

Manual do Usuário

< SISCON >



1. DEFINIÇÕES	02
2. ACESSO AO SISTEMA	03
3. PROCEDIMENTOS DE CREDENCIAMENTO E HABILITAÇÃO:	03
4. FLUXO DE PROCEDIMENTOS DE CREDENCIAMENTO E HABILITAÇÃO	06
5. PROCEDIMENTOS PARA CADASTRAMENTO DE UNIDADE SETORIAIS E USUÁRIOS	07
6. MÓDULO DE CELEBRAÇÃO	08
6.1. INCLUSÃO DE PROPOSTA DE CONVÊNIO – PLANO DE TRABALHO - ANEXO I E II	08
6.2. PREENCHIMENTO DO CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO – ANEXO III	13
6.3. PREENCHIMENTO DO PLANO DE APLICAÇÃO – ANEXO III	15
6.4. PREENCHIMENTO DO CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO - ANEXO IV	17
6.5. PREENCHIMENTO DA RELAÇÃO DE EQUIPAMENTOS E MAT. PERMANENTE ANEXO V	19
6.6. ENVIO DO PLANO DE TRABALHO AO CONCEDENTE	21
6.7. ACOMPANHAMENTO DO ANDAMENTO DA PROPOSTA DE CONVÊNIO	22
6.8. ANÁLISE DO CONCEDENTE	23
6.9. PROCEDIMENTOS PARA PUBLICAÇÃO DO CONVÊNIO	26
7. MÓDULO DE EXECUÇÃO	28
7.1. REGISTRO DAS LIBERAÇÕES DE RECURSOS NO SISTEMA	28
7.2. PREENCHIMENTO DO FORMULÁRIO DE APLICAÇÃO FINANCEIRA	29
7.3. PREENCHIMENTOS DE LICITAÇÃO	30
7.4. PREENCHIMENTOS DO FORMULÁRIO DE EMPENHOS/ORÇAMENTO	33
7.5. PREENCHIMENTO DO FORMULÁRIO DE LIQUIDAÇÃO DE DOCUMENTOS	35
7.6. DETALHAMENTO DOS EQUIPAMENTOS ADQUIRIDOS	37
7.7. PREENCHIMENTO DO FORMULÁRIO DE PAGAMENTOS	38
7.8. PREENCHIMENTOS DO FORMULÁRIO DE EXECUÇÃO FÍSICA	40
7.9. REMANEJAMENTO DE PLANO DE TRABALHO	41
7.10. TERMOS ADITIVOS	41
7.11. TERMO ADITIVO EX-OFÍCIO	42
7.12. TERMO ADITIVO DE PRORROGAÇÃO SIMPLIFICADA	43
7.13. TERMO ADITIVO COMUM	46
8. MÓDULO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS	49
8.1. PROCEDIMENTOS DE PRESTAÇÃO DE CONTAS PARCIAL	49
8.2. PROCEDIMENTO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS FINAL	51
8.3. DEVOLUÇÃO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS	52
8.4. REGISTRO DE RECEBIMENTO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS	54
9. RESCISÃO DO CONVÊNIO	57
10. TOMADA DE CONTAS ESPECIAL	58
11. TOMADA DE CONTAS ESPECIAL SOLICITADA	60

Manual do Usuário

Sistema de Gestão de Convênios – Sistema informatizado implantado pelo Governo do Estado do Piauí através do [Decreto nº xxxxx de xx/xx/2009](#), que permite o gerenciamento de forma consolidada de todos os convênios celebrados pelo Estado.

O sistema foi implantado na Agencia de Tecnologia da Informação – ATI, e é administrado pela Secretaria de Estado do Planejamento – SEPLAN. Participam da sistemática de gestão de convênios, no estabelecimento de normas e procedimentos a Secretaria de Estado de Planejamento, a Secretaria de Estado de Fazenda e a Controladoria Geral do Estado.

Também figuram como Concedentes nesta sistemática todos os demais Órgãos e Entidades do Estado, na Repasse das ações de governo e na formalização de parcerias financiadas através de convênios.

1. DEFINIÇÕES

- **Credenciamento:** possibilita o acesso para o credenciamento inicial do Órgão ou Entidade no sistema, para posterior validação.
- **Habilitação:** disponibiliza informações sobre os tipos de habilitação e suas permissões.
- **Documentação Necessária:** acesso ao conjunto de documentos cada Órgão ou Entidade precisa apresentar ao Cadastro de Habilitação para efetivação do credenciamento.
- **Principal:** permite o retorno direto à tela principal, tela de entrada no Sistema.
- **Usuários:** não disponível a todos os usuários do Sistema, permite o cadastramento, alteração ou exclusão usuários no Sistema.
- **Entidades:** Módulo que permite o acesso a todas partícipes cadastrados no sistema, de acordo com a esfera administrativa.
- **Licitações:** Módulo de registro das licitações realizadas durante a execução do objeto.
- **Ingresso:** acesso aos convênios de receita ou de entrada de recursos no Estado ou no Município, dependendo do âmbito da entidade que estiver acessando o sistema.
- **Repasse:** convênios de transferência de recursos do Governo Estadual para os Municípios e outras entidades sem fins lucrativos, para a execução de ações descentralizadas.
- **Concedente:** Órgão ou Entidade que concede os recursos a serem transferidos mediante Convênio.
- **Conveniente:** Órgão ou Entidade que recebe os recursos transferidos pelo Concedente para execução do objeto.
- **Executor:** Órgão ou Entidade diretamente responsável pela execução do objeto, em substituição ao Conveniente

- **Interveniente:** Órgão ou Entidade que participa do convênio assumindo obrigações técnicas .
- **Legislação:** dispositivo onde pode ser encontrada toda legislação pertinente a convênios, organizada por tipo de normativo.
- **Formulários:** dispositivo que permite o acesso a vários formulários de uso diário pelos vários partícipes do convênio, separados em módulos de Celebração, de Execução e de Prestação de Convênios.
- **Relatórios:** acesso a emissão de relatório diversos, com várias possibilidades de combinações de dados.

2. ACESSO AO SISTEMA

Endereço: www.siscon.pi.gov.br ou www.seplan.pi.gov.br e clicar no baner do SISCON;

Atenção: Alguns computadores podem bloqueador para abertura de determinadas páginas, são os chamados Pop-ups. Portanto, caso a página não abrir, verificar a existência desses bloqueadores e desativa-los.

Digitar usuário e senha para navegar no sistema;

Usuário:

Senha:

3. PROCEDIMENTOS DE CREDENCIAMENTO E HABILITAÇÃO:

- **Credenciamento:**

Esta é a primeira função a ser executada no sistema pelas entidades que desejam solicitar junto ao Estado o financiamento de ações de interesse comum, através da celebração de convênios para transferência de recursos. O credenciamento possibilitará à entidade o acesso ao sistema, após a validação dos dados pelo administrador (SEPLAN).

Para efetuar o credenciamento a entidade deve executar os seguintes procedimentos:

- acesse o sistema – www.siscon.pi.gov.br

- clique em **Credenciamento** na parte superior da tela

- e preencha o formulário com as informações cadastrais da entidade.

Após esta tela estar devidamente preenchida, o passo seguinte será o registro do Usuário da entidade, ou seja, a pessoa que regularmente acessará o sistema para executar as ações

de inclusão, acompanhamento das propostas, atualização dos documentos, execução do convênio e elaboração da prestação de contas dos convênios celebrados com o Estado.

- **Habilitação:**

A habilitação consiste no encaminhamento da documentação necessária ao Cadastro de Habilitação junto a SEPLAN, conforme exigência da Instrução Normativa Conjunta SEPLAN/SEFAZ/CGE nº 01/2009, datada de 17.05.2009, publicada no D.O.E. de 23.05.2009, que estabelece os procedimentos para a celebração de convênios no âmbito do Estado do Piauí.

O procedimento de habilitação possibilitará ao Estado avaliar a regularidade institucional da entidade proponente, condição necessária para formalização das parcerias e transferência de recursos para execução das ações descentralizadas a serem propostas, bem como para a montagem do banco de dados com informações úteis à futura celebração do convênio.

- **Documentação necessária:**

É a relação de documentos a serem encaminhados ao Cadastro de Habilitação para validação do credenciamento e obtenção da regularidade institucional e fiscal.

Para verificar quais documentos a entidade deve encaminhar ao Cadastro, clique em [Documentação Necessária](#) e escolha o tipo de entidade em que se enquadra, de acordo com o status jurídico.

O encaminhamento dos documentos institucionais possibilita a Habilitação Parcial, permitindo a validação do credenciamento e a elaboração de propostas no SISCON. O encaminhamento da documentação institucional e de regularidade fiscal possibilita a Habilitação Plena, o que autoriza a assinatura de convênios com qualquer Órgão ou Entidade do Estado, após a avaliação e aprovação da proposta.

- **Endereçamento:**

O endereço para o envio da documentação ao Cadastro de Habilitação junto a SEPLAN é:

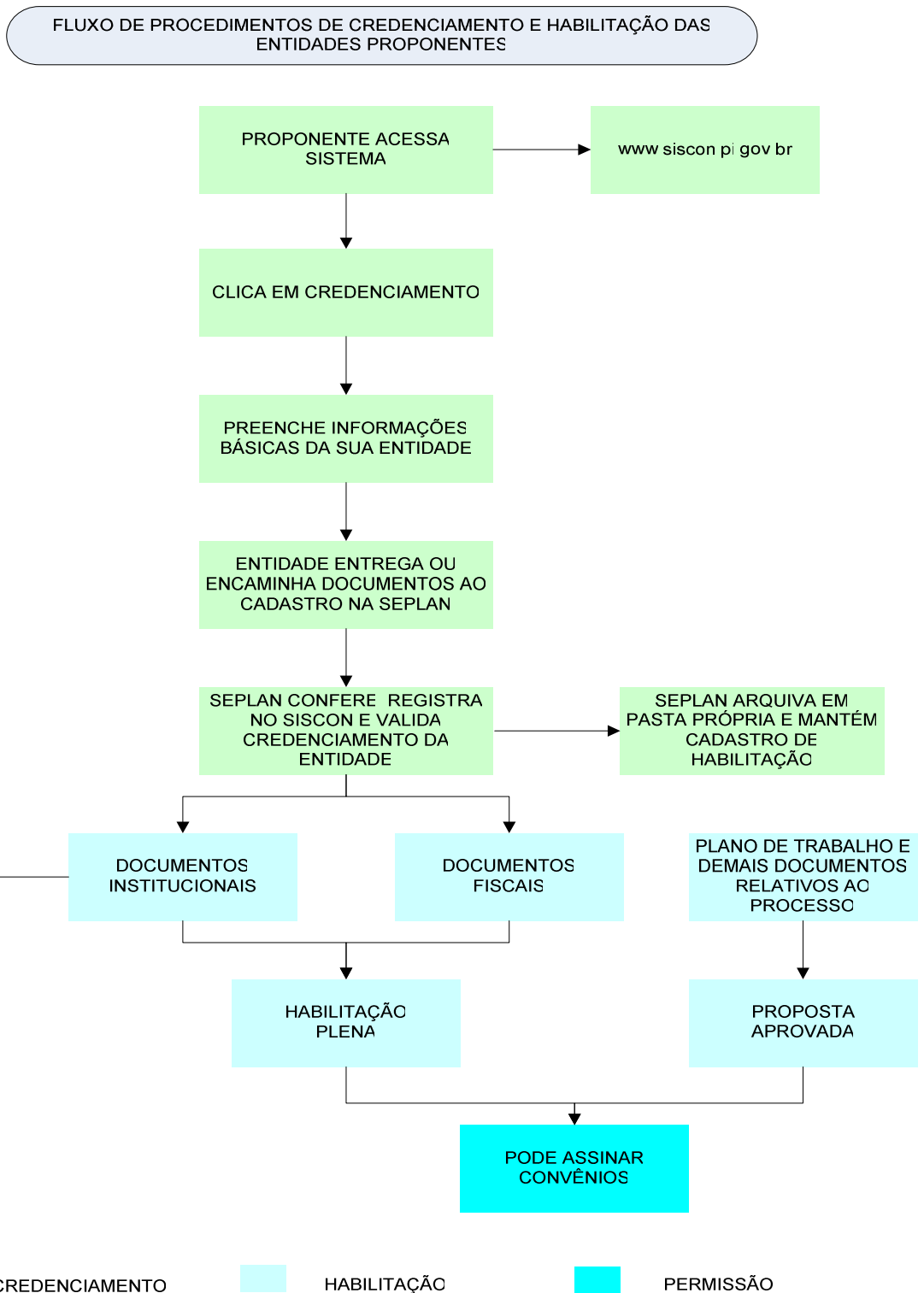
Secretaria de Estado do Planejamento - SEPLAN
cadastro de Habilitação – Unidade de Projetos - UNIPRO
Av. Miguel Rosa nº 3290, Centro Sul
64001-490 – Teresina/PI

Funções exclusivas da SEPLAN:

- Administração do Sistema de Gestão de Convênios – SISCON;
- Validação do credenciamento das entidades;

- Manutenção do Cadastro de Entidades;
- Cadastramento de usuários em qualquer entidade participante do sistema;
- Registro, manutenção e guarda da documentação enviada ao Cadastro;
- Acesso ao *log* de acesso de usuários e ao registro de ações executadas no sistema; Exclusão de proposta de convênio do sistema; Registro de liberação de recursos; Além de todas as demais funções executadas pelos Concedente e Convenientes.

4. FLUXO DE PROCEDIMENTOS DE CREDENCIAMENTO E HABILITAÇÃO



5. PROCEDIMENTOS PARA CADASTRAMENTO DE UNIDADE SETORIAIS E USUÁRIOS

Procedimento executado por qualquer entidade participante do sistema

Toda entidade participante do sistema pode ter mais de um usuário. Para o cadastramento de novos usuários basta solicitar à SEPLAN que habilite um de seus usuários com o **perfil de gerente** no âmbito de sua entidade. O usuário habilitado como gerente poderá cadastrar quantos usuários forem necessários à utilização racional do SISCON, bem como distribuí-los em unidades organizacionais dentro da entidade (unidades setoriais ou secretarias municipais).

Para criar unidades organizacionais (setores dentro da entidade)

1. Clique em **usuários** na barra de status;
2. Clique em **unidades organizacionais** no canto superior esquerdo da tela;
3. Clique em **Novo Setor** no canto superior direito da tela;
4. Escolha o tipo de setor: área técnica, setor de convênios, setor financeiro, outros setores;
5. Digite o nome do setor (Ex: Gerencia de Convênios, Diretoria Administrativa e Financeira, Secretaria Municipal de Obras, etc);
6. Clique em:

Inserir >>


Para criar novos usuários do sistema:

7. Clique em **Usuários** na barra de status;
8. Clique em **Credenciar Usuário** ;
9. Preencha o nome completo (Ex: José Pereira da Silva);
10. Informe o nº do CPF do novo usuário;
11. Escolha o nome a ser utilizado como usuário ao acessar o sistema (Ex: josepereira);
12. Escolha a função **monitor** ou **operador**;
13. Caso o sistema rejeite o cadastramento significa que o usuário escolhido já existe no banco de dados do sistema;
14. Informe outro nome que ainda não exista;
15. Clique em:

Enviar >>

6. MÓDULO DE CELEBRAÇÃO

6.1. INCLUSÃO DE PROPOSTA DE CONVÊNIO NO SISTEMA - PLANO DE TRABALHO – ANEXO I e II **Procedimento do Conveniente.**

1. Clique **Ingresso** no menu lateral ou **Solicitação de Recursos**
2. Clique em  **Novo Convênio**;
3. Abrirá uma página de Cadastro de Convênio;
4. Preencha conforme o passo a passo disponibilizado no sistema;
5. **1º Passo** - Escolha o Órgão ou Entidade do Estado concedente do recurso (quem está concedendo os recursos);

Cadastro de Convênios

1º Passo: Identificação da Entidade Concedente do recurso: selecione uma entidade

SECRETARIA DE ESTADO DAS CIDADES - SECID

Entidade Concedente

Entidade
Endereço
Cidade
UF
CEP
Esfera
Administrativa

6. Verifique se o Órgão ou Entidade escolhido para onde quer enviar sua proposta está correto;
7. Clique em:

Avançar >>

8. **2º Passo** - Verifique os dados da sua Entidade estão corretos e, caso exista alguma divergência, providencie a atualização junto ao Cadastro de Habilitação na SEPLAN;

Cadastro de Convênios

2º Passo: Verifique os dados cadastrais da sua Entidade e, caso exista alguma divergência, providencie a atualização junto ao Cadastro de Habilitação na SEPLAN

CNPJ: 06.554.869/0001-11

Proponente PREFEITURA MUNICIPAL DE
Endereço AV. PRINCIPAL Nº 999, CENTRO
Cidade FLORES LINDAS
UF PI

CEP	64000-100
DDD	86
Fone	3999-1111
Fax	3999-9999
Esfera Administrativa	Municipal
Dados do Dirigente	
Dirigente	JOÃO DA SILVA
CPF	999.99.999-99
R.G.	999.999
Orgão Expedição	SSP/PI
Data Expedição	99/99/9999
Cargo	PREFEITO
Função	PREFEITO
Matrícula	999999-9
<< Voltar	Avançar >>

9. Clique em:

[Avançar >>](#)

10. **3º Passo** - Caso haja outro partícipe no convênio, marque a forma de participação (Interveniente ou Executor) e preencha todos os campos abaixo;

Obs:

Interveniente: pessoa jurídica de direito público ou privado que participa do convênio para executar ações de caráter eminentemente técnico;

Executor: pessoa jurídica de direito público ou privado que participa do convênio na qualidade de responsável direto pela execução do objeto;

11. Clique em:

[Avançar >>](#)

12. **4º Passo** - Informe os dados da conta bancária específica para o convênio, caso já esteja aberta. A identificação do projeto é de preenchimento obrigatório.

13. Preencha os dados do projeto – Título – Objeto – Justificativa – Data prevista para início e término;

Título do Projeto: corresponde à denominação dada ao projeto de forma que retrate, resumidamente, o escopo do projeto ou das ações a serem executadas;

Objeto: corresponde à descrição de forma clara, sucinta e objetiva do que se pretende fazer ou realizar. O objeto a ser desenvolvido pelo Proponente deve atender a um interesse recíproco do Concedente e conveniente;

Justificativa: exposição/justificativa dos motivos que levam o proponente a necessitar destes recursos, que pode ser definido ao se responder às seguintes perguntas. Porque se precisa dos recursos? E **para quê?**

Período: deve ser preenchido com o prazo previsto para execução do Projeto, ou seja, data de início e término, servindo de base para seu acompanhamento e definição do período de vigência do convênio;

Obs: Todos os campos acima, referentes à identificação do Projeto são de preenchimento obrigatório.

Cadastro de Convênios

4º Passo: Informe os dados da conta bancária específica para o convênio, caso já esteja aberta. A identificação do Projeto é de preenchimento obrigatório.

Dados Bancários	
Banco	<input type="text"/>
Agência	<input type="text"/>
Conta Corrente	<input type="text"/>
Praça	<input type="text"/>
Identificação do Projeto	
Título	<input type="text"/>
Objeto	<input type="text"/>
Justificativa	<input type="text"/>
Início	<input type="text"/> (dd/mm/aaaa)
Término	<input type="text"/> (dd/mm/aaaa)
<< Voltar	Avançar >>

14. Clique em:

[Avançar >>](#)

15. **5º Passo** - Verificação de Conformidade: A existência de itens em vermelho indicam a falta de preenchimento de campo obrigatório; Caso não exista, avançar para o preenchimento do Cronograma de Execução, Plano de Aplicação, Cronograma de Desembolso e, Relação de Equipamentos e Material Permanente se for o caso

Cadastro de Convênios

5º Passo: A existência de itens em vermelho indicam a falta de preenchimento de campo obrigatório. Caso contrário, avançar para o preenchimento do Cronograma de Execução, Plano de Aplicação, Cronograma de Desembolso e, Relação de Equipamentos e Material Permanente se for o caso.

Verificação de conformidade	
Concedente:	FUNDAÇÃO DOS ESPORTES DO PIAUÍ - FUNDESPI
CNPJ nº:	05.793.590/0001-70
Título:	TESTE
Objeto:	TESTE
Justificativa:	TESTE
Período:	a
Banco:	
Agência:	
Conta:	
Praça:	
<< Voltar	

16. Se existir itens em vermelho Clique em:

[Voltar >>](#)

17. Preencha os campos acusados na conformidade como não preenchidos;

18. Clique em:

[Avançar >>](#)


19. Se não existir itens em vermelho ou após preenchê-los, aparecerá a opção finalizar;

20. Clique em:

[Finalizar >>](#)

21. Ao finalizar, sua proposta já estará salva no sistema, porém o Plano de Trabalho ainda não está concluído, falta o preenchimento do Cronograma de Execução, Plano de Aplicação, Cronograma de Desembolso e, Relação de Equipamentos e Material Permanente se for o caso.

22. Após clicar em finalizar, abrirá o anexo III – **Cronograma de Execução**;

23. Se preferir preencher os anexos do Plano de Trabalho em outro momento, poderá fechar o sistema e quando retornar faça o mesmo roteiro, clique em **ingresso de recurso** ou **solicitação de recursos e propostas em andamento**;
24. Clique em cima da proposta desejada – clique em **Celebração** que aparecerá na barra de status todos os anexos do Plano de Trabalho;
25. Clique no anexo desejado para continuar o preenchimento ou fazer qualquer alteração;
26. Sempre que precisar fazer alguma alteração nos dados do projeto, anexo anterior, clique no ícone  **Atualizar dados cadastrais** e proceda a alteração desejada;
27. Após, clique em

Atualizar >>

6.2. PREENCHIMENTO DO CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO – ANEXO III

Procedimento do Conveniente.

28. Clique em  **Nova Meta** para inclusão das metas;

Obs1: Metas são ações que serão desenvolvidas durante a vigência do convênio para se alcançar o objeto do convênio. Não existe um número mínimo ou máximo de metas.

Obs2: As metas deverão ser formuladas numa ordem cronológica de execução, com período de execução compreendido na vigência do convênio e poderão ser detalhadas em ações menores (etapa/fase), de forma que facilite o atingimento da meta.

29. Para inclusão de **etapa/fase** (detalhamento da meta) clique em  **etapa/fase**, dentro da meta que deseja detalhar;

Exemplo:



 **Nova Meta**

Cronograma de Execução							
Meta	Etapa/Fase	Especificação	Unidade de Medida	Qtde	Início	Término	Operações

Cadastro de Meta

Meta 01	
Especificação	Capacitar agentes de saúde
Unidade de Medida	agentes
Qtde	20,00
Início	01/05/2009 (dd/mm/aaaa)
Término	30/06/2009 (dd/mm/aaaa)
<input type="button" value="Limpa"/>	

 **Nova Meta**

Cronograma de Execução							
Meta	Etapa/Fase	Especificação	Unidade de Medida	Qtde	Início	Término	Operações
01		Capacitar agentes de saúde	agentes	20,00	01/05/2009	30/06/2009	


30. O número da **meta** será preenchido automaticamente pelo sistema com duas casas decimais;
31. O número da **etapa/fase** deve seguir o número da meta a qual pertence, acompanhado do número correspondente à etapa/fase a ser incluída;
32. A **especificação** é a descrição da ação que será executada para o atingimento do objeto do convênio;
33. **Unidade de Medida** é o indicador que será utilizado para medir se a meta está ou não sendo atingida, portanto deve ser mensurável e capaz de espelhar o atingimento da meta;
34. A **quantidade** deve ser indicada conforme o exemplo acima, com duas casas decimais;
35. **Previsão de Execução** é o prazo estimado para execução da meta. Atentar para as metas que são pré-requisitos para execução de outras, ou seja, o período estimado para execução de uma deve anteceder a outra;
36. Após preenchimento de todos os campos:
37. Clique em:

[Inserir >>](#)

6.3. PREENCHIMENTO DO PLANO DE APLICAÇÃO – ANEXO III

Procedimento do Convenente.

O Plano de aplicação deve espelhar no que será gasto o recurso do convênio para se cumprir o objeto pactuado.

38. Procure na barra de status – parte superior da tela – e clique em **Plano de Aplicação** para preenchê-lo.
39. A forma de preenchimento é a mesma, clique em  **Novo Registro** que abrirá uma tela para registro dos dados;



Memória de Cálculo



Novo Registro

Plano de Aplicação					
Natureza	Discriminação	Valor		Operações	
		Concedente	Proponente - Contrapartida		
			Financeira		Não Financeira


Discriminação	3190.11 - Pessoal
Complemento da discriminação	<input type="text"/>
Valor Concedente	<input type="text"/>
Valor Proponente	<input type="text"/> (Contrapartida Financeira)
Valor Proponente	<input type="text"/> (Contrapartida Não Financeira)

40. A **discriminação** deve indicar a natureza do gasto - escolha a opção de acordo com a natureza da despesa disponível;
41. Caso a natureza de despesa desejada não conste da relação, clique em **outros**, digite o elemento de despesa e descreva a despesa de acordo com sua natureza;
42. **Complemento da discriminação** – caso haja necessidade especificar melhor a natureza ou a finalidade do gasto.
43. Inclua os valores no campo disponível, se do concedente ou proponente (contrapartida financeira ou não financeira);

Atenção: A contrapartida poderá ser tanto em recursos financeiros como em bens ou serviços, desde que economicamente mensuráveis

44. Clique em:

Inserir >>

Plano de Aplicação					
Natureza	Discriminação	Valor			Operações
		Concedente	Proponente - Contrapartida		
			Financeira	Não Financeira	
3390.30	Material de Consumo -	20.000,00	2.000,00	0,00	
	Subtotais	20.000,00	2.000,00	0,00	
Valor Total do Convênio:				22.000,00	

45. Para incluir uma nova despesa clique novamente em  **Novo Registro**

6.4. PREENCHIMENTO DO CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO - ANEXO IV

Procedimento do Convenente.

O Cronograma de Desembolso deve demonstrar a programação de desembolso dos recursos, se em única parcela ou em mais de uma parcela, lembrando que deverá ser depositada na conta específica do convênio.

46. Procure novamente na barra de status e clique em **Cronograma de Desembolso**;

47. Para registrar as liberações das parcelas financeiras, clique em  **Novo Registro**;

 Novo Registro

Cronograma de Desembolso
Totais **Concedente:** 0,00 **Saldo:** 20.000,00 **Proponente:** 0,00 **Saldo:** 2.000,00

Ano	<input type="text" value=""/>	(aaaa)
Meta	<input type="text" value=""/>	
Fonte	<input checked="" type="checkbox"/> Concedente	<input type="checkbox"/> Contrapartida
Janeiro	<input type="text" value=""/>	
Fevereiro	<input type="text" value=""/>	
Março	<input type="text" value=""/>	
Abril	<input type="text" value=""/>	
Maio	<input type="text" value=""/>	
Junho	<input type="text" value=""/>	
Julho	<input type="text" value=""/>	
Agosto	<input type="text" value=""/>	
Setembro	<input type="text" value=""/>	
Outubro	<input type="text" value=""/>	
Novembro	<input type="text" value=""/>	
Dezembro	<input type="text" value=""/>	
<input type="button" value="Inserir"/> <input type="button" value="Limpa"/>		

48. Digite o ano da liberação;

49. Procure sempre indicar a meta a que se refere o desembolso, para tanto calcule o custo individualizado de cada meta. Caso isso não seja possível, indique a meta "Todas";

50. Fonte – Escolha uma das opções para determinar a origem do recurso a ser liberado, se do Concedente ou do Convenente (contrapartida);

51. Preencha os valores dos desembolsos nos meses correspondentes;

52. Clique em:

[Inserir >>](#)

53. Para incluir o desembolso da contrapartida (valor a ser depositado pelo convenente) clique em  **Novo Registro**;

54. Marque na Fonte a opção contrapartida e preencha os valores dos desembolsos nos meses correspondentes;

ATENÇÃO:

- ✓ **Será exigido o depósito da contrapartida na conta do convênio de acordo com a programação de desembolso, inclusive nos relatórios de prestação de contas;**
- ✓ **A contrapartida não financeira não deve ser registrada no desembolso;**

6.5. PREENCHIMENTO DA RELAÇÃO DE EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE - ANEXO V

Procedimento do Convenente.

Devem ser detalhados todos os equipamentos e materiais permanentes a serem adquiridos no convênio. Para tanto, deve haver recurso alocado para essa finalidade no Plano de Aplicação.

55. Procure na barra de status e clique em **Equipamentos**, se tiver previsão para aquisição de **equipamentos** ou material permanente;

56. Clique em  **Novo Equipamento** para incluir os dados;

 **Novo Equipamento**

Relação de Equipamentos e Material Permanente							
Especificação	Unidade	Qtde	Valor Unit.	Valor Total	Local de Destino	Manutenção	Operações
							Saldo: 10.000,00

Formulário de Inclusão de Equipamentos e Bens	
Especificação	<input type="text"/>
Unidade	<input type="text"/>
Qtde	<input type="text"/>
Valor Unit.	<input type="text"/>
Local de Destino	<input type="text"/>
Manutenção	<input type="checkbox"/> Própria <input type="checkbox"/> Terceirizada
<input type="button" value="Inserir"/>	

57. **Especificação** – detalhamento do equipamento a ser adquirido com recursos do convênio;

58. **Unidade** – indicador utilizado para mensurar o equipamento a ser adquirido. Ex: aparelhos, veículos, computadores, etc;

59. **Qtde** – quantidade de equipamentos ou material permanente a ser adquirido;

60. **Valor Unit** – valor de cada equipamento ou material permanente a ser adquirido;

61. **Local de Destino** – unidade ou setor que fará uso ou se responsabilizará pela guarda do equipamento;

62. **Manutenção** – escolher a forma como serão feitos os reparos, consertos ou a manutenção do equipamento, se própria ou terceirizada;

63. Após preenchido todos os campos;

64. Clique em:

[Inserir >>](#)

6.6. ENVIO DO PLANO DE TRABALHO AO CONCEDENTE

Procedimento do Convenente.

ATENÇÃO: O sistema não permitirá o envio do Plano de Trabalho caso não esteja completamente preenchido ou caso exista divergência nas informações:

Exemplo:

- a) falta de preenchimento de qualquer dos anexos;
- b) divergência dos valores do Plano de Aplicação e o Cronograma de Desembolso;
- c) divergência dos valores inseridos no Plano de Aplicação para aquisição de equipamentos ou material permanente (elemento 449052) com o detalhamento dos mesmos no Anexo V – Relação de Equipamentos.

65. Certifique-se de que o Plano de Trabalho esteja completamente preenchido, pois o envio ao Órgão Concedente impedirá que o proponente efetue qualquer alteração no mesmo;

66. Caso verifique alguma incorreção no Plano de Trabalho, poderá corrigi-lo utilizando-se do ícone  **Atualizar Registro** ou  **Excluir** existentes no lado direito do vídeo;

67. O lápis permitirá fazer alteração dos dados e borracha permitirá fazer exclusão de dados, desde que o Plano de Trabalho não tenha sido enviado;

68. Concluído o preenchimento de todos anexos do Plano de Trabalho, clique em – **Enviar** – na barra de status para envio do Plano de Trabalho ao Órgão Concedente dos recursos para análise.

Envio de Plano de Trabalho ao Órgão Concedente

Prezado(a),

Sua Proposta foi enviada com sucesso ao Concedente. **Imprima uma cópia do Plano de Trabalho e encaminhe mediante ofício ao Órgão Concedente para prosseguimento do processo.** Aproveitamos para reforçar que, para a assinatura do convenio, a entidade PREFEITURA MUNICIPAL DE deverá estar devidamente habilitada junto ao Cadastro de Habilitação do Estado. Em caso de dúvidas, consulte a situação no link "Habilitação junto a SEPLAN", na página principal ou clique aqui para ver agora.

Atenciosamente,

Cadastro de Habilitação
Unidade de Projetos - UNIPRO
SECRETARIA DE ESTADO DO PLANEJAMENTO - SEPLAN

ATENÇÃO: Ao analisar sua proposta o Concedente poderá devolvê-la para correções caso constatar irregularidades ou se desaprová-la. Portanto, procure elaborar corretamente o Plano de Trabalho e acompanhe o andamento da sua proposta.

6.7. ACOMPANHAMENTO DO ANDAMENTO DA PROPOSTA DE CONVÊNIO

69. Sempre que desejar consultar a situação/andamento da proposta de convênio acesse o sistema, digite usuário e senha, e clique em **Ingresso** ou **proposta em andamento**;

70. Na parte superior da tela estará disponível um filtro com cores para acompanhamento;

Filtrar por:



71. **Branca** – Proposta em elaboração – significa que esta proposta encontra-se em elaboração pelo proponente, ainda não enviada ao Concedente para análise;

72. **Amarela** – Aguardando parecer – significa que a proposta já foi elaborada e enviada ao Concedente para análise;

73. **Azul** – Favorável – significa que a proposta foi analisada pelo Concedente e o parecer é favorável.

Neste caso você deverá imprimir o Plano de Trabalho (Anexos I a V) e encaminhar, mediante ofício, ao órgão concedente para celebração do convênio;

74. **Verde** – Desfavorável – significa que o parecer do Concedente foi desfavorável e que a proposta foi arquivada;

75. **Rosa** – Devolvido – significa que o Plano de Trabalho contém irregularidades e necessita de correções a serem feitas pelo proponente;

76. Caso queira continuar o preenchimento dos anexos do Plano de Trabalho – clique em cima da proposta desejada;

77. Clique em **Celebração** que aparecerá na barra de status todos os anexos do Plano de Trabalho – clique no anexo desejado (projeto, cronograma de execução, plano de aplicação, cronograma de desembolso e equipamentos);

78. Para imprimir o Plano de Trabalho, clique em **Ingresso** – clique em cima da proposta desejada – clique em **imprimir o Plano de Trabalho** na parte superior esquerda da tela.

6.8. ANÁLISE DO CONCEDENTE

Elaboração do Parecer Técnico pelo Concedente

Executado pelo Concedente (Estado).

1. Depois de enviado o Plano de Trabalho, a área técnica do Órgão/Entidade Concedente dos recursos deverá analisar a proposta (Plano de Trabalho) do Proponente e elaborar o parecer técnico;
2. Caso o Ordenador de Despesas despachar o processo diretamente para o setor de convênios para celebrar o convênio sem necessidade de parecer pela área técnica, o próprio setor de convênio deve registrar no sistema a aprovação pelo ordenador de despesa;
3. Para registrar a aprovação ou elaborar o parecer - acesse o sistema e clique em **Repasse** – clique na proposta desejada, que deverá estar na cor amarela;
4. Clique em **celebração – Parecer Técnico** que abrirá o formulário Avaliação da Área Técnica;

ATENÇÃO: Antes de emitir o parecer técnico analisar o Plano de Trabalho observando os aspectos abaixo:

Objeto – A descrição do objeto espelha o que se pretende fazer ou realizar? Está descrito de forma clara e objetiva?

Justificativa - reflete os benefícios a serem alcançados, a necessidade de execução do objeto e do repasse de recursos pelo Concedente?

Prazo – A vigência inicia-se na data de assinatura. O tempo definido para execução é suficiente?

Cronograma de Execução - Metas e etapas são ações que serão realizadas visando o alcance do objeto. As metas e etapas têm coerência com o objeto? As unidades de medidas e quantidades tem relação com ação (meta ou etapa) ? Os prazos de execução estão compreendidos na vigência do convênio?

Plano de Aplicação – As naturezas de gasto estão preenchidas corretamente e na modalidade 90? Os valores estão compatíveis com a realidade ? Há exigência de contrapartida? Está dentro do percentual mínimo e no campo correto? É permitida contrapartida não financeira em bens ou serviços?

Cronograma de Desembolso – O desembolso solicitado é compatível com a capacidade financeira do Concedente?

Equipamentos – Se há previsão de aquisição de equipamentos, os mesmos estão especificados corretamente?

LEMBRE-SE: Um Plano de Trabalho bem elaborado evita problemas na execução e facilita a prestação de contas.

Parecer Técnico

Parecer: Favorável Desfavorável

Obs:

[Visualizar](#)

5. Marque a opção **favorável** ou **desfavorável** e escreva, de forma sucinta, o conteúdo do parecer;
6. Se o parecer for da área técnica selecione na aprovação a opção **Área Técnica**;
7. Elabore o parecer digitando o conteúdo no campo específico, lembrando que o próprio sistema emitirá o documento para anexar no processo;
8. Se a aprovação for do ordenador de despesas o setor de convênios deve selecionar na aprovação a opção – **Ordenador de Despesa**, e o sistema preenche o conteúdo já padronizado;
9. Neste momento deve ser informado os dados orçamentários, ou seja, o **Programa, o Projeto/Atividade, Natureza da Despesa, Fonte e Valor**. Trata-se dos Dados Orçamentários do Concedente por onde correrão as despesas do convênio – Item III do Anexo II do Plano de Trabalho;

ATENÇÃO: A Modalidade de Aplicação a ser utilizada deve corresponder ao tipo de transferência: Modalidade 40 - Transferência a Municípios; Modalidade 50 - Transferência a Entidade sem fins lucrativos; Modalidade 20 – Transferência à União. Portanto, caso não exista essas modalidades no projeto orçamentário de onde saíram os recursos, deve ser providenciado o remanejamento ou suplementação.

10. Clique em [Visualizar >>](#) caso queira visualizar o conteúdo do parecer;
11. Clique em: [Confirmar >>](#)
12. Clique em [Imprimir >>](#) para imprimir o parecer para anexar ao processo;

Elaboração do Parecer Jurídico pelo Concedente

Executado pelo Concedente (Estado).

13. Para elaborar o Parecer Jurídico - acesse o sistema e clique em **Repasse** – clique na proposta desejada, que deverá estar na cor azul;
14. Clique em **celebração – Parecer Técnico/Jurídico** que abrirá o formulário com o parecer técnico e o campo abaixo para elaboração do Parecer Jurídico;

Parecer: ▼

Favorável Desfavorável

Confirmar **Visualizar**

15. Selecione o Parecer Jurídico;

16. Marque a opção **favorável** ou **desfavorável** e escreva o conteúdo do parecer;

17. Clique em [Visualizar >>](#) caso queira visualizar o conteúdo do parecer;

18. Clique em:

[Confirmar >>](#)


19. Clique em [Imprimir >>](#) para imprimir o parecer para anexar ao processo;

6.9. PROCEDIMENTOS PARA PUBLICAÇÃO DO CONVÊNIO

Executado pelo Concedente (Estado).

A publicação do convênio é o ato praticado no sistema pelo Concedente dos recursos para transformar uma proposta de convênio em um convenio celebrado ou vigente, passível de execução, onde o proponente passa a se chamar Conveniente;

20. Para publicar o convênio clique em **Repasse** e escolha a proposta a ser publicada;

21. Clique em  **Atualizar dados cadastrais** disponível no canto superior direito, logo acima da data de vigência do convênio;

Dados Bancário	
Nº Banco	<input type="text"/>
Nº Agência	<input type="text"/>
Conta Corrente	<input type="text"/>
Praça	<input type="text"/>
Identificação do Projeto	
Título	<input type="text" value="Combate a Dengue"/>
Objeto	<input type="text" value="Realizar ações de prevenção e cmbate a dengue no município de Flores Lindas no exercício de 2009."/>
Justificativa	<input type="text" value="O município de Flores Lindas possui uma população de 15.000 habitantes e tem registrado um número elevado de casos de dengue nos anos anteriores, inclusive com alguns óbitos. Assim, preocupado com a proximidade do período chuvoso, apresentamos a presente proposta de"/>
Número Convênio	<input type="text"/>
Número Processo	<input type="text"/>
Programa	<input type="text"/>
Programa no Estado	<input type="text"/>
Código Bancário SIAFEM/PI	<input type="text"/>
Início	<input type="text" value="01/05/2009"/> (dd/mm/aaaa)
Término	<input type="text" value="31/12/2009"/> (dd/mm/aaaa)
Data de Assinatura	<input type="text"/> (dd/mm/aaaa)
Data de Publicação	<input type="text"/> (dd/mm/aaaa)

22. Preencha, obrigatoriamente, os seguintes campos:


- **Banco** – Número do Banco detentor da conta do convênio;
- **Agencia** – Código da agencia bancária detentora da conta. Ex: 9999-9
- **Conta Corrente** – Nº da conta bancária. Ex: 99999-9
- **Praça** – Cidade de localização da agencia bancária;
- **Número do convênio** - Numeração controlada pelo Concedente para enumerar os termos de convênio. Ex: 999/2009;
- **Nº do processo** – Número afixado na capa do processo no momento do protocolo, caso exista;
- **Data de Assinatura** – Data da assinatura informada no Termo de Convênio;
- **Data de Publicação** – Data de publicação no Diário Oficial do Estado;


7. MÓDULO DE EXECUÇÃO




7.1. REGISTRO DAS LIBERAÇÕES DE RECURSOS NO SISTEMA

Procedimento automático do SIAFEM

A inclusão dos dados das liberações de recursos ocorridas no convênio será feita automaticamente através de exportação dos dados pelo SIAFEM.

1. Para inserir os dados manualmente clique em **Execução – Recursos Transferidos**;
2. Clique em  **Novo Repasse de Recursos** para abrir a tela;
3. O Nº OB corresponde ao número da Nota de Ordem Bancária emitida pelo SIAFEM e é composto de 12 dígitos, iniciando pelo código do órgão;
4. A data deve corresponder a data de emissão da NOB;

 **Novo Repasse de Recursos**

Descentralização de Recursos			
Valor total a ser concedido: 115.000,00			
Nº OB	Data	Valor	Operações
201011545454	10/05/2009	10.000,00	  
Total transferido: 10.000,00			
Saldo a transferir: 105.000,00			

Nº OB	<input type="text"/>
Data	<input type="text"/> (dd/mm/aaaa)
Valor	<input type="text"/>
<input type="button" value="Inserir"/>	

7.2. PREENCHIMENTO DO FORMULÁRIO DE APLICAÇÃO FINANCEIRA



Executado pelo Convenente.

Deve ser registrado os rendimentos de aplicação financeira dos recursos enquanto não utilizados no objeto do convênio, conforme informações obtidas nos extratos bancários;

5. Clique em **Execução - Aplicação Financeira**
6. **Data** – Data do crédito do rendimento na conta específica do convênio. Recomenda-se registrar pelo somatório de rendimentos obtidos no mês, conforme informado no extrato mensal;
7. **Rendimento** – valor do rendimento da aplicação.

Rendimentos de Aplicação Financeira

Data	Rendimento	<input type="button" value="Inserir"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	

Data	Rendimento	Operações
30/04/2009	1.575,00	
30/05/2009	890,00	
Total:		2.465,00

8. Clique em

7.3. PREENCHIMENTOS DE LICITAÇÃO

Executado pelo Conveniente.

9. Clique em **Licitação** na barra de status;
10. Clique em **Nova Licitação** para abrir o formulário de Dados da Licitação;

Dados da Licitação - Atualizar			
Objeto	Processo	543455/2009	
Tipo de Objeto			
<input type="checkbox"/> Compras	<input type="checkbox"/> Serviços	<input type="checkbox"/> Obras	<input type="checkbox"/> Serviços de Engenharia
Pesquisa de Mercado			
Data	<input type="text"/>	Preço Médio	<input type="text"/>
Modalidade			
<input type="checkbox"/> Dispensa de licitação	<input type="checkbox"/> Inexigibilidade	<input type="checkbox"/> Convite	<input type="checkbox"/> Tomada de Preços
<input type="checkbox"/> Concorrência Pública	<input type="checkbox"/> Pregão Eletrônico	<input type="checkbox"/> Pregão Presencial	
Parecer Jurídico			
<input type="text"/>			
<input type="button" value="Inserir"/>			


11. Informe o **número do processo** de licitação (campo obrigatório);
12. Descreva o **Objeto da licitação** de acordo com o edital ou com o contrato firmado;
13. Informe o **Tipo de Objeto** licitado: compras, serviços, obras, serviços de engenharia;
14. Informe a data e o preço médio auferido em pesquisa de mercado;
15. Indique a **Modalidade de Licitação** utilizada: Dispensa de Licitação, Inexigibilidade, Carta Convite, Tomada de Preços, Concorrência, Pregão Eletrônico ou Pregão Presencial;
16. Caso a Modalidade de Licitação for Obras, informe a Forma de Execução: Empreitada Global, por Valor Unitário ou Tarefa;
17. Indique o **Tipo de Licitação**: melhor preço, melhor técnica ou técnica e preço
18. Informe a **data do parecer** jurídico emitido no processo de licitação;
19. Informe a **data de publicação** do instrumento convocatório (Carta Convite ou Edital), conforme o caso;
20. Informe a data prevista para interposição de recursos;
21. Caso tenha havido recurso, registre a **data do julgamento** e o **conteúdo da decisão** da comissão;

22. Clique em

[Inserir >>](#)

23. Clique em **Nova Empresa** para abrir o formulário e registrar os dados das empresas participantes da licitação:

24. Informe o Nome da empresa, CNPJ, valor da proposta e a pontuação obtida;

Licitação - Empresas			
Objeto: teste	Nº processo: 45554545	Preço: 10.000,00	Modalidade: Convite
Voltar para a Licitação	Nova Empresa 		
Empresa	Valor	Pontuação	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	

Empresa	<input type="text"/>
CNPJ	<input type="text"/>
Valor	<input type="text"/>
Pontuação	<input type="text"/>
Vencedora	<input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO
<input type="button" value="Inserir"/> <input type="button" value="Limpa"/>	

25. Clique em

[Inserir >>](#)

26. Depois de registradas todas as empresas participantes, informe a data da abertura das propostas;

27. Informe a data prevista para julgamento de eventuais recursos;

28. Caso tenha havido recurso, registre a **data do julgamento** e o **conteúdo da decisão** da comissão;

29. Registre o conteúdo da decisão caso tenha havido recurso;

30. Informe da data de homologação e de adjudicação, e o valor adjudicado;

31. Indique a data prevista para interposição de recursos;

32. Caso tenha havido recurso, registre a **data do julgamento** e o **conteúdo da decisão** da comissão;

33. Clique em

[Atualizar >>](#)

34. Clique no **Lápis** e informe a empresa vencedora da licitação;
35. Caso queira imprimir o resumo da licitação clique no ícone **(?) Ver dados e imprimir**.

7.4. PREENCHIMENTOS DO FORMULÁRIO DE EMPENHOS/ORÇAMENTO

Executado pelo Convenente.

36. **Empenho** – a ser utilizado pelas entidades pertencentes à administração pública (Prefeituras, consórcios públicos);
37. **Orçamento** – a ser utilizado pelas entidades privadas sem fins lucrativos (associações, fundações, ONGs, etc);
38. As entidades que possuem Sistema Integrado de Administração Financeira – SIAFEM, como é o caso das Prefeituras e Consórcios Intermunicipais, deverão extrair os dados a serem inseridos da Nota de Empenho emitida por seu sistema;
39. Clique no formulário **Execução - Empenhos** na barra de status para abrir e iniciar o procedimento de empenho;

40. Para inclusão, clique em **Novo Empenho** que abrirá os campos para inserção dos dados;
41. Funcional programática – é composto pelo código do Órgão – Unidade – Função – Sub-função - Programa e Projeto/Atividade, conforme estabelece a Portaria 163/01 da STN;

Não se aplica para entidades sem fins lucrativos e por isso este campo não aparece;

Exemplo: 07.002.10.302.0011.1021

42. Fonte – indicar a fonte de recurso correspondente, se do tesouro ou outra fonte;
43. Natureza da Despesa - deve ser informada dentre as naturezas previstas no Plano de Trabalho – clique na **seta** e selecione o elemento de despesa empenhado;
44. Número do Empenho – extraído da nota de empenho;

Não se aplica para entidades sem fins lucrativos e por isso este campo não aparece;

45. Data – deve ser a data de emissão da Nota de Empenho para Prefeituras ou a data do pagamento(data da nota fiscal ou recibo) para as entidades privadas sem fins lucrativos;

Obs: A data do empenho não pode ser anterior e nem posterior à vigência do convênio.

46. Valor – valor empenhado conforme especificado na Nota de Empenho no caso de prefeituras, ou o valor bruto da nota fiscal ou recibo para entidades sem fim lucrativos;

Obs: O registro do empenho deve ser individualizado para recursos do concedente e outro empenho para os recursos da contrapartida. No caso de empenho único (concedente e contrapartida) deve ser lançado no sistema separadamente porém utilizando os mesmos dados do empenho.

47. A especificação do valor efetivamente pago ao beneficiário e o valor dos encargos sociais será feita no momento do lançamento dos pagamentos no sistema;
48. Favorecido – é o Credor beneficiário do pagamento;

49. CNPJ – do favorecido/credor;
50. Nº do Processo de Pagamento – nº do processo atuado no órgão para efetivação do pagamento, caso exista;
51. Objeto – é a especificação do bem ou serviço que está sendo adquirido ou contratado;
52. Tipo de Licitação – clicar na **seta** e informar o tipo de licitação utilizado para contratar o serviço ou adquirir o produto, se for o caso;
53. Meta do Plano de Trabalho – clicar na **seta** e informar a meta correspondente a despesa que está sendo realizada. Caso seja para várias metas escolha a opção **“Todas”**;
54. Detalhamento da Origem do Recurso – Deve ser discriminado se o recurso utilizado para o pagamento foi repassado pelo Concedente, se é de rendimento de aplicação financeira ou se é da contrapartida do Conveniente;

Obs: No caso de empenho global, poderá ser feito apenas um lançamento quando se tratar de recursos do Concedente e de Aplicação Financeira. No caso da origem dos recursos for do Concedente e de Contrapartida no mesmo empenho, deverá ser feito lançamentos em separado para os recursos do Concedente e outro para os recursos da Contrapartida, repetindo os demais dados do empenho.

55. Clique em:

[Inserir >>](#)

Obs: Caso já tenha inserido a liquidação ou pagamento de um valor empenhado, a alteração ou correção do empenho somente poderá ser feita se excluído tanto o pagamento como a liquidação correspondente ao empenho

7.5. PREENCHIMENTO DO FORMULÁRIO DE LIQUIDAÇÃO DE DOCUMENTOS

Executado pelo Convenente.

A liquidação de documento é o procedimento de dar liquidez ao crédito a ser pago, ou seja, verificar a inexistência de irregularidades no documento apresentado (nota fiscal, recibo, etc), que impossibilitam o pagamento regular.

Procedimento idêntico tanto para prefeituras como para entidades privadas sem fins lucrativos.

56. Clique no formulário **Liquidação** na barra de status para abrir e iniciar o procedimento de liquidação;
57. Clique em **Novo Registro** para abrir o formulário para inclusão dos dados;

Liquidação de Despesa	
Favorecido	EMPRESA A
CNPJ/CPF	01.612.559/0001-35
Data da Liquidação	<input type="text"/> (dd/mm/aaaa)
Documento	<input checked="" type="checkbox"/> Nota Fiscal <input type="checkbox"/> Recibo <input type="checkbox"/> Cupom Fiscal
Data do Documento	<input type="text"/> (dd/mm/aaaa)
Nº do Documento	<input type="text"/>
Objeto	<input type="text"/>
Valor	<input type="text"/>
<input type="button" value="Inserir"/>	

58. Clique no empenho que deseja liquidar que abrirá o formulário **Liquidação de Despesa** para inclusão dos dados;
59. O campo Favorecido e CNPJ já estarão preenchidos com os dados informados no empenho;
60. Data da Liquidação – informar a data constante do documento de liquidação ou a data do efetivo pagamento no caso de entidade privada sem fins lucrativos;

Obs: A data da liquidação não pode ser anterior à data do empenho/orçamento, não pode ser anterior a data de emissão documento liquidado, e nem fora da vigência do convênio.

61. **Documento** – informe o tipo de documento a ser liquidado – nota fiscal, recibo ou cupom fiscal;

62. **Data do Documento** – data de emissão do documento a ser liquidado;

Obs: A data do documento não pode ser posterior à liquidação, não pode ser anterior ao empenho e nem fora da vigência do convênio.

63. **Número do Documento** – número da nota fiscal ou recibo a ser liquidado;

64. **Objeto** – é a especificação do produto ou serviço adquirido, mencionado na nota fiscal ou recibo;

65. **Valor** – valor do documento referente ao produto ou serviço adquirido, lembrando que não pode ser superior ao valor empenhado;

66. **Validação do Documento** – trata-se da verificação da integridade e lisura do documento, composto de um conjunto de perguntas formuladas com objetivo de evitar problemas no pagamento de um documento com irregularidades;

67. Clique em:


[Inserir >>](#)

7.6. DETALHAMENTO DOS EQUIPAMENTOS ADQUIRIDOS

Executado pelo Convenente.

Sempre que tiver previsão de aquisição de equipamentos ou material permanente no Plano de Trabalho – **natureza de despesa 4490.52**, deverá ser feito o detalhamento da aquisição dos mesmos para geração automática da Relação de Bens Adquiridos para futura prestação de contas.

68. Caso exista equipamentos a adquirir (4490.52) aparecerá o símbolo **X Equip.** logo após a liquidação da nota fiscal ou recibo.
69. De acordo com a mensagem do rodapé, **Obs: X indica que os equipamentos não estão detalhados, clique em (Equip) e registre os equipamentos adquiridos.**
70. Clique em **X Equip** para abrir o formulário Acompanhamento de Bens e Equipamentos Adquiridos;
71. Clique em **Novo Registro** na linha do equipamento a ser detalhado que abrirá o Formulário de Inclusão de Bens Adquiridos, Produzidos ou Construídos;

Acompanhamento de Bens e Equipamentos Adquiridos							
Data	Especificação	Unidade de Medida	Valor Unitário	Qtde	Valor Total	Saldo	Operações
Previsto	Microcomputador	aparelho	2.500,00	2	5.000,00	5.000,00	

Unidade: aparelho **Qtde:** 2 **Valor Unitário:** 2.500,00
Especificação: microcomputador

Formulário de Inclusão de Bens Adquiridos, Produzidos ou Construídos

Especificação dos Bens	<input type="text"/>
Qtde	<input type="text"/>
Valor Unit.	<input type="text"/>
<input type="button" value="Inserir"/>	

72. **Especificação de Bens** – registre a descrição dos bens adquiridos;
73. **Quant.** – informe a quantidade adquirida;
74. **Valor** – informe o valor unitário do equipamento adquirido;
75. Clique em:

Obs: Caso não seja efetuado o detalhamento dos bens adquiridos no momento da liquidação, não será possível efetuar os pagamentos relacionados a estes bens.

7.7. PREENCHIMENTO DO FORMULÁRIO DE PAGAMENTOS

Executado pelo Convenente

76. Clique em **Pagamentos** na barra de status;
77. Clique em **Novo Pagamento** para incluir os dados do pagamento a ser efetuado;
78. O sistema abra uma tela com todos os documentos liquidados ainda pendentes de pagamento;
79. Selecione o documento liquidado desejado para efetuar o pagamento;

Dados do Favorecido	
Fornecedor	EMPRESA A
CNPJ	99.999.999/9999-99
Nota Fiscal/Recibo	4578/2009 emitida em 20/05/2009
Valor	10.000,00
Dados do Pagamento	
Finalidade	<input checked="" type="checkbox"/> Pagamento do Fornecedor <input type="checkbox"/> Encargos
Tipo Documento	<input checked="" type="checkbox"/> NOB <input type="checkbox"/> Cheque <input type="checkbox"/> Transferência
Número Documento	<input type="text"/>
Data do pagamento	<input type="text"/> (dd/mm/aaaa)
Valor	<input type="text"/>
<input type="button" value="Inserir"/>	

80. Verifique se os dados do favorecido, o nº da nota, a data de emissão e o valor da estão corretos;
81. Indique a **finalidade** do pagamento: se **Pagamento ao Fornecedor** ou se **Encargos**
82. Informe o Tipo de Documento utilizado no pagamento – se através de NOB (Nota de Ordem Bancária), Cheque ou Transferência Eletrônica;
83. **Número do Documento** – é o número da NOB, do Cheque ou da Transferência;
84. **Data do Pagamento** – data da realização do pagamento;

Obs: A data do pagamento não pode ser anterior a data da liquidação e nem fora da vigência do convênio;

85. **Valor** – valor constante da NOB, do Cheque ou da Transferência Eletrônica deve corresponder ao valor líquido pago;

Obs: O sistema permite que um documento liquidado tenha o pagamento fracionado em virtude do recolhimento de impostos (IR, ISSQn, INSS, FGTS, Cofins, etc).

86. Caso a finalidade do pagamento seja para encargos sociais clique na opção **Encargos**;

Dados do Favorecido	
Fornecedor	EMPRESA A
CNPJ	99.999.999/9999-99
Nota Fiscal/Recibo	4578/2009 emitida em 20/05/2009
Valor	10.000,00
Dados do Pagamento	
Finalidade	<input type="checkbox"/> Pagamento do Fornecedor <input checked="" type="checkbox"/> Encargos
Selecione o encargo	IR - Imposta de Renda
Tipo de Documento	GPS
CNPJ/CPF do Favorecido	
Tipo Documento	<input checked="" type="checkbox"/> NOB <input type="checkbox"/> Cheque <input type="checkbox"/> Transferência
Número Documento	
Data do pagamento	(dd/mm/aaaa)
Valor	
<input type="button" value="Inserir"/>	

87. Selecione o tipo de encargo a ser pago;

88. Indique o tipo de documento de arrecadação utilizado;

89. Informe o CNPJ ou CPF do Favorecido – Se for ISSQn o CNPJ é do município local. Se FGTS ou INSS deve informar o CPF do prestador de serviços. Caso não saiba o CNPJ da instituição beneficiária do encargo, preencha este campo com o CNPJ de sua entidade;

90. Preencha os demais campos de acordo com os itens 81 a 84;

91. Clique em:

7.8. PREENCHIMENTOS DO FORMULÁRIO DE EXECUÇÃO FÍSICA

Executado pelo Convenente.

92. Clique no formulário **Execução Física** na barra de status para abrir e iniciar a execução das metas físicas;
93. Abrirá o formulário de Acompanhamento de Execução Física;
94. Clique no ícone correspondente à meta ou fase que deseja efetuar o detalhamento físico;
95. Clique em **Novo Registro** para abrir o formulário de detalhamento;

Meta: 01. Capacitar Agentes de Saúde

Período: 01/03 a 30/06/2009

Unid.: Agentes **Qtde:** 100.00

[Clique aqui para voltar ao acompanhamento](#)

 [Novo Registro](#)

Data	Qtde	Obs	Operações
------	------	-----	-----------

Data	<input type="text"/> (dd/mm/aaaa)
Qtde	<input type="text"/>
Obs	<div style="border: 1px solid gray; height: 100px; width: 100%;"></div>

96. **Data** – data em que a meta ou fase foi executada;
97. **Quant.** – quantidade executada da meta, de acordo com a unidade de medida utilizada no cronograma de execução do Plano de Trabalho;
98. **Obs:** descrever o que foi efetivamente executado, sempre observando a unidade de medida utilizada;
99. Clique em:

100. Clique em **Voltar ao Acompanhamento** para verificar o percentual executado e selecionar outra meta a ser executada;

7.9. REMANEJAMENTO DE PLANO DE TRABALHO

Trata-se do remanejamento, em casos excepcionais, da natureza de despesa prevista inicialmente no Plano de Aplicação, mas que por algum motivo precisa ser remanejada para outro tipo de despesa.

Obs: o remanejamento deve ser solicitado antes da execução da despesa, pois depois de realizado o gasto não será possível remanejar.

1. Clique em **Formulários** na barra de status;
2. Clique em **Execução** que abrirá uma lista de formulários disponíveis;
3. Clique no Formulário de Remanejamento de Plano de Trabalho;
4. Preencha o formulário conforme orientação e encaminhe ao Concedente do recursos para análise;
5. Aguarde autorização e alteração do Plano de Trabalho original do convênio no sistema;

7.10. TERMOS ADITIVOS

O Termo Aditivo é o instrumento utilizado para alteração de um convênio, seja para prorrogação de prazo, incremento do valor ou mesmo para alteração de qualquer outra cláusula do convênio, sendo vedada a alteração do objeto.

Obs: Pré-requisito mínimo - a solicitação deve ser feita 30 dias antes do término da vigência do convênio.

7.11. TERMO ADITIVO EX-OFÍCIO

Formalizado pelo Concedente.

Formalizado pelo próprio Concedente quando houver atraso na liberação de parcelas, por igual período do atraso verificado.

6. Selecione o convênio a ser aditivado e clique em **Execução – Termos Aditivos** na barra de status;
7. Clique em **Termo Aditivo Ex-ofício** para abrir o formulário Novo Termo Aditivo Ex-Ofício;

Novo Termo Aditivo Ex-ofício	
Nº Termo Aditivo	
NOB	Selecione uma NOB
Indique a data para mudança do término de vigência	
Nova Vigência	(dd/mm/aaaa)
Enviar	

8. O número do termo será informado automaticamente pelo sistema;
9. **NOB** - Informe a Nota de Ordem Bancária que foi liberada em atraso e acarretou a necessidade de prorrogação;
10. **Nova Vigência** – informe a nova data de vigência de acordo com o prazo a ser prorrogado;
11. Clique em

Enviar >>

12. Clique em **Imprimir Plano de Trabalho** no canto superior esquerdo para imprimir o Termo Aditivo Ex-Ofício para assinatura e publicação;
13. Após publicado no DOE procure novamente o termo aditivo clicando em **Execução – Termo Aditivos** na barra de status;
14. Clique no ícone de **Atualizar Registro** para abrir a formulário **Atualizar Registro de Termo Aditivo**;
15. Informe a data de assinatura e data de publicação;
16. Clique em:

Atualizar >>

7.12. TERMO ADITIVO DE PRORROGAÇÃO SIMPLIFICADA

Solicitado pelo Conveniente

Utilizado para prorrogação do prazo de vigência do convênio quando houver atraso na execução do objeto. Deve ser solicitado pelo Conveniente e formalizado pelo Concedente.

Procedimentos de Solicitação

17. O conveniente deverá selecionar o convênio a ser aditivado e clicar em **Execução – Termo Aditivos** na barra de status;
18. Clique em **Termo Aditivo** para abrir o formulário **Novo Termo Aditivo**;

Novo Termo Aditivo de prazo

Nº Termo Aditivo **03**

Objeto do Termo Aditivo:

Justificativa:

Indique a data para mudança do término de vigência

Vigência (dd/mm/aaaa)

Enviar

19. Selecione a opção **prazo**;
20. Clique em

Avançar >>

21. Abrirá o formulário **Novo Termo Aditivo de Prazo**, ou seja, para solicitar o termo aditivo de prorrogação simplificada da vigência;
22. O número do termo será preenchido automaticamente pelo sistema;
23. **Objeto** – escreva o objeto do termo aditivo. Ex: Prorrogação do prazo de vigência do convênio por xx dias;
24. **Justificativa** – escreva os motivos que tornaram necessária a prorrogação da vigência. Por que?

25. **Vigência** – informe a nova data de vigência calculada levando-se em consideração a data de término da vigência e o prazo de prorrogação solicitado;

26. Clique em:

Enviar >>

Atenção: Na margem esquerda da tela existe uma calculadora de prazo para auxiliar no cálculo da nova vigência.

Procedimentos de Formalização e Publicação - Procedimento do Concedente (Estado).

O Concedente, de posse da solicitação feita pelo Conveniente, deverá elaborar o parecer técnico, imprimir o termo e publicar no DOE.

27. Selecione o convênio a ser aditivado e clique em **Execução – Termos Aditivos** na barra de status;

28. Clique em **P** que abrirá a tela para emissão do **Parecer para o Termo Aditivo**;

29. Selecione a opção favorável ou desfavorável;

30. Elabore o parecer digitando o conteúdo no campo específico, lembrando que o próprio sistema emitirá o documento para anexar ao processo;

31. Clique em visualizar caso queira visualizar o conteúdo do parecer;

32. Clique em:

Confirmar

33. Clique em **imprimir** para imprimir o parecer para anexar ao processo;

34. Clique em **Imprimir Plano de Trabalho** no canto superior esquerdo para imprimir o Termo de Prorrogação Simplificada da Vigência para assinatura e publicação;

35. Após publicado no DOE procure novamente o termo aditivo clicando em **Execução – Termos Aditivos** na barra de status;

36. Clique no ícone de **Atualizar Registro** referente ao termo aditivo a ser publicado para abrir o formulário **Atualizar Registro de Termo Aditivo** ;

37. Informe a data de assinatura e data de publicação;

38. Clique em:

Atualizar >>

7.13. TERMO ADITIVO COMUM

Utilizado para alterar o valor, prazo e valor, metas e para incluir novos bens e equipamentos a serem adquiridos, quando não previsto na proposta inicial.

A denominação de Termo Aditivo Comum é decorrente do rigor de procedimentos para sua celebração, pois requer elaboração de novo Plano de Trabalho para inclusão do valor a acrescentar no Plano de Aplicação, para detalhar a liberação do recurso no Cronograma de Desembolso e para alterar ou incluir metas no Cronograma Execução, quando necessário.

Procedimentos de Solicitação - Executado pelo Conveniente.

39. O conveniente deverá selecionar o convênio a ser aditivado e clicar em **Execução – Termos Aditivos** na barra de status;
40. Clique em **Termo Aditivo** para abrir o formulário Novo Termo Aditivo;
41. Selecione a opção **valor ou prazo e valor**;
42. Clique em **Avançar** para abrir o formulário Novo Termo Aditivo de Prazo, ou seja, para solicitar o termo aditivo de valor ou prazo e valor;
43. O número do termo será preenchido automaticamente pelo sistema;
44. **Objeto do Termo Aditivo** – escreva o objeto do termo aditivo.

Ex: “**Suplementar o valor do convênio em xx.xxx,xx (tantos mil reais)**” ou “**Suplementar o valor do convênio em xx.xxx,xx (tantos mil reais) e prorrogar o prazo de vigência do convênio por xx dias**”;

Atenção: Não copiar o objeto do convênio, pois se trata do **Objeto do Termo Aditivo**.

45. **Justificativa** – escreva os motivos que tornaram necessária a prorrogação da vigência. Por que?
46. **Valor** - informe o valor a ser aditivado(acrescido) no convênio. Caso o aditivo seja de prazo e valor, informe também a nova vigência;
47. **Vigência** – informe a nova data de vigência calculada levando-se em consideração a data de término da vigência e o prazo de prorrogação solicitado;

A imagem mostra uma interface de usuário para o formulário "Novo Termo Aditivo de prazo". O título do formulário é "Novo Termo Aditivo de prazo" em um cabeçalho azul. Abaixo, há um campo rotulado "Nº Termo Aditivo" com o valor "03" exibido. Segue o campo "Objeto do Termo Aditivo:", que contém uma área de texto vazia com botões de seta para navegação. Abaixo disso, há o campo "Justificativa:", também com uma área de texto vazia.

Indique o valor a ser acrescentado ao convênio

Valor

Indique a data para mudança do término de vigência

Vigência (dd/mm/aaaa)

Enviar

48. Clique em:

[Enviar >>](#)

49. Aparecerá a mensagem:

Clique no botão e preencha o Plano de Aplicação e Cronograma de Desembolso de acordo com o valor solicitado

A mensagem quer dizer que é preciso fazer o detalhamento do valor solicitado no Plano de Aplicação e Cronograma de Desembolso. Além disso, se for necessário, efetuar as alterações nas metas do Cronograma de Execução;

50. Clique no ícone para ver o menu abaixo e proceder as alterações:

Cronograma de Execução	Plano de Aplicação	Cronograma de Desembolso
-------------------------------	---------------------------	---------------------------------

51. **Cronograma de Execução** – permite incluir novas metas ou fases

52. Clique em **Nova Meta - Termo Aditivo** ou em **Nova Etapa/Fase** que abra o formulário Cadastro de Meta - Termo Aditivo ou Cadastro de Etapa - Termo Aditivo;

53. **Plano de Aplicação** – permite inserção de mais recursos por natureza de despesa, de acordo com o valor solicitado no aditivo;

54. Clique em **Plano de Aplicação**;

55. Clique em **Novo Registro - Termo Aditivo** que abrirá o formulário para o detalhamento;

56. **Cronograma de Desembolso** – permite efetuar o detalhamento da liberação dos novos recursos;

57. Clique em **Cronograma de Desembolso - Novo Registro** para efetuar o detalhamento da liberação dos novos recursos;

58. Após efetuar todo o detalhamento da solicitação de termo aditivo aparecerá a mensagem: **Clique no botão E para enviar o termo aditivo.**

59. Clique no **E** para enviar a solicitação ao Concedente para análise;
60. É importante verificar antes de confirmar o envio, se o nome e demais dados do dirigente de sua entidade estão corretos no sistema. Caso não esteja, antes de confirmar o envio proceda as devidas correções junto a SEPLAN;
61. Para imprimir o Plano de Trabalho do termo aditivo clique em **Imprimir Plano de Trabalho** no canto superior esquerdo;
62. Anexe ao ofício e encaminhe ao Concedente;

Procedimentos de Formalização e Publicação - Procedimento do Concedente (Estado).

O Concedente, de posse da solicitação feita pelo Convenente, deverá elaborar parecer, formalizar o termo e publicar no DOE.

63. Selecione o convênio a ser aditivado e clique em **Execução – Termos Aditivos** na barra de status;
64. Clique em **P** que abrirá a tela para emissão do **Parecer para o Termo Aditivo**;
65. Selecione a opção favorável ou desfavorável;
66. Elabore o parecer digitando o conteúdo no campo específico, lembrando que o próprio sistema emitirá o documento para anexar ao processo;
67. Clique em visualizar caso queira visualizar o conteúdo do parecer;
68. Clique em:

Confirmar

69. Clique em **imprimir** para imprimir o parecer para anexar ao processo;
70. Elabore a minuta do Termo Aditivo, efetue os procedimentos de praxe, colha as assinaturas do dirigente do Concedente e Convenente e publique no DOE;
71. Após publicado no DOE procure novamente o termo aditivo clicando em **Execução – Termos Aditivos** na barra de status;
72. Clique no ícone de **Atualizar Registro** referente ao termo aditivo a ser publicado para abrir o formulário **Atualizar Registro de Termo Aditivo** ;
73. Informe a data de assinatura e data de publicação;
74. Clique em:

Atualizar >>

8. MÓDULO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS

A Prestação de Contas é ato obrigatório executado pelo convenente, no prazo legal e de acordo com as regras estabelecidas, para prestar contas de recursos públicos recebidos para execução descentralizada de um objeto de interesse comum.

Os relatórios da prestação de contas serão gerados automaticamente pelo sistema, mas para que isso ocorra com tranquilidade é necessário que o Convenente efetue todos os procedimentos de execução do convênio conforme detalhado no Módulo de Execução deste manual.

8.1. PROCEDIMENTOS DE PRESTAÇÃO DE CONTAS PARCIAL

Executado pelo Convenente.

1. Para gerar a prestação de contas parcial clique em **Prestação de Contas** na barra de status;
2. Clique em **A Prestar Contas** que abrirá o formulário Simulação da Prestação de Contas;
3. Parcela – indica o nº da parcela liberada;
4. Data – indica a data da liberação da parcela pelo Sistema de Administração Financeira do Estado;
5. Valor – indica o valor da parcela que é o valor da NOB ou o somatório de NOBs liberadas para o convênio com a mesma data. Ou seja, o sistema reconhecerá como uma única parcela se mais de uma parcela for liberada no mesmo dia;
6. O sistema permitirá a geração da prestação de contas e emissão dos relatórios desde que o somatório de pagamentos registrados no Módulo de Execução do sistema seja igual ou maior que 90% do valor da parcela;
7. Caso ainda não tenha atingido o percentual de 90% de execução o sistema não permitirá a geração da prestação de contas emitindo a seguinte mensagem:

✓ Para gerar a prestação de contas parcial é necessário executar pelo menos 90% do valor da parcela liberada
8. Para gerar a prestação de contas informe a data final correspondente ao período em que pretende prestar contas no campo **“altere a data final”**, tanto para prestação de contas parcial como para final;

9. Clique em

Alterar >>

10. Se o sistema não mostrar a mensagem acima significa que foi executado o suficiente para prestar contas;

11. Clique em

Gerar Prestação de Contas Parcial

12. Após gerar a prestação de contas aparecerão as seguintes mensagens:

- ✓ Para visualizar ou imprimir os anexos da prestação de contas gerada, clique na impressora acima;
- ✓ Caso precise efetuar alguma correção nos anexos clique no ícone **X** para excluir e gerar novamente após a correção;
- ✓ Para enviar a prestação de contas ao concedente clique **E**. Após o envio não será possível corrigir;
- ✓ No caso de encerramento do convênio, após enviar as prestações de contas parciais gere a prestação de conta final mesmo que seja parcela única;
- ✓ Convênios com até 2 (duas) parcelas deverá ser encaminhado ao concedente apenas os relatórios da prestação de conta final acompanhada dos demais documentos.

13. Para enviar clique no **E** , informe o número e a data do ofício de encaminhamento;

14. Clique em

Enviar Prestação de Contas

15. Para gerar e enviar novamente as demais prestações de contas parciais, execute os passos descritos nos itens 01 a 11 acima;

Obs: Caso apareça a mensagem “Existe Prestação de Contas pendente de envio”, significa que foi gerada uma prestação de contas, porém, ainda não foi enviada no sistema ao concedente.

16. Neste caso clique em **Prestação de Contas – Prestação de Contas** e envie clicando no ícone;

8.2. PROCEDIMENTO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS FINAL

O procedimento é o mesmo para prestação de contas parcial.

17. Clique em **Prestação de Contas** na barra de status;
18. Clique em **A Prestar Contas** que abrirá o formulário Simulação da Prestação de Contas;
19. Se não houver pagamentos pendentes de prestação de contas parcial aparecerá a seguinte mensagem:
 - ✓ **Não há pagamentos pendentes de prestação de contas Parcial!!**
 - ✓ **No caso de encerramento deste convênio gere a prestação de contas final clicando no botão abaixo.**

Gerar Prestação de Contas Final

20. Para visualizar, imprimir os relatórios ou enviar a prestação de contas execute os passos descritos nos itens 01 a 14 acima.

Obs 1: Após enviada a prestação de contas final e recebida pelo concedente não será possível executar nenhum ato no sistema relativo ao convênio.

OBS 2. Para alterar algum dado na execução referente à prestação de contas enviada, o concedente deverá devolvê-la no sistema para que seja excluída a prestação de contas e gerada novamente após as correções;

8.3. DEVOLUÇÃO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS

Procedimento do Concedente

Existe no sistema a opção para o Concedente devolver a prestação de contas ao conveniente para correções de eventuais irregularidades.

21. Constatada alguma irregularidade nas informações ou no preenchimento dos relatórios da prestação de contas o Concedente deverá devolver ao conveniente para correções;
22. Para devolver clique no ícone **D**.
23. O sistema abrirá uma caixa de texto para informar o motivo da devolução;
24. Será gerado um histórico contendo a data da devolução e o motivo;
25. O sistema também gerará um indicativo de que a prestação de contas foi devolvida;

Correção da Prestação de Contas e Reenvio

Procedimento do Conveniente

27. Para ver o motivo da devolução acesse a "Prestação de Contas"
28. Clique em **Prestação de Contas** novamente;
29. Clique no ícone a direita do registro devolvido;
30. O sistema mostrará o histórico com o motivo da devolução;
31. Clique em **X** para excluir e fazer as correções no Módulo de Execução;
32. Após as correções, gere novamente e reenvie a prestação utilizando os procedimentos dos itens 01 a 20 acima;

Anexos da Prestação de Contas

Anexo VI	Demonstrativo de Execução da Receita e Despesa
Anexo VI	Relatório de Cumprimento do Objeto – Final
Anexo VIII	Relatório de Execução Física
Anexo IX	Relatório de Execução Financeira
Anexo X	Relação dos Pagamentos Efetuados
Anexo XI	Conciliação Bancária
Anexo XII	Relação de Bens Adquiridos - Final
Anexo XIII	Termo de Devolução de Bens Adquiridos - Final
Anexo XIV	Declaração de Incorporação de Bens Adquiridos - Final

25. Junte a documentação exigida conforme IN CONJUNTA SEPLAN/SEFAZ/CGE N° 01/2009 e encaminhe ao Órgão Concedente mediante ofício;

8.4. REGISTRO DE RECEBIMENTO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

Executado pelo Concedente (Estado)

26. Ao receber a prestação de contas, faça análise de conformidade (*chek-list*) dos documentos recebidos com a relação de documentos enumerados na Instrução Normativa, para verificar se a documentação está completa e regular;
27. Caso não esteja completa, efetue a devolução ao conveniente, através de ofício, para que providencie a regularização, alertando que a prestação de contas não será registrada no SIGCon enquanto perdurar a pendência documental verificada;
28. Caso esteja regular (completa), acesse o SISCON e selecione o convênio respectivo;
29. Selecione o convênio correspondente à prestação de contas recebida e clique em **Prestação de Contas**;

Situações a serem analisadas:

SITUAÇÃO 1 - Prestação de contas de convênios celebrados antes da implantação da nova metodologia e do sistema, elaborada fora do sistema.

30. Selecione o convênio desejado;
31. Clique em **Prestação de Contas – Prestação de Contas** na barra de status;
32. Clique no ícone **Nova Prestação de Contas** para registrar as informações;
33. **Ofício de Encaminhamento** – digite o nº do ofício enviado pelo conveniente;
34. **Data do Ofício** – informe a data do ofício de encaminhamento enviado pelo conveniente;
35. **Processo** – informe o nº do processo recebido no protocolo no momento da entrega da prestação de contas;
36. **Data de Entrada** – informe a data do protocolo;
37. **Valor do Concedente** – informe o valor declarado no Demonstrativo de Execução Receita e Despesa referente a execução dos recursos liberados pelo Concedente;
38. **Valor do Conveniente** - informe o valor declarado no Demonstrativo de Execução Receita e Despesa referente a execução dos recursos de contrapartida, se for o caso;
39. **Valor Aplicação Financeira** - informe o valor declarado no Demonstrativo de Execução Receita e Despesa referente execução dos rendimentos de aplicação financeira, se for o caso;
40. **Parcial/Final** – Escolha a opção parcial ou final, de acordo com o tipo de prestação de contas encaminhada;
41. **Situação** – no momento da entrega a situação será sempre em análise, no caso de recebimento de prestação de contas completa, ou seja, com todos os documentos enumerados na Instrução Normativa;
42. Situação - **aprovada** - deve ser marcada após análise e elaboração de pareceres aprovando a prestação de contas;
43. Situação - **não aprovada** – deve ser marcada após análise e elaboração de pareceres desaprovando a prestação de contas;

44. A situação **não aprovada** torna o conveniente inadimplente junto ao Estado, o que impedirá a celebração de convênio com qualquer outro órgão do Estado;
45. No caso de **não entrega** da prestação de contas **parcial** o Concedente poderá, inscrever o conveniente como inadimplente no Sistema, o que o tornará inadimplente junto ao Estado;
46. No caso de **não entrega** da prestação de contas **final** o Conveniente será automaticamente incluído como inadimplente no Sistema, o que o tornará inadimplente junto ao Estado e impedirá a celebração de convênio com qualquer órgão do Estado;
47. **Descrição** – marcada a situação da prestação de contas, escolha uma das opções descritas como causa ou efeito da situação marcada;
48. Para confirmar o registro das informações clique em

[Inserir >>](#)

SITUAÇÃO 2 - Prestação de contas de convênios celebrados depois da implantação da nova metodologia e do sistema, gerada diretamente no SISCON.

49. Selecione o convênio correspondente à prestação de contas recebida e clique em **Prestação de Contas**, e novamente em **Prestação de Contas**;
50. Clique no ícone **Atualizar Registro** para atualizar os dados da prestação de contas desejada;

Obs: como a prestação de contas foi gerada no sistema, a maioria dos campos já estarão preenchidos.

51. **Processo** – informe o nº do processo recebido no protocolo no momento da entrega da prestação de contas;
52. **Data de Entrada** – informe a data do protocolo;
53. **Situação** – a prestação de contas já estará na situação de **Envio Prévio**, aguardando o encaminhamento formal dos documentos, por isso o envio prévio não suspende a inadimplência;
54. Altere o status da prestação de contas no sistema de acordo com cada situação;
55. **Em análise** – Poderá ser registrada depois de feita a análise de conformidade e a documentação estiver completa e regular;

Obs: esta situação suspenderá a inadimplência por um prazo de 30 dias, tempo suficiente para aprovação ou não.

56. Depois recebida e analisada a prestação de contas outras situações poderão surgir para registrar no sistema:
57. **Em diligência** – também manterá suspensa a inadimplência por 30 dias, prazo suficiente para regularização da pendência pelo conveniente;
58. **Aprovada** - deve ser marcada após análise e elaboração de pareceres aprovando a prestação de contas;

59. **Não aprovada** – deve ser marcada após análise e elaboração dos pareceres desaprovando a prestação de contas, o que tornará o conveniente inadimplente junto ao Estado, impedindo a celebração de convênio com qualquer Órgão ou Entidade, mesmo em se tratando de prestação de contas parcial;
60. **ICE pelo Concedente (Tomada de Contas Especial)** – deve ser registrada quando esgotadas todas as possibilidades de regularização ou que o conveniente não apresentou a prestação de contas e nem devolveu o recurso;
61. O registro de **Tomada de Contas Especial** deve ser precedido de notificação regular do conveniente, lhe conferindo prazo de 30 dias para regularização;
62. **ICE pelo Conveniente (Tomada de Contas Especial)** – deve ser registrada quando solicitada pelo Conveniente com o objetivo de solucionar irregularidade causada pelo Gestor anterior;

Obs: A solicitação de abertura de Tomada de Contas Especial pelo Conveniente deve estar acompanhada de comprovação de que o Gestor atual tomou as medidas judiciais necessárias ao ressarcimento do erário e para penalização do Gestor anterior.

63. No caso de **não envio** da prestação de contas **parcial** o Concedente poderá inscrever o conveniente como inadimplente no Sistema, o que impedirá a celebração de convênio com o Estado;
64. No caso de **não envio** da prestação de contas **final** o Conveniente será automaticamente incluído como inadimplente no Sistema, o que também impedirá a celebração de convênio;
65. Descrição – marcada a situação da prestação de contas, escolha uma das opções descritas como causa da situação registrada;
66. Para confirmar o registro das informações, clique em;

[Inserir >>](#)

9. RESCISÃO DO CONVÊNIO

Executado pelo Concedente (Estado)

Esta operação deverá ser utilizada sempre que o convênio for celebrado, mas em razão do desinteresse de uma dos partícipes não é levado adiante a parceria. Pode ocorrer quando o Concedente não libera os recursos, ou quando liberado o Conveniente o devolve, etc.

Obs: Esta operação somente poderá ser executada por usuário com perfil Gerente no SISCON. Para efetivar a rescisão do convênio deverão ser executados os seguintes procedimentos:

1. Selecione o convênio que deseja rescindir;
2. Clique em **Rescisão** na barra de status que abrirá uma tela para registro dos dados;
3. Marque o tipo de rescisão, se unilateral ou bilateral (consensual)
4. **Data** – informe a data da rescisão;
5. **Justificativa da Rescisão** – descreva o motivo que resultou na rescisão do convênio;
6. **Valor da Devolução** – informe o valor a devolver referente a saldo de recursos liberados pelo Concedente, caso exista;
7. Clique em **Visualizar** caso queira ver o Termo de Rescisão gerado pelo sistema;
8. Clique em

[Confirmar >>](#)

Obs: o Termo de Rescisão unilateral será assinado apenas pelo Concedente. Enquanto que o Bilateral será assinado pelo Concedente e Conveniente.

10. TOMADA DE CONTAS ESPECIAL

Procedimento do Concedente

Procedimento instaurado pelo Concedente, através de processo devidamente formalizado, dotado de rito próprio, que objetiva apurar a responsabilidade daqueles que derem causa a perda, extravio ou outra irregularidade de que resulte prejuízo ao Erário

Atos preparatórios

Notificação expedida pelo Concedente para cientificar o Conveniente sobre a falta de prestação de contas ou sobre irregularidades verificadas na execução, para que preste contas, corrija as irregularidades apontadas ou devolva os recursos no prazo de 30 dias.

Obs: Esta operação somente poderá ser executada por usuário com perfil Gerente no SISCON.

1. Para registrar as notificações para Tomada de Contas Especial deverão ser executados os seguintes procedimentos:
2. Selecione o convênio desejado para registrar a notificação;
3. Clique em **Notificação** na barra de status que abrirá uma tela **Preparatório para Tomada de Contas Especial**;
4. Informe o nº e a data do Ofício;
5. Indique a forma de encaminhamento: se pessoalmente ou através do correio;
6. Se pessoalmente informe a data da entrega da notificação;
7. Se pelo correio informe o nº do AR e a data da entrega;
8. Clique em

Inserir >>

9. Informe a data limite para corrigir a pendência;
10. Indique o motivo da Tomada de Contas;
11. Informe o nº da portaria de instauração, a data de emissão, a data de publicação e o prazo para conclusão dos trabalhos;
12. Clique no ícone **Adicionar Comissão** para inserir os membros da comissão;
13. Clique o ícone **Editar Comunicação** para registrar alguma comunicação feita posteriormente;
14. Registre a data da conclusão, o resultado, se inadimplente ou não e descreva o conteúdo da decisão;
15. Informe a data de arquivamento, envio a CGE e ao TCE;
16. Clique em

Atualizar >>

Registro da situação de Tomada de Contas Especial aberta pelo Concedente

17. Selecione o convênio correspondente à prestação de contas recebida;
18. Clique em Prestação de Contas, e novamente em Prestação de Contas;

1º Situação

19. Caso existir Prestação de Contas Final registrada no sistema;
20. Clique no ícone **Atualizar Registro** para atualizar a situação para Tomada de Contas Especial aberta ou **TCE pelo Concedente**;

2ª Situação

21. Caso não exista Prestação de Contas Final registrada no sistema;
22. Clique em **Nova Prestação de Contas** e efetue o registro da Tomada de Contas Especial aberta ou **TCE pelo Concedente**.

11. TOMADA DE CONTAS ESPECIAL SOLICITADA

Procedimento do Concedente

A Tomada de Contas Especial também poderá ser instaurada para apurar fato praticado pelo administrador anterior, mediante solicitação do conveniente e apresentação dos documentos necessários à apuração do fato

Tem por objetivo excluir a inadimplência do Conveniente referente a irregularidades praticadas pelo gestor anterior, e tem como pré-requisito a comprovação por parte do atual administrador, de que promoveu as medidas judiciais necessárias ao ressarcimento do dano ao erário e à penalização do responsável.

Registro da situação de Tomada de Contas Especial solicitada pelo Conveniente

23. Selecione o convênio correspondente à prestação de contas recebida;

24. Clique em Prestação de Contas, e novamente em Prestação de Contas;

1º Situação

25. Caso existir Prestação de Contas Final registrada no sistema;

26. Clique no ícone **Atualizar Registro** para atualizar a situação para Tomada de Contas Especial aberta ou **TCE pelo Concedente**;

2ª Situação

27. Caso não exista Prestação de Contas Final registrada no sistema;

28. Clique em **Nova Prestação de Contas** e efetue o registro da Tomada de Contas Especial aberta ou **TCE pelo Concedente**.
