERMANENTES

## Anexo 08

### Ampliação dos elementos de despesa (33.90.30, 33.90.36, 33.90.39 e 44.90.52)

MINISTÉRIO DA FAZENDA

SECRETARIA DO TESOURO NACIONAL

#### PORTARIA Nº 448, DE 13 DE SETEMBRO DE 2002

DOU de 17.9.2002

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

O SECRETÁRIO DO TESOURO NACIONAL, no exercício das atribuições que lhe foram conferidas pela Portaria MF/GM nº 71, de 08 de abril de 1996, e;

Considerando o disposto no parágrafo 2º, do artigo 50 da Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000, que atribui encargos ao órgão central de contabilidade da União;

Considerando o contido no inciso I do artigo 4º do Decreto nº 3.589, de 06/09/2000, que confere à Secretaria do Tesouro Nacional do Ministério da Fazenda – STN/MF a condição de órgão central do Sistema de Contabilidade Federal;

Considerando as competências do órgão central do Sistema de Contabilidade Federal, estabelecidas no artigo 5º do Decreto nº 3.589, de 06/09/2000, complementadas pela atribuição definida no inciso XVI, do artigo 8º do Decreto nº 3.366, de 26/02/2000 e conforme artigo 18 da Lei nº 10.180, de 06 de fevereiro de 2001;

Considerando, ainda, a necessidade de desenvolver mecanismos que assegurem, de forma homogênea, a apropriação contábil de subitens de despesas para todas as esferas de governo, de forma a garantir a consolidação das contas exigida pela Lei de Responsabilidade Fiscal.

#### RESOLVE:

Art. 1º -Divulgar o detalhamento das naturezas de despesa, 339030 -Material de Consumo, 339036 -Outros Serviços de Terceiros Pessoa Física, 339039 -Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica e 449052 -Equipamentos e Material Permanente, de acordo com os anexos I, II, III, IV, respectivamente, para fins de utilização pela União, Estados, DF e Municípios, com o objetivo de auxiliar, em nível de execução, o processo de apropriação contábil da despesa que menciona.

Art. 2º -Para efeito desta Portaria, entende-se como material de consumo e material permanente:

I -Material de Consumo, aquele que, em razão de seu uso corrente e da definição da Lei n. 4.320/64, perde normalmente sua identidade física e/ou tem sua utilização limitada a dois anos;

II -Material Permanente, aquele que, em razão de seu uso corrente, não perde a sua identidade física, e/ou tem uma durabilidade superior a dois anos.

Art. 3º -Na classificação da despesa serão adotados os seguintes parâmetros excludentes, tomados em conjunto, para a identificação do material permanente:

I -Durabilidade, quando o material em uso normal perde ou tem reduzidas as suas condições de funcionamento, no prazo máximo de dois anos;

II -Fragilidade, cuja estrutura esteja sujeita a modificação, por ser quebradiço ou deformável, caracterizando-se pela irrecuperabilidade e/ou perda de sua identidade;

III -Percibilidade, quando sujeito a modificações (químicas ou físicas) ou que se deteriora ou perde sua característica normal de uso;

IV -Incorporabilidade, quando destinado à incorporação a outro bem, não podendo ser retirado sem prejuízo das características do principal; e

V -Transformabilidade, quando adquirido para fim de transformação.

Art. 4º -As unidades da administração indireta, sujeitas à observância da Lei nº 6.404/76, poderão considerar, ainda, o limite para dedução como despesa operacional de bens adquiridos para suas operações, de acordo com a legislação vigente.

Art. 5º -Os componentes relacionados esgotam todos os tipos de bens, materiais ou serviços possíveis de serem adquiridos ou contratados pelos órgãos, razão pela qual os executores deverão utilizar o grupo que mais se assemelha às características do item a ser apropriado, quando não expressamente citado. Por outro lado, o fato de um material ou serviço estar exemplificado ementário não significa que não possa ser classificado em outro do mesmo elemento de despesa, desde que possua uma outra aplicação específica.

Art. 6º -A despesa com confecção de material por encomenda só deverá ser classificada como serviços de terceiros se o próprio órgão ou entidade fornecer a matéria-prima. Caso contrário, deverá ser classificada na natureza 449052, em se tratando de confecção de material permanente, ou na natureza 339030, se material de consumo.

Art. 7º -Para a classificação das despesas de pequeno vulto, deverá ser utilizada a conta cuja função seja a mais adequada ao bem ou serviço.

Art. 8º -Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, tendo seus efeitos aplicados a partir de 1º de janeiro de 2003.

EDUARDO REFINETTI GUARDIA

### Anexo I – **339030** – Material de Consumo, da Portaria nº 448, de 13 de setembro de 2002.

COMBUSTÍVEIS E LUBRIFICANTES AUTOMOTIVOS	Registra o valor das despesas com combustíveis para motores a combustão interna de veículos rodoviários, tratores em geral, embarcações diversas e grupos geradores estacionados ou transportáveis e todos os óleos lubrificantes destinados aos sistemas hidráulicos, hidramáticos, de caixa de transmissão de força e graxas grafítadas para altas e baixas temperaturas, tais como: aditivos, álcool hidratado, fluido para amortecedor, fluido para transmissão hidráulica, gasolina, graxas, óleo diesel, óleo para carter, óleo para freio hidráulico e afins.
COMBUSTÍVEIS E LUBRIFICANTES DE AVIAÇÃO	Registra o valor das despesas com combustíveis e lubrificantes destinados a qualquer tipo de aeronave, tais como: aditivos, gasolina, graxas, óleos e fluidos em geral, querosene e afins.
COMBUSTÍVEIS E LUBRIFICANTES PARA OUTRAS FINALIDADES	Registra o valor das despesas com combustíveis e lubrificantes para outras finalidades que não se classificam em itens anteriores. carbureto, carvão mineral, carvão vegetal, lenha, querosene comum, combustíveis e lubrificantes de uso ferroviário e afins.
GÁS ENGARRAFADO	Registra o valor das despesas com gases de uso industrial, de tratamento de água, de iluminação, destinados a recarga de extintores de incêndio, de uso médico, bem como os gases nobres para uso em laboratório científico, tais como: acetileno, carbônico freon, hélio, hidrogênio, liquefeito de petróleo, nitrogênio, oxigênio e afins.
ALIMENTOS PARA ANIMAIS	Registra o valor das despesas com alimentos destinados a gado bovino, eqüino, muar e bufalino, caprinos, suínos, ovinos, aves de qualquer espécie, como também para animais

	silvestres em cativeiro (jardins zoológicos ou laboratórios) e afins, tais como: alfafa, alpiste, capim verde, farelo, farinhas em geral, fubá grosso, milho em grão, ração balanceada, sal mineral, suplementos vitamínicos e afins.
GÊNEROS DE ALIMENTAÇÃO	Registra o valor das despesas com gêneros de alimentação ao natural, beneficiados ou conservados, tais como: açúcar, adoçante, água mineral, bebidas, café, carnes em geral, cereais, chás, condimentos, frutas, gelo, legumes, refrigerantes, sucos, temperos, verduras e afins.
ANIMAIS PARA PESQUISA E ABATE	Registra o valor das despesas com animais para pesquisa e abate. Incluem-se nesta classificação os peixes e mariscos, todas as espécies de mamíferos, abelhas para estudos, pesquisa e produção de mel, bem assim qualquer outro animal destinado a estudo genético ou alimentação, tais como: boi, cabrito, cobaias em geral, macaco, rato, rã e afins.
MATERIAL FARMACOLÓGICO	Registra o valor das despesas com medicamentos ou componentes destinados à manipulação de drogas medicamentosas, tais como: medicamentos, soro, vacinas e afins.
MATERIAL ODONTOLÓGICO	Registra o valor das despesas com materiais utilizados com pacientes na área odontológica, bem como os utilizados indiretamente pelos protéticos na confecção de próteses diversas. agulhas, amálgama, anestésicos, broca, cimento odontológico, espátula odontológica, filmes para raios-X, platina, seringas, sugador e afins.
MATERIAL QUÍMICO	Registra o valor das despesas com todos os elementos ou compostos químicos destinados ao fabrico de produtos químicos, análises laboratoriais, bem como aqueles destinados ao combate de pragas ou epizootias, tais como: ácidos, inseticidas, produtos químicos para tratamento de água, reagentes químicos, sais, solventes, substâncias utilizadas para combater insetos, fungos e bactérias e afins.
MATERIAL DE COUDELARIA OU DE USO ZOOTÉCNICO	Registram o valor das despesas com materiais utilizados no arreamento de animais destinados a montaria, com exceção da sela, como também aqueles destinados ao adestramento de cães de guarda ou outro animal doméstico, tais como: argolas de metal, arreamento, barrigueiras, bridões, cabrestos, cinchas, cravos, escovas para animais, estribos, ferraduras, mantas de pano, material para apicultura, material de ferragem e contenção de animais, peitorais, raspadeiras e afins.
MATERIAL DE CAÇA E PESCA	Registra o valor das despesas com materiais utilizados na caça e pesca de animais, tais como: anzóis, cordoalhas para redes chumbadas, iscas, linhas de nylon, máscaras para visão submarina, molinetes, nadadeiras de borracha, redes, roupas e acessórios para mergulho, varas e afins.
MATERIAL EDUCATIVO E ESPORTIVO	Registra o valor das despesas com materiais utilizados ou consumidos diretamente nas atividades educativas e esportivas de crianças e adultos, tais como: apitos, bolas, bonés, botas especiais, brinquedos educativos, calções, camisas de malha, chuteiras, cordas, esteiras, joelheiras, luvas, materiais pedagógicos, meias, óculos para motociclistas, patins, quimonos, raquetes, redes para prática de esportes, tênis e sapatilhas, tornozeleiras, touca para natação e afins.
MATERIAL PARA FESTIVIDADES E HOMENAGENS	Registra o valor das despesas com materiais de consumo utilizados em festividades e homenagens, incluindo artigos para decoração e buffet, tais como: arranjos e coroas de flores, bebidas, doces, salgados e afins
MATERIAL DE	Registra o valor das despesas com os materiais utilizados diretamente os trabalhos administrativos, nos escritórios públicos, nos centros de estudos e pesquisas, nas escolas, nas universidades etc, tais como: agenda, alfinete de aço, almofada para carimbos, apagador, apontador de lápis, arquivo para disquete, bandeja para papéis, bloco para rascunho bobina papel para calculadoras, borracha, caderno, caneta, capa e processo, carimbos em geral, cartolina, classificador, clipe cola, colchete, corretivo, envelope, espátula, estêncil, estilete, extrator de grampos, fita adesiva, fita para máquina de escrever e calcular, giz, goma elástica, grafite, grampeador, grampos, guia para arquivo, guia de endereçamento postal, impressos e formulário em geral, intercalador para fichário, lacre, lápis, lapiseira, limpa tipos, livros de ata, de ponto e de protocolo, papéis, pastas em geral, percevejo, perfurador, pinça, placas de acrílico, plásticos, porta-lápis, registrador, régua, selos para correspondência, tesoura, tintas, toner, transparências e afins.
MATERIAL DE PROCESSAMENTO DE DADOS	Registra o valor das despesas com materiais utilizados no funcionamento e manutenção de sistemas de processamento de dados, tais como: cartuchos de tinta, capas plásticas protetoras para micros e impressoras, CD-ROM virgem, disquetes, etiqueta em formulário contínuo, fita magnética, fita para impressora, formulário contínuo, mouse PAD peças e acessórios para computadores e periféricos, recarga de cartuchos de tinta, toner para impressora laser, cartões magnéticos e afins.

MATERIAIS E MEDICAMENTOS PARA USO VETERINÁRIO	Registra o valor das despesas com materiais e medicamentos para uso veterinário. vacinas, medicamentos e afins.
MATERIAL DE ACONDICIONAMENTO E EMBALAGEM	Registra o valor das despesas com materiais aplicados diretamente nas preservações, acomodações ou embalagens de qualquer produto, tais como: arame, barbante, caixas plásticas, de madeira, papelão e isopor, cordas, engradados, fitas de aço ou metálicas, fitas gomadoras, garrafas e potes, linha, papel de embrulho, papelão, sacolas, sacos e afins.
MATERIAL DE CAMA, MESA E BANHO	Registra o valor das despesas com materiais utilizados em dormitórios coletivos, residenciais, hotéis, restaurantes etc, tais como: cobertores, colchas, colchonetes, fronhas, guardanapos, lençóis, toalhas, traveseiros e afins.
MATERIAL DE COPA E COZINHA	Registra o valor das despesas com materiais utilizados em refeitórios de qualquer tipo, cozinhas residenciais, de hotéis, de hospitais, de escolas, de universidades, de fábricas etc, tais como: abridor de garrafa, açucareiros, artigos de vidro e plástico, bandejas, coadores, colheres, copos, ebulidores, facas, farinheiras, fósforos, frigideiras, garfos, garrafas térmicas, paliteiros, panelas, panos de cozinha, papel alumínio, pratos, recipientes para água, suportes de copos para cafezinho, tigelas, velas, xicaras e afins.
MATERIAL DE LIMPEZA E PRODUÇÃO DE HIGIENIZAÇÃO	Registra o valor das despesas com materiais destinados a higienização pessoal, de ambientes de trabalho, de hospitais etc, tais como: álcool etílico, anticorrosivo, aparelho de barbear descartável, balde plástico, bomba para inseticida, capacho, cera, cesto para lixo, creme dental, desinfetante, desodorizante, detergente, escova de dente, escova para roupas e sapatos, espanador, esponja, estopa, flanela, inseticida, lustra-móveis, mangueira, naftalina, pá para lixo, palha de aço, panos para limpeza, papel higiênico, pasta para limpeza de utensílios, porta-sabão, removedor, rodo, sabão, sabonete, saco para lixo, saponáceo, soda cáustica, toalha de papel, vassoura e afins.
UNIFORMES, TECIDOS E AVIAMENTOS	Registra o valor das despesas com uniformes ou qualquer tecido ou material sintético que se destine à confecção de roupas, com linhas de qualquer espécie destinadas a costuras e afins materiais de consumo empregados direta ou indiretamente na confecção de roupas, tais como: agasalhos, artigos de costura, aventais, blusas, botões, cadarços, calçados, calças, camisas, capas, chapéus, cintos, elásticos, gravatas, guarda-pós, linhas, macacões, administrativos, nos escritórios públicos, nos centros de estudos e pesquisas, nas escolas, nas universidades etc, tais como: agenda, alfinete de aço, almofada para carimbos, apagador, apontador de lápis, arquivo para disquete, bandeja para papéis, bloco para rascunho bobina papel para calculadoras, borracha, caderno, caneta, capa e processo, carimbos em geral, cartolina, classificador, clipe cola, colchete, corretivo, envelope, espátula, estêncil, estilete, extrator de grampos, fita adesiva, fita para máquina de escrever e calcular, giz, goma elástica, grafite, grampeador, grampos, guia para arquivo, guia de endereçamento postal, impressos e formulário em geral, intercalador para fichário, lacre, lápis, lapiseira, limpa tipos, livros de ata, de ponto e de protocolo, papéis, pastas em geral, percevejo, perfurador, pinça, placas de acrílico, plásticos, porta-lápis, registrador, régua, selos para correspondência, tesoura, tintas, toner, transparências e afins.
MATERIAL PARA MANUTENÇÃO DE BENS IMÓVEIS	Registra o valor das despesas com materiais de consumo para aplicação, manutenção e reposição de qualquer bem público, tais como: amianto, aparelhos sanitários, arames liso e farpado, areia, basculante, boca de lobo, bóia, brita, brocha, cabo metálico, cal, cano, cerâmica, cimento, cola, condutores de fios, conexões, curvas, esquadrias, fechaduras, ferro, gaxetas, grades, impermeabilizantes, isolantes acústicos e térmicos, janelas, joelhos, ladrilhos, lavatórios, lixas, madeira, marcos de concreto, massa corrida, niple, papel de parede, parafusos, pias, pigmentos, portas e portais, pregos, rolos solventes, sifão, tacos, tampa para vaso, tampão de ferro, tanque, tela de estuque, telha, tijolo, tinta, torneira, trincha, tubo de concreto, válvulas, verniz, vidro e afins.
MATERIAL PARA MANUTENÇÃO DE BENS MÓVEIS	Registra o valor das despesas com componentes, peças, acessórios e sobressalentes para aplicação, manutenção e reposição em bens móveis em geral, tais como: cabos, chaves, cilindros para máquinas copiadoras, compressor para ar condicionado, esferas para máquina datilográfica, mangueira para fogão margaridas, peças de reposição de aparelhos e máquinas em geral, materiais de reposição para instrumentos musicais e afins.

MATERIAL ELÉTRICO E ELETRÔNICO	Registra o valor das despesas com materiais de consumo para aplicação, manutenção e reposição dos sistemas, aparelhos e equipamentos elétricos e eletrônicos, tais como: benjamins, bocais, calhas, capacitores e resistores, chaves de ligação, circuitos eletrônicos, condutores, componentes de aparelho eletrônico, diodos, disjuntores, eletrodos, eliminador de pilhas, espelhos para interruptores, fios e cabos, fita isolante, fusíveis, interruptores, lâmpadas e luminárias, pilhas e baterias, pinos e plugs, placas de baquelite, reatores, receptáculos, resistências, starts, suportes, tomada de corrente e afins.
MATERIAL DE MANOBRA E PATRULHAMENTO	Registra o valor das despesas com materiais de consumo utilizados em campanha militar ou paramilitar, em manobras de tropas, em treinamento ou em ação em patrulhamento ostensivo ou rodoviário, em campanha de saúde pública etc, tais como: binóculo, carta náutica, cantil, cordas, fâmulas e bandeiras de sinalização, lanternas, medicamentos de pronto-socorro, mochilas, piquetes, sacolas, sacos de dormir, sinaleiros e afins.
MATERIAL DE PROTEÇÃO E SEGURANÇA	Registra o valor das despesas com materiais de consumo utilizados diretamente na proteção de pessoas ou bens públicos, para socorro de pessoas e animais ou para socorro de veículos, aeronaves e embarcações assim como qualquer outro item aplicado diretamente nas atividades de sobrevivência de pessoas, na selva, no mar ou em sinistros diversos, tais como: botas, cadeados, calçados especiais, capacetes, chaves, cintos, coletes, dedais, guarda-chuvas, lona, luvas, mangueira de lona, máscaras, óculos e afins.
MATERIAL PARA ÁUDIO, VÍDEO E FOTO	Registra o valor das despesas com materiais de consumo de emprego direto em filmagem e revelação, ampliações e reproduções de sons e imagens, tais como: aetze especial para chapa de papel, álbuns para retratos, alto-falantes, antenas, artigos para gravação em acetato, filmes virgens, fitas virgens de áudio e vídeo, lâmpadas especiais, material para radiografia, microfilmagem e cinematografia, molduras, papel para revelação de fotografias, pegadores, reveladores e afins.
MATERIAL PARA COMUNICAÇÕES	Registra o valor das despesas com materiais utilizados em comunicações assim como os componentes, circuitos impressos ou integrados, peças ou partes de equipamentos de comunicações, como materiais para instalações, tais como: radiofônicas, radiotelegráficas, telegráficas e afins.
SEMENTES, MUDAS DE PLANTAS E INSUMOS	Registra o valor das despesas com qualquer tipo de semente destinada ao plantio e mudas de plantas frutíferas ou ornamentais, assim como todos os insumos utilizados para fertilização, tais como: adubos, argila, plantas ornamentais, borbulhas, bulbos, enxertos, fertilizantes, mudas envasadas ou com raízes nuas, sementes, terra, tubérculos, xaxim e afins.
MATERIAL PARA PRODUÇÃO INDUSTRIAL SOBRESSALENTES,	Registra o valor das despesas com matérias-primas utilizadas na transformação, beneficiamento e industrialização de um produto final, tais como: borracha, couro, matérias-primas em geral, minérios e afins.
MÁQUINAS E MOTORES DE NAVIOS E EMBARCACÕES	Registra o valor das despesas com a aquisição de material utilizado na manutenção e reparo de máquinas e motores de navios, inclusive da esquadra e de embarcações em geral.
MATERIAL LABORATORIAL	Registra o valor das despesas com todos os utensílios usados em análises laboratoriais, tais como: almofarizes, bastões, bico de gás, cálices, corantes, filtros de papel, fixadoras, frascos, funis, garra metálica, lâminas de vidro para microscópio, lâmpadas especiais, luvas de borracha, metais e metalóides para análise, pinças, rolhas, vidraria, tais como: balão volumétrico, Becker, conta-gotas, Erlenmeyer, pipeta, proveta, termômetro, tubo de ensaio e afins.
MATERIAL HOSPITALAR	Registra o valor das despesas com todos os materiais de consumo utilizados na área hospitalar ou ambulatorial, tais como: agulhas hipodérmicas, algodão, cânulas, cateteres, compressa de gaze, drenos, esparadrapo, fios cirúrgicos, lâminas para bisturi, luvas, seringas, termômetro clínico e afins.
SOBRESSALENTES DE ARMAMENTO	Registra o valor das despesas com aquisição de material utilizado na manutenção e reparo de armamento, tais como: material de manutenção e armamento, peças de reposição e afins.
SUPRIMENTO DE PROTEÇÃO AO VÔO	Registra o valor das despesas com peças de reposição de radares e sistema de comunicação.
MATERIAL PARA MANUTENÇÃO DE VEÍCULOS	Registra o valor das despesas com materiais para aplicação e manutenção de veículos rodoviários, viaturas blindadas e tratores em geral, tais como: água destilada, amortecedores, baterias, borrachas, buzina, cabos de acelerador, cabos de embreagem,

	câmara de ar, carburador completo, cifa, colar de embreagem, condensador e platinado, correias, disco de embreagem, ignição, junta homocinética, lâmpadas e lanternas para veículos, lonas e pastilhas de freio, mangueiras, material utilizado em lanternagem e pintura, motor de reposição, pábrisa, pára-choque, platô, pneus, reparos, retentores, retrovisores, rolamentos, tapetes, válvula da marcha-lenta termostática, velas e afins.
MATERIAL BIOLÓGICO	Registra o valor das despesas com amostras e afins itens de materiais biológicos utilizados em estudos e pesquisas científicas em seres vivos e inseminação artificial, tais como: meios de cultura, sêmen e afins.
MATERIAL PARA UTILIZAÇÃO EM GRÁFICA	Registra o valor das despesas com todos os materiais de consumo de uso gráfico, tais como: chapas de off-set, clichês, cola, espirais, fotolitos, logotipos, papel, solventes, tinta, tipos e afins.
FERRAMENTAS	Registra o valor das despesas com todos os tipos de ferramentas utilizadas em oficinas, carpintarias, jardins etc, tais como: alicate, broca, caixa para ferramentas, canivete, chaves em geral, enxada, espátulas, ferro de solda, foice, lâmina de serra, lima, machado, martelo, pá, picareta, ponteira, primo, serrote, tesoura de podar, trena e afins.
MATERIAL PARA REABILITAÇÃO PROFISSIONAL	Registra o valor das despesas com materiais utilizados em programas de reabilitação profissional. bastões, bengalas, joelheiras, meias elásticas e assemelhados, óculos, órteses, pesos, próteses e afins.
MATERIAL DE SINALIZAÇÃO	Registra o valor das despesas com materiais utilizados para identificação, sinalização visual, endereçamento e afins, tais como: placas de sinalização em geral, tais como, placas indicativas para os setores e seções, placas para veículos, plaquetas para tombamento de material, placas sinalizadoras de trânsito, cones sinalizadores de trânsito, crachás, botons identificadores para servidores e afins.
MATERIAL TÉCNICO PARA SELEÇÃO E TREINAMENTO	Registra o valor das apropriações das despesas com materiais técnicos utilizados em processos de seleção e treinamento pela própria unidade ou para distribuição não gratuita, tais como: apostilas e similares, folhetos de orientação, livros, manuais explicativos para candidatos e afins.
MATERIAL BIBLIOGRÁFICO NÃO IMOBILIZÁVEL	Registra o valor das despesas com material bibliográfico não destinado a bibliotecas, cuja defasagem ocorre em um prazo máximo de dois anos, tais como: jornais, revistas, periódicos em geral, anuários médicos, anuário estatístico e afins (podendo estar na forma de CD-ROM).
AQUISIÇÃO DE SOFTWARES DE BASE	Registra o valor das despesas com aquisição de softwares de base (de prateleira) que são aqueles incluídos na parte física do computador (hardware) que integram o custo de aquisição desse no Ativo Imobilizado. Tais softwares representam também aqueles adquiridos no mercado sem características fornecidas pelo adquirente, ou seja, sem as especificações do comprador. (Embargo declaratório em recurso extraordinário nº 199.464-9 STF).
BENS MÓVEIS NÃO ATIVÁVEIS	Registra o valor das despesas com aquisição de bens móveis de natureza permanente não ativáveis, ou seja, aqueles considerados como despesa operacional, para fins de dedução de imposto de renda, desde que atenda as especificações contidas no artigo 301 do RIR (Regulamento de Imposto de Renda). Conta utilizada exclusivamente pelas unidades regidas pela Lei nº 6.404/76.
BILHETES DE PASSAGEM	Registra o valor das despesas com aquisição de bilhetes de passagem para guarda em estoque.
BANDEIRAS, FLÂMULAS E INSÍGNIAS	Registra o valor das despesas com aquisição de bandeiras, flâmulas e insígnias, a saber, tais como: brasões, escudos, armas da república, selo nacional e afins.
MATERIAL DE CONSUMO -PAGTO ANTECIPADO	Registra o valor das apropriações das despesas, referentes ao pagamento de suprimento de fundos, para posterior prestação de contas, onde o saldo excedente a 5% do total do agrupamento deverá ser classificado nos subitens específicos, dentro do mesmo grupo.
OUTROS MATERIAIS DE CONSUMO	Registra o valor da apropriação da despesa com outros materiais de consumo não classificadas nos subitens anteriores.

**Anexo II – 339036 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Física, da Portaria nº 448 , de 13 de setembro de 2002.**

DIÁRIAS A COLABORADORES EVENTUAIS NO PAÍS	Registra o valor das despesas com diárias, no país, pagas a prestadores de serviços, de caráter eventual, sem vínculo com a administração pública.
DIÁRIAS A COLABORADORES EVENTUAIS NO EXTERIOR	Registra o valor das despesas com diárias, no exterior, pagas a prestadores de serviços de caráter eventual, sem vínculo com a administração pública.
COMISSÕES E CORRETAGENS	Registra o valor das apropriações das despesas com comissões e corretagens decorrentes de serviços prestados por, tais como: corretores, despachantes, leiloeiros e afins.
DIREITOS AUTORAIS	Registra o valor das despesas com direitos autorais sobre obras científicas, literárias ou em que a divulgação seja de interesse do governo.
SERVIÇOS TÉCNICOS	Registra o valor das despesas com serviços prestados por profissionais técnicos, as seguintes áreas, tais como: administração, advocacia, arquitetura, contabilidade, economia, engenharia, estatística, informática e outras.
CONDOMÍNIOS	Registra o valor das apropriações das despesas com taxas condominiais a conta do locatário, quando previstas no contrato de locação.
ESTAGIÁRIOS	Registra o valor das despesas com serviços prestados por estudantes na condição de estagiários ou monitores.
BOLSA DE INICIAÇÃO AO TRABALHO	Registra o valor das despesas com remuneração a candidatos participantes de curso de formação para o exercício de cargo decorrente de concurso público.
SALÁRIOS DE INTERNOS EM PENITENCIÁRIAS	Registra o valor das despesas com remuneração a presos e internos, de acordo com a Lei nº 3.274, de 02/10/57.
PRÓ-LABORE A CONSULTORES EVENTUAIS	Registra o valor das apropriações de despesas com pró-labore a consultores eventuais, inclusive referente ao programa PADCT (membros do colegiado do PADCT, exceto servidores públicos), nos termos do parecer da Advocacia Geral da União nº 60-76, de 30/06/1995.
CAPATAZIA, ESTIVA E PESAGEM	Registra o valor das despesas com remuneração de serviços utilizados na movimentação e pesagem de cargas (mercadorias e produtos).
CONFERÊNCIAS E EXPOSIÇÕES	Registra os valores referentes às despesas com o pagamento direto aos conferencistas e/ou expositores pelos serviços prestados.
ARMAZENAGEM	Registra o valor das despesas com remuneração de serviços de aluguel de galpões, silos e outros locais destinados à armazenagem de mercadorias e produtos. Inclui, ainda, os dispêndios de garantia dos estoques armazenados.
LOCAÇÃO DE IMÓVEIS	Registra o valor das despesas com remuneração de serviços de aluguel de prédios, salas e outros imóveis de propriedade de pessoa física.
LOCAÇÃO DE BENS MÓVEIS E INTANGÍVEIS	Registra o valor das despesas com serviços de aluguéis de máquinas, equipamentos, telefone fixo e celular e outros bens móveis de propriedade de pessoa física.
MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	Registra o valor das despesas com serviços de reparos, consertos, revisões e adaptações de, tais como: máquinas e equipamentos de processamento de dados e periféricos, máquinas e equipamentos gráficos, aparelhos de fax, aparelhos de medição e aferição, aparelhos médicos, odontológicos, hospitalares e laboratoriais, calculadoras, eletrodomésticos, máquinas de escrever e afins.
MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO DE VEÍCULOS	Registra o valor das despesas com serviços de reparos, consertos e revisões de veículos, tais como: estofamento, funilaria, instalação elétrica, lanternagem, mecânica, pintura e afins.
MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO DE BENS MÓVEIS DE OUTRAS NATUREZAS	Registra o valor das despesas com serviços de reparos, consertos, revisões e adaptações de bens móveis não classificados em subitens específicos.
MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO DE BENS IMÓVEIS	Registra o valor das despesas com serviços de reparos, consertos, revisões e adaptações de bens imóveis, tais como: pedreiro, carpinteiro e serralheiro, pintura, reparos em instalações elétricas e hidráulicas, reparos, recuperações e adaptações de biombos, carpetes, divisórias e lambris e afins.
FORNECIMENTO DE ALIMENTAÇÃO	Registra o valor das despesas com aquisição de refeições preparadas, inclusive lanches e similares.

SERVIÇOS DE CARÁTER SECRETO OU RESERVADO	Registra o valor das despesas com serviços de caráter sigiloso constantes em regulamento do órgão.
SERVIÇOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO	Registra o valor das despesas com serviços de limpeza e conservação de bens imóveis, tais como: detetização, faxina e afins.
SERVIÇOS DOMÉSTICOS	Registra o valor das despesas com serviços domésticos prestados por pessoa física sem vínculo empregatício, tais como: cozinha, lavagem de roupas e afins.
SERVIÇOS DE COMUNICAÇÃO EM GERAL	Registra o valor das despesas com serviços de comunicação geral prestados por pessoa física, tais como: confecção de material para comunicação visual; geração de materiais para divulgação por meio dos veículos de comunicação; e afins.
SERVIÇO DE SELEÇÃO E TREINAMENTO	Registra as despesas prestadas nas áreas de instrução e orientação profissional, recrutamento e seleção de pessoal e treinamento, por pessoa física.
SERVIÇOS MÉDICOS E ODONTOLÓGICOS	Registra o valor das despesas com serviços médicos e odontológicos prestados por pessoa física, sem vínculo empregatício, tais como: consultas, Raio-X, tratamento odontológico e afins.
SERVIÇOS DE REABILITAÇÃO PROFISSIONAL	Registra o valor das despesas realizadas com serviços de reabilitação profissional prestados por pessoa física sem vínculo empregatício, tais como: transporte e locomoção urbana, alimentação e inscrição em cursos profissionalizantes, instrumentos de trabalho e implementos profissionais de órtese e prótese.
SERVIÇOS DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	Registra o valor das despesas realizadas com serviços de assistência social prestados por pessoa física sem vínculo empregatício a servidores, segurados carentes, abrigados, internados e a seus dependentes, tais como: ajuda de custo supletiva, gêneros alimentícios, documentação, transporte e sepultamento.
SERVIÇOS DE PERÍCIAS MÉDICAS POR BENEFÍCIOS	Registra o valor das despesas realizadas com serviços de perícias médicas por benefícios devidos aos médicos credenciados, para exames realizados em segurados e/ou servidores.
SERVIÇO DE APOIO ADMINISTRATIVO, TÉCNICO E OPERACIONAL	Registra o valor das despesas com serviços de natureza eventual prestados por pessoa física, tais como: assistência técnica, capina, jardinagem, operadores de máquinas e motoristas, recepcionistas, serviços auxiliares e afins.
SERVIÇO DE CONSERVAÇÃO E REBENEFICIAMENTO DE MERCADORIAS	Registra o valor das despesas com serviços de natureza eventual prestados por pessoa física na conservação e rebeneficiamento de mercadorias.
CONFECÇÃO DE MATERIAL DE ACONDICIONAMENTO E EMBALAGEM	Registra o valor das despesas com serviços prestados por pessoa física na confecção de, tais como: bolsas, caixas, mochilas, sacolas e afins.
CONFECÇÃO DE UNIFORMES, BANDEIRAS E FLÂMULAS	Registra o valor das despesas com serviços de costureiras, alfaiates e outros utilizados na confecção de uniformes, bandeiras, flâmulas, brasões e estandartes.
FRETES E TRANSPORTES DE ENCOMENDAS	Registra o valor das despesas com serviços prestados por pessoa física, tais como: fretes e carretos, remessa de encomendas, transporte de mercadorias e produtos e afins.
ENCARGOS FINANCEIROS DEDUTÍVEIS	Registra o valor das despesas com correção monetária incidente sobre obrigações devidas a pessoa física (considerada como despesa operacional para efeito de apuração do lucro tributável).
MULTAS DEDUTÍVEIS	Registra o valor das despesas com multas incidentes sobre obrigações devidas a pessoas físicas (consideradas como despesa operacional para efeito de apuração do lucro tributável).
JUROS	Registra o valor das despesas com juros incidentes sobre obrigações decorrentes de cláusula contratual ou pagamento após vencimento.
ENCARGOS FINANCEIROS INDEDUTÍVEIS	Registra o valor das despesas com correção monetária incidente sobre obrigações, devidas a pessoas físicas (não considerada como despesa operacional para efeito de apuração do lucro tributável).
MULTAS	Registra o valor das despesas com multas incidentes sobre obrigações, devidas a pessoas físicas (não consideradas como despesa operacional para efeito de apuração do

	lucro tributável).
JETONS A CONSELHEIROS	Registra o valor das despesas realizadas a título de remuneração (jetons) a membros de órgãos de deliberação coletiva (conselhos).
DIÁRIAS A CONSELHEIROS	Registra o valor das despesas realizadas a título de pagamento de diárias a membros de órgãos de deliberação coletiva (conselhos).
SERVIÇOS DE ÁUDIO, VÍDEO E FOTO	Registra o valor das despesas com serviços de filmagens, gravações e fotografias, prestados por pessoa física.
MANUTENÇÃO DE REPARTIÇÕES, SERVIÇO EXTERIOR	Registra o valor das despesas com serviços utilizados na manutenção de embaixadas, consulados, vice-consulados, missões diplomáticas e outras repartições sediadas no exterior
OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS PFPAGTO ANTECIPADO	Registra o valor das apropriações das despesas, referentes ao pagamento de suprimento de fundos, para posterior prestação de contas, onde o saldo excedente a 5% do total do agrupamento deverá ser classificado nos subitens específicos, dentro do mesmo grupo.
OUTROS SERVIÇOS DE PESSOA FÍSICA	Registra o valor das despesas com serviços de natureza eventuais prestados por pessoa física, não classificados nos subitens específicos.

### Anexo III – 339039 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica, da Portaria nº 448, de 13 de setembro de 2002.

ASSINATURAS DE PERIÓDICOS E ANUIDADES	Registra o valor das despesas com assinaturas de TV por assinatura (TV a cabo), jornais, inclusive diário oficial, revistas, recortes de publicações, podendo estar na forma de disquete, cd-rom, boletins e outros, desde que não se destinem a coleções ou bibliotecas.
CONDOMÍNIOS	Registra o valor das despesas com taxas condominiais a conta do locatário, quando previstas no contrato de locação.
COMISSÕES E CORRETAGENS	Registra o valor das despesas com comissões e corretagens decorrentes de serviços prestados por empresas de intermediação e representação comercial.
DIREITOS AUTORAIS	Registra o valor das despesas com direitos autorais sobre obras científicas, literárias ou em que a divulgação seja de interesse do governo.
SERVIÇOS TÉCNICOS PROFISSIONAIS	Registra o valor das despesas com serviços prestados por empresas especializadas nas seguintes áreas, tais como: advocacia, arquitetura, contabilidade, economia, engenharia, estatística e outras.
CAPATAZIA, ESTIVA E PESAGEM	Registra o valor das despesas com remuneração de serviços utilizados na movimentação e pesagem de cargas (mercadorias e produtos).
DESCONTOS FINANCEIROS CONCEDIDOS	Registra o valor das despesas com descontos financeiros concedidos a clientes em virtude de bonificação decorrente da venda de mercadorias ou prestação de serviços.
MANUTENÇÃO DE SOFTWARE	Registra o valor das despesas com serviços, atualização e adaptação de softwares, suporte técnico, manutenção, revisão, correção de problemas operacionais, análise para acrescentar novas funções, aumento da capacidade de processamento, novas funções e manutenção de software
ARMAZENAGEM	Registra o valor das despesas com remuneração de serviços de aluguel de galpões, silos e outros locais destinados à armazenagem de mercadorias e produtos. Inclui, ainda, os dispêndios de garantia dos estoques armazenados.
LOCAÇÃO DE IMÓVEIS	Registra o valor das despesas com remuneração de serviços de aluguel de prédios, salas e afins imóveis de interesse da administração pública.
LOCAÇÃO DE SOFTWARES	Registra o valor das despesas com remuneração de serviços de aluguel de programas de processamento de dados.
LOCAÇÃO DE MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS	Registra os valores das despesas com remuneração de serviços de aluguel de máquinas e equipamentos, tais como: aparelhos de medição e aferição, aparelhos médicos, odontológicos, hospitalares e laboratoriais, aparelhos telefônicos, telex e fax, calculadoras, eletrodomésticos, equipamentos de processamento de dados e periféricos, equipamentos gráficos, máquinas de escrever, turbinas e afins.

LOCAÇÃO BENS MÓVEIS E OUTRAS NATUREZAS E INTANGÍVEIS	Registra o valor das despesas com remuneração de serviços de aluguel de bens móveis não contemplados em subitens específicos e bens intangíveis, como, tais como: locação de linha telefônica e afins.
MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO DE BENS IMÓVEIS	Registra o valor das despesas com serviços de reparos, consertos, revisões e adaptações de bens imóveis. pintura, reparos e reformas de imóveis em geral, reparos em instalações elétricas e hidráulicas, reparos, recuperações e adaptações de biombos, carpetes, divisórias e lambris, manutenção de elevadores, limpeza de fossa e afins.
MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO DE MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS	Registra o valor das despesas com serviços de reparos, consertos, revisões e adaptações de máquinas e equipamentos. aparelhos de fax e telex, aparelhos de medição e aferição, aparelhos médicos, odontológicos, hospitalares e laboratoriais, calculadoras, eletrodomésticos, equipamentos de proteção e segurança, equipamentos gráficos, equipamentos agrícolas, máquinas de escrever, turbinas e afins.
MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO DE VEÍCULOS	Registra o valor das despesas com serviços de reparos, consertos e revisões de veículos, tais como: alinhamento e balanceamento, estofamento, funilaria, instalação elétrica, lanternagem, mecânica, pintura, franquia e afins.
MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO DE BENS MÓVEIS DE OUTRAS NATUREZAS	Registra o valor das despesas com serviços de reparos, consertos, revisões, inspeções e adaptações de bens móveis não classificados em subitens específicos.
MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO DE ESTRADAS E VIAS	Registra o valor das despesas com serviços de reparos, recuperações e adaptações de estradas, ferrovias e rodovias.
EXPOSIÇÕES, CONGRESSOS E CONFERÊNCIAS	Registra o valor das despesas com serviços utilizados na instalação e manutenção de, tais como: conferências, congressos, exposições, feiras, festejos populares, festivais e afins.
FESTIVIDADES E HOMENAGENS	Registra o valor das despesas com serviços utilizados na organização de eventos, tais como: coquetéis, festas de conagração, recepções e afins.
MULTAS DEDUTÍVEIS	Registra o valor das despesas com multas incidentes sobre obrigações, devidas a pessoas jurídicas (consideradas como despesa operacional para efeito de apuração do lucro tributável), bem como aquelas decorrentes de penalidades aplicadas em função de infração a uma legislação existente.
MULTAS INDEDUTÍVEIS	Registra o valor das despesas com multas incidentes sobre obrigações devidas a pessoas jurídicas (não consideradas como despesa operacional para efeito de apuração do lucro tributável), bem como aquelas decorrentes de penalidades aplicadas em função de infração a uma legislação existente.
JUROS	Registra o valor das despesas com juros incidentes sobre obrigações decorrentes de cláusula contratual ou pagamento após vencimento.
ENCARGOS FINANCEIROS DEDUTÍVEIS	Registra o valor das despesas com correção monetária incidente sobre obrigações, devidas a pessoas jurídicas (considerada como despesa operacional para efeito de apuração do lucro tributável).
ENCARGOS FINANCEIROS INDEDUTÍVEIS	Registra o valor das despesas com correção monetária incidente sobre obrigações, devidas a pessoas jurídicas (não considerada como despesa operacional para efeito de apuração do lucro tributável).
PROGRAMA DE ALIMENTAÇÃO DO TRABALHADOR	Registra o valor das despesas com o fornecimento de alimentação a empregados, em que a pessoa jurídica possua programa de alimentação aprovado pelo Ministério do Trabalho e possa usufruir benefício fiscal. Registra o valor das despesas com aquisição de refeições preparadas, inclusive lanches e similares.
SERVIÇOS DE CARÁTER SECRETO OU RESERVADO	Registra o valor das despesas com serviços de caráter sigiloso constantes em regulamento do órgão.
SERVIÇOS DE ENERGIA ELÉTRICA	Registra o valor das despesas com tarifas decorrentes da utilização dos serviços de energia elétrica.
SERVIÇOS DE ÁGUA E ESGOTO	Registra o valor das despesas com tarifas decorrentes da utilização dos serviços de água e esgoto.

SERVIÇOS DE GÁS	Registra o valor das despesas com tarifas decorrentes da utilização de gás canalizado.
SERVIÇOS DOMÉSTICOS	Registra o valor das despesas com serviços domésticos prestados por pessoa jurídica, sem vincula empregatício, tais como: cozinha, lavagem de roupas e afins.
SERVIÇOS DE COMUNICAÇÃO EM GERAL	Registra o valor das despesas com serviços de comunicação, prestados por pessoa jurídica, tais como: correios e telégrafos, publicação de editais, extratos, convocações e assemelhados desde que não tenham caráter de propaganda e afins.
SERVIÇO DE SELEÇÃO E TREINAMENTO	Registra o valor das despesas com serviços prestados nas áreas de instrução e orientação profissional, recrutamento e seleção de pessoal (concurso público) e treinamento.
PRODUÇÕES JORNALÍSTICAS	Registra o valor das apropriações das despesas com a edição de jornais revistas, noticiários e materiais jornalísticos para vídeos.
SERVIÇO MÉDICO-HOSPITAL, ODONTOLÓGICO E LABORATORIAIS	Registra o valor das despesas com serviços médico-hospitalares, odontológicos e laboratoriais, prestados por pessoas jurídicas sem vínculo empregatício, tais como: análises clínicas, cirurgias, consultas, ecografias, endoscopias, enfermagem, esterilização, exames de laboratório, Raios-X, tomografias, tratamento odontológico, ultra-sonografias e afins.
SERVIÇOS DE ANÁLISES E PESQUISAS CIENTÍFICAS	Registra o valor das despesas com serviços de análises físico-químicas e pesquisas científicas, não relacionadas com apoio ao ensino, tais como: análise mineral, análises de solo, análises químicas, coleta de dados em experimentos, tratamento e destinação de resíduos e afins.
SERVIÇOS DE REABILITAÇÃO PROFISSIONAL	Registra o valor das despesas realizadas com serviços de reabilitação profissional, tais como: transporte e locomoção urbana, alimentação e inscrição em cursos profissionalizantes, instrumentos de trabalho e implementos profissionais e órtese e prótese devidas aos segurados em programa de reabilitação profissional.
SERVIÇOS DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	Registra o valor das despesas realizadas com serviços de assistência social prestada a servidores, segurados carentes, abrigados, internados e a seus dependentes, tais como: ajuda de custo supletiva, gêneros alimentícios, documentação, transporte e sepultamento e afins.
SERVIÇOS DE CRECHES E ASSISTÊNCIA PRÉ ESCOLAR	Registra o valor das despesas com serviços prestados por entidades de assistência social para atender os dependentes de servidores do órgão, habilitados a usufruírem desse benefício.
SERVIÇOS DE PERÍCIAS MÉDICAS POR BENEFÍCIOS	Registra o valor das despesas com serviços de perícias médicas por benefício, devidas a entidades médicas credenciadas, para exames realizados em segurados e/ou servidores.
SERVIÇOS DE PROCESSAMENTO DE DADOS	Registra o valor das despesas com serviços de processamento de dados prestados por empresas especializadas na área de informática. Registra o valor das despesas com tarifas decorrentes da utilização desses serviços, inclusive telefonia celular, centrex 2000 e tarifa de habilitação.
SERVIÇOS DE ÁUDIO, VÍDEO E FOTO	Registra o valor das despesas com serviços de filmagens, gravações, revelações, ampliações e reproduções de sons e imagens, tais como. confecção de álbuns, confecção de crachás funcionais por firmas especializadas, emolduramento de fotografias, imagens de satélites, revelação de filmes, microfilmagem e afins.
SERVIÇOS DE MANOBRA E PATRULHAMENTO	Registra o valor das despesas com serviços utilizados com o objetivo de dar suporte as operações especiais realizadas por órgãos das forças armadas.
SERVIÇOS DE SOCORRO E SALVAMENTO	Registra o valor das despesas com serviços prestados para proteção, socorro e salvamento de pessoas e bens públicos. serviços prestados por, tais como: ambulâncias particulares – UTI Móveis e afins.
SERVIÇOS DE PRODUÇÃO INDUSTRIAL	Registra o valor das despesas com serviços utilizados na transformação beneficiamento e industrialização de matérias-primas que resultarão em um produto final.
SERVIÇOS GRÁFICOS	Registra o valor das despesas com serviços de artes gráficas prestados por pessoa jurídica, tais como: confecção de impressos em geral, encadernação de livros jornais e revistas, impressão de jornais, boletins, encartes, folder e assemelhados e afins.
SERVIÇOS DE APOIO AO ENSINO	Registra o valor das despesas de todos os serviços utilizados com o objetivo de proporcionar o desenvolvimento e o aperfeiçoamento do ensino, em todos os níveis,

	inclusive pesquisas experiências e assemelhados.
SERVIÇOS JUDICIÁRIOS	Registra o valor das despesas com custas processuais decorrentes de ações judiciais, diligências (inclusive condução) salários e honorários dos avaliadores, peritos judiciais e oficiais de justiça e serviços de cartório.
SERVIÇOS FUNERÁRIOS	Registra o valor das despesas com serviços de remoções, sepultamentos e transladações.
SERVIÇO DE CONSERVAÇÃO E REBENEFICIAMENTO DE MERCADORIAS	Registra o valor das despesas com serviços utilizados na conservação e rebeneficiamento de mercadorias.
SEGUROS EM GERAL	Registra o valor das despesas com prêmios pagos por seguros de qualquer natureza, inclusive cobertura de danos causados a pessoas ou bens de terceiros, prêmios de seguros de bens do estado ou de terceiros, seguro obrigatório de veículos.
CONFECÇÃO DE UNIFORMES, BANDEIRAS E FLÂMULAS	Registra o valor das despesas com serviços utilizados na confecção de, tais como: bandeiras, brasões, estandartes, flâmulas, uniformes (inclusive as despesas relacionadas com auxílio fardamento descritos na Lei nº 8.237/91) e afins.
CONFECÇÃO DE MATERIAL DE ACONDICIONAMENTO E EMBALAGEM	Registra o valor das despesas com serviços utilizados na confecção de materiais destinados a preservação, acomodação ou embalagem de produtos diversos, tais como: Bolsas, caixas, mochilas, sacolas e afins.
VALE-TRANSPORTE	Registra o valor das despesas com aquisição de vale-transporte para os servidores.
TRANSPORTE DE SERVIDORES	Registra o valor das despesas com serviços prestados por empresas para transportar servidores no percurso residência-local de trabalho, mediante a utilização de ônibus, micro-ônibus e afins.
FRETES E TRANSPORTES DE ENCOMENDAS	Registra o valor das despesas com serviços de transporte de mercadorias e produtos diversos, prestados por pessoa jurídica, tais como: fretes e carretos, remessa de encomendas e afins. Registra o valor das despesas com serviços de classificação de produtos de origem animal, mineral e vegetal.
VIGILÂNCIA OSTENSIVA	Registra o valor das despesas com serviços de vigilância e segurança de repartições públicas, de autoridades (nos casos em que o contrato não especifique o quantitativo físico do pessoal a ser utilizado).
LIMPEZA E CONSERVAÇÃO	Registra o valor das despesas com serviços de limpeza, higienização, conservação e asseio dos órgãos públicos (nos casos em que o contrato não especifique o quantitativo físico do pessoal a ser utilizado).
SERVIÇO DE APOIO ADMINISTRATIVO, TÉCNICO E OPERACIONAL	Registra o valor das despesas com serviços prestados por pessoa jurídica a título de apoio as atividades administrativas, técnicas e operacionais dos órgãos públicos, nos casos em que o contrato não especifique o quantitativo físico do pessoal a ser utilizado, a saber: assistência técnica, comissária aérea e apoio solo, jardinagem, operadores de máquinas e motoristas, recepcionistas e afins.
HOSPEDAGENS	Registra o valor das despesas com serviços de hospedagens e alimentação de servidores e convidados do governo em viagens oficiais pagos diretamente a estabelecimentos hoteleiros (quando não houver pagamento de diárias).
SERVIÇOS BANCÁRIOS	Registra o valor das despesas com comissões, tarifas e remunerações decorrentes de serviços prestados por bancos e outras instituições financeiras.
SERVIÇOS DE CÓPIAS E REPRODUÇÃO DE DOCUMENTOS	Registra o valor das despesas com serviços de cópias xerográficas e reprodução de documentos, inclusive a locação e a manutenção de equipamentos reprográficos.
SERVIÇOS EM ITENS REPARÁVEIS DE AVIAÇÃO	Registra o valor das apropriações das despesas com a contratação de serviços específicos para a manutenção de itens reparáveis de aviação, tais como: asas, motores, fuselagem, equipamento de bordo, recuperação de material de aviação e afins.
SERVIÇOS RELACIONADOS À INDUSTRIALIZAÇÃO AEROSPAIAL	Registra o valor das despesas com serviços de lançamento e colocação em órbita de satélites.
SERVIÇOS DE	Registra o valor das despesas com serviços de publicidade e propaganda, prestados

PUBLICIDADE E PROPAGANDA	por pessoa jurídica, incluindo a geração e a divulgação por meio dos veículos de comunicação.
MANUTENÇÃO DE REPARTIÇÕES – SERVIÇO EXTERIOR	Registra o valor das despesas com serviços utilizados na manutenção de embaixadas, consulados, vice-consulados, missões diplomáticas e outras repartições sediadas no exterior.
AQUISIÇÃO DE SOFTWARES DE APLICAÇÃO.	Registra o valor das despesas com aquisição de programas de processamento de dados.
MANUTENÇÃO CONSERVAÇÃO DE EQUIPAMENTOS DE PROCESSAMENTO DE DADOS	Registra o valor das despesas com serviços manutenção e conservação de equipamentos de processamento de dados – hardware
OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS PJ-PAGTO ANTECIPADO	Registra o valor das apropriações das despesas, referentes ao pagamento de suprimento de fundos, para posterior prestação de contas, onde o saldo excedente a 5% do total do agrupamento deverá ser classificado nos subitens específicos, dentro do mesmo grupo.
DESPEAS DE TELEPROCESSAMENTO	Registra o valor das despesas com serviços de teleprocessamento, tais como: locação de circuito de dados locais ou interurbanos para atendimento de nos de comutação, concentração e nos de acesso da rede de comunicação, serviços de rede privativa virtual, SLDD, topnet, datasatplus, datasat-bi, atmnet, internet, IP direto, STM400, fastnet, rernav e afins.

#### Anexo IV – 449052 – Equipamentos e Material Permanente, da Portaria nº 448, de 13 de setembro de 2002.

APARELHOS DE MEDIÇÃO E ORIENTAÇÃO	Registra o valor das despesas com todos os aparelhos de medição ou contagem. Quando estes aparelhos forem incorporados a um equipamento maior serão os mesmos considerados componentes, tais como: amperímetro, aparelho de medição meteorológica, balanças em geral, bússola, calibrador de pneus, cronômetro, hidrômetro, magnetômetro, manômetro, medidor de gás, mira-falante, níveis topográficos, osciloscópio, paquímetro, pirômetro, planímetro, psicrômetro, relógio medidor de luz, sonar, sonda, taquímetro, telêmetro, teodolito, turbímetro e afins.
APARELHOS E EQUIPAMENTOS DE COMUNICAÇÃO	Registra o valor das despesas com todo material considerado permanente, portátil ou transportável, de uso em comunicações, que não se incorporem em instalações, veículos de qualquer espécie, aeronaves ou embarcações, tais como: antena parabólica, aparelho de telefonia, bloqueador telefônico, central telefônica, detector de chamadas telefônicas, fac-símile, fonógrafo, interfone, PABX, rádio receptor, rádio telegrafia, rádio telex, rádio transmissor, secretaria eletrônica, telespeaker e afins.
APARELHOS, EQUIPAMENTOS, UTENSÍLIOS MÉDICO-ODONTOLÓGICO, LABORATORIAL E . HOSPITALAR	Registra o valor das despesas com qualquer aparelho, utensílio ou equipamento de uso médico, odontológico, laboratorial e hospitalar que não se integrem a instalações, ou a outros conjuntos monitores. No caso de fazerem parte de instalações ou outros conjuntos, deverão ser considerados componentes, tais como: afastador, alargador, aparelho de esterilização, aparelho de Raio X, aparelho de transfusão de sangue, aparelho infravermelho, aparelho para inalação, aparelho de ultravioleta, balança pediátrica, berço aquecido, biombo, boticão, cadeira de dentista, cadeira de rodas, câmara de infravermelho, câmara de oxigênio, câmara de radioterapia, carro-maca, centrifugador, destilador, eletro-analisador, eletrocardiográfico, estetoscópio, estufa, maca, medidor de pressão arterial (esfignomanômetro), megatoscópio, mesa para exames clínicos, microscópio, tenda de oxigênio, termocautério e afins.
APARELHOS E EQUIPAMENTOS PARA ESPORTES E DIVERSÕES	Registra o valor das despesas com instrumentos, aparelhos e utensílios destinados a qualquer modalidade de esportes e diversões de qualquer natureza, desde que não integrados a instalações de ginásios de esportes, centros esportivos, teatro, cinema, etc, tais como: arco, baliza, barco de regata, barra, bastão, bicicleta ergométrica, carneiro de madeira, carrossel, cavalo, dardo, deslizador, disco, halteres, martelo, peso, placar, remo, vara de salto e afins.
APARELHOS E	Registra o valor das despesas com aquisição de eletrodomésticos em geral e

UTENSÍLIOS DOMÉSTICOS	utensílios, com durabilidade superior a dois anos, utilizados em serviços domésticos, tais como: aparelhos de copa e cozinha, aspirador de pó, batedeira, botijão de gás, cafeteira elétrica, chuveiro ou ducha elétrica, circulador de ar, condicionador de ar (móvel), conjunto de chá/café/jantar, escada portátil, enceradeira, exaustor, faqueiro, filtro de água, fogão, forno de microondas, geladeira, grill, liquidificador, máquina de lavar louca, máquina de lavar roupa, máquina de moer café, máquina de secar pratos, secador de prato, tábua de passar roupas, torneira elétrica, torradeira elétrica, umidificador de ar e afins.
ARMAMENTOS	Registra o valor das despesas com armas de porte, portáteis transportáveis autopropulsionadas, de tiro tenso, de tiro curvo, central de tiro, rebocáveis ou motorizadas, rampas lançadoras de foguetes motorizadas e outros apetrechos bélicos, tais como: Fuzil, metralhadora, pistola, revolver e afins.
AERONAVES	Registra o valor das despesas com qualquer tipo de aeronave de asa fixa ou asa rotativa, tais como: avião, balão, helicóptero, planador, ultraleve e afins.
COLEÇÕES E MATERIAIS BIBLIOGRÁFICOS	Registra o valor das despesas com coleções bibliográficas de obras científicas, românticas, contos e documentários históricos, mapotecas, dicionários para uso em bibliotecas, enciclopédias, periódicos encadernados para uso em bibliotecas, palestras, tais como: álbum de caráter educativo, coleções e materiais bibliográficos informatizados, dicionários, enciclopédia, ficha bibliográfica, jornal e revista (que constitua documentário), livro, mapa, material folclórico, partitura musical, publicações e documentos especializados destinados a bibliotecas, repertório legislativo e afins.
DISCOTECAS E FILMOTECAS	Registra o valor das despesas com discos, CD e coleções de fitas gravadas com músicas e fitas cinematográficas de caráter educativo, científico e informativo, tais como: disco educativo, fita de áudio e vídeo com aula de caráter educativo, microfilme e afins.
EMBARCAÇÕES	Registra o valor das despesas com todas as embarcações fluviais, lacustres ou marítimas exceto os navios graneleiros, petroleiros e transportadores de passageiros que são considerados como bens imóveis, tais como: canoa, casa flutuante, chata, lancha, navio, rebocador, traineira e afins.
EQUIPAMENTOS DE MANOBRA E PATRULHAMENTO	Registra o valor das despesas com todos os materiais permanentes utilizados em manobras militares e paramilitares, bem assim, aqueles utilizados em qualquer patrulhamento ostensivo, tais como: barraca, bloqueios, cama de campanha, farol de comunicação – mesa de campanha, pára-quedas, pistola de sinalização, sirene de campanha e afins.
EQUIPAMENTO DE PROTEÇÃO, SEGURANÇA E SOCORRO	Registra o valor das despesas com todos os materiais permanentes utilizados na proteção e segurança de pessoas ou bens públicos, como também qualquer outro utilizado para socorro diverso, ou sobrevivência em qualquer ecossistema, tais como: alarme, algema, arma para vigilante, barraca para uso não militar, bóia salva-vida, cabine para guarda (guarita), cofre, extintor de incêndio, pára-raio, sinalizador de garagem, porta giratória, circuito interno de televisão e afins.
INSTRUMENTOS MUSICAIS E ARTÍSTICOS	Registra o valor das despesas com todos os instrumentos de cordas, sopro ou percussão, como também outros instrumentos utilizados pelos artistas em geral. clarinete, guitarra, pistão, saxofone, trombone, xilofone e afins.
MÁQUINAS E EQUIPAM. DE NATUREZA INDUSTRIAL	Registra o valor das despesas com qualquer máquina, aparelho ou equipamento empregado na fabricação de produtos ou no condicionamento de afins, tais como: balcão frigorífico, betoneira, exaustor industrial, forno e torradeira industrial, geladeira industrial, máquina de fabricação de laticínios, máquina de fabricação de tecidos e afins.
MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS ENERGÉTICOS	Registra o valor das despesas com máquinas, aparelhos e equipamentos não incorporáveis a instalações, destinados a geração de energia de qualquer espécie, tais como: alternador energético, carregador de bateria, chave automática, estabilizador, gerador, haste de contato, NO-BREAK, poste de iluminação, retificador, transformador de voltagem, trilho, truck-tunga, turbina (hidrelétrica) e afins.
MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS GRÁFICOS	Registra o valor das despesas com todas as máquinas, aparelhos e equipamentos utilizados em reprografia ou artes gráficas, tais como: aparelho para encadernação, copiadora, cortadeira elétrica, costuradora de papel, duplicadora, grampeadeira, gravadora de extenso, guilhotina, linotipo, máquina de OFF-Set, operadora de ilhoses, picotadeira, teleimpressora e receptadora de páginas e afins.
EQUIPAMENTOS PARA ÁUDIO, VÍDEO E FOTO	Registra o valor das despesas com aquisição de equipamentos de filmagem, gravação e reprodução de sons e imagens, bem como os acessórios de durabilidade superior a dois anos, tais como: amplificador de som, caixa acústica, data show, eletrola, equalizador de

	<p>som, filmadora, flash eletrônico, fone de ouvido, gravador de som, máquina fotográfica, microfilmadora, microfone, objetiva, projetor, rádio, rebobinadora, retro-projetor, sintonizador de som, tanques para revelação de filmes, tape-deck, televisor, tela para projeção, toca-discos, vídeo-cassete e afins.</p>
MÁQUINAS, UTENSÍLIOS E EQUIPAMENTOS DIVERSOS	<p>Registra o valor das despesas com máquinas, aparelhos e equipamentos que não estejam classificados em grupo específico, tais como: aparador de grama, aparelho de ar condicionado, bebedouro – carrinho de feira, container, furadeira, maleta executiva, urna eleitoral, ventilador de coluna e de mesa e afins.</p>
EQUIPAMENTOS DE PROCESSAMENTO DE DADOS	<p>Registra o valor das despesas com todas as máquinas, aparelhos e equipamentos utilizados em processamento de dados de qualquer natureza, exceto quando for aquisição de peças destinadas à reposição diretamente ao equipamento ou mesmo para estoque, tais como: caneta óptica, computador, controladora de linhas, data show – fitas e discos magnéticos, impressora, kit multimídia, leitora, micro e minicomputadores, mesa digitalizadora, modem, monitor de vídeo, placas, processador, scanner, teclado para micro, uma eletrônica e afins.</p>
MÁQUINAS, INSTALAÇÕES E UTENS. DE ESCRITÓRIO	<p>Registra o valor das despesas com todas as máquinas, aparelhos e utensílios utilizados em escritório e destinados ao auxílio do trabalho administrativo, tais como: aparelho rotulador, apontador fixo (de mesa), caixa registradora, carimbo digitador de metal, compasso, estojo para desenho, globo terrestre, grampeador (exceto de mesa), máquina autenticadora, máquina de calcular, máquina de contabilidade, máquina de escrever, máquina franqueadora, normógrafo, pantógrafo, quebra-luz (luminária de mesa), régua de precisão, régua T, relógio protocolador e afins.</p>
MÁQUINAS, FERRAMENTAS E UTENSÍLIOS DE OFICINA	<p>Registra o valor das despesas com máquinas, ferramentas e utensílios utilizados em oficinas mecânicas, marcenaria, carpintaria e serralheria, não incluindo ferramentas que não façam parte de um conjunto, nem tão pouco materiais permanentes utilizados em oficinas gráficas, tais como: analisador de motores, arcos de serra, bomba para esgotamento de tambores, compressor de ar, conjunto de oxigênio, conjunto de solda, conjunto para lubrificação, desbastadeira, desempenadeira, elevador hidráulico, esmerilhadeira, extrator de precisão, forja, fundidora para confecção de broca, laminadora, lavadora de carro, lixadeira, macaco mecânico e hidráulico, mandril, marcador de velocidade, martelo mecânico, níveis de aço ou madeira, pistola metalizadora, polidora, prensa, rebitadora, recipiente de ferro para combustíveis, saca-pino, serra de bancada, serra mecânica, talhas, tanques para água, tarracha, testadora, torno mecânico, vulcanizadora e afins.</p>
EQUIPAMENTOS E UTENSÍLIOS HIDRÁULICOS E ELÉTRICOS	<p>Registra o valor das despesas com equipamentos destinados a instalação conservação e manutenção de sistemas hidráulicos e elétricos, tais como: bomba d'água, bomba de desentupimento, bomba de irrigação, bomba de lubrificação, bomba de sucção e elevação de água e de gasolina carneiro hidráulico, desidratadora, máquina de tratamento de água, máquina de tratamento de esgoto, máquina de tratamento de lixo, moinho, roda d'água e afins.</p>
MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS AGRÍCOLAS E RODOVIÁRIOS	<p>Registra o valor das despesas com todas as máquinas, tratores e equipamentos utilizados na agricultura, na construção e conservação de estradas, tais como: arado, carregadora, ceifadeira, compactador, conjunto de irrigação, conjunto motobomba para irrigação, cultivador, desintegrador, escavadeira, forno e estufa de secagem ou amadurecimento, máquinas de beneficiamento, microtrator – misturador de ração, moinho agrícola, motoniveladora, moto-serra, pasteurizador, picador de forragens, plaina terraceadora, plantadeira, pulverizador, de tração animal ou mecânica, rolo compressor, roçadeira, semeadeira, silo para depósito de cimento, sulcador, trator de roda e esteira e afins.</p>
MOBILIÁRIO EM	<p>Registra o valor das despesas com móveis destinados ao uso ou decoração interior de ambientes, tais como: abajur, aparelho para apoiar os braços, armário, arquivo de aço ou madeira, balcão (tipo atendimento), banco, banquetas, base para mastro, cadeira, cama, carrinho fichário, carteira e banco escolar, charter negro, cinzeiro com pedestal, criado-mudo, cristaleira, escrivadinha, espelho moldurado, estante de madeira ou aço, estofado, flipsharter, guarda-louça, guarda roupa, mapoteca, mesa, penteadeira, poltrona, porta-chapéus, prancheta para desenho, quadro de chaves, quadro imantado, quadro para editais e avisos, relógio de mesa/parede/ponto, roupeiro, sofá, suporte para tv e vídeo, suporte para bandeira (mastro), vitrine e afins.</p>

OBRAS DE ARTE E PEÇAS PARA MUSEU	Registra o valor das despesas com objetos de valor artístico e histórico destinados a decoração ou exposição em museus, tais como: alfaias em louça, documentos e objetos históricos, esculturas, gravuras, molduras, peças em marfim e cerâmica, pedestais especiais e similares, pinacotecas completas, pinturas em tela, porcelana, tapeçaria, trilhos para exposição de quadros e afins.
SEMOVENTES E EQUIPAMENTOS DE MONTARIA	Registra o valor das despesas com animais para trabalho, produção, reprodução ou exposição e equipamentos de montaria, tais como: animais não destinados a laboratório ou corte, animais para jardim zoológico, animais para produção, reprodução e guarda, animais para sela e tração, selas e afins.
VEÍCULOS DIVERSOS	Registra o valor das despesas com veículos não classificados em subitens específicos, tais como: bicicleta, carrinho de mão, carroça, charrete, empilhadeira e afins.
VEÍCULOS FERROVIÁRIOS	Registra o valor das despesas com veículos empregados em estradas de ferro, tais como: locomotiva, prancha, reboque, tender, vagão para transporte de carga ou passageiros e afins.
PEÇAS NÃO INCORPORÁVEIS A IMÓVEIS	Registra o valor das despesas com materiais empregados em imóveis e que possam ser removidos ou recuperados, tais como: biombos, carpetes (primeira instalação), cortinas, divisórias removíveis, estrados, persianas, tapetes, grades e afins.
VEÍCULOS DE TRAÇÃO MECÂNICA	Registra o valor das despesas com veículos de tração mecânica, tais como: ambulância, automóvel, basculante, caçamba, caminhão, carro-forte, consultório volante, furgão, lambreta, microônibus, motocicleta, ônibus, rabecão, vassoura mecânica, veículo coletor de lixo e afins.
CARROS DE COMBATE	Registra o valor das despesas com veículos utilizados em manobras militares, tais como: autochoque, blindado, carro-bomba, carro-tanque e afins.
EQUIPAMENTOS, PEÇAS E ACESSÓRIOS AERONÁUTICOS	Registra o valor das despesas com equipamentos, peças e acessórios aeronáuticos, tais como: hélice, microcomputador de bordo, turbina e afins.
EQUIPAMENTOS, PEÇAS E ACESSÓRIOS DE PROTEÇÃO AO VÔO	Registra o valor das despesas com equipamentos, peças e acessórios de proteção ao vôo, tais como: radar, rádio e afins.
ACESSÓRIOS PARA AUTOMÓVEIS	Registra o valor das despesas com acessórios para automóveis que possam ser desincorporados, sem prejuízo dos mesmos, para aplicação em outro veículo, tais como: ar condicionado, capota, rádio/toca-fita e afins.
EQUIPAMENTOS DE MERGULHO E SALVAMENTO	Registra o valor das despesas com equipamentos destinados as atividades de mergulho e salvamento marítimo. escafandro, jet-ski, tanque de oxigênio e afins.
EQUIPAMENTOS, PEÇAS E	Registra o valor das despesas com equipamentos, peças e acessórios marítimos, tais como: instrumentos de navegação, instrumentos de medição do tempo, instrumentos óticos, instrumentos geográficos e astronômicos, instrumentos e aparelhos meteorológicos e afins.
EQUIPAMENTOS E SISTEMA DE PROTEÇÃO E VIGILÂNCIA AMBIENTAL	Registra o valor das despesas com equipamentos e sistema de proteção e vigilância ambiental.
EQUIPAMENTOS, SOBRESSALVENTES DE MÁQUINAS, MOTOR DE NAVIOS DE ESQUADRA	Registra o valor das despesas com componentes de propulsão de navios da esquadra e maquinarias de convés.
OUTROS MATERIAIS PERMANENTES	Registra o valor das despesas com materiais e equipamentos não classificados em subitens específicos.

## Anexo 09

### Modelo de contrato

#### Contrato de Prestação de Serviços

#### DAS PARTES

**O** (nome da entidade), neste ato representada por seu diretor, (nome do representante legal) com sede na rua (endereço completo), nesta cidade, inscrita no CPNJ sob o nº (numero do CNPJ) doravante denominado, simplesmente, de **CONTRATANTE**.

De outro lado, denominado **CONTRATADO**, (Nome ), (Nacionalidade), (Profissão), (Estado Civil), (Documentos de Identificação - Carteira de Identidade e C.I.C), autônomo, Carteira de identidade n.º (xxx) expedida pelo (xxx), residente e domiciliado na Rua (xxx), n.º (xxx), bairro (xxx), cidade (xxx), no Estado (xxx).

Têm entre os mesmos, de maneira justa e acordada, o presente **CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS - PESSOA JURÍDICA E PESSOA FÍSICA**, ficando desde já aceito, pelas cláusulas abaixo descritas.

#### CLÁUSULA 1 - OBJETO DO CONTRATO

O presente contrato tem como **OBJETO** promover a (atividade) do convênio nº (número do convênio) entre o (órgão concedente) e a **CONTRATANTE**, em regime de CLT, sendo responsável pela coordenação e articulação da região ter trabalho designada pela **CONTRATANTE**, bem como do planejamento para mobilização do público a ser atendido no presente convênio.

**PARÁGRAFO PRIMEIRO:** O **CONTRATADO** realizará suas atividades de modo a promover com zelo, lealdade e responsabilidade para com o posicionamento da **CONTRATANTE** junto aos atendidos, de forma a otimizar e propagar a boa imagem da política pública a ser desenvolvida.

#### CLÁUSULA 2 - DO PRAZO

A presente contrato terá a duração de validade de 10 (doze) meses, a iniciar-se no dia XX, do mês de xxxxxx no ano de 2010 e findar-se no dia xx, do mês xxxxxx no ano de 2010.

**PARÁGRAFO PRIMEIRO:** Havendo interesse das partes em dar continuidade aos trabalhos, esta se dará automaticamente por novo período de 02 meses.

#### CLÁUSULA 3 - ÁREA DE ATUAÇÃO E FORMA DE TRABALHO

**O CONTRATADO atuará exclusivamente em todo Estado xxxxxx, compreendendo sua total extensão territorial, restando-lhe vedado quaisquer intermediações em Estados vizinhos, salvo autorização por escrito do CONTRATANTE.**

**PARÁGRAFO PRIMEIRO: O CONTRATADO portará todo o material de didático necessário para o efetivo cumprimento de suas funções. A CONTRATANTE informará sempre que novos materiais forem incluídos, devendo, no entanto, o CONTRATADO manter a CONTRATANTE sempre informada do endereço, e-mail, telefone e outros dados os quais esta poderá localizá-lo.**

#### **CLÁUSULA 4 - DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO**

**O CONTRATADO em sua forma de trabalho terá o dever de:**

- a) Acompanhar as pesquisas de viabilidade econômica a serem realizadas
- b) Acompanhar e coordenar as oficinas (etapa 2.2.)
- c) Garantir a vinculação do projeto com as comunidades
- d) Buscar outras fontes financeiras e parcerias que colaborem na melhor execução deste programa;
- e) Participar das reuniões de planejamento em conjunto com a diretoria da entidade proponente;
- f) Informar expressamente ao CONTRATANTE quaisquer fatos ou atos que ocorrerem nas atividades realizadas;

**PARÁGRAFO PRIMEIRO: O CONTRATADO, na condição de trabalhador CLT, não poderá ter vínculo de emprego com nenhuma outra empresa durante a vigência de tal contrato, sendo facultada ao contratado a prestação de serviços que não ocorram em prejuízo do presente contrato.**

**PARÁGRAFO SEGUNDO: Se o CONTRATADO vier a causar algum prejuízo ao CONTRATANTE, seja por culpa, seja por dolo, responderá pelas respectivas perdas e danos**

#### **CLÁUSULA-5- DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE**

**CONTRATANTE terá as obrigações de:**

- a) Realizar pontualmente o pagamento da remuneração prevista no presente instrumento, conforme cláusula 6 do presente contrato;

- b) Manter o CONTRATADO informado sobre quaisquer modificações sobre produtos, atividades, entre outras;
- c) realizar planejamento e acompanhar o contratado na realização das atividades;
- d) Tratar por escrito todos os casos omissos ou pendentes com o CONTRATADO.

#### CLÁUSULA 6 - DA REMUNERAÇÃO

Como pagamento da prestação de serviços especificados na cláusula "1", se obriga, o CONTRATANTE, ao pagamento do salário base no valor de R\$ xxxxxxxx (xxxxxxxxxxxxxxxx reais). A CONTRATANTE fica obrigada de cumprir todas as retenções e pagamentos e encargos e outros direitos trabalhistas no regime de CLT.

#### CLÁUSULA 7 – DESPESAS

As despesas ligadas diretamente as atividades como: passagem de locomoção e despesas com estadias e alimentação, sempre circunscritos ao estado de Alagoas, serão de total responsabilidade do CONTRATANTE, mediante solicitação por escrito e com a devida documentação fiscal comprovante da despesa realizada.

#### CLÁUSULA 7 – RESCISÃO

O presente contrato poderá ser rescindido, de pleno direito por manifestação por escrito por qualquer das partes ora contratantes, ficando isenta a parte que manifestou tal vontade, no pagamento de qualquer indenização, a qualquer título que for, inclusive, no pagamento de créditos decorrentes de comissões futuras, se for o caso.

#### DISPOSIÇÕES FINAIS

O presente contrato passa a vigorar entre as partes a partir da assinatura do mesmo, as quais elegem o foro da cidade de Maceió-AL, para dirimirem quaisquer dúvidas provenientes da execução e cumprimento do mesmo.

E, por estarem justas e convencionadas as partes assinam o presente CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS, juntamente com 2 (duas) testemunhas.

xxxxxxxxxx, xxxxx de xxxxxxxxx de 2010

\_\_\_\_\_

Testemunhas

\_\_\_\_\_  
Nome:  
CPF:

\_\_\_\_\_  
Nome:  
CPF: