

## 1- Conceitos Gerais

---

### 1.1 – O que é o Portal dos Convênios?

R: É um instrumento público que viabiliza aos órgãos concedentes e convenientes o gerenciamento on-line de todos os convênios cadastrados, por meio do Sistema de Gestão de Convênios e Contrato de Repasses (SICONV).

### 1.2 – Onde devo buscar informações sobre o SICONV, não esclarecidas nos ícones de “Capacitação” e de “Ajuda” do Portal dos Convênios?

R: Na Central de Serviços SERPRO, via telefone no 0800-9782340, e do 0800-2829948, para os Instituto Brasileiro de Administração Municipal (IBAM), no Municípios.

### 1.3 – O que é Convênio?

R: É acordo ou ajuste 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 à 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.

### 1.4 – O que é Contrato de Repasse?

R: É o instrumento administrativo por meio do qual a transferência dos recursos financeiros se processa por intermédio de instituição ou agente financeiro público federal, atuando como mandatário da União.

### 1.5 - O que é Termo de Cooperação?

R: É o instrumento por meio do qual é ajustada a transferência de crédito de órgão ou entidade da Administração Pública Federal para outro órgão federal da mesma natureza ou autarquia, fundação pública ou empresa estatal dependente. Os Termos de Cooperação não serão registrados no SICONV.

### 1.6 – Quem é o Concedente?

R: É o órgão ou entidade da administração pública federal direta ou indireta, responsável pela transferência de recursos financeiros ou pela descentralização dos créditos orçamentários destinados à execução do objeto do convênio.

### 1.7 – Quem é o Proponente?

R: É o órgão ou entidade pública ou privada sem fins lucrativos credenciada que manifeste, por meio de proposta de trabalho, interesse em firmar instrumento regulado pela Portaria nº 127/2008.

### 1.8 – Quem é o Conveniente?

R: É o órgão ou entidade da administração pública direta e ou indireta, de qualquer esfera de governo, bem como entidade privada sem fins lucrativos, com o qual a administração pública pactua a execução de programa,

projeto/atividade ou evento mediante a celebração de convênio.

1.9 – Quem é o Contratante?

R: É o órgão ou a entidade da administração pública direta ou indireta da União que pactua a execução de programa, projeto, atividade ou evento, por intermédio de instituição financeira federal (mandatária), mediante a celebração de contrato de repasse.

1.10 – Quem é o Contratado?

R: É o órgão ou a entidade da administração pública direta e indireta, de qualquer esfera de governo, bem como entidade sem fins lucrativos, com a qual a administração federal pactua a execução de contrato de repasse.

1.11 – Quem é o Interveniente?

R: É o órgão ou a entidade da administração pública direta ou indireta de qualquer esfera de governo, ou entidade privada que participa do convênio para manifestar consentimento ou assumir obrigações em nome próprio.

1.12 – Quem é o responsável pelo Proponente?

R: É a pessoa física que responde pelo órgão ou entidade privada sem fins lucrativos, nesse caso, o dirigente máximo.

1.13 – Quem é o representante do Proponente?

R: É a pessoa física que responde pelo órgão ou entidade privada sem fins lucrativos, no sistema.

1.14 – O que é termo de parceria?

R: Termo de parceria - instrumento jurídico previsto na Lei 9.790, de 23 de março de 1999, para transferência de recursos para organizações sociais de interesse público.

1.15 – O que significa UGTV?

R: A sigla UGTV significa: Unidade Gestora de Transferência Voluntária e que todo CONVENENTE dos ESTADOS, MUNICÍPIOS E ONGS, terá uma UGTV gerada no SIAFI (Sistema Integrado da Administração Financeira).

1.16 - Como posso obter acesso aos manuais do sistema?

R:

- Clicar no banner "Capacitação Treinamento" ou no ícone "Ajuda" em "Curso livre - Tutorial Interativo" e/ou "MANUAIS".
- No item "Manuais", clicar sobre o manual desejado.

1.17 - Quais são os manuais, tutoriais/simuladores disponíveis para o PROPONENTE/CONVENENTE?

R: Atualmente, os estão disponíveis:

- Orientações de Navegação;
- Sensibilização/Contextualização;
- Credenciamento de Proponentes;

- Cadastramento de Proponentes;
- Inclusão e Envio de Proposta.
- Execução - Liquidação, Contrato, Documento de Liquidação e Pagamento

1.18 - Quais são os manuais, tutoriais/simuladores disponíveis para o CONCEDENTE/CADASTRADOR?

R: Atualmente, os estão disponíveis:

- Orientações de Navegação;
- Sensibilização/Contextualização;
- Disponibilização de Programas;
- Cadastramento de Proponentes;
- Análise e Aprovação de Propostas.
- Celebração - Gerar UGTV, Empenho e Assinatura do Convênio

1.19 - Como acessar o Tutorial que está disponível no Portal dos Convênios?

R: Acessar o endereço <http://www.convenios.gov.br>;

- Clicar no banner: "Capacitação Treinamento" ou no ícone "Ajuda";
- No item "Curso Livre - Tutorial Interativo", acessar o conteúdo desejado, clicando nos links:
  - Orientações de Navegação.
  - Sensibilização/Contextualização.
  - Disponibilização de Programas.
  - Credenciamento de Proponentes.

1.20 - Como posso obter a Relação/Endereço das Unidades Cadastradoras de proponentes?

R: Acessar o endereço <http://www.convenios.gov.br>;

- Clicar no banner: "Capacitação Treinamento";
- Clicar em "Orientações para Proponente/Conveniente";
- Clicar no banner "Listagem de endereços de Unidades Cadastradoras por Estado".

1.21 - Qual a diferença entre convênio e contrato de repasse?

R:

**CONVÊNIO** - Acordo ou ajuste que discipline a transferência de recursos financeiros da União que tenha como participe, 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 à 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.

**CONTRATO DE REPASSE** - Instrumento administrativo por meio do qual a transferência dos recursos financeiros da união se processa por intermédio de instituição ou agente financeiro público federal, atuando como mandatário da União.

São agentes financeiros públicos federais: Caixa Econômica Federal - Banco do Brasil S/A - Banco do Nordeste do Brasil - Banco da Amazônia.

1.22 - O termo de parceria pode ser incluído no Portal dos Convênios?

R: Não, conforme orientação do DLSG / MP, o Termo de Parceria deve continuar a ser regulado pela legislação aplicável no Decreto 3.100/1999 e pela Lei 9257 de 01 de Janeiro de 1996 e registrado nos órgãos e entidades públicas. Ou seja, o Termo de Parceria deve ser registrado FORA do Portal dos Convênios.

1.23 - Quais funcionalidades cada perfil de proponente pode executar no Portal dos Convênios?

R:

Perfil = CADASTRADOR DE USUÁRIO DO ENTE/ENTIDADE.

- Alterar perfil.
- Atualizar dados RFB.
- Consultar Proponente.
- Detalhar usuários.
- Incluir e Excluir usuários.
- Ver perfil.

Perfil = CONSULTAS BÁSICAS DO PROPONENTE.

- Consultar proponente.
- Consultar órgão.
- Consultar programa.
- Consultar proposta.
- Listar relatórios execução.

Perfil = COMISSÃO DE LICITAÇÃO.

- Alterar contrato, fornecedor e licitação.
- Consultar contrato, fornecedor e licitação.
- Excluir contrato, fornecedor e licitação.
- Incluir / alterar itens de licitação.
- Incluir contrato, fornecedor e licitação.

Perfil = GESTOR FINANCEIRO DO CONVENENTE.

- Consultar e Detalhar pagamento.
- Consultar proposta.
- Emitir pareceres.
- Incluir e Excluir documento contábil.
- Incluir pagamento.
- Listar relatórios de execução.

Perfil = GESTOR DE CONVÊNIO DO CONVENENTE.

- Cancelar proposta.
- Consultar.
- Detalhar despesa administrativa.
- Enviar proposta para análise.
- Incluir e listar despesa administrativa.
- Incluir , Alterar e Excluir contrato.
- Incluir , Alterar e Enviar Termo Aditivo.
- Alterar documento contábil.
- Listar relatórios de execução.

Perfil = CADASTRADOR DE PROPOSTA.

- Cadastrar projeto básico.
- Consultar e incluir proposta.
- Listar relatórios de execução.

Perfil = RESPONSÁVEL PELO CREDENCIAMENTO.

- Listar relatórios de execução.

Perfil = RESPONSÁVEL PELO PROPONENTE.

- Alterar dados do cadastramento.
- Atualizar dados RFB.
- Consultar Proponente.
- Consultar e incluir proposta.
- Gerar extrato proponente.
- Substituir responsável em exercício.
- Substituir responsável pelo proponente.
- Listar relatórios execução.

Perfil = DIRIGENTE / REPRESENTANTE.

- Alterar dados do cadastramento.
- Atualizar dados RFB.
- Consultar Proponente.
- Consultar e incluir proposta.
- Gerar extrato proponente.
- Substituir responsável em exercício.
- Substituir responsável pelo proponente.
- Listar relatórios execução.

Perfil = FISCAL DO CONVENENTE.

- Consultar relatório.
- Listar relatórios execução.

Perfil = ÓRGÃO DE CONTROLE DO CONVENENTE.

- Consultar proponente.

- Consultar todos proponentes da unidade federativa.
- Consultar dados da Execução.
- Consultar proposta.
- Consultar convênios da unidade federativa.
- Consultar propostas da unidade federativa.
- Listar relatórios execução.
- Visualizar histórico.

1.24 - Quais funcionalidades cada perfil de concedente pode executar no Portal dos Convênios?

Perfil = CADASTRADOR PARCIAL.

- Atualizar dados da RFB.
- Consultar proponente.
- Alterar senha de usuário de órgão vinculado subordinado.
- Atribuir perfil de cadastrador local.
- Atribuir perfil consultas básicas de concedente.
- Cadastrar usuários do órgão.
- Cadastrar usuários de unidade cadastradora.
- Consultar usuários.
- Listar relatórios execução.

Perfil = CADASTRADOR LOCAL.

- Atualizar dados da RFB.
- Consultar proponente.
- Alterar senha de usuário de órgão vinculado subordinado.
- Cadastrar usuários do órgão.
- Cadastrar usuários de unidade cadastradora.
- Consultar usuários.
- Listar relatórios execução.

Perfil = CADASTRADOR DE PROGRAMA.

- Consultar programa.
- Disponibilizar programa.
- Inativar Programa.
- Incluir e Alterar programa.

Perfil = OPERACIONAL DO CONCEDENTE.

- Alterar e Incluir Termo Aditivo.
- Cancelar Documento Hábil.
- Cancelar Ordem Bancaria e Ordem Bancaria Confluxo.
- Consultar.
- Consultar proposta.
- Enviar lote.
- Gerar convênio.
- Listar relatórios execução.
- Publicar lote.

- Publicar convênio.

Perfil = OPERACIONAL FINANCEIRO DO CONCEDENTE.

- Abertura de conta bancária.
- Alterar Termo Aditivo.
- Assinar Convênio.
- Consultar Proposta.
- Consultar Notas de Crédito.
- Enviar Documento Hábil, Empenho , Nota de lançamento e UGTV.
- Enviar Ordem Bancaria e Ordem Bancaria Confluo.
- Enviar Contas Lote e Lote.
- Excluir Nota de Lançamento.
- Incluir Documento Hábil, Empenho, Nota de lançamento, notas de crédito.
- Incluir Ordem Bancaria e Ordem Bancaria Confluo.
- Incluir Termo Aditivo.
- Listar relatórios execução.
- Registrar TV SIAFI.
- Reenviar UGTV.
- Visualizar Pareceres.

Perfil = ANALISTA TÉCNICO DO CONCEDENTE.

- Consultar proposta.
- Consultar parecer termo aditivo.
- Emitir parecer.
- Incluir parecer termo aditivo.
- Listar relatórios execução.
- Solicitar complementação.
- Visualizar Parecer.

Perfil = ANALISTA JURÍDICO DO CONCEDENTE.

- Consultar proposta.
- Consultar parecer termo aditivo.
- Emitir parecer.
- Incluir parecer termo aditivo.
- Listar relatórios execução.
- Solicitar complementação.
- Visualizar Parecer.

Perfil = GESTOR DE CONVÊNIO DO CONCEDENTE.

- Analisar proposta, Plano de trabalho e projeto básico.
- Alterar termo aditivo.
- Anular e Reforçar empenho.
- Consultar proposta.
- Consultar parecer termo aditivo.
- Emitir parecer.

- Enviar abertura de contas.
- Enviar contrato de repasse.
- Enviar dados orçamentários.
- Enviar empenho.
- Enviar lote.
- Gerar número do convênio.
- Incluir empenho.
- Incluir parecer termo aditivo.
- Incluir prorroga de ofício.
- Incluir termo aditivo.
- Listar relatórios execução.
- Rejeitar proposta.
- Solicitar complementação.
- Visualizar parecer.

Perfil = GESTOR FINANCEIRO DO CONCEDENTE.

- Alterar Termo Aditivo.
- Anular e Reforçar empenho.
- Consultar.
- Emitir parecer.
- Enviar dados orçamentários.
- Enviar empenho.
- Enviar lote.
- Incluir empenho.
- Incluir prorroga de ofício.
- Incluir termo aditivo.
- Listar relatórios execução.

Perfil = FISCAL DO CONCEDENTE.

- Listar relatórios execução.

Perfil = CADASTRADOR DE PROPOSTA PELO CONCEDENTE.

- Cadastrar projeto básico.
- Consultar proposta.
- Enviar para análise.
- Incluir proposta.

Perfil = CONSULTAS BÁSICAS DO CONCEDENTE.

- Consultar proponente.
- Consultar órgão.
- Consultar participante.
- Consultar UASG de unidade cadastradora.
- Consultar Execução.
- Consultar programa.
- Consultar proposta.
- Listar relatórios execução.

- Visualizar / consultar histórico.

Perfil = ÓRGÃO DE CONTROLE DO CONCEDENTE.

- Consultar Execução.
- Consultar proponente.
- Consultar todas as propostas e plano de trabalho.
- Consultar programas.
- Consultar todos os convênios.
- Consultar órgão.
- Consultar UASG de unidade cadastradora.
- Gerar extrato proponente.
- Listar relatórios execução.
- Ver perfil.
- Visualizar histórico.
- Visualizar parecer.

## 1.25 - O que é TERMO de PARCERIA

R: O TERMO DE PARCERIA foi instituído pela Lei 9.790/99 e é um ajuste firmado entre o poder público e as entidades qualificadas como Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, para o desenvolvimento e a execução de atividades consideradas de interesse público.

[Voltar](#)

## 2.1 - Proponente: Credenciamento/Cadastramento

---

### 2.1.1 – O que é Credenciamento?

R: É o procedimento realizado uma única vez, diretamente no Portal dos Convênios – SICONV. Para apresentar proposta de trabalho, o Proponente deverá estar, no mínimo, credenciado. No momento do cadastramento o usuário gera sua senha para acesso ao sistema.

### 2.1.2 – O que é Cadastramento?

R: Para órgãos e entidades públicas o cadastramento consistirá na validação dos dados incluídos no credenciamento. Para entidades privadas sem fins lucrativos o cadastramento consistirá na apresentação dos documentos referentes a sua qualificação jurídica, fiscal e previdenciária, bem como a sua capacidade técnica e operacional.

### 2.1.3 – O credenciamento não exige o cadastramento?

R: O credenciamento é a fase anterior ao cadastramento. O procedimento visa desburocratizar o acesso dos proponentes que pretendam candidatar-se a receber recursos da União para executar programa de governo. Essa funcionalidade está disponível no Portal dos Convênios – SICONV, e possibilita a obtenção de login e senha para que o proponente tenha acesso ao sistema e

possa encaminhar as propostas, facilitando a fase de negociação.

A critério do concedente, poderá ser exigido para a seleção o prévio cadastramento do convenente ou contratado (art. 15 da Portaria nº 127/2008).

#### 2.1.4 – Onde o Proponente se Cadastra?

R: Em qualquer Órgão ou Entidade concedente, ou não, que seja Unidade Cadastradora de proponente. Tratando-se de entidade privada sem fins lucrativos, cujo cadastro se deu com entidade concedente e Unidade Cadastradora de proponente é possível enviar a documentação, via postal.

#### 2.1.5 - Onde encontro uma Unidade Cadastradora?

R:

- Clicar no banner: "Capacitação Treinamento";
- Clicar em "Orientações para Proponente/Convenente";
- Clicar no banner "Listagem de endereços de Unidades Cadastradoras por Estado".

#### 2.1.6 – Como incluir novos membros de Proponente no Portal?

R: Para efetivar a inclusão de usuários é necessário possuir o perfil "Cadastrador de Ente/Entidade", que é disponibilizado pela Unidade Cadastradora de Proponente.

#### 2.1.7 - Como posso Credenciar/Incluir o Proponente/Convenente no Portal dos Convênios?

R: O credenciamento deverá ser feito diretamente no Portal dos Convênios, uma única vez. Para fazer o Credenciamento seguis os seguintes procedimentos abaixo:

- Na página inicial do Portal dos Convênios, clicar no menu "Credenciamento";
- Clicar em "Incluir Proponente";
- Informar os dados do Representante do Proponente, clicar em "Salvar";
- Informar os dados do Proponente, clicar em "Cadastrar Partícipe";
- Informar os dados do Responsável pelo Proponente, clicar em "Incluir";
- Confirmar os dados informados para o Proponente, Responsável e Representante;
- Na parte inferior da página, clicar em "Confirmar Inclusão"

Importante:

- Ao confirmar inclusão, o sistema exibirá uma mensagem informando: "Proponente credenciado com sucesso".
- O proponente receberá imediatamente por *e-mail*, *Login e Senha para acesso ao Portal*.
- De posse do *Login e Senha de acesso*, o Proponente poderá enviar propostas para os programas disponibilizados.

#### 2.1.8 - Como posso Consultar o Proponente Credenciado no Portal dos Convênios?

- Acessar o sistema com login e senha;
- Na barra de menu superior, clicar no menu "Cadastramento";
- Clicar em "Consultar Proponente";
- Preencher um dos campos com os dados do proponente que deseja e clicar em "Consultar" ou clicar diretamente em "Consultar";
- Clicar na Identificação (CNPJ) do Proponente de seu interesse. O sistema exibirá todos os dados do Proponente, Responsável e Representante.

2.1.9 - Quais os procedimentos a serem realizados para Validar/Efetivar/Aprovar o meu próprio Cadastramento no Portal dos Convênios?

R: Para Validar/Efetivar/Aprovar meu próprio Cadastramento, deverei apresentar a uma Unidade Cadastradora de proponente, com os seguintes documentos:

Para órgão ou entidade pública:

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

Para entidades privadas sem fins lucrativos:

- cópia do estatuto ou contrato social registrado no cartório competente e suas alterações;
- relação nominal atualizada dos dirigentes da entidade, com Cadastro de Pessoas Físicas - CPF;
- 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;
- declaração do dirigente máximo da entidade informando, para cada pessoa relacionada no inciso II se:
  - 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 2 grau; e
  - é servidor público vinculado ao órgão ou entidade concedente, ou respectivo cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade até o 2 grau;
- prova de inscrição da entidade no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas - CNPJ pelo prazo mínimo de três anos;

- 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
- comprovação de 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.

2.1.10 - Qual a relação de documentos exigidos para realização de cadastramento das entidades públicas, privadas ou privadas sem fins lucrativos?

R: Para Entidades públicas ou privadas:

- Cópia autenticada dos documentos pessoais do representante, em especial, Carteira de Identidade e CPF;
- Cópia autenticada do diploma eleitoral, acompanhada da publicação da portaria de nomeação ou outro instrumento equivalente, que delegue competência para representar o ente, órgão ou entidade pública, quando for o caso; e
- Cópia autenticada da ata da assembléia que elegeu o corpo dirigente da entidade

Para entidades privadas sem fins lucrativos:

- Cópia do estatuto ou contrato social registrado no cartório competente e suas alterações;
- Relação nominal autorizada dos dirigentes da entidade, com Cadastro de Pessoas Físicas - CPF;
- 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;
- Declaração do dirigente máximo da entidade informando, para cada pessoa relacionada no Inciso II se:
  - 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 2 grau; e
  - é servidor público vinculado ao órgão ou entidade concedente, ou respectivo cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou for afinidade até o 2 grau;
- Prova de Inscrição da entidade no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas - CNPJ pelo prazo mínimo de três anos;
- 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
- 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 da sua sede.

Importante: a Portaria Interministerial número 127 de 29 de Maio de 2008, poderá ser consultada no Portal dos Convênios no ícone Legislação, no item "Portaria".

2.1.11 - Como é realizada a inclusão/o cadastro de Consórcio Público pelo proponente?

R:

- Na página inicial, clicar no menu "Credenciamento;"
- Clicar em "Incluir Proponente";
- Selecionar a Natureza Jurídica, "Consórcio Público" e clicar em "Selecionar";
- Informar o CPF do Proponente e clicar em "Incluir";
- No campo senha, o usuário deverá criar uma senha para acesso ao portal com no mínimo de 6 e o máximo de 20 posições sem espaço em branco;
- No campo Confirmar Senha, informar a senha novamente;
- Informar os dados do Representante do Proponente, clicar em "Salvar";
- Informar os dados do Proponente, clicar em "Cadastrar Partícipe";
- Informar os dados do Responsável pelo Proponente, clicar em "Incluir";
- Confirmar os dados informados para o Proponente, Responsável e Representante;
- Na parte inferior da página, clicar em "Confirmar Inclusão";
- Informar o número de participantes (consoiciados);
- Informar CNPJ do consorciado;
- Digitar os caracteres da figura e clicar no botão "Incluir". Fazer este procedimento até incluir todos os CNPJ dos consorciados.

Após incluir o CNPJ de todos os consorciados, clicar no botão "Concluir". Todos os consorciados deverão estar previamente credenciados e cadastrados no Portal dos Convênios.

Após o credenciamento do Proponente (Consórcio Público), o Proponente deverá se dirigir a uma Unidade Cadastradora para efetivar/confirmar o seu cadastramento.

2.1.12 - Quais são os endereços unidades cadastradoras de proponente?

R:

- Clicar no banner: "Capacitação Treinamento";
- Clicar em "Orientações para Proponente/Conveniente";
- Clicar no banner "Listagem de endereços de Unidades Cadastradoras por Estado".

2.1.13 - Sou usuário da Administração Estadual, Municipal ou ONGs, solicito orientações de como CADASTRAR/INCLUIR OUTROS USUÁRIOS no Portal dos Convênios?

R: O usuário proponente deverá estar na situação "CADASTRADO" e o Cadastrador deverá ter dado ao usuário o perfil de "Cadastrador de Usuários do Ente/Entidade".

- Acessar o sistema com login e senha;
- Na opção "Cadastramento", selecionar "Consultar Proponente";
- Informar o CNPJ do Proponente e clicar em "Consultar";
- Clicar no CNPJ;
- Clicar na aba "Membros";
- Clicar em "Incluir Usuários";
- Digitar o CPF do usuário e informar os caracteres da figura e clicar em "Incluir";
- Informar os dados do usuário (carteira de identidade, CPF, e-mail, matrícula, cargo/função, endereço, CEP);
- Selecionar as opções que o usuário será habilitado;
- Clicar em "Salvar".

2.1.14 - Como alterar os dados cadastrais no credenciamento do Proponente, substituir responsável em exercício e substituir o responsável pelo proponente?

R: Após concluído o credenciamento do Proponente, o sistema permite alterar SOMENTE dados do proponente ou substituir o responsável em exercício.

- Clicar na opção "Cadastramento";
- Clicar na opção "Consultar Proponente";
- Informar o CNPJ do Proponente e clicar em "Consultar";
- Clicar no CNPJ do Proponente.

Para alterar dados, clicar no botão "Alterar Dados" e clicar em "Salvar".  
Para substituir responsável em exercício:

- Clicar no botão "Substituir";
- Informar o CPF do usuário a ser incluído;
- Clicar em "Incluir";
- Informar os dados do novo usuário;
- Digitar os caracteres da figura apresentada na tela;
- Clicar em "Salvar".

Apenas a Unidade Cadastradora pode substituir o Responsável pelo Proponente (requisito do Ministério do Planejamento).

2.1.15 - Não encontro uma unidade cadastradora para o meu estado ou município na Relação de Unidades Cadastradoras de proponente.

R: O usuário deve procurar a unidade cadastradora mais próxima da sua unidade.

2.1.16 - O que deve ser informado na inclusão de Declarações?

R: Na aba "Declarações" devem ser incluídas as declarações do dirigente máximo e as declarações dos demais dirigentes.

2.1.17 - ONG que não possui qualificação técnica (declarações de funcionamento regular nos 3 anos anteriores ao credenciamento, emitida por 3 autoridades do local de sua sede, para fins de comprovação da qualificação técnica e da capacidade operacional), pode ser cadastrada?

R: Usuário ONG - Entidade sem fins lucrativos que NÃO tem qualificação técnica nos 3 anos anteriores não pode ser cadastrada no Portal, somente CREDENCIADA.

2.1.18 - Usuário proponente (entidades privadas sem fins lucrativos - ONGS e Fundações) fez o credenciamento, mas quando acessa o sistema com CPF e senha para incluir documentos do cadastramento nas abas Certidões, Estatuto, Dirigentes e Declarações, o sistema não permite.

R: Somente o responsável pelo proponente poderá acessar o sistema com login e senha, clicar no menu "Cadastramento" e incluir os documentos das abas Certidões, Estatuto, Dirigentes e Declarações.

2.1.19 - Usuário Proponente informa que fez o credenciamento e esqueceu a senha e também colocou o e-mail errado e solicita como recuperar a senha para acessar o SICONV.

R: O usuário deverá procurar uma Unidade Cadastradora e solicitar alteração no e-mail, em seguida acessar o portal dos convênios – SICONV e clicar em "Esqueceu sua senha?".

2.1.20 - Usuário solicita informar quem vai guardar/arquivar os documentos relacionados ao Convênio ou Contrato de Repasse e por quanto tempo.

R: O Beneficiário - Conveniente será obrigado a manter arquivados os documentos relacionados ao Convênio ou Contrato de Repasse por 20(vinte) anos .

2.1.21 - Usuário – PROPONENTE informa que está tentando incluir as declarações e recebe a mensagem "Nenhum dirigente cadastrado. Para selecionar o dirigente signatário ele deve ser previamente cadastrado no quadro de dirigentes".

R: Somente a UNIDADE CADASTRADORA poderá incluir o dirigente, portanto o proponente deverá comparecer a uma Unidade Cadastradora com toda a documentação do dirigente para que o mesmo seja incluído no SICONV.

[Voltar](#)

## 2.2 - Proponente: Proposta/Plano de Trabalho/Projeto Básico

---

### 2.2.1 - Como proceder para enviar propostas no Portal dos Convênios?

- Acessar o sistema com login e senha;
- Na barra de menu superior, clicar no menu "Proposta";
- Clicar em "Incluir Proposta";
- Informar o Código do programa e clicar em "Consultar" ou clicar no botão "Pesquisa" e em seguida em "Consultar";
- Selecionar o programa desejado;
- Em seguida clicar em "Selecionar Programa";

- Clicar no botão "Preencher Valores" e preencher os campos com os dados da proposta;
- Clicar no botão "Salvar";
- Clicar em "Finalizar Seleção";
- Em seguida preencher todos os campos solicitados e clicar em "Cadastrar Programa";
- Clicar na aba "Participantes", informar o CPF do responsável pelo proponente;
- Clicar na aba "Cronograma Físico", clicar em "Incluir Meta" e preencher os campos solicitados pelo sistema;
- Clicar na aba "Cronograma Desembolso" e informar nas parcelas o valor total da proposta e associar os desembolsos financeiros previstos às metas e etapas do cronograma físico;
- Clicar na aba "Bens e Serviços", clicar em "Incluir Novo Bem/Serviço" e preencher os campos solicitados pelo sistema;
- Após preencher todas as abas do plano de trabalho, clicar na aba "Dados";
- Em seguida clicar em "Enviar para análise".

2.2.2 - Como preencher o campo das metas e etapas no cronograma físico do plano de trabalho?

R: No cronograma físico, previsto no Plano de Trabalho, devem ser informadas as metas e a(s) respectiva(s) etapa(s) para a execução do objeto do convênio. Assim, cada meta inserida deverá corresponder a, no mínimo, uma etapa. Vale lembrar que o somatório dos valores atribuídos à(s) meta(s) deverá representar o valor total do convênio e que a soma dos valores de cada etapa deverá ser igual ao valor da respectiva meta.

2.2.3 - Nos campos de início e término da vigência do convênio, quais datas devem ser informadas?

R: No campo "data" (de início e término da vigência do convênio) da proposta, deve ser informada a data de início e término da vigência do convênio ou contrato de repasse. O prazo de vigência deve contemplar todo o período necessário à execução do objeto do convênio, incluído, aí, aquele necessário ao recebimento dos repasses da União, à preparação e realização de procedimentos licitatórios, assinatura de contratos, realização e conclusão das obras / contratação e prestação de serviços, etc. Neste sentido, o ideal é que o proponente estime a data de início com base na perspectiva de início de sua execução, da disponibilidade da contrapartida, do que será previsto no cronograma físico e de desembolso, lembrando-se que ajustes que se revelem necessários na proposta de trabalho poderão ser realizados com a anuência do órgão concedente e dentro do prazo por ele definido.

2.2.4 - O programa federal escolhido não aceita contrapartida de bens e serviços. Contudo, para enviar a proposta para análise, o sistema exige o prévio preenchimento dos bens e serviços. Como proceder nesses casos?

R: A aba "Bens e Serviços" destina-se a conter a previsão de bens e serviços que serão obtidos para a realização do convênio, não significando que a contrapartida será em bens ou serviços. Devem ali ser mencionados o custo

estimado e demais dados sobre os bens e serviços a serem adquiridos/contratados com o valor global do convênio (repasse + contrapartidas). O preenchimento desse formulário é obrigatório e o proponente deve proceder no sentido de preenchê-la em todo e qualquer convênio ou contrato de repasse.

Há inclusive a necessidade de identificação sobre a origem dos recursos, que deve ser feita no campo "natureza da aquisição" da aba "Bens e Serviços", onde precisa ser informado se o bem/serviço será adquirido/contratado com recursos do convênio (repasse + contrapartida financeira) ou se, por outro lado, representa a contrapartida em bens e serviços (não financeira), quando admitida esta última pelo programa.

2.2.5 - O que significa a informação "em complementação" quando consultamos uma proposta e consta tal informação no campo "situação"?

R: A situação "em complementação" significa que na análise da proposta encaminhada, o órgão concedente verificou a necessidade de complementação de informações relevantes para que a proposta possa então ser aprovada. A necessidade exata da complementação deve ter sido especificada em mensagem enviada por e-mail pelo órgão concedente. Em todo caso, se não restar clara a complementação necessária, é recomendável o contato direto com o órgão concedente para maior compreensão da situação.

2.2.6 – O cadastramento de proposta, no SICONV, é só para quem possui emenda individual do parlamentar e/ou de bancada, ou para todos os tipos de emendas?

R: Para todo tipo de emenda. Não existe nenhuma restrição quanto ao tipo de emenda, seja ela individual do parlamentar ou de bancada.

2.2.7 – Após a "Inclusão e envio de Proposta" como acompanhar?

R: O Proponente pode consultar no sistema a situação da sua proposta, na opção "Consulta Proposta", ficando impedido de alterá-la. Após a análise da proposta, pelo Concedente, o sistema emite automaticamente e-mail para o Proponente informando a situação, que pode ser: aprovada, rejeitada ou devolvida para complementação.

2.2.8 – Necessito alterar a entidade bancária que irá gerir os recursos do convênio, a ser firmado, do Banco do Brasil para Caixa Econômica. Como proceder para realizar tal alteração, tendo em vista que não tenho como alterar o plano de trabalho depois de enviado para análise técnica?

R: Se estiver na situação de "Proposta em Análise", não poderá ser alterada. Recomendamos, nesse caso, entrar em contato com o Concedente e solicitar, após exposição do motivo, a devolução da proposta para alteração.

2.2.9 – A inadimplência de um consorciado inviabilizará o andamento do convênio?

R: Sim, tratando-se de consórcio público, a inadimplência do ente consorciado impede a celebração do convênio e o repasse de recursos (art. 10 da Portaria nº 127/2008).

2.2.10 – Qual a possibilidade de alterar o objeto da minha emenda e visualizar o oUsuário – Proponente / Conveniente informa que está objeto de cada programa após o cadastro da proposta?

R: Se a proposta estiver na situação “proposta cadastrada” será possível alterar os dados ou cancelar a proposta. Caso a proposta esteja na situação “proposta em análise” a alteração não será possível, entretanto a proposta poderá ser cancelada. Quanto a visualizar o objeto de cada programa, basta acessar “Programas”, acesso livre, no Portal dos Convênios, e pesquisar os programas disponibilizados.

2.2.11 - A realização do cadastramento do proponente é condição para o envio de propostas?

R: A Portaria Interministerial nº 127/2008 admite, em regra, o envio de propostas sem o prévio cadastramento do proponente, mas reconhece para cada programa federal a autonomia para lidar com essa questão de forma diferente. Por isso, recomenda-se que o proponente interessado verifique as regras específicas de cada programa, uma vez que se for exigido o prévio cadastramento do proponente para envio de propostas os interessados não conseguirão apresentá-las sem preencherem aquela condição.

2.2.12 – Pode-se prorrogar o prazo concedido para ajustes na Proposta de Trabalho?

R: A fase de negociação permite as prorrogações necessárias, de acordo com os interesses do órgão.

2.2.13 - A liberação de recurso depende da reformulação do plano de trabalho quando da apresentação do Projeto Básico ou Termo de Referência? (art. 23)

R: A liberação de recursos dependerá da aprovação do PB e da sua adequação ao plano de trabalho.

2.2.14 – O número da conta bancária deve ser enviado quando do encaminhamento da proposta?

R: Não, no encaminhamento da proposta deve ser apenas indicado o “Domicílio Bancário”, qual seja, a agência do banco oficial da União, para a abertura da conta convênio.

2.2.15 - Em que casos é admitida a contrapartida em bens ou serviços?

R: A contrapartida pode ser definida como a participação econômica da entidade conveniente ou contratada que recebe os recursos federais. Essa forma de participação deve ser apreciável (mensurável) do ponto de vista econômico.

O modo de prestar a contrapartida é um assunto tratado diretamente na Portaria Interministerial MP/MF/MCT no 127/2008. Define-se ali que o usual será a contrapartida financeira (em dinheiro), admitindo-se a contrapartida em bens ou serviços, desde que fundamentada sua aceitação pelo órgão repassador (art. 20 e §§).

A admissão da contrapartida em bens ou serviços dependerá, portanto, das regras específicas previstas em cada programa, razão pela qual o proponente deve analisar as normas específicas para o programa de seu interesse, a fim de verificar se é admitida a contrapartida em bens ou serviços.

2.2.16 – Quando ocorrer reprovação nas propostas cadastradas, como saber o motivo da reprovação?

R: O Proponente deve analisar, os critérios de seleção exigidos pelo Programa e suas limitações para aceitação de propostas. O motivo da reprovação virá sempre em forma de “parecer” emitido pelo Concedente, junto à proposta analisada.

2.2.17 - Qual o valor mínimo para celebrar um convênio?

R: Para Estados e Municípios: serão registrados no Portal dos Convênios com valor a partir de R\$ 100.000,00.

Para Entidades Privadas sem fins lucrativos (ONG): serão registrados no Portal dos Convênios com QUALQUER valor.

2.2.18 - Como visualizar os pareceres emitidos pelo Concedente?

R:

- Clicar no banner: "Sistemas de Convênios - Acesse Aqui";
- No campo "Login", informar o CPF e no campo "Senha", a Senha de acesso;
- Em seguida clicar em <OK>, efetuado o login;
- Na barra de menu superior, clicar no menu "Proposta" e em seguida na opção "Pareceres";
- Informar o número da proposta ou um dos dados solicitados e clicar em "Consultar";
- Clicar no número da proposta desejada;
- Clicar na aba "Pareceres";
- Clicar em "Visualizar Pareceres".

Quem pode visualizar pareceres são os usuários com perfil de "Gestor de Convênio do Conveniente".

2.2.19 - O que deve ser preenchido no campo "Capacidade Técnica e Gerencial"?

R: Esse campo deve ser preenchido de acordo com o previsto na Legislação - Inciso V, artigo 15 da Portaria número 127/2008. O proponente deverá descrever os trabalhos executados pela entidade e demonstrar a capacidade em administrar, acompanhar, fiscalizar e se for o caso executar a obra.

No campo anexar, deve-se anexar documentos que comprovem o que foi descrito anteriormente.

Exemplo: OBRAS: se o proponente possui um engenheiro capacitado para supervisionar a obra.

TELECENTRO: se o proponente dispõe de equipe capacitado para gerenciar o funcionamento do telecentro.

2.2.20 - Por que não aparece o botão "Arquivos Anexados" para inclusão de novos Projetos Básicos e/ou Termos de Referência?

R: Esse botão só aparece para usuário com perfil CADASTRADOR PROPOSTA CONCEDENTE ou CADASTRADOR PROPOSTA do

## CONVENENTE.

O usuário deverá consultar o perfil e solicitar alteração, se for o caso:

- Clicar na aba "Membros";
- Na frente do nome desejado, clicar em "Ver Perfil";
- Clicar em "Alterar Perfil";
- Selecionar as opções desejadas para o usuário;
- Clicar em "Salvar".

2.2.21 - Mensagem de erro ao tentar cadastrar proposta para o programa: "AS ESFERAS ADMINISTRATIVAS DOS PROPONENTES ASSOCIADOS AO SEU USUÁRIO NÃO SÃO COMPATÍVEIS COM A ESFERA ADMINISTRATIVA EXIGIDA PARA ESTE PROGRAMA".

- No acesso livre, ou após logar, clicar na opção "Programas";
- Clicar em "Listar Programas";
- Selecionar o código do Órgão;
- Selecionar o código do Programa;
- No campo "O programa atende a" verificar qual esfera administrativa é exigida pelo programa.

Caso a esfera do proponente não atenda à exigida pelo programa, não será possível enviar proposta. Caso atenda, favor entrar em contato com a Central de Serviços do SERPRO - 0800 9782340.

2.2.22 - Qual o tamanho do anexo permitido no "Envio de Proposta"?

R: O tamanho máximo é de 01 MByte, mas o usuário poderá particionar o arquivo e incluir vários arquivos de 1 MB com nomes diferentes.

2.2.23 - Como excluir/cancelar uma proposta?

R: Se a proposta estiver na situação:

Proposta Cadastrada: é possível Alterar os dados da proposta ou Cancelar a proposta. A proposta não é excluída, é apenas cancelada.

Proposta em Análise: o proponente poderá solicitar ao concedente o cancelamento da proposta ou solicitar que a proposta seja devolvida ao concedente.

Proposta Aprovada: é possível apenas Visualizar os dados da proposta.

2.2.24 - Ao tentar cadastrar uma proposta, recebe mensagem: "O cronograma de desembolso da proposta possui parcelas sem metas associadas".

R: Todas as parcelas do cronograma de desembolso devem ser associadas a meta correspondente. Para associar a parcela à meta, siga os procedimentos abaixo:

- No menu superior, clicar em "Proposta";
- Clicar em "Consultar Proposta";
- No campo "Número da Proposta", informar o número da proposta e clicar em "Consultar";
- Clicar no "Número da Proposta";

- Clicar na aba "Crono Desembolso";
- Clicar no botão "Metas Associadas", da parcela desejada;
- No campo "Valor da Meta (R\$)", informar o Valor (R\$) da parcela;
- Clicar no botão "Associar Meta", o sistema emitirá mensagem "Meta Associada a parcela com sucesso".

2.2.25 - Ao cadastrar o Plano de Trabalho, o sistema emite a mensagem "PÁGINA EXPIROU, POIS NA PÁGINA ANTERIOR VOCÊ UTILIZOU O BOTÃO VOLTAR".

R: Não se deve utilizar o botão "Voltar" do navegador, utilize sempre o botão "Voltar" dentro do sistema.

2.2.26 - Quando será aberta a conta do convênio?

R: A conta do convênio será aberta após publicação do convênio no D.O.U. (Diário Oficial da União).

2.2.27 - Como é calculado o valor de contrapartida em relação ao valor do convênio?

R: É calculado através dos recursos que o órgão tem para repassar para o Convênio.

2.2.28 - Cadastrei a proposta, mas o botão "ENVIAR PARA ANÁLISE" não aparece.

R: Somente poderá enviar Proposta para Análise o usuário que tiver o perfil de "Gestor de Convênios do Conveniente".

2.2.29 - Enviou a proposta para o programa errado.

R: O usuário porventura deve solicitar ao concedente que cancele a proposta do programa incorreto. Para enviar a proposta para o programa correto basta apenas seguir o procedimento padrão.

2.2.30 - Ao enviar proposta para análise, o sistema emite mensagem: "O valor do repasse deve ser igual a soma do valor do repasse no exercício atual com o valor do repasse no exercício futuro".

R: Clicar na aba "Dados":

- Clicar no botão Incluir/Alterar Repasses Futuros;
- Na área Exercícios Futuros (R\$), no campo:
- Ano Repasse Exercícios Futuros: informar o ano;
- Valor Repasse Exercícios Futuros: informar o valor;
- Clicar no botão "Incluir";
- Clicar no botão "Finalizar".

2.2.31 - Qual o código da natureza da despesa a ser informado na aba "Bens e Serviços" ao incluir/cadastrar uma proposta?

R: Na aba "Bens e Serviços" devem ser informados todos os bens e serviços que serão adquiridos com o recurso do Convênio e contrapartida de bens e serviços (se houver).

- No campo "Natureza da Despesa" clicar na lupa;
- No campo "Descrição" informar o nome do material ou serviço (não utilizar acento, cedilha ou til);
- Clicar em "Consultar";
- Em seguida, clicar em "Selecionar".

2.2.32 - Como incluir uma proposta selecionando mais de um programa?

R:

- Clicar no menu "Proposta", clicar na opção "Incluir Proposta";
- Informar o código do órgão, clicar em "Buscar Programas para Seleção". O sistema irá disponibilizar todos os programas disponíveis para o órgão selecionado;
- Selecionar o(s) programa(s) que irá encaminhar proposta e clicar no botão "Selecionar", o sistema exibirá os programas selecionados;
- Para dar continuidade a inclusão de proposta, o usuário deverá clicar no botão "Preencher valores" do programa selecionado e preencher os campos com dados da proposta. Em seguida clicar no botão "Salvar".
- Repetir o procedimento de "Preencher Valores" para todos os programas que foram selecionados e clicar no botão "Finalizar Seleção".
- Em seguida, preencher os campos solicitados e clicar em "Cadastrar Programa";
- Clicar na aba "Cronograma Físico", clicar em "Incluir Meta" e selecionar o programa desejado e preencher os campos solicitados pelo sistema.
- Clicar na aba "Cronograma Desembolso" e informar nas parcelas o valor total da proposta para todos os programas selecionados pelo e associar os desembolsos financeiros previstos às metas e etapas do cronograma físico;
- Clicar na aba "Bens e Serviços", clicar em "Incluir Novo Bem/Serviço", selecionar o programa desejado e preencher os campos solicitados pelo sistema para todos os programas selecionados;
- Após preencher todas as abas do plano de trabalho, clicar na aba "Dados";
- Em seguida clicar em "Enviar para Análise".

Condições:

- Os programas sejam do mesmo órgão concedente;
- Os programas sejam do mesmo tipo de instrumento (Convênio ou Contrato de Repasse);
- E os objetos dos programas sejam similares.

Importante: será gerado apenas um convênio para a proposta enviada para mais de um programa.

2.2.33 - Existe algum padrão para o Relatório de Cumprimento do Objeto exigido pelo art. 28 da IN nº 01/97? o que é exigido neste relatório? Não se considera duplicidade de exigências, quando o Relatório de Vistoria "in loco" descreve se foi cumprido ou não o objeto?

R: Não há duplicidade entre os documentos. O Relatório de Vistoria "in

loco" é a comprovação final de que o trabalho foi realizado, contendo a juntada de todos os documentos pertinentes, podendo ser utilizado para fins processuais, se for o caso.

2.2.34 - Ao tentar cadastrar a proposta, recebe a mensagem: "Proponente não está autorizado para este programa".

R: Você deverá verificar se é um usuário de emenda parlamentar seguindo os seguintes procedimentos:

- Clicar em "Programas";
- Clicar em "Consultar Programas";
- No campo "Nome do Programa" informar um dos dados:
  - O código da emenda parlamentar ou
  - Emenda parlamentar ou
  - Nome do município e clicar em "Consultar"

O sistema exibirá o código do programa, clicar no código do programa e em seguida rola o conteúdo da tela e verificar no campo de Emenda Parlamentar, o CNPJ e o Valor do Repasse da Proposta.

Caso o CNPJ conste na lista, verificar no campo "O programa atende a" a esfera administrativa exigida pelo programa, conferindo se corresponde à sua esfera administrativa.

2.2.35 - Não consigo alterar os valores da proposta através da aba "Dados", estando a proposta na situação "CADASTRADA" ou em "COMPLEMENTAÇÃO".

R:

- No menu proposta, clicar em "Consultar Proposta".
- Informar o número da proposta e clicar em "Consultar".
- Clicar na aba "Programas".
- Clicar em "Editar" e alterar o valor.
- Clicar em "Salvar."

Em seguida:

- Clicar na aba "Bens e Serviços" e acertar o valor dos bens e serviços.
- Clicar na aba "Cronograma Desembolso" e acertar o valor das parcelas.
- Clicar na aba "Cronograma Físico", alterar o valor das Etapas e em seguida alterar o valor das Metas.
- Clicar na aba "Dados", rolar o conteúdo da tela e clicar em "Enviar para Análise".

2.2.36 - Usuário PROPONENTE / CONVENIENTE informa que ao incluir item na aba Plano de Aplicação Detalhado, o sistema exibe a mensagem: "O programa associado ao bem e serviço não está associado a proposta".

R: Se o item não está incluído na Lista de Itens - Tipo de Despesa do programa, não poderá ser incluído na aba Plano de Aplicação Detalhado da proposta.

Para consultar a Lista de Itens - Tipo de Despesa do programa o usuário deverá seguir os procedimentos abaixo:

- Acessar o Portal dos Convênios com login e senha
- Clicar em "Consultar Programas"
- No campo código do Programa, informar o código do programa e clicar em consultar
- Clicar na aba Lista de Itens - Tipo de Despesa, baixar a planilha e verificar se o item está relacionado na planilha.

Caso o item não conste na lista de itens o usuário poderá verificar com o Concedente se é possível alterar a lista de itens no programa.

Importante: Na aba Plano de Aplicação Detalhado só poderão ser incluídos os itens que constam relacionados na planilha de Bens da aba Lista de Itens - Tipo de Despesa constantes no programa.

2.2.37 - Usuário – Proponente / Conveniente informa que está tentando cadastrar proposta e o ao clicar no botão "Cadastrar Proposta", o sistema exibe a mensagem: "Ocorreu um erro no banco de dados. A expressão SQL enviada ao banco de dados contém algum erro."

R: Esta mensagem está sendo emitida porque as certidões do cadastro do proponente estão VENCIDAS.

O usuário deverá procurar uma Unidade Cadastradora de Proponente com as certidões atualizadas, para que sejam regularizadas e seu cadastro atualizado.

IMPORTANTE: Após a unidade cadastradora atualizar a documentação do proponente, será possível cadastrar a proposta e enviar para análise.

2.2.38 - Usuário Proponente / Conveniente informa que esta tentando enviar proposta e o sistema exibe a mensagem: "O USUÁRIO NÃO PODE INSERIR PROPOSTA, POIS NÃO ESTÁ ASSOCIADO A NENHUM PROPONENTE".

R: Esta mensagem está sendo emitida porque o cadastro do proponente está na situação de CADASTRAMENTO PENDENTE.

O usuário deverá procurar uma Unidade Cadastradora de Proponente com toda a documentação necessária, conforme consta na Portaria Interministerial nº 127 de 29 de maio de 2008 para realizar o cadastramento do proponente.

Importante: Após realizar o cadastramento, enviar a proposta para análise.

2.2.39 - Usuário – PROPONENTE informa que está tentando ENVIAR PROPOSTA para ANÁLISE mas o SISTEMA gera a Mensagem: "A soma de itens aprovados na aba Plano de Aplicação Detalhado não confere com o valor global da proposta".

R: Na aba "Plano de Aplicação Detalhado", deve ser informado:

- Para os bens e serviços que serão adquiridos com o RECURSO do CONVÊNIO: deverá ser informado o valor do repasse + o valor financeiro da contrapartida.
- Para os bens e serviços que serão adquiridos com a CONTRAPARTIDA em BENS e SERVIÇOS (se houver): deverá ser informado o valor da contrapartida em bens e serviços.

Importante:

- A soma dos itens aprovados tem que ser igual ao valor global do convênio.
- Se houve itens rejeitados ou em complementação, o proponente deverá incluir um novo item no valor do item rejeitado ou complementar no item incluído o valor do item rejeitado.

2.2.40 - Usuário informa que não esta conseguindo inserir o Código da Natureza de Despesa, quando clica na lupa e informa a descrição, o sistema exibe a mensagem: "A natureza de despesa não existe para o tipo de despesa informada."

R: Para selecionar o Código da Natureza de Despesa, o usuário deverá clicar na lupa.

- Será exibida tela para consulta. Clique no botão "Consultar".
- Será exibido todos os Códigos, Subitens e Descrição da Natureza de Despesas (ND's), de acordo com o "Tipo de Despesa" selecionada.

O usuário deverá clicar no botão "Selecionar" referente ao item desejado.

2.2.41 - É possível incluir proposta para o Termo de Parceria pelo Portal dos Convênios - SICONV.

R: Para incluir proposta para um programa na modalidade Termo de Parceria no SICONV, o usuário deverá seguir as orientações abaixo:

- Acessar o Portal dos Convênios [www.convenios.gov.br](http://www.convenios.gov.br)
- Clicar em "Acessar o SICONV"
- Informar CPF e Senha de acesso e clicar em "OK"
- No menu "Proposta", clicar em "Incluir Proposta"
- Na área "Selecionar Programa para Proposta" informar o código do Órgão, selecionar a qualificação da proposta, selecionar a modalidade Termo de Parceria e clicar em "Buscar Programa para Seleção"
- Selecionar o "Código do programa" e clicar em "Selecionar".
- O sistema exibirá "o programa selecionado", clicar em "Selecionar Objetos / Preencher Valores"
- Preencher o valor global, informar 0,00 no valor da contrapartida financeira e clicar em "Salvar"
- Em seguida clicar em "Finalizar Seleção"
- O sistema exibirá a tela para preenchimento dos dados "Justificativa, Objeto do convênio, Capacidade Técnica e Gerencial, Banco, Agência, Data Início Vigência, Data Fim Vigência, Ano e Valor do Repasse.
- Após preencher todos os dados clicar em "Cadastrar Proposta"
- Preencher as abas do plano de trabalho (Cronograma Físico, Cronograma de Desembolso e Plano de Aplicação Detalhada) e se for o caso as abas (Projeto Básico e Termo de Referência).
- Clicar na aba "Dados" e clicar em Enviar para Análise.

Importante: Quem envia a proposta para análise e o usuário que tem o perfil de Gestor de Convênio do Conveniente.

2.2.42 - Usuário – CONVENIENTE informa que o número da conta convênio não esta cadastrada no SICONV ou que deseja alterar o código da agência

bancária da sua conta bancaria do convênio.

Atendente orienta o usuário a encaminhar ao Ministério do Planejamento um e-mail para [convenios@planejamento.gov.br](mailto:convenios@planejamento.gov.br), solicitando a inclusão ou alteração da conta bancária do convênio.

Atendente informa também que somente o Ministério do Planejamento tem a funcionalidade para alterar ou incluir a conta bancária do convênio quando ela não for gerada automaticamente pelo sistema.

[Voltar](#)

## 2.3 - Proponente: Execução- Licitação, Contrato, Documento de Liquidação e Pagamento

---

### 2.3.1 - Registro de Pagamento

R: O SICONV permite ao conveniente o registro de todos os pagamentos realizados para o bom cumprimento do objetivo do convênio. Todo pagamento deverá estar associado a um documento de liquidação.

A aba Pagamento estará disponível para o usuário que possui o perfil Gestor Financeiro do Conveniente.

Para registrar/incluir o pagamento no sistema, seguir os passos abaixo:

- Clicar no menu "Execução", em seguida clicar em "Pagamento";
- No campo "Número do Convênio", informar o número do convênio e clicar em "Consultar";
- O sistema exibirá o número do convênio, clicar no "Número do Convênio";
- Clicar no botão "Incluir Pagamento";
- Visualizar os dados do Convênio e clicar no botão "Selecionar Metas/Etapas";
- Selecionar a META e ETAPA desejada;
- Informar o valor de acordo com o pagamento efetuado: Recurso de Repasse e/ou Recurso de Contrapartida e/ou Rendimentos de Aplicação;
- Clicar no botão "Selecionar Nota Fiscal";
- Preencher os campos solicitados, selecionar qual foi o procedimento licitatório e em seguida,
- Clicar em "Salvar". O sistema exibirá a mensagem "Pagamento salvo com sucesso"

### 2.3.2 - Não consigo inserir licitação.

R: A aba Licitação está disponível para o usuário que tem perfil de "Comissão de Licitação". Para consultar o perfil realize os seguintes procedimentos:

- Clicar no menu Cadastramento;
- Clicar em "Consultar Proponente"
- No campo "Identificação" informar o CNPJ do Proponente;
- No campo "Tipo de Identificação" selecionar o CNPJ e clicar em "Consultar";
- Clicar no CNPJ do Proponente;
- Clicar na aba "Membros";

- Na frente do nome do servidor, clicar na opção "Ver Perfil";

Todos os Responsáveis pelo Proponente possuem a opção de "Cadastrar Ente/Entidade" e com esta opção eles poderão alterar o perfil dos servidores da sua Unidade. Para alterar o perfil, realize os seguintes procedimentos:

- Clicar no menu Cadastramento;
- Clicar em "Consultar Proponente"
- No campo "Identificação" informar o CNPJ do Proponente;
- No campo "Tipo de Identificação" selecionar o CNPJ e clicar em "Consultar";
- Clicar no CNPJ do Proponente;
- Clicar na aba "Membros";
- Na frente do nome do servidor, clicar na opção "Ver Perfil";
- Clicar na opção "Alterar Perfil";
- Selecionar os perfis desejados para o servidor e clicar em "Salvar".

2.3.3 - Dúvidas sobre os códigos de eventos que devo utilizar na GRU (Guia de Recolhimento da União) para devolver ao Governo (União) valores financeiros.

R: As NL deverão ser geradas no Portal dos Convênios e o CÓDIGO de GRU a ser utilizado pelo responsável será:

- Para DEVOLUÇÃO da GRU / CONVÊNIO utilizar o código: 98822- 7
- Para ESTORNO utilizar os códigos:
  - 51.5.514 - CONTRATO DE REPASSE
  - 51.5.501 - CONVÊNIO
  - 51.5.326 - TERMO DE PARCERIA

2.3.4 - Há obrigatoriedade de comprovar, por parte do CONVENIENTE, que os recursos estão assegurados por meio de Empenho?

R: A Portaria no 127/2008, não exige.

2.3.5 - Não consigo registrar um documento de liquidação, nos casos em que não houve licitação e contrato. Ao tentar incluir, o sistema apresenta a mensagem de erro: "este documento obrigatoriamente deve ter uma licitação vinculada".

R:

- No menu "Execução", clicar em "Incluir Documento de Liquidação";
- No campo "Tipo do Documento de Liquidação", selecionar "Tipo de Documento de Liquidação";
- No campo "Despesa Administrativa" selecionar "Sim";
- Clicar em "Incluir Dados Documento";
- Informar os dados solicitados pelo Sistema;
- Clicar em "Salvar";
- Clicar em "OK".

O sistema exibe a mensagem: "O Documento de Liquidação foi cadastrado com sucesso!".

### 2.3.6 - Como consultar um convênio reservado?

R:

- Clicar no menu "Execução" e na opção "Compromisso";
- Clicar em "Consulta Convênios Reservados";
- Informar um dos campos solicitados e clicar em "Consultar";
- No campo "Objeto" estará informado o número do programa/emenda.

Importante: se não estiver informado no campo "Objeto" o número do programa/emenda, o usuário deverá consultar o gestor de convênios do proponente para saber a forma de contato com o órgão concedente.

### 2.3.7 - Usuário – PROPONENTE informa que ao tentar registrar a LICITAÇÃO, na aba EXECUÇÃO, o botão "Incluir Processo de Compra" não aparece.

R: O botão "Incluir Processo de Compra" só esta disponível para o usuário que tem o perfil de Comissão de Licitação.

Para incluir o usuário e definir o perfil, seguir os procedimentos abaixo:

- Informar login e senha.
- Clicar na opção "Cadastramento".
- Clicar na opção "Consultar Proponente".
- Informar o CNPJ e clicar na opção "Consultar".
- Clicar no CNPJ do Proponente.
- Rolar o conteúdo da tela e clicar em "Listar Usuário".
- Clicar no botão "Incluir Usuário".
- Informar o CPF do usuário, digitar os caracteres da figura e clicar em "Incluir".
- Informar os dados do novo usuário.
- Selecionar o perfil em que o usuário será cadastrado:
  - Cadastrador de Proposta
  - Comissão de Licitação
  - Consultas Básicas do Proponente
  - Dirigente/Representante
  - Fiscal do Conveniente
  - Gestor Financeiro do Conveniente
  - Gestor de Convênio do Conveniente/Outros Representantes.
  - Digitar os caracteres da figura apresentada na tela e clicar em "Salvar".

Para alterar o perfil, seguir os procedimentos abaixo:

- Informar login e senha.
- Clicar na opção "Cadastramento".
- Clicar na opção "Consultar Proponente".
- Informar o CNPJ e clicar na opção "Consultar".
- Clicar no CNPJ do Proponente.
- Rolar o conteúdo da tela e clicar em "Listar Usuário" ou na aba "Membros".
- Clicar no botão "Ver Perfil" do usuário desejado
- Clicar em "Alterar Perfil"

- Selecionar o perfil de "Comissão de licitação"
- Clicar em Salvar, o sistema exibirá a mensagem "Perfil do usuário atualizado com sucesso"

Importante: Com o perfil de Comissão de Licitação, o sistema disponibilizará o botão " Incluir Processo de Compra"

[Voltar](#)

### 3.1 - Concedente: Cadastramento

---

3.1.1 – Como será realizado o cadastramento dos órgãos ou entidades da administração pública federal, direta ou indireta, ao Portal dos Convênios?

R: O Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, irá cadastrar um servidor do órgão com perfil de "Cadastrador Parcial". O Cadastrador Parcial do Órgão, por sua vez, irá cadastrar os demais servidores do órgão, atribuindo perfis específicos a cada um deles em função da atividade a ser realizada.

3.1.2 – Como o servidor receberá sua senha de acesso ao Portal dos Convênios?

R: A medida que o cadastrador parcial do órgão cadastrar os seus servidores no Portal eles receberão a senha de acesso através do e-mail.

3.1.3 – Quem é o Cadastrador Parcial do Órgão?

R: É a pessoa que inscreverá os demais servidores do órgão, atribuindo perfis específicos a cada um deles, em função da atividade a ser realizada. Esses servidores cadastrados receberão, por e-mail, senha para o acesso ao sistema.

[Voltar](#)

### 3.2 - Concedente: Programas

---

3.2.1 - Como proceder para disponibilizar programas (Concedente) no Portal dos Convênios?

R: Acessar o endereço <http://www.convenios.gov.br>;

- Clicar no banner: "Sistemas de Convênios - Acesse Aqui";
- No campo "Login", informar o CPF e no campo "Senha", a Senha de acesso;
- Em seguida clicar em <OK>, efetuado o login;
- Na barra de menu superior, clicar no menu "Programas";
- Clicar em "Incluir Programas";
- Na aba "Dados", informar os dados solicitados e clicar em "Cadastrar Programa";
- Clicar na aba "Objetos", incluir as informações solicitadas e clicar em "Incluir";

- Clicar na aba "Regras de Contrapartida", incluir as informações solicitadas e clicar em "Salvar";
- Clicar na aba "Anexo", se for o caso e incluir o anexo;
- Em seguida clicar novamente na aba "Dados", na parte inferior da página, clicar em "Disponibilizar Programa".

3.2.2 - Como posso consultar os programas que estão disponíveis no Portal dos Convênios?

R: A consulta poderá ser feita tanto no acesso livre quanto logado no sistema com login e senha.

- Na barra de menu superior, clicar no menu "Programas";
- Clicar em "Listar Programas" ou "Consultar Programas";
- Na opção "Listar Programas", o sistema apresenta a relação de todos os órgãos que disponibilizarão programas no portal.
- Na opção "Consultar Programas" o sistema apresenta a consulta por Código do Órgão, Código, Nome e Descrição do Programa, Objeto, Situação e/ou Modalidade.

3.2.3 - Posso consultar todos os programas do Portal dos Convênios?

R: Não. Somente os que estiverem na situação de "Disponibilizado".

3.2.4 - Posso refinar uma Consulta aos Programas que estão disponíveis no Portal dos Convênios?

R: Sim. A consulta poderá ser feita também pelo Código do órgão, Código, Nome e Descrição do Programa, Objeto, Situação ou Modalidade.

3.2.5 - Quando o órgão deve DIVULGAR os programas no Portal dos Convênios?

R: Conforme estabelecido na legislação, os órgãos e entidades da Administração Pública Federal que pretenderem executar programas, projetos e atividades que envolvam transferências de recursos financeiros deverão, anualmente, divulgar os programas no Portal dos Convênios.

3.2.6 - Posso reativar um programa inativo?

R: Não, um programa inativo não pode ser reativado.

[Voltar](#)

3.3 - Concedente: Análise de Proposta

---

3.3.1 - Como aceitar a proposta / plano de trabalho?

R:

- Após acessar o sistema com login e senha.
- Na barra de menu superior, clicar no menu "Proposta".
- Clicar em "Consultar Proposta".
- No campo "Situação" selecionar "Proposta em análise".
- No campo "Modalidade" selecionar "Convênio".

- Clicar em "Consultar".
- Clicar no "Número da Proposta", analisar os dados da proposta e as abas do plano de trabalho(Cronograma físico, Cronograma de Desembolso, Bens e Serviços e Anexos, se houver).
- Em seguida selecionar UMA das opções abaixo:
- Solicitar Complementação da Proposta - Quando os dados da proposta estiverem incompletos. Devendo Informar no campo "Informações complementares" o que deve ser complementado.
- Aceitar Proposta - Quando os dados da proposta estiverem completos e sem o plano de trabalho ou com o plano de trabalho incompleto. Neste caso, a proposta retornará para o proponente solicitando que seja enviado o plano de trabalho ou a complementação do plano de trabalho, conforme o caso.
- Aceitar Plano de Trabalho - Quando os dados da proposta e do plano de trabalho estiverem completos. Neste caso o concedente deverá acessar a aba "Participantes" e Incluir o Responsável do Concedente.
- Rejeitar Proposta - Quando o concedente indeferir a proposta.

3.3.2 - O que fazer quando o campo "Registrar Parecer" não é suficiente?

R: O parecer pode ser anexado, seguindo os procedimentos abaixo:

- Clicar no menu 'Propostas'.
- Clicar em "Pareceres".
- Informar o número da proposta e clicar em 'Consultar'.
- Clicar no 'número da proposta'.
- Clicar em "Inserir Parecer da Proposta"
- No campo "Parecer" informar que o Parecer está no arquivo anexado e em seguida clicar no botão "Emitir Parecer".
- Em seguida clicar em "Anexar Arquivo".
- Informar o caminho onde está o arquivo, informar o campo "Descrição" e clicar em "Anexar".

3.3.3 - Como complementar uma proposta?

R:

- Clicar em "Proposta".
- Clicar em "Analisar Proposta".
- Na 'Situação', selecionar a opção "SOLICITA COMPLEMENTAÇÃO DA PROPOSTA".
- No quadro "INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES", o concedente deverá registrar qual a complementação que necessita.
- Clicar no botão: "REGISTRA ANÁLISE".

[Voltar](#)

3.3.4 - Usuário – CONCEDENTE informa que NÃO APARECE o botão "INCLUIR PARECERES".

R: O botão para INCLUIR PARECERES só aparece para os usuários Concedentes que tem o perfil de:

- Analista Jurídico do Concedente.
- Analista Técnico do Concedente.
- Gestor de Convênio do Concedente.
- Gestor Financeiro do Concedente.
- Gestor de Convênio do Concedente.

Importante: O botão "Incluir Pareceres", estará disponível em qualquer uma das situações da PROPOSTA/CONVÊNIO.

[Voltar](#)

### 3.4 - Concedente: UGTV, Empenho, Assinatura e Publicação

---

#### 3.4.1 - Assinatura do Termo de Convênio com cláusula suspensiva

R: O concedente poderá optar por receber o Projeto Básico ou Termo de Referência após a assinatura e publicação do extrato do Termo de Convênio no Diário Oficial da União (Cláusula suspensiva).

O concedente deverá indicar essa possibilidade quando da publicação do extrato do convênio/contrato de repasse.

#### 3.4.2 - Quais espécies de pré-empenho o SICONV aceita?

O SICONV permite que sejam feitas todas as espécies de pré-empenho objetivando atender a legislação vigente.

#### 3.4.3 - Usuário solicita informar se para ASSINAR o CONVÊNIO a entidade (conveniente) tem que estar regular.

Para o CONCEDENTE Analisar Proposta, Celebrar convênio, Gerar empenho, Liberar a parcela, a Entidade (CONVENIENTE) deverá estar REGULAR:

- no SIAFI (Sistema Integrado da Administração Financeira) e
- no CADIN (Cadastro Informativo de créditos não quitados do setor público federal).

#### 3.4.4 - É possível gerar empenho para um proponente/conveniente sem convênio?

R:

- Clicar no menu "Execução", na opção "Compromisso", na transação "Empenho Vinculado ao Proponente".
- Clicar no botão "Incluir" preencher os campos solicitados pelo Sistema e nos CAMPOS:
- FAVORECIDO = Informar o CNPJ do Proponente.
- CÓDIGO DO MUNICÍPIO = Informar o Código do Município do Proponente.
- UF BENEFICIADA = Selecionar a "UF do Proponente".

- ESCOLHER GERA ou RESERVA NÚMERO CONVÊNIO = Selecionar "Gerar Novo Número Convênio para este Proponente".
- Clicar em "Salvar Minuta" e "Editar Cronograma / Item", incluir o Cronograma do Empenho.
- Em seguida clicar em "Salvar a Minuta", neste momento o Sistema gera automaticamente o Número do Convênio.
- Clicar em "Enviar para o SIAFI".

#### 3.4.5 - O que é um convênio reservado?

R: Convênio Reservado é o convênio gerado para um determinado proponente, utilizando a opção "Gerar o Empenho Vinculado ao Proponente".

Para gerar 'Empenho Vinculado ao Proponente', o usuário deve seguir os procedimentos abaixo:

- Clicar no menu "Execução", na opção "Compromisso", na transação "Empenho Vinculado ao Proponente".
- Clicar no botão "Incluir", preencher os campos solicitados pelo Sistema e nos CAMPOS:
- FAVORECIDO = Informar o CNPJ do Proponente.
- CÓDIGO DO MUNICÍPIO = Informar o Código do Município do Proponente.
- UF BENEFICIADA = Selecionar a 'UF do Proponente'.
- ESCOLHER GERA ou RESERVA NÚMERO CONVÊNIO = Selecionar 'Gerar Novo Número Convênio para este Proponente'.
- Clicar em "Salvar Minuta" e "Editar Cronograma / Item" e incluir o "Cronograma do Empenho".
- Em seguida clicar em "Salvar a Minuta", neste momento o Sistema gera automaticamente o "Número do Convênio".
- Clicar em "Enviar para o SIAFI".

#### 3.4.6 - Usuário – CONCEDENTE solicita orientações para PUBLICAR o Convênio no Portal dos Convênios.

R:O usuário deverá seguir os passos abaixo.

- Para publicar o convênio pelo Portal dos Convênios:
- Acessar o site [www.convenios.gov.br](http://www.convenios.gov.br)
- Clicar no menu Execução
- Clicar Publicar Convênio
- Informar a Data de Publicação
- Informar os dados referentes ao Contrato com a Imprensa Nacional
- Informar os dados referentes ao Projeto Básico, se houver
- Clicar no botão Publicar Convênio, o sistema exibirá a mensagem "Convênio enviado para publicação"

Importante: No dia marcado o convênio será publicado no Diário Oficial da união e no Portal dos convênios a situação passará para Publicado.

Para os concedentes que já publicaram o convênio por fora do Portal dos Convênios:

- Acessar o site [www.convenios.gov.br](http://www.convenios.gov.br)
- Clicar no menu Execução
- Clicar Publicar Convênio
- Informar a data que foi publicado o convênio
- e clicar no botão Publicar Convênio já Enviado
- o sistema exibirá a mensagem "Deseja registrar este convênio informando que o mesmo já foi publicado?"
- Clicar em OK, o sistema exibirá a mensagem "Convênio publicado com sucesso."

[Voltar](#)

### 3.5 - Concedente: Execução do Concedente

---

3.5.1 – O registro no SICONV que gerará movimentação contábil passará automaticamente para o SIAFI?

R: Sim, o registro no SICONV será replicado no SIAFI.

3.5.2 Usuário – PROPONENTE informa que está tentando Alterar a aba Dados de um convênio que já está Empenhado e Publicado.

R: Quando o convênio já está Empenhado e Publicado, o Sistema permite alteração através de ajustes no Plano de Trabalho.

Porém o ajuste só ocorrerá nas abas:

- Cronograma físico
- Cronograma de Desembolso e
- Plano de Aplicação Detalhado

Não sendo possível realizar alterações na aba DADOS.

Atendente informa ao usuário também que conforme determina parágrafo 3º, artigo 22, da Portaria nº 127/2008, "Os ajustes realizados durante a execução do objeto integrarão o Plano de Trabalho, desde que submetidos e aprovados previamente pela autoridade competente".

Para INCLUIR a solicitação de AJUSTE no Plano de Trabalho, o usuário deve seguir os passos abaixo:

- Após acessar o sistema SICONV, clicar na aba "Ajustes do PT".
- Clicar no botão "Incluir Solicitação de Ajuste do Plano de Trabalho".
- Informar detalhadamente nos campos específicos o objeto da alteração e a justificativa.
- Selecionar as opções desejadas (Cronograma Físico, Cronograma de Desembolso e Plano de Aplicação Detalhado) a serem ajustadas.
- Clicar no botão "Salvar".

- Após salvar a solicitação de ajustes do PT, o conveniente poderá anexar arquivos no formato PDF (ofício, detalhamento das alterações, etc.) e envia a solicitação para análise.
- Clicar no botão "Enviar para Análise".

#### IMPORTANTE:

- Estes ajustes não implicam em alterar valor global do convênio, vigência ou objeto do instrumento celebrado.
- Concluída a análise do pleito, o concedente registra a análise autorizando ou não os respectivos ajustes. A solicitação de Ajustes do PT ficará com a situação de "Em Análise".

3.5.3 – Usuário – CONVENIENTE informa que o número da conta convênio não está cadastrada no SICONS ou que deseja alterar o código da agência bancária da sua conta bancária do convênio.

R: Atendente orienta o usuário a encaminhar ao Ministério do Planejamento um e-mail para [convenios@planejamento.gov.br](mailto:convenios@planejamento.gov.br), solicitando a inclusão ou alteração da conta bancária do convênio.

Atendente informa também que somente o Ministério do Planejamento tem a funcionalidade para alterar ou incluir a conta bancária do convênio quando ela não for gerada automaticamente pelo sistema.

[Voltar](#)

## 4 - Unidade Cadastradora

---

### 4.1 - Como posso Consultar o Proponente Credenciado no Portal dos Convênios?

- Após acessar o sistema com login e senha;
- Na barra de menu superior, clicar no menu "Cadastramento";
- Clicar em "Consultar Proponente";
- Preencher um dos campos com os dados do proponente que deseja e clicar em "Consultar" ou clicar diretamente em "Consultar";
- Clicar na Identificação (CNPJ) do Proponente de seu interesse. O sistema exibirá todos os dados do Proponente, Responsável e Representante.

### 4.2 - Quem está autorizado a Validar/Efetivar/Aprovar o Cadastro do Proponente no Portal dos Convênios?

R: O Cadastro do Proponente poderá ser validado/efetivado/aprovado pelo servidor da Unidade Cadastradora de proponente.

### 4.3 - Quais os procedimentos a serem realizados para Validar/Efetivar/Aprovar o Cadastro do Proponente no Portal dos Convênios?

- Após acessar o sistema com login e senha;
- Na barra de menu superior, clicar no menu "Cadastramento";
- Clicar em "Consultar Proponente";

- Clicar em "Consultar", novamente, ou preencher os campos solicitados com os dados do proponente e clicar em "Consultar".
- Clicar na Identificação (CNPJ) do Proponente desejado;
- Incluir ou confirmar os dados informados de todas as abas (Dados Membros, Certidões, Estatuto, Dirigentes e Declarações);
- Após todos os dados preenchidos e/ou conferidos, clicar na aba "Dados" e clicar em "Aprovar Proponente".

4.4 - Qual a relação de documentos exigidos para realização de cadastramento das entidades públicas, privadas ou privadas sem fins lucrativos?

R: Para Entidades públicas ou privadas:

- Cópia autenticada dos documentos pessoais do representante, em especial, Carteira de Identidade e CPF;
- Cópia autenticada do diploma eleitoral, acompanhada da publicação da portaria de nomeação ou outro instrumento equivalente, que delegue competência para representar o ente, órgão ou entidade pública, quando for o caso; e
- Cópia autenticada da ata da assembléia que elegeu o corpo dirigente da entidade

Para entidades privadas sem fins lucrativos:

- Cópia do estatuto ou contrato social registrado no cartório competente e suas alterações;
- Relação nominal autorizada dos dirigentes da entidade, com Cadastro de Pessoas Físicas - CPF;
- 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;
- Declaração do dirigente máximo da entidade informando, para cada pessoa relacionada no Inciso II se:
  - 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 2 grau; e
  - é servidor público vinculado ao órgão ou entidade concedente, ou respectivo cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou for afinidade até o 2 grau;
- Prova de Inscrição da entidade no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas - CNPJ pelo prazo mínimo de três anos;
- 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
- 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 da sua sede.

Importante: a Portaria Interministerial número 127 de 29 de Maio de 2008, poderá ser consultada no Portal dos Convênios no ícone Legislação, no item "Portaria".

4.5 - Como excluir um CNPJ ou CPF do proponente cadastrado?

R: Após realizado o credenciamento, o proponente CPF/CNPJ não poderá ser excluído. É possível substituir o CPF do Responsável pelo Proponente e o Responsável em Exercício.

4.6 - Como atualizar certidões no cadastro de Proponentes/Convenientes?

- Clicar em "Cadastramento";
- Clicar em "Consultar Proponente";
- Informar UM dos campos: Nome, Identificação, Tipo de Identificação, CNPJ, Situação Cadastrado, CPF do Responsável ou Natureza Jurídica e clicar em "Consultar";
- No campo "Identificação", clicar no CNPJ;
- Clicar na aba "Certidões";
- Clicar no botão "Cancelar Aprovação";
- Clicar no botão "Editar";
- Atualizar os dados das certidões e em seguida clicar no botão "Aprovar Certidões".

4.7 - Onde se encontra a relação de endereços das unidades cadastradoras do SICAF/Proponente?

R: Acessar "www.convenios.gov.br". Clicar no quadro de Informações Urgentes em "Listagem de Endereços de Unidades Cadastradoras por Estado".

[Voltar](#)

5 - Acompanhamento/Monitoração

---

5.1 – O acompanhamento e a fiscalização do convênio são prerrogativas do servidor público?

R: Sim, nos casos de decisões decorrentes da fiscalização. Entretanto, deve-se observar que conforme disposto no art. 53 da Portaria 127, de 29 de maio de 2008, mais especificamente no § 2º, têm-se: §2º O concedente ou contratante, no exercício das atividades de fiscalização e acompanhamento da execução do objeto, poderá:

- I - valer-se de apoio técnico de terceiros;
- II – delegar competência ou firmar parceria com outros órgãos ou entidades que situem próximos ao local de aplicação dos recursos, com tal finalidade; e
- III – reorientar ações e decidir quanto à aceitação de justificativas sobre impropriedades identificadas na execução do instrumento.

5.2 - Quem ficará registrado no SICONV para acompanhar a execução do convênio: o servidor da área técnica, o da área financeira, ou o representante maior do órgão? (art. 53).

R: Entende-se que esta é uma questão de gestão. Não cabe ao órgão normatizador determinar quem faz este ou aquele serviço. De toda forma, o representante maior do órgão é sempre responsável.