



**MINISTÉRIO DO PLANEJAMENTO ORÇAMENTO E GESTÃO  
SECRETARIA DE LOGÍSTICA E TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO  
DEPARTAMENTO DE GESTÃO ESTRATÉGICA DA INFORMAÇÃO**

**Portal dos Convênios – SICONV**

**Celebração – Concedente  
UGTV, Empenho, Conta Bancária,  
Assinatura e Publicação**

**Manual do Usuário**

**30/03/2015**

## Sumário

1. Introdução.....	3
2. UGTV – Unidade Gestora de Transferência Voluntária.....	5
3. Empenho.....	7
3.1. Notas de Pré-Empenho.....	7
3.1.1. Conversão Pré-Empenho em Empenho.....	12
3.1.2. Reforçar Pré-Empenho.....	20
3.1.3. Anular Pré-Empenho.....	25
3.2. Notas de Empenho.....	29
3.2.1. Empenho – Data Emissão até 31/12/2014.....	30
3.2.2. Empenho – Data Emissão a partir de 01/01/2015.....	37
3.2.3. Reforçar Empenho.....	45
3.2.3.1 Reforçar Empenho – Data de Emissão anterior a 01/01/2015 ou campo Passivo Anterior igual a “Não” .....	49
3.2.3.2 Reforçar Empenho – Data de Emissão maior ou igual a 01/01/2015 com o campo Passivo Anterior igual a “Sim” .....	52
3.2.4. Anular Empenho.....	56
3.2.4.1 Estornar Anulação de Empenho.....	63
4. Conta Bancária.....	65
5. Assinar/Celebrar Convênio.....	70
5.1 Assinatura .....	74
5.2 Seção Projeto Básico.....	76
5.3 Seção OBTV do tipo “OBTV para o Conveniente” .....	77
5.4 Seção Celebração e Cláusula Suspensiva.....	78
5.5 Seção Registrar TV-SIAFI.....	79
6. Publicação.....	83
7. Saiba Mais.....	83
8. Em caso de dúvidas.....	83
9. Histórico de Versões.....	83

## 1. Introdução

O **Portal dos Convênios – SICONV** é um sistema desenvolvido em plataforma *web* que permite aos Órgãos Concedente e Conveniente o gerenciamento *on-line* de todos os Convênios cadastrados.

Neste manual, serão apresentadas as funcionalidades da **Celebração do Concedente**, que abrange a geração de **Empenho**, a solicitação da **Conta Bancária**, a geração da **UGTV**, o registro da **TV-SIAFI**, a **Assinatura** e a **Publicação** de um Convênio.

Após a aprovação da Proposta/Plano de Trabalho e gerar o número do Convênio, o Órgão ou Entidade da Administração Pública Federal, repassador dos recursos financeiros, deverá realizar:

- Geração da **Unidade Gestora de Transferência Voluntária – UGTV**;
- Geração de **Empenho**;
- Solicitação da abertura da **Conta Bancária**;
- Registro da **TV-SIAFI**;
- Registro da **Assinatura**; e
- Registro da **Publicação** do Convênio.

O usuário Concedente do Portal dos Convênios – SICONV deverá acessar o endereço: [www.portal.convenios.gov.br](http://www.portal.convenios.gov.br) e clicar no *banner* “**ACESSE O SISTEMA**” ou o link “**Acesso ao Siconv**”, conforme Figura 1.



Figura 1

Ao clicar no *banner* “Acessar o SICONV”, o sistema solicitará **CPF** e **senha** de acesso ou Certificado Digital. O usuário deverá clicar em “OK”, conforme Figura 2.



Figura 2

Após realizar o *login*, o sistema SICONV disponibilizará os menus e suas funcionalidades de acordo com o perfil do usuário.

## 2. UGTV – Unidade Gestora de Transferência Voluntária

A **UGTV – Unidade Gestora de Transferência Voluntária** que será criada no **SIAFI – Sistema Integrado de Administração Financeira** para representar o **Conveniente** no momento de efetuar a execução financeira do recurso de convênio gerado através do Portal dos Convênios – SICONV.

No SIAFI, a numeração da UGTV será identificada pelo formato 00000000000000 + XXXXXX, onde as primeiras 14 posições são do CNPJ do Conveniente e as outras 6 posições são da Unidade Gestora gerada no SIAFI.

Desta forma, o **número da UGTV** gerado no **SIAFI** para o Conveniente será a vinculação do **CNPJ** a uma **UG/GESTÃO** por meio de integração do **SICONV** com o **SIAFI**.

Para enviar a UGTV para o SIAFI, é necessário que um Convênio já esteja selecionado e o usuário com o perfil de **Operacional Financeiro do Concedente** ou **Operacional Financeiro da Instituição Mandatária** deverá clicar no menu “**Execução**” e depois deverá clicar na opção “**UGTV**”, conforme Figura 3.

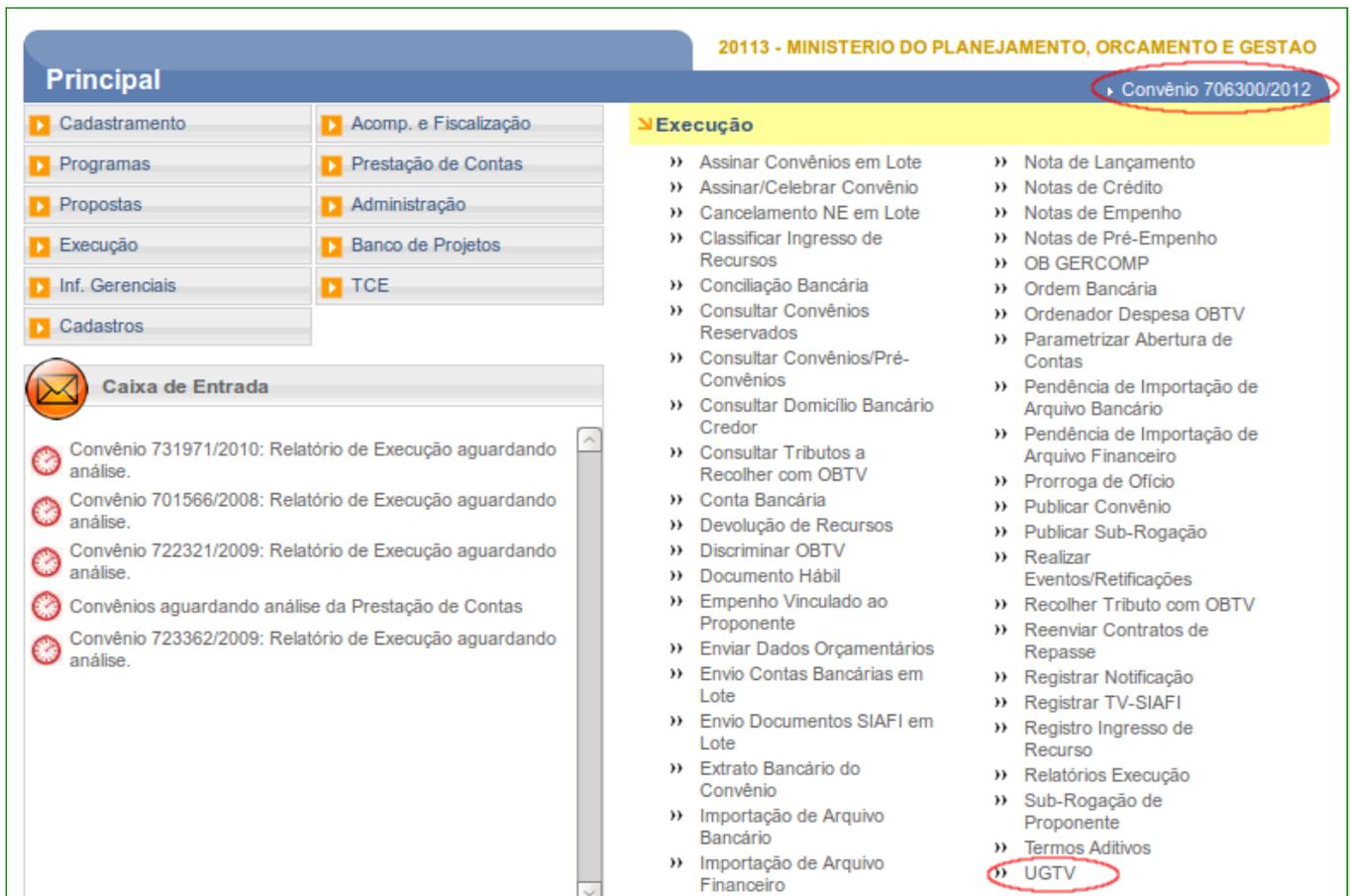


Figura 3

O sistema exibirá tela para preenchimento dos seguintes campos:

- **UG Emitente:** informar o código da **Unidade Gestora** emitente;
- **Nome do Credor:** informar o nome do credor; e
- **Motivo da Inclusão:** informar o motivo da inclusão da UGTV.

Após inclusão dos campos, o usuário deverá clicar em “**Enviar**”, conforme Figura 4.



Figura 4

O sistema exibirá mensagem “**O arquivo foi enviado ao SIAFI com sucesso**” e o SIAFI retorna para o SICONV um número composto do **CNPJ** e o código **UGTV** criados.

Observe também a **Data de Envio do XML** enviada pelo SICONV ao SIAFI e a situação da UGTV é alterada para “**Enviado**”, conforme Figura 5.

A imagem mostra uma interface web com uma barra de navegação superior contendo "Principal > Ugtv" e "20113 - MINISTERIO DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO". Abaixo, há uma barra azul com "Ugtv" e "Convênio 706300/2012". O conteúdo principal é uma mensagem de sucesso em um banner verde: "O arquivo foi enviado ao SIAFI com sucesso" com um botão "fechar". Abaixo, há uma tabela com os seguintes dados:

UG Emitente	201030
Nome do Credor	Nome do Credor
Motivo da Inclusão	Manual Celebração - Concedente
Situação	Enviado
Número	17576810000193458553
Data de Envio do XML	16/10/2012 10:30:41

Figura 5

### 3. Empenho

O Portal dos Convênios - SICONV disponibiliza as funcionalidades específicas para a geração de **Notas de Pré-Empenho** e **Notas de Empenho**.

Após gerar o número da **UGTV**, o usuário poderá gerar a minuta de Pré-Empenho e empenho no SICONV e enviar para o SIAFI.

#### 3.1. Notas de Pré-Empenho

O **SIAFI** gerará automaticamente o **número do Pré-Empenho** e esta ação será realizada através da integração do **Portal dos Convênios - SICONV** com o **SIAFI**.

Para incluir uma nota de Pré-Empenho é necessário que um Convênio já esteja selecionado e o usuário com o perfil de **Operacional Financeiro do Concedente** ou **Operacional Financeiro da Instituição Mandatária** deverá clicar no menu “**Execução**” e depois deverá clicar na opção “**Notas de Pré-Empenho**”, conforme Figura 6.



Figura 6

O sistema exibirá a listagem das notas de Pré-Empenho, que no exemplo, nenhum registro foi encontrado. O usuário deverá clicar em “**Incluir**”, conforme Figura 7.

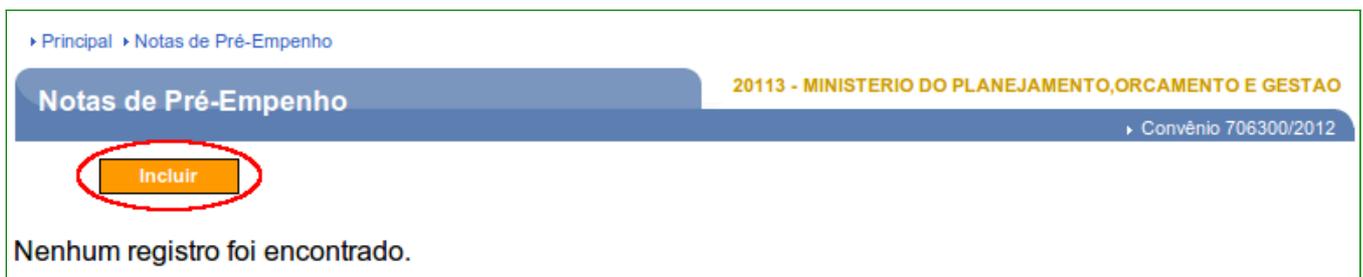


Figura 7

O sistema exibirá os campos para preenchimento dos dados orçamentários do Pré-Empenho dos seguintes campos:

- **UGR:** informar o código da **Unidade Gestora Responsável**;
- **UG Emitente:** informar o código da **Unidade Gestora emitente** do Pré-Empenho;
- **Fonte:** informar a fonte dos recursos;
- **Gestão Emitente:** informar o código da gestão emitente do Pré-Empenho;

- **PTRES:** informar o código do **P**lano de **T**rabalho **R**esponsável;
- **Código da Natureza Despesa:** informar o código da Natureza de Despesa referente ao Pré-Empenho;
- **Número Interno Concedente:** informar o número interno do Concedente;
- **Descrição da Natureza Despesa:** é informado automaticamente pelo sistema após a inclusão do código da Natureza de Despesa pela lupa;
- **Plano Interno:** informar o código do plano interno;
- **Esfera:** selecionar a esfera correspondente ao Pré-Empenho;
- **Data:** informar a data da geração do Pré-Empenho;
- **Data Limite:** informar a data limite do Pré-Empenho;
- **Valor Total do Empenho:** informar o valor total do Pré-Empenho;
- **UG/Gestão Favorecida:** informar o código da Unidade Gestora/Gestão Favorecida;
- **UG de Referência:** informar o código da Unidade Gestora de Referência;
- **Finalidade/Observação:** informar a finalidade do Pré-Empenho;
- **Taxa de Câmbio:** informar a taxa de câmbio, se necessário;
- **UO:** informar o código da **U**nidade **O**rçamentária;
- **Gestão de Referência:** informar o código da Gestão de Referência;
- **Indicador de Resultado:** informar o código do Indicador de Resultado; e
- **Indicador de Crédito:** informar o código do Indicador de Crédito.

Após a inserção dos dados, o usuário deverá clicar em “**Salvar**”, conforme Figura 8.

Principal > Notas de Pré-Empenho

**Notas de Pré-Empenho** 20113 - MINISTERIO DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTAO

Convênio 706300/2012

Tipo Nota Empenho	<b>Pré-Empenho</b>	UGR	<input type="text"/>
UG Emitente *	<input type="text"/>	Fonte	<input type="text"/>
Gestão Emitente *	<input type="text"/>	PTRES	<input type="text"/>
Código da Natureza Despesa	<input type="text"/>		
Número Interno			
Número Interno Concedente	<input type="text"/>		
Descrição da Natureza Despesa	<input type="text"/>		
Plano Interno	<input type="text"/>	Esfera	1 - Orçamento Fiscal
Data *	<input type="text"/>	Data Limite	<input type="text"/>
Valor Total do Empenho *	<input type="text"/>		
UG/Gestão Favorecida	<input type="text"/>	UG de Referência	<input type="text"/>
Finalidade/Observação *	<input type="text"/>		
Número			
Situação	<b>MINUTA DE EMPENHO</b>		
Taxa de Câmbio	<input type="text"/>	UO	<input type="text"/>
Gestão de Referência	<input type="text"/>		
Indicador de Resultado	<input type="text"/>	Indicador de Crédito	<input type="text"/>
<input type="button" value="Salvar"/>			

**Campos marcados com (\*) são obrigatórios**

Figura 8

O sistema exibirá mensagem “**Nota Pré Empenho incluída com sucesso**”.

Observe que foi gerado também o **número da minuta** do Pré-Empenho. Neste momento, o usuário poderá alterar/excluir os dados inseridos.

Para continuidade do processo, o usuário deverá clicar em “**Enviar**” para que os dados sejam enviados ao SIAFI, conforme Figura 9.

Principal > Notas de Pré-Empenho

**Notas de Pré-Empenho** 20113 - MINISTERIO DO PLANEJAMENTO, ORCAMENTO E GESTAO

Convênio 706300/2012

**Nota Pré Empenho incluída com sucesso** fechar

Tipo Nota Empenho	<b>Pré-Empenho</b>	UGR	<b>201017</b>
UG Emitente	<b>201030</b>	Fonte	<b>010000000</b>
Gestão Emitente	<b>00001</b>	PTRES	<b>000002</b>
Natureza Despesa	<b>335041</b>		
Número Minuta	<b>201200000787</b>		
Número Interno Concedente			
Plano Interno		Esfera	<b>1</b>
Data	<b>15/10/2012</b>	Data Limite	
Valor Total do Empenho	<b>R\$ 1,00</b>		
UG/Gestão Favorecida		UG de Referência	
Finalidade/Observação	<b>Convênio 706300/2012</b>		
Número			
Situação	<b>MINUTA DE EMPENHO</b>		
Data Envio Xml	<b>Sem Data Cadastrada</b>		
Taxa de Cambio		UO	
Gestão de Referência			
Indicador de Resultado		Indicador de Crédito	

Figura 9

Após o usuário clicar no botão “**Enviar**”, o sistema exibirá mensagem “**O pré- empenho foi enviado com sucesso!**” e observe que foi gerado também o número do Pré-Empenho e a situação do Pré-Empenho é alterado para “**ENVIADO**”, conforme Figura 10.

Principal > Notas de Pré-Empenho

**Notas de Pré-Empenho** 20113 - MINISTERIO DO PLANEJAMENTO, ORCAMENTO E GESTAO

Convênio 900400/2011

**O pré-empenho foi enviado com sucesso!** fechar

Tipo Nota Empenho	Pré-Empenho	UGR	201017
UG Emitente	201013	Fonte	0100000000
Gestão Emitente	00001	PTRES	000002
Natureza Despesa	335041		
Número Minuta	201100000325		
Número Interno Concedente			
Plano Interno	ADMGE	Esfera	1
Data	09/05/2011	Data Limite	13/05/2011
Valor Total do Empenho	R\$ 1.000,00		
UG/Gestão Favorecida		UG de Referência	
Finalidade/Observação	Convênio 900400/2011		
Número	2011PE800002		
Situação	ENVIADO		
Data Envio Xml	09/05/2011 - 16:33:36		
Taxa de Cambio		UO	
Gestão de Referência			
Indicador de Resultado		Indicador de Crédito	

Figura 10

O próximo passo será converter o Pré-Empenho em Empenho.

### 3.1.1. Conversão Pré-Empenho em Empenho

Para converter uma nota de Pré-Empenho em empenho é necessário que um Convênio já esteja selecionado e o usuário com o perfil de **Operacional Financeiro do Concedente** ou **Operacional Financeiro da Instituição Mandatária** deverá clicar no menu “**Execução**” e depois deverá clicar na opção “**Notas de Pré-Empenho**”, conforme Figura 11.

Principal

20113 - MINISTERIO DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO

Convênio 706300/2012

Cadastramento     Acomp. e Fiscalização  
 Programas     Prestação de Contas  
 Propostas     Administração  
 Execução     Banco de Projetos  
 Inf. Gerenciais     TCE  
 Cadastros

Caixa de Entrada

- Convênio 731971/2010: Relatório de Execução aguardando análise.
- Convênio 701566/2008: Relatório de Execução aguardando análise.
- Convênio 722321/2009: Relatório de Execução aguardando análise.
- Convênios aguardando análise da Prestação de Contas
- Convênio 723362/2009: Relatório de Execução aguardando análise.

**Execução**

- » Assinar Convênios em Lote
- » Assinar/Celebrar Convênio
- » Cancelamento NE em Lote
- » Classificar Ingresso de Recursos
- » Conciliação Bancária
- » Consultar Convênios Reservados
- » Consultar Convênios/Pré-Convênios
- » Consultar Domicílio Bancário Credor
- » Consultar Tributos a Recolher com OBTV
- » Conta Bancária
- » Devolução de Recursos
- » Discriminar OBTV
- » Documento Hábil
- » Empenho Vinculado ao Proponente
- » Enviar Dados Orçamentários
- » Envio Contas Bancárias em Lote
- » Envio Documentos SIAFI em Lote
- » Extrato Bancário do Convênio
- » Importação de Arquivo Bancário
- » Importação de Arquivo Financeiro
- » Nota de Lançamento
- » Notas de Crédito
- » Notas de Empenho
- » **Notas de Pré-Empenho**
- » OB GERCOMP
- » Ordem Bancária
- » Ordenador Despesa OBTV
- » Parametrizar Abertura de Contas
- » Pendência de Importação de Arquivo Bancário
- » Pendência de Importação de Arquivo Financeiro
- » Prorroga de Ofício
- » Publicar Convênio
- » Publicar Sub-Rogação
- » Realizar Eventos/Retificações
- » Recolher Tributo com OBTV
- » Reenviar Contratos de Repasse
- » Registrar Notificação
- » Registrar TV-SIAFI
- » Registro Ingresso de Recurso
- » Relatórios Execução
- » Sub-Rogação de Proponente
- » Termos Aditivos
- » UGTV

Figura 11

O sistema exibirá o botão para nova inclusão de nota de Pré-Empenho e a listagem de Notas de Pré-Empenho já inseridas, conforme tópico 3.1 deste manual.

O usuário deverá clicar no Número do Pré-Empenho, conforme Figura 12.

Principal > Notas de Pré-Empenho

20113 - MINISTERIO DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO

Convênio 900400/2011

Incluir

Numero	Número Miruta	Valor Do Empenho	Descricao Tipo Nota Empenho	Situacao	Data Emissao
2011PE800002	201100000325	R\$ 1.000,00	Pré-Empenho	ENV'ADO	9/5/2011

Opções para exportar: CSV | Excel | XML | PDF

Figura 12

O sistema exibirá os campos com os dados orçamentários do Pré-Empenho e entre outros botões, o botão **“Converter para Empenho”**.

Para converter uma Nota de Pré-Empenho para Empenho, o usuário deverá clicar em “**Converter para Empenho**”, conforme Figura 13.

Notas de Pré-Empenho		20113 - MINISTERIO DO PLANEJAMENTO, ORCAMENTO E GESTAO	
		Convênio 900400/2011	
Tipo Nota Empenho	Pré-Empenho	UGR	201017
UG Emitente	201013	Fonte	0100000000
Gestão Emitente	00001	PTRES	000002
Natureza Despesa	335041		
Número Minuta	201100000325		
Número Interno Concedente			
Plano Interno	ADMGE	Esfera	1
Data	09/05/2011	Data Limite	13/05/2011
Valor Total do Empenho	R\$ 1.000,00		
UG/Gestão Favorecida		UG de Referência	
Finalidade/Observação	Convênio 900400/2011		
Número	2011PE800002		
Situação	ENVIADO		
Data Envio Xml	09/05/2011 - 16:33:36		
Taxa de Cambio		UO	
Gestão de Referência			
Indicador de Resultado		Indicador de Crédito	
<input type="button" value="Listar Pré Empenhos"/> <input type="button" value="Converter para Empenho"/>			
<input type="button" value="Reforçar Pré Empenho"/> <input type="button" value="Anular Pré Empenho"/>			

Figura 13

O sistema exibirá os campos com os dados orçamentários do **Empenho**. É possível realizar alterações nos campos que estiverem disponíveis para alteração pelo usuário.

Após a alteração, se for o caso, e a confirmação dos dados, o usuário deverá continuar o processo de Empenho. O usuário deverá clicar em “**Salvar Minuta e Editar Cronograma / Itens**”, conforme Figura 14.

Principal > Notas de Pré-Empenho

**Notas de Pré-Empenho** 20113 - MINISTERIO DO PLANEJAMENTO, ORCAMENTO E GESTAO

Convênio 900400/2011

Dados da Proposta | Plano de Trabalho | Projeto Básico/Termo de Referência | **Execução Concedente** | Execução Conveniente

NEs

Espécie de Empenho: **Empenho de Despesa Pré-Empenhada** Tipo: **Ordinário**

UG Emitente: **201013** Gestão Emitente: **00001**

Data de Emissão: **09/05/2011**

Fonte: **0100000000** Esfera: **1**

Ptres: **000002** Número da Lista:

Código Natureza Despesa/Subitem: **335041** Descrição da Natureza Despesa: **CONTRIBUICOES**

Plano Interno: **ADMGE** UGR: **201017**

Número Minuta:

Número Interno Concedente:

Valor (R\$): **1.000,00**

Origem Material: Conveniente: **FEIRA DE SANTANA PREFEITURA**

Observação: **Convênio 900400/2011**  
Caracteres restantes: 234

Modalidade Licitação: **8** Programa De Trabalho: **01031055340610001**

Unidade Orçamentária:

Número do Processo: Taxa Câmbio:

UF Beneficiada: **BA**

**Limpar Campos** **Voltar** **Salvar Minuta e Editar Cronograma / Itens**

Nenhum registro foi encontrado.

Descrição	Natureza Despesa Sub Item	Valor Unitario	Quantidade
	335041		
	335041		

Opções para exportar: CSV | Excel | XML | PDF

Campos marcados com (\*) são obrigatórios

Figura 14

O sistema exibirá mensagem “**A Nota de Empenho foi incluída com sucesso**” e observe que foi gerado o Item do Empenho na listagem e com a possibilidade de inclusão de novos itens de Empenho.

Para a inclusão do **cronograma de empenho**, o usuário deverá clicar em “**Incluir Cronograma Empenho**”, conforme Figura 15.

Principal > Notas de Pré-Empenho

20113 - MINISTERIO DO PLANEJAMENTO, ORCAMENTO E GESTAO

Convênio 900400/2011

Dados da Proposta | Plano de Trabalho | Projeto Básico/Termo de Referência | **Execução Concedente** | Execução Conveniente

NEs

**A Nota de Empenho foi incluída com sucesso** [fechar]

Cronograma Empenho

Nenhum registro foi encontrado.

**+ Incluir Cronograma Empenho**

Item Empenho

Descrição	Valor Unitário	Quantidade		
Material esportivo para a comunidade	R\$ 1.000,00	1.0	Editar Item	Excluir Item

+ Incluir Item Empenho

Salvar Minuta

Campos marcados com (\*) são obrigatórios

Figura 15

O usuário deverá informar os dados das datas e o valor do cronograma e clicar em “**Salvar Cronograma Empenho**”, conforme Figura 16.

Principal > Notas de Pré-Empenho

20113 - MINISTERIO DO PLANEJAMENTO, ORCAMENTO E GESTAO

Convênio 900400/2011

Dados da Proposta | Plano de Trabalho | Projeto Básico/Termo de Referência | **Execução Concedente** | Execução Conveniente

NEs

Data Vencimento \*  [calendar icon]

Data Recebimento \*  [calendar icon]

Valor Cronograma \*

**Salvar Cronograma Empenho**

Campos marcados com (\*) são obrigatórios

Figura 16

O sistema exibirá a mensagem “**Cronograma empenho incluído com sucesso**” e observe que foi gerado o cronograma de empenho na listagem e com a possibilidade de inclusão de novos cronogramas.

Após a inclusão do item e cronograma de empenho, o usuário deverá clicar em “**Salvar Minuta**”, conforme Figura 17.

The screenshot displays a web application interface for managing commitments. At the top, there is a navigation bar with the text "Notas de Pré-Empenho" and "20113 - MINISTERIO DO PLANEJAMENTO, ORCAMENTO E GESTAO". Below this, there are several tabs: "Dados da Proposta", "Plano de Trabalho", "Projeto Básico/Termo de Referência", "Execução Concedente", and "Execução Conveniente". A green message box at the top center reads "Cronograma empenho incluído com sucesso" with a "fechar" button. Below the message, there is a table titled "Cronograma Empenho" with columns for "Data Vencimento", "Data Recebimento", and "Valor". The table contains one row with the following data: "09/05/11", "09/05/11", and "R\$ 1.000,00". There are "Editar" and "Excluir" buttons next to the row. Below the table, there is a button labeled "+ Incluir Cronograma Empenho". Underneath, there is a section titled "Item Empenho" with a table containing one row: "Material esportivo para a comunidade", "R\$ 1.000,00", and "1.0". There are "Editar Item" and "Excluir Item" buttons next to the row. Below the table, there is a button labeled "+ Incluir Item Empenho". At the bottom, there is a button labeled "Salvar Minuta" which is circled in red. A note at the bottom states "Campos marcados com (\*) são obrigatórios".

Figura 17

O sistema exibirá os dados orçamentários do Empenho, com a possibilidade de edição/exclusão da Minuta de Empenho.

Após a alteração/confirmação dos dados, o usuário deverá continuar o processo de Empenho clicando em “**Enviar para o SIAFI**”, conforme Figura 18.

**Importante:** O usuário tem a possibilidade de informar que o Empenho já foi cadastrado no SIAFI clicando no botão “**Registrar como já cadastrado no SIAFI**”, disponível apenas para usuário com este perfil.

## Notas de Pré-Empenho

20113 - MINISTERIO DO PLANEJAMENTO, ORCAMENTO E GESTAO

Convênio 900400/2011

Dados da Proposta | Plano de Trabalho | Projeto Básico/Termo de Referência | **Execução Concedente** | Execução Conveniente

NEs

Espécie de Empenho	<b>Empenho de Despesa Pré-Empenhada</b>	Ugr	<b>201017</b>
Tipo	<b>Ordinário</b>	Ptres	<b>000002</b>
Gestão Emitente	<b>00001</b>	Fonte	<b>0100000000</b>
Ug Emitente	<b>201013</b>	Natureza Despesa / Subitem	<b>335041 /</b>
Número da minuta	<b>201100000326</b>	Descrição da Natureza Despesa	<b>CONTRIBUCOES</b>
Plano Interno	<b>ADMGE</b>	Esfera	<b>1</b>
Data de Emissão	<b>09/05/2011</b>	Origem Material	
Valor	<b>R\$ 1.000,00</b>	Número Interno Concedente	
Observação	<b>Convênio 900400/2011</b>		
Número do empenho		UF Beneficiada	<b>BA</b>
Situação	<b>MINUTA DE EMPENHO</b>	Número Lista	
Número do Processo		Taxa Câmbio	
Modalidade Licitação	<b>8</b>	Favorecido	<b>14043574000151</b>
Programa De Trabalho	<b>01031055340610001</b>	Unidade Orçamentária	
Município	<b>3515</b>	Objeto	<b>Material esportivo para a comunidade</b>
Número Convênio	<b>00000000900400/2011</b>		
Data Envio Xml	<b>Sem Data Cadastrada</b>		
Empenho Referência	<b>2011PE800002</b>	Gestão Referência	
UG de Referência		Número interno do concedente (Referência)	

### Cronograma Empenho

Data Vencimento	Data Recebimento	Valor	
09/05/11	09/05/11	R\$ 1.000,00	<a href="#">Excluir Cronograma</a>

[+ Incluir Cronograma Empenho](#)

### Item Empenho

Descrição	Natureza Despesa Sub Item	Valor Unitário	Quantidade	
Material esportivo para a comunidade	335041	R\$ 1.000,00	1.0	<a href="#">Excluir Item Empenho</a> <a href="#">Editar Item Empenho</a>

[+ Incluir Item Empenho](#)

[Enviar para o SIAFI](#)

[Editar](#)

[Excluir Minuta](#)

[Listar Empenhos](#)

[Registrar como já cadastrado no SIAFI](#)

Figura 18

O sistema exibirá mensagem “**O arquivo foi enviado ao SIAFI com sucesso**”, com a possibilidade de anular ou reforçar um empenho, conforme Figura 19.

Principal > Notas de Pré-Empenho

**Notas de Pré-Empenho** 20113 - MINISTERIO DO PLANEJAMENTO, ORCAMENTO E GESTAO

Convênio 900400/2011

Dados da Proposta Plano de Trabalho Projeto Básico/Termo de Referência **Execução Concedente** Execução Conveniente

NEs

**O arquivo foi enviado ao SIAFI com sucesso** fechar

Espécie de Empenho	<b>Empenho de Despesa Pré-Empenhada</b>	Ugr	<b>201017</b>
Tipo	<b>Ordinário</b>	Ptres	<b>000002</b>
Gestão Emitente	<b>00001</b>	Fonte	<b>010000000</b>
Ug Emitente	<b>201013</b>	Natureza Despesa / Subitem	<b>335041 / 01</b>
Número da minuta	<b>201100000327</b>	Descrição da Natureza Despesa	<b>INST.DE CARATER ASSIST.CULT.E EDUCACIONAL</b>
Plano Interno	<b>ADMGE</b>	Esfera	<b>1</b>
Data de Emissão	<input type="text" value="09/05/2011"/>	Origem Material	
Valor	<b>R\$ 1.000,00</b>	Número Interno Concedente	
Observação	<b>Convênio 900400/2011</b>		
Número do empenho	<b>2011NE800330</b>	UF Beneficiada	<b>BA</b>
Situação	<b>ENVIADO</b>	Número Lista	<b>2011LI800567</b>
Número do Processo		Taxa Câmbio	
Modalidade Licitação	<b>8</b>	Favorecido	<b>14043574000151</b>
Programa De Trabalho	<b>01031055340610001</b>	Unidade Orçamentária	
Município	<b>3515</b>	Objeto	<b>Material esportivo para a comunidade</b>
Número Convênio	<b>00000000900400/2011</b>		
Data Envio Xml	<b>11/05/2011 - 11:13:53</b>		
Empenho Referência	<b>2011PE800002</b>	Gestão Referência	
UG de Referência		Número interno do concedente (Referência)	

**Cronograma Empenho**

Data Vencimento	Data Recebimento	Valor
09/05/11	09/05/11	R\$ 1.000,00

**Item Empenho**

Descrição	Natureza Despesa Sub Item	Valor Unitário	Quantidade
Material esportivo para a comunidade	33504101	R\$ 1.000,00	1.0

Figura 19

### 3.1.2. Reforçar Pré-Empenho

Para reforçar um Pré-Empenho é necessário que um Convênio já esteja selecionado e o usuário com o perfil de **Operacional Financeiro do Concedente** ou **Operacional Financeiro da Instituição Mandatária** deverá clicar no menu “**Execução**” e depois deverá clicar na opção “**Notas de Pré-Empenho**”, conforme Figura 20.

The screenshot shows the main interface of the system. At the top right, it displays '20113 - MINISTERIO DO PLANEJAMENTO, ORCAMENTO E GESTAO' and a selected convention 'Convênio 706300/2012'. The 'Principal' menu on the left includes options like 'Cadastramento', 'Programas', 'Propostas', 'Execução', 'Inf. Gerenciais', and 'Cadastros'. The 'Execução' menu is expanded, showing a list of actions such as 'Assinar Convênios em Lote', 'Nota de Lançamento', 'Notas de Crédito', 'Notas de Empenho', and 'Notas de Pré-Empenho', which is circled in red. Below the menu is a 'Caixa de Entrada' (Inbox) section with several messages regarding pending analysis reports for various conventions.

Figura 20

O sistema exibirá o botão para nova inclusão de nota de Pré-Empenho e a listagem de Notas de Pré-Empenho já inseridas, conforme tópico 3.1 deste manual.

O usuário deverá clicar no Número do Pré-Empenho, conforme Figura 21.

The screenshot shows the 'Notas de Pré-Empenho' screen. At the top, it displays '20113 - MINISTERIO DO PLANEJAMENTO, ORCAMENTO E GESTAO' and a selected convention 'Convênio 900400/2011'. There is an 'Incluir' button. Below it is a table with the following data:

Numero	Número Miruta	Valor Do Empenho	Descricao Tipo Nota Empenho	Situacao	Data Emissao
2011PE800002	201100000325	R\$ 1.000,00	Pré-Empenho	ENV'ADO	9/5/2011

At the bottom, there are options for exporting the data: 'Opções para exportar: CSV | Excel | XML | PDF'.

O sistema exibirá os campos com os dados orçamentários do Pré-Empenho e entre outros botões, o botão “**Reforçar Pré Empenho**”.

Para o reforço da Nota de Pré-Empenho, o usuário deverá clicar em “**Reforçar Pré Empenho**”, conforme Figura 22.

Notas de Pré-Empenho		20113 - MINISTERIO DO PLANEJAMENTO, ORCAMENTO E GESTAO	
		Convênio 900400/2011	
Tipo Nota Empenho	Pré-Empenho	UGR	201017
UG Emitente	201013	Fonte	0100000000
Gestão Emitente	00001	PTRES	000002
Natureza Despesa	335041		
Número Minuta	201100000325		
Número Interno Concedente			
Plano Interno	ADMGE	Esfera	1
Data	09/05/2011	Data Limite	13/05/2011
Valor Total do Empenho	R\$ 1.000,00		
UG/Gestão Favorecida		UG de Referência	
Finalidade/Obseivação	Convênio 900400/2011		
Número	2011PE800002		
Situação	ENVIADO		
Data Envio Xml	09/05/2011 - 16:33:36		
Taxa de Cambio		UO	
Gestão de Referência			
Indicador de Resultado		Indicador de Crédito	
<div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid orange; padding: 2px;">Listar Pré Empenhos</div> <div style="border: 1px solid orange; padding: 2px;">Converter para Empenho</div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center; margin-top: 5px;"> <div style="border: 2px solid red; padding: 2px;">Reforçar Pré Empenho</div> <div style="border: 1px solid orange; padding: 2px;">Anular Pré Empenho</div> </div>			

Figura 22

O sistema exibirá os campos para preenchimento dos dados para o reforço do Pré-Empenho dos seguintes campos:

- **Data Emissão:** informar a data de emissão da reforço;
- **Valor (R\$):** informar o valor a ser reforçado;
- **Observação:** informar a informação/observação pertinente ao processo;
- **Unidade Orçamentaria:** informar a unidade orçamentária do reforço;

- **Número do Documento:** informar o número do documento do reforço; e
- **Número Interno Concedente:** informar o número interno de acordo com o Concedente.

Após a inserção dos dados, o usuário deverá clicar em “**Salvar dados Básicos e Incluir Itens**”, conforme Figura 23.

Principal > Notas de Pré-Empenho

**Notas de Pré-Empenho** 20113 - MINISTERIO DO PLANEJAMENTO, ORCAMENTO E GESTAO

Convenção 900400/2011

Dados da Proposta Plano de Trabalho Projeto Básico/Termo de Referência **Execução Concedente** Execução Conveniente

NEs

UG Emitente **201013** Nome da UG emitente **Teste de homologação 04-09-2008**

Gestão Emitente **00061** Data da Emissão \*

Tipo de Nota Empenho **Reforço de Pré-Empenho** Empenho de Referência **201100000325**

Número interno do concedente (Referência)

Código da Natureza Despesa **335041** Descrição da Natureza Despesa **CONTRIBUICOES**

Saído do Empenho **R\$ 1.000,00**

Valor (R\$)

Observação \*

Programa De Trabalho **01031055340610001**

Unidade Orcamentaria

Número do Documento

Numero Interno Concedente

Situação **MINUTA DE EMPENHO**

**Salvar dados Básicos e Incluir Itens**

Voltar

Campos marcados com (\*) são obrigatórios

Figura 23

O sistema exibirá mensagem “**O Reforço da Nota de Pré-Empenho foi feito com sucesso**” e observe que ainda é possível o usuário realizar a edição/exclusão do reforço clicando em “**Editar**”/“**Excluir**” e a conversão para empenho em “**Converter para Empenho**”.

Para continuidade do processo, o usuário deverá clicar em “**Enviar**” para que os dados sejam enviados ao SIAFI, conforme Figura 24.

Principal > Notas de Pré-Empenho

**Notas de Pré-Empenho** 20113 - MINISTERIO DO PLANEJAMENTO, ORCAMENTO E GESTAO

Convênio 900400/2011

**O Reforço da Nota de Pré-Empenho foi feito com sucesso** fechar

Tipo Nota Emperho	<b>Reforço de Pré-Empenho</b>	UGR	<b>201017</b>
UG Emitente	<b>201013</b>	Fonte	<b>0100000000</b>
Gestão Emitente	<b>00001</b>	PTRES	<b>000002</b>
Natureza Despesa	<b>335041</b>		
Número Minuta	<b>201100000328</b>		
Número Interno Concedente			
Plano Interno	<b>ADMGE</b>	Esfera	<b>1</b>
Data	<b>11/05/2011</b>	Data Limite	
Valor Total do Empenho	<b>R\$ 500,00</b>		
UG/Gestão Favorecida		UG de Referência	
Finalidade/Obseivação	<b>Reforço de Pré-Empenho</b>		
Número			
Situação	<b>MINUTA DE EMPENHO</b>		
Data Envio Xml	<b>Sem Data Cadastrada</b>		
Taxa de Cambio		UO	
Gestão de Referência			
Indicador de Resultado		Indicador de Crédito	

Figura 24

O sistema exibirá mensagem “**O Pré-Empenho foi enviado com sucesso!**” e observe que ainda é possível realizar a conversão para empenho clicando em “**Converter para Empenho**”.

Para listar os Pré-Empenhos já inseridos, o usuário deverá clicar em “**Listar Pre Empenhos**”, conforme Figura 25.

Principal > Notas de Pré-Empenho

**Notas de Pré-Empenho** 20113 - MINISTERIO DO PLANEJAMENTO, ORCAMENTO E GESTAO

Convênio 900400/2011

**O pré-empenho foi enviado com sucesso!** fechar

Tipo Nota Empenho	<b>Reforço de Pré-Empenho</b>	UGR	<b>201017</b>
UG Emitente	<b>201013</b>	Fonte	<b>010000000</b>
Gestão Emitente	<b>00001</b>	PTRES	<b>000002</b>
Natureza Despesa	<b>335041</b>		
Número Minuta	<b>201100000328</b>		
Número Interno Concedente			
Plano Interno	<b>ADMGE</b>	Esfera	<b>1</b>
Data	<b>11/05/2011</b>	Data Limite	
Valor Total do Empenho	<b>R\$ 500,00</b>		
UG/Gestão Favorecida		UG de Referência	
Finalidade/Obsevação	<b>Reforço de Pré-Empenho</b>		
Número	<b>2011PE800003</b>		
Situação	<b>ENVIADO</b>		
Data Envio Xml	<b>11/05/2011 - 14:55:30</b>		
Taxa de Cambio		UO	
Gestão de Referência			
Indicador de Resultado		Indicador de Crédito	

[Listar Pre Empenhos](#) [Converter para Empenho](#)

Figura 25

O sistema exibirá a listagem com as notas de Pré-Empenho já inseridas de acordo com o tipo da nota de empenho, conforme Figura 26.

Principal > Notas de Pré-Empenho

**Notas de Pré-Empenho** 20113 - MINISTERIO DO PLANEJAMENTO, ORCAMENTO E GESTAO

Convênio 900400/2011

[Incluir](#)

Numero	Número Minuta	Valor Do Empenho	Descricao Tipo Nota Empenho	Situacao	Data Emissao
2011PE800002	201100000325	R\$ 1.000,00	Pré-Empenho	ENVIADO	9/5/2011
2011PE800003	201100000328	R\$ 500,00	Reforço de Pré-Empenho	ENVIADO	11/5/2011

Opções para exportar: [CSV](#) | [Excel](#) | [XML](#) | [PDF](#)

Figura 26

### 3.1.3. Anular Pré-Empenho

Para anular um Pré-Empenho é necessário que um Convênio já esteja selecionado e o usuário com o perfil de **Operacional Financeiro do Concedente** ou **Operacional Financeiro da Instituição Mandatária** deverá clicar no menu “**Execução**” e depois deverá clicar na opção “**Notas de Pré-Empenho**”, conforme Figura 27.



Figura 27

O sistema exibirá o botão para nova inclusão de nota de Pré-Empenho e a listagem de Notas de Pré-Empenho já inseridas, conforme tópico 3.1 deste manual.

O usuário deverá clicar no Número do Pré-Empenho, conforme Figura 28.

Principal > Notas de Pré-Empenho

**Notas de Pré-Empenho** 20113 - MINISTERIO DO PLANEJAMENTO, ORCAMENTO E GESTAO

Convênio 900400/2011

Incluir

Numero	Número Miruta	Valor Do Empenho	Descricao Tipo Nota Empenho	Situacao	Data Emissao
2011PE800002	201100000325	R\$ 1.000,00	Pré-Empenho	ENV'ADO	9/5/2011

Opções para exportar: CSV | Excel | XML | PDF

Figura 28

O sistema exibirá os campos com os dados orçamentários do Pré-Empenho e entre outros botões, o botão **“Anular Pré Empenho”**.

Para anular Nota de Pré-Empenho, o usuário deverá clicar em **“Anular Pré Empenho”**, conforme Figura 29.

Principal > Notas de Pré-Empenho

## Notas de Pré-Empenho

20113 - MINISTERIO DO PLANEJAMENTO, ORCAMENTO E GESTAO

> Convênio 900400/2011

Tipo Nota Empenho	<b>Pré-Empenho</b>	UGR	<b>201017</b>
UG Emitente	<b>201013</b>	Fonte	<b>0100000000</b>
Gestão Emitente	<b>00001</b>	PTRES	<b>000002</b>
Natureza Despesa	<b>335041</b>		
Número Minuta	<b>201100000325</b>		
Número Interno Concedente			
Plano Interno	<b>ADMGE</b>	Esfera	<b>1</b>
Data	<b>09/05/2011</b>	Data Limite	<b>13/05/2011</b>
Valor Total do Empenho	<b>R\$ 1.000,00</b>		
UG/Gestão Favorecida		UG de Referência	
Finalidade/Observação	<b>Convênio 900400/2011</b>		
Número	<b>2011PE800002</b>		
Situação	<b>ENVIADO</b>		
Data Envio Xml	<b>09/05/2011 - 16:33:36</b>		
Taxa de Cambio		UO	
Gestão de Referência			
Indicador de Resultado		Indicador de Crédito	

Listar Pre Empenhos
Converter para Empenho
Reforçar Pré Empenho
Anular Pré Empenho

Figura 29

O sistema exibirá os campos para preenchimento dos dados para a anulação do Pré-Empenho dos seguintes campos:

- **Data Emissão:** informar a data de emissão da anulação;
- **Valor (R\$):** informar o valor a ser anulado;
- **Observação:** informar alguma informação pertinente;
- **Número Interno Concedente:** informar o número interno de acordo com cada Concedente;
- **Tipo de Anulação,** selecionar o tipo de anulação, que poderá ser, conforme Figura 30;

Tipo de Anulação	Anulação de Pré-Empenho
	Anulação de Pré-Empenho
	Anulação de Pré-Empenho Favorecendo Outra UG
	Anulação de Pré-Empenho Pela UG

Campos marcados com (\*) são obrigatórios

Figura 30

- **Código da Natureza Despesa:** informar o código da Natureza de Despesa; e
- **Número Interno Concedente:** informar o número interno do Concedente.

Após a inserção dos dados, o usuário deverá clicar em “**Salvar Anulação**”, conforme Figura 31.

Principal > Notas de Pré-Empenho

**Notas de Pré-Empenho** 20113 - MINISTERIO DO PLANEJAMENTO, ORCAMENTO E GESTAO

Convênio 900400/2011

Dados da Proposta | Plano de Trabalho | Projeto Básico/Termo de Referência | **Execução Concedente** | Execução Conveniente

NEs

UG Emitente	201013	Nome da UG emitente	Teste de homologação 04-09-2008
Gestão Emitente	00001	Data da Emissão *	<input type="text"/>
Tipo de Nota Empenho	Reforço de Pré-Empenho	Empenho de Referência	201100000325
Número interno do concedente (Referência)			
Código da Natureza Despesa	335041	Descrição da Natureza Despesa	CONTRIBUICOES
Saído do Empenho	R\$ 1.000,00		
Valor (R\$)	<input type="text"/>		
Observação *	<input type="text"/>		
Programa De Trabalho	01031055340610001		
Unidade Orcamentaria	<input type="text"/>		
Número do Documento	<input type="text"/>		
Numero Interno Concedente	<input type="text"/>		
Situação	<b>MINUTA DE EMPENHO</b>		
	<input type="button" value="Salvar dados Básicos e Incluir Itens"/> <input type="button" value="Voltar"/>		

Campos marcados com (\*) são obrigatórios

Figura 31

O sistema exibirá mensagem “**Nota de Pré-Empenho anulada com sucesso**”.

### 3.2. Notas de Empenho

O **SIAFI** gerará automaticamente o **número do empenho** e esta ação será realizada através da integração do **Portal dos Convênios – SICONV** com o **SIAFI**.

Para incluir uma nota de empenho é necessário que um Convênio já esteja selecionado e o usuário com o perfil de **Operacional Financeiro do Concedente** ou **Operacional Financeiro da Instituição Mandatária** deverá clicar no menu “**Execução**” e depois deverá clicar na opção “**Notas de Empenho**”, conforme Figura 32.

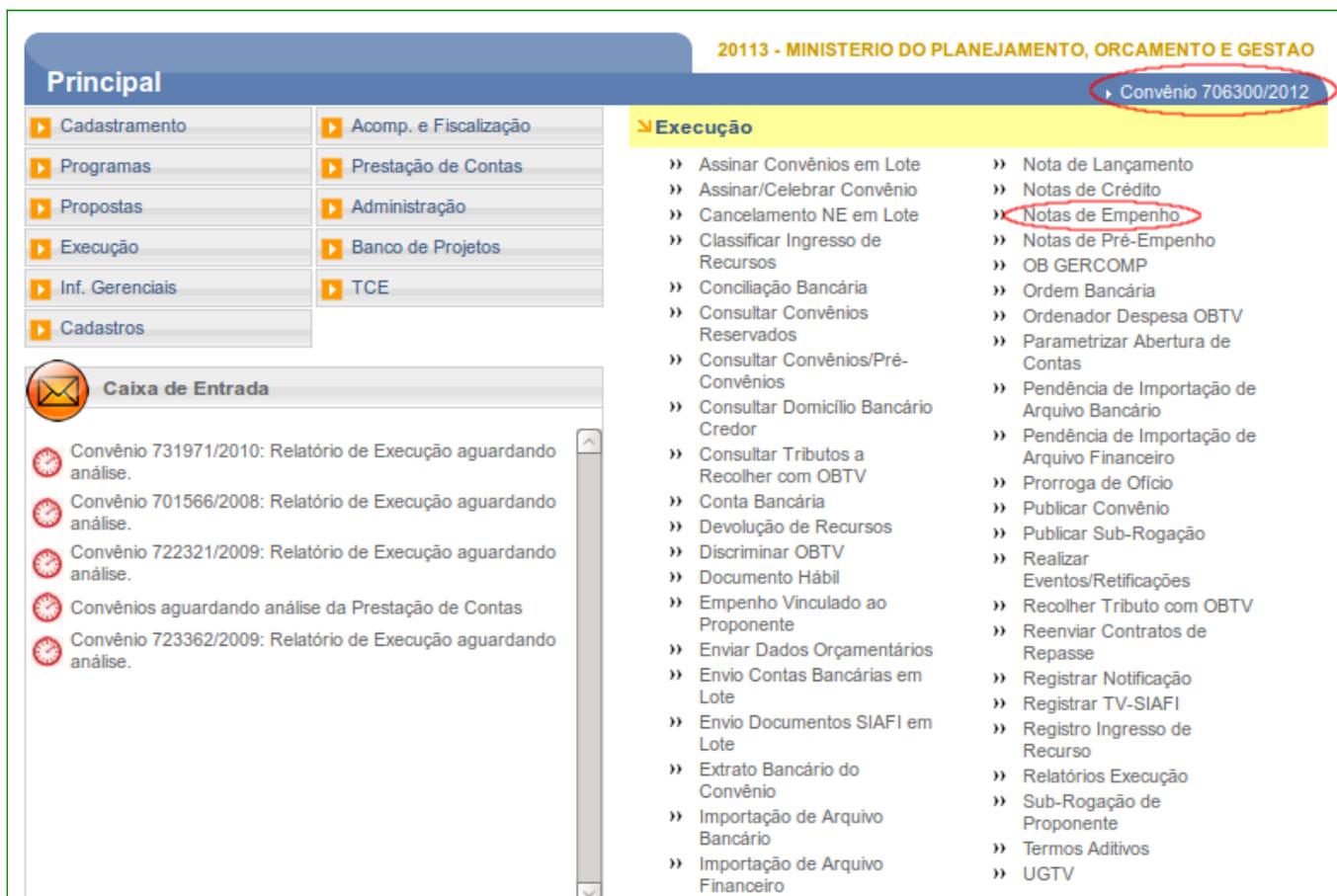


Figura 32

O sistema exibirá a listagem das notas de empenho, que no exemplo, nenhum registro foi encontrado. O usuário deverá clicar em “**Incluir**”, conforme Figura 33.



Figura 33

Como o Tesouro Nacional promoveu mais uma ação do seu Planejamento Estratégico no sentido de padronizar os procedimentos contábeis entre os entes da Federação (União, Estados, DF e Municípios), visando a consolidação das contas públicas e a sua convergência metodológica e conceitual às Normas Internacionais e às Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público, conforme estabelecem a Portaria MF 184/2008 e o Decreto 6.976/2009, a Nota de Empenho no SICONV foi adaptada para atender as alterações do PCASP.

O campo “**Data de Emissão**” definirá a sequência de campos exigidos para preenchimento na Nota de Empenho e envio ao SIAFI.

### 3.2.1. Empenho – Data Emissão até 31/12/2014

O sistema exibirá os campos para preenchimento dos dados orçamentários do empenho dos seguintes campos:

- **Tipo:** informar o tipo do Empenho, conforme Figura 34;

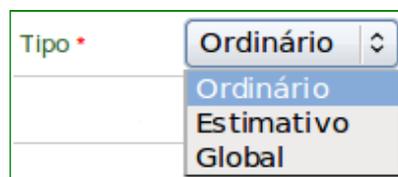


Figura 34

- **UG Emitente:** informar o código da Unidade Gestora emitente;
- **Gestão Emitente:** informar o código da gestão emitente;
- **Data de Emissão:** informar a data da emissão do Empenho;
- **Fonte:** informar a fonte dos recursos;
- **Esfera:** informar a esfera correspondente ao empenho;

- **Ptres:** informar o código do **Plano de Trabalho**;
- **Código da Natureza Despesa/Subitem:** informar o código da Natureza de Despesa com o subitem referente ao empenho;
- **Descrição da Natureza Despesa:** é informado automaticamente pelo sistema ao informar o código da Natureza de Despesa com o subitem pela lupa;
- **Plano Interno:** informar o código do plano interno;
- **UGR:** informar a **Unidade Gestora Responsável**;
- **Número Interno Concedente:** informar o número interno do Concedente;
- **Valor (R\$):** informar o valor do Empenho;
- **Origem Material:** informar a origem do material;
- **Observação:** informar a finalidade /observação do Empenho;
- **Modalidade Licitação:** informar a modalidade de Licitação;
- **Programa de Trabalho:** informar o programa de trabalho;
- **Unidade orçamentária:** informar o código da Unidade Orçamentária;
- **Número do Processo:** recuperado do convênio, aba “Dados”; e
- **UF Beneficiada:** informar a **Unidade de Federação** a ser beneficiada.

Após a inserção dos dados, o usuário deverá clicar em “**Salvar Minuta e Editar Cronograma / Itens**”, conforme Figura 35.

Principal > Notas de Empenho

**Notas de Empenho** 20113 - MINISTERIO DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTAO

Convênio 706300/2012

Dados da Proposta | Plano de Trabalho | Projeto Básico/Termo de Referência | **Execução Concedente** | Execução Conveniente

NEs

Espécie de Empenho **Empenho Original** Tipo \* **Ordinário**

UG Emitente \*  Gestão Emitente \*

Data de Emissão \*

Fonte \*  Esfera \*

Ptres \*  Número da Lista

Código Natureza Despesa/Subitem \*  Descrição da Natureza Despesa

Plano Interno  UGR

Número Minuta

Número Interno Concedente

Valor (R\$) \*

Origem Material  **CONVENIENTE PORTAL DOS CONVÊNIOS - SICONV**

Observação \*   
Caracteres restantes: 234

Modalidade Licitação \* **8** Programa De Trabalho

Unidade Orçamentária

Número do Processo **101010**

UF Beneficiada \* **AC**

**Limpar Campos** **Voltar** **Salvar Minuta e Editar Cronograma / Itens**

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

O sistema exibirá a mensagem “**A Nota de Empenho foi incluída com sucesso**”.

Para a inclusão do **cronograma de empenho**, o usuário deverá clicar em “**Incluir Cronograma Empenho**”, conforme Figura 36.

Principal > Notas de Empenho

**Notas de Empenho** 20113 - MINISTERIO DO PLANEJAMENTO, ORCAMENTO E GESTAO

Convênio 706300/2012

Dados da Proposta | Plano de Trabalho | Projeto Básico/Termo de Referência | **Execução Concedente** | Execução Conveniente

NEs

**A Nota de Empenho foi incluída com sucesso** fechar

**Cronograma Empenho**

Nenhum registro foi encontrado.

**+ Incluir Cronograma Empenho**

**Item Empenho**

Descrição	Valor Unitário	Quantidade		
Construção de um Telecentro	R\$ 1,00	1.0	Excluir Item	Editar Item

**+ Incluir Item Empenho**

**Salvar Minuta**

Campos marcados com (\*) são obrigatórios

Figura 36

**Observação:** Foi gerado o Item do Empenho na listagem e com a possibilidade de inclusão de novos itens de Empenho.

Após clicar no botão “**Incluir Cronograma Empenho**”, o usuário deverá informar as datas e o valor do cronograma e clicar em “**Salvar Cronograma Empenho**”, conforme Figura 37.

Principal > Notas de Empenho

**Notas de Empenho** 20113 - MINISTERIO DO PLANEJAMENTO, ORCAMENTO E GESTAO

Convênio 706300/2012

Dados da Proposta | Plano de Trabalho | Projeto Básico/Termo de Referência | **Execução Concedente** | Execução Conveniente

NEs

Data Vencimento \*

Data Recebimento \*

Valor Cronograma \*

**Salvar Cronograma Empenho**

Campos marcados com (\*) são obrigatórios

Figura 37

Após o usuário salvar o cronograma de empenho, o sistema exibirá mensagem “**Cronograma empenho incluído com sucesso**”.

Observe que foi gerado o cronograma de empenho na listagem e com a possibilidade de inclusão de novos cronogramas.

Após a inclusão do item e cronograma de empenho, o usuário deverá clicar em “**Salvar Minuta**”, conforme Figura 38.

The screenshot displays the 'Notas de Empenho' interface. At the top, there is a navigation bar with 'Principal > Notas de Empenho' and a header for '20113 - MINISTERIO DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO' with 'Convênio 706300/2012'. Below this are tabs for 'Dados da Proposta', 'Plano de Trabalho', 'Projeto Básico/Termo de Referência', 'Execução Concedente', and 'Execução Conveniente'. A 'NEs' button is also visible. A green dashed box highlights a success message: 'Cronograma empenho incluído com sucesso' with a 'fechar' button. Below this is a section titled 'Cronograma Empenho' containing a table with columns 'Data Vencimento', 'Data Recebimento', and 'Valor'. The table has one row: '15/10/12', '31/10/12', 'R\$ 1,00'. There are 'Excluir' and 'Editar' buttons for this row. Below the table is a '+ Incluir Cronograma Empenho' button. The next section is 'Item Empenho' with a table with columns 'Descrição', 'Valor Unitario', and 'Quantidade'. The table has one row: 'Construção de um Telecentro', 'R\$ 1,00', '1.0'. There are 'Excluir Item' and 'Editar Item' buttons for this row. Below the table is a '+ Incluir Item Empenho' button. At the bottom, there is a 'Salvar Minuta' button circled in red. A red note at the bottom states: 'Campos marcados com (\*) são obrigatórios'.

Figura 38

O sistema exibirá os dados orçamentários do Empenho, com a possibilidade de edição/exclusão da Minuta de Empenho.

Após a alteração/confirmação dos dados, o usuário deverá continuar o processo da nota de Empenho clicando em “**Enviar para o SIAFI**”, conforme Figura 39.

Principal > Notas de Empenho

## Notas de Empenho

20113 - MINISTERIO DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO

Convênio 706300/2012

Dados da Proposta   Plano de Trabalho   Projeto Básico/Termo de Referência   **Execução Concedente**   Execução Conveniente

NEs

Espécie de Empenho	<b>Empenho Original</b>	Ugr	
Tipo	<b>Ordinário</b>	Ptres	<b>000002</b>
Gestão Emitente	<b>00001</b>	Fonte	<b>0100000000</b>
Ug Emitente	<b>201030</b>	Natureza Despesa / Subitem	<b>335041 / 01</b>
Número da minuta	<b>201200000794</b>	Descrição da Natureza Despesa	<b>INST.DE CARATER ASSIST.CULT.E EDUCACIONAL</b>
Plano Interno		Esfera	<b>1</b>
Data de Emissão	<input type="text" value="15/10/2012"/>	Origem Material	
Valor	<b>R\$ 1,00</b>	Número Interno Concedente	
Observação	<b>Convênio 706300/2012</b>		
Número do empenho		UF Beneficiada	<b>MG</b>
Situação	<b>MINUTA DE EMPENHO</b>	Número Lista	
Número do Processo	<b>101010</b>		
Modalidade Licitação	<b>8</b>	Favorecido	<b>17576810000193</b>
Programa De Trabalho	<b>01031055340610001</b>	Unidade Orçamentária	
Município	<b>4123</b>	Objeto	<b>Construção de um Telecentro</b>
Número Convênio	<b>706300/2012</b>		
Data Envio Xml	<b>Sem Data Cadastrada</b>		
Empenho Referência		Gestão Referência	
UG de Referência		Número interno do concedente (Referência)	

### Cronograma Empenho

Data Vencimento	Data Recebimento	Valor	
15/10/12	31/10/12	R\$ 1,00	<a href="#">Excluir Cronograma</a>
<a href="#">+ Incluir Cronograma Empenho</a>			

### Item Empenho

Descrição	Natureza Despesa Sub Item	Valor Unitario	Quantidade		
Construção de um Telecentro	33504101	R\$ 1,00	1.0	<a href="#">Excluir Item Empenho</a>	<a href="#">Editar Item Empenho</a>
<a href="#">+ Incluir Item Empenho</a>					

[Enviar para o SIAFI](#)   [Editar](#)   [Excluir Minuta](#)   [Listar Empenhos](#)   [Registrar como já cadastrado no SIAFI](#)

Campos marcados com (\*) são obrigatórios

Figura 39

**Importante:** O usuário tem a possibilidade de informar que o Empenho já foi cadastrado no SIAFI clicando no botão “**Registrar como já cadastrado no SIAFI**”.

O sistema exibirá mensagem “**O arquivo foi enviado ao SIAFI com sucesso**”, com a possibilidade de **anular** ou **reforçar** o empenho, conforme Figura 40.

## Notas de Empenho

Convênio 706300/2012

Dados da Proposta

Plano de Trabalho

Projeto Básico/Termo de Referência

Execução Concedente

Execução Conveniente

NEs

O arquivo foi enviado ao SIAFI com sucesso

fechar

Espécie de Empenho	<b>Empenho Original</b>	Ugr	
Tipo	<b>Ordinário</b>	Ptres	<b>000002</b>
Gestão Emitente	<b>00001</b>	Fonte	<b>0100000000</b>
Ug Emitente	<b>201030</b>	Natureza Despesa / Subitem	<b>335041 / 01</b>
Número da minuta	<b>201200000795</b>	Descrição da Natureza Despesa	<b>INST.DE CARATER ASSIST.CULT.E EDUCACIONAL</b>
Plano Interno		Esfera	<b>1</b>
Data de Emissão	<input type="text" value="15/10/2012"/>	Origem Material	
Valor	<b>R\$ 1,00</b>	Número Interno Concedente	
Observação	<b>Convênio 706300/2012</b>		
Número do empenho	<b>2012NE800306</b>	UF Beneficiada	<b>MG</b>
Situação	<b>ENVIADO</b>	Número Lista	<b>2012LI800434</b>
Número do Processo	<b>101010</b>		
Modalidade Licitação	<b>8</b>	Favorecido	<b>17576810000193</b>
Programa De Trabalho	<b>01031055340610001</b>	Unidade Orçamentária	
Município	<b>4123</b>	Objeto	<b>Construção de um Telecentro</b>
Número Convênio	<b>706300/2012</b>		
Data Envio Xml	<b>16/10/2012 - 16:56:35</b>		
Empenho Referência		Gestão Referência	
UG de Referência		Número interno do concedente (Referência)	

### Cronograma Empenho

Data Vencimento	Data Recebimento	Valor
15/10/12	31/10/12	R\$ 1,00

### Item Empenho

Descrição	Natureza Despesa Sub Item	Valor Unitario	Quantidade
Construção de um Telecentro	33504101	R\$ 1,00	1.0

Anular

Reforço Empenho

Listar Empenhos

Campos marcados com (\*) são obrigatórios

Figura 40

### 3.2.2. Empenho – Data Emissão a partir de 01/01/2015

O sistema exibirá os campos para preenchimento dos dados orçamentários do empenho dos seguintes campos:

- **Tipo:** informar o tipo do Empenho, conforme Figura 41;

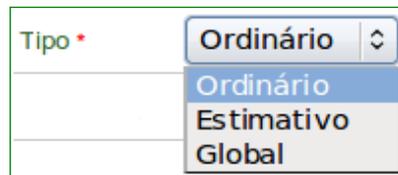


Figura 41

- **UG Emitente:** informar o código da **Unidade Gestora** emitente;
- **Gestão Emitente:** informar o código da gestão emitente;
- **Data de Emissão:** informar a data da emissão do Empenho;
  - Ao informar data de emissão maior ou igual a 01/01/2015, será apresentado o campo “Passivo Anterior”.
- **Passivo Anterior:** selecionar se tem passivo anterior ou não.
  - Se for selecionado “**Não**”, não será apresentado nenhum campo a mais para preenchimento.
  - Se for selecionado “**Sim**”, serão apresentados os seguintes campos:
    - **Conta Passivo:** informar a conta passivo, contendo 9 posições numéricas.
    - **Conta Corrente Financeiro:** campo com a letra “F” fixada. Informar a conta corrente financeiro, campo AlfaNumérico podendo ser preenchido com até 78 posições.
    - **Conta Corrente Permanente:** pode ser informada até 5 (cinco) ocorrências da conta corrente permanente, campo AlfaNumérico podendo ser preenchido com até 78 posições e valor correspondente. Pelo menos uma das ocorrências deverá ser informada quando o campo "Passivo Anterior" estiver selecionado como "Sim". A soma das contas tem que ser igual ao valor do empenho.
- **Fonte:** informar a fonte dos recursos;
- **Esfera:** informar a esfera correspondente ao empenho;
- **Ptres:** informar o código do **Plano de Trabalho**;

- **Código da Natureza Despesa/Subitem:** informar o código da Natureza de Despesa com o subitem referente ao empenho;
- **Descrição da Natureza Despesa:** é informado automaticamente pelo sistema ao informar o código da Natureza de Despesa com o subitem pela lupa;
- **Plano Interno:** informar o código do plano interno;
- **UGR:** informar a **Unidade Gestora Responsável**;
- **Número Interno Concedente:** informar o número interno do Concedente;
- **Valor (R\$):** informar o valor do Empenho;
- **Origem Material:** informar a origem do material;
- **Observação:** informar a finalidade /observação do Empenho;
- **Modalidade Licitação:** informar a modalidade de Licitação;
- **Programa de Trabalho:** informar o programa de trabalho;
- **Unidade orçamentária:** informar o código da Unidade Orçamentária;
- **Número do Processo:** recuperado do convênio, aba “Dados”; e
- **UF Beneficiada:** informar a **Unidade de Federação** a ser beneficiada.

Após a inserção dos dados, neste caso selecionando “Sim” no campo “Passivo Anterior”, o usuário deverá clicar em “**Salvar Minuta e Editar Cronograma / Itens**”, conforme Figura 42.

## Consultar Pré-Convênio/Convênio

20113 - MINISTERIO DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTAO

Convênio 900202/2014

Dados da Proposta

Plano de Trabalho

Projeto Básico/Termo de Referência

Execução Concedente

Execução Conveniente

NEs

DH

OBS

Ajustes do PT

Prorroga de Ofício

TAs

Espécie de Empenho	<b>Empenho Original</b>	Número Minuta	
UG Emitente *	<input type="text"/>	Gestão Emitente *	<input type="text"/>
Data de Emissão *	01/01/2015	Valor (R\$) *	<input type="text"/>
Passivo Anterior *	Sim <input type="button" value="v"/>	Conta Passivo *	<input type="text"/>
Conta Corrente Financeiro *	F <input type="text"/>		
Conta Corrente Permanente	<input type="text"/>	Valor (R\$) *	<input type="text"/>
	<input type="text"/>	Valor (R\$) *	<input type="text"/>
	<input type="text"/>	Valor (R\$) *	<input type="text"/>
	<input type="text"/>	Valor (R\$) *	<input type="text"/>
	<input type="text"/>	Valor (R\$) *	<input type="text"/>
UGR	<input type="text"/>	Tipo *	Ordinário <input type="button" value="v"/>
Fonte *	<input type="text"/>	Esfera *	<input type="text"/>
Ptres *	<input type="text"/>	Número da Lista	
Natureza Despesa/Subitem *	<input type="text"/>		
Plano Interno	<input type="text"/>	Origem Material	<input type="text"/>
Número Interno Concedente	<input type="text"/>	UF Beneficiada *	AC <input type="button" value="v"/>
Observação *	<div style="border: 1px solid gray; height: 50px;"></div>		
	Caracteres restantes: 234		
	FEIRA <input type="button" value="v"/>		
Modalidade Licitação *	8		
Número do Processo	875014332772013		
Programa De Trabalho	<input type="text"/>	Unidade Orçamentária	<input type="text"/>
	<input type="button" value="Limpar Campos"/>	<input type="button" value="Voltar"/>	<input type="button" value="Salvar Minuta e Editar Cronograma / Itens"/>

Nenhum registro foi encontrado.

Figura 42

O sistema exibirá a mensagem **“A Nota de Empenho foi incluída com sucesso”**.

Para a inclusão do **cronograma de empenho**, o usuário deverá clicar em **“Incluir Cronograma Empenho”**, conforme Figura 43.

Principal > Notas de Empenho

**Notas de Empenho** 20113 - MINISTERIO DO PLANEJAMENTO, ORCAMENTO E GESTAO

Convênio 900202/2014

Dados da Proposta Plano de Trabalho Projeto Básico/Termo de Referência **Execução Concedente** Execução Conveniente

NEs

**A Nota de Empenho foi incluída com sucesso** fechar

**Cronograma Empenho**

Nenhum registro foi encontrado.

**+ Incluir Cronograma Empenho**

**Item Empenho**

Descrição	Valor Unitário	Quantidade		
Construção de um Telecentro	R\$ 1,00	1.0	Excluir Item	Editar Item

**+ Incluir Item Empenho**

**Salvar Minuta**

Campos marcados com (\*) são obrigatórios

Figura 43

**Observação:** Foi gerado o Item do Empenho na listagem e com a possibilidade de inclusão de novos itens de Empenho.

Após clicar no botão “**Incluir Cronograma Empenho**”, o usuário deverá informar as datas e o valor do cronograma e clicar em “**Salvar Cronograma Empenho**”, conforme Figura 44.

Principal > Notas de Empenho

**Notas de Empenho** 20113 - MINISTERIO DO PLANEJAMENTO, ORCAMENTO E GESTAO

Convênio 900202/2014

Dados da Proposta Plano de Trabalho Projeto Básico/Termo de Referência **Execução Concedente** Execução Conveniente

NEs

Data Vencimento \*

Data Recebimento \*

Valor Cronograma \*

**Salvar Cronograma Empenho**

Campos marcados com (\*) são obrigatórios

Figura 44

Após o usuário salvar o cronograma de empenho, o sistema exibirá mensagem “**Cronograma empenho incluído com sucesso**”.

Observe que foi gerado o cronograma de empenho na listagem e com a possibilidade de inclusão de novos cronogramas.

Após a inclusão do item e cronograma de empenho, o usuário deverá clicar em “**Salvar Minuta**”, conforme Figura 45.



The screenshot displays the 'Notas de Empenho' interface. At the top, there is a navigation bar with 'Principal > Notas de Empenho' and a header for '20113 - MINISTERIO DO PLANEJAMENTO, ORCAMENTO E GESTAO' with a sub-header 'Convênio 900202/2014'. Below the header are several tabs: 'Dados da Proposta', 'Plano de Trabalho', 'Projeto Básico/Termo de Referência', 'Execução Concedente' (highlighted), and 'Execução Conveniente'. A 'NEs' button is also visible. A green dashed box contains a success message: 'Cronograma empenho incluído com sucesso' with a 'fechar' button. Below this, the 'Cronograma Empenho' section shows a table with columns 'Data Vencimento', 'Data Recebimento', and 'Valor'. The table contains one row: '15/10/12', '31/10/12', 'R\$ 1,00'. There are 'Excluir' and 'Editar' buttons for this row. Below the table is a '+ Incluir Cronograma Empenho' button. The 'Item Empenho' section shows a table with columns 'Descricao', 'Valor Unitario', and 'Quantidade'. The table contains one row: 'Construção de um Telecentro', 'R\$ 1,00', '1.0'. There are 'Excluir Item' and 'Editar Item' buttons for this row. Below the table is a '+ Incluir Item Empenho' button. At the bottom, there is a 'Salvar Minuta' button circled in red. A red text note at the bottom states: 'Campos marcados com (\*) são obrigatórios'.

Figura 45

O sistema exibirá os dados orçamentários do Empenho, com a possibilidade de edição/exclusão da Minuta de Empenho.

Após a alteração/confirmação dos dados, o usuário deverá continuar o processo da nota de Empenho clicando em “**Enviar para o SIAFI**”, conforme Figura 46.

## Consultar Pré-Convênio/Convênio

20113 - MINISTERIO DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTAO

Convênio 900202/2014

Dados da Proposta

Plano de Trabalho

Projeto Básico/Termo de Referência

Execução Concedente

Execução Conveniente

NEs

DH

OBS

Ajustes do PT

Prorroga de Ofício

TAs

Espécie de Empenho	<b>Empenho Original</b>	Número da minuta	<b>20150000001</b>
Número do empenho		Situação	<b>MINUTA DE EMPENHO</b>
Ug Emitente	<b>201013</b>	Gestão Emitente	<b>00001</b>
Data de Emissão	<b>29/12/2014</b>	Valor	<b>R\$ 1,00</b>
Tipo	<b>Ordinário</b>	Ugr	<b>201013</b>
Fonte	<b>0144000000</b>	Esfera	<b>1</b>
Ptres	<b>064065</b>	Número Lista	
Natureza Despesa / Subitem	<b>329024 / 01</b>	Descrição da Natureza Despesa	<b>ENCARGOS</b>
Plano Interno	<b>AFF37N0101N</b>	Origem Material	
Número Interno Concedente		UF Beneficiada	<b>GO</b>
Observação	<b>Teste passivo anterior</b>		
Passivo Anterior	<b>Sim</b>		
Conta Passivo	<b>218910500</b>	Conta Corrente Financeiro	<b>F0144000000TP900202</b>
Conta Corrente Permanente	<b>18338178999192</b>	Valor (R\$)	<b>R\$ 1,00</b>
		Valor (R\$)	
Última mensagem de erro			
Modalidade Licitação	<b>8</b>	Número do Processo	<b>87501433277201385</b>
Data Envio Xml		Favorecido	<b>14043574000151</b>
Programa De Trabalho	<b>02061057142240032</b>	Unidade Orçamentária	
Município	<b>3515</b>		
Objeto	<b>Construção e unidade de saúde.</b>		
Modalidade Transferência	<b>Convênio</b>		
Número Convênio	<b>900202/2014</b>	Plano Orcamentario	<b>@</b>
Empenho Referência		Gestão Referência	
UG de Referência		Número interno do concedente (Referência)	

### Cronograma Empenho

Data Vencimento	Data Recebimento	Valor	
29/12/14	29/12/14	R\$ 1,00	<a href="#">Excluir Cronograma</a>

[+ Incluir Cronograma Empenho](#)

### Item Empenho

Descrição	Natureza Despesa Sub Item	Valor Unitário	Quantidade		
Construção e unidade de saúde.	32902401	R\$ 1,00	1.0	<a href="#">Excluir Item Empenho</a>	<a href="#">Editar Item Empenho</a>

[+ Incluir Item Empenho](#)

[Enviar para o SIAFI](#)

[Editar](#)

[Excluir Nota](#)

[Listar Empenhos](#)

[Registrar como já cadastrado no SIAFI](#)

Figura 46

**Importante:** O usuário tem a possibilidade de informar que o Empenho já foi cadastrado no SIAFI clicando no botão “**Registrar como já cadastrado no Siafi**”.

O sistema exibirá mensagem “***O arquivo foi enviado ao SIAFI com sucesso***”, com a possibilidade de **anular** ou **reforçar** o empenho, conforme Figura 47.

Consultar Pré-Convênio/Convênio

> Convênio 900202/2014

Dados da Proposta

Plano de Trabalho

Projeto Básico/Termo de Referência

Execução Concedente

Execução Conveniente

**O arquivo foi enviado ao SIAFI com sucesso**

fechar

Espécie de Empenho	<b>Empenho Original</b>	Número da minuta	<b>201500000001</b>
Número do empenho	<b>2015NE000001</b>	Situação	<b>ENVIADO</b>
Ug Emitente	<b>201013</b>	Gestão Emitente	<b>00001</b>
Data de Emissão	<b>01/01/2015</b>	Valor	<b>R\$ 1,00</b>
Tipo	<b>Ordinário</b>	Ugr	
Fonte	<b>0144000000</b>	Esfera	<b>1</b>
Ptres	<b>064065</b>	Número Lista	<b>2015LI000001</b>
Natureza Despesa / Subitem	<b>329024 / 01</b>	Descrição da Natureza Despesa	<b>ENCARGOS</b>
Plano Interno	<b>AFF37N0101N</b>	Origem Material	
Número Interno Concedente		UF Beneficiada	<b>GO</b>
Observação	<b>Teste passivo anterior.</b>		
Passivo Anterior	<b>Sim</b>		
Conta Passivo	<b>218910500</b>	Conta Corrente Financeiro	<b>F0144000000TP900250</b>
Conta Corrente Permanente	<b>18338178000102</b>	Valor (R\$)	<b>R\$ 50,00</b>
Modalidade Licitação	<b>8</b>	Número do Processo	<b>54251599577201366</b>
Data Envio Xml	<b>07/10/2014 - 11:03:48</b>	Favorecido	<b>00028621000183</b>
Programa De Trabalho	<b>28844090602840001</b>	Unidade Orçamentária	
Município	<b>9377</b>		
Objeto	<b>Teste PCASP</b>		
Modalidade Transferência	<b>Termo de Parceria</b>		
Número Convênio	<b>900202/2014</b>	Plano Orcamentario	<b>0000</b>
Empenho Referência	Gestão Referência		
UG de Referência	Número interno do concedente (Referência)		

**Cronograma Empenho**

Data Vencimento	Data Recebimento	Valor
31/12/14	31/12/14	R\$ 1,00

**Item Empenho**

Descrição	Natureza Despesa Sub Item	Valor Unitário	Quantidade
Teste PCASP - Aline	32902401	R\$ 1,00	1.0

Anular

CAN NE FALTA CAIXA

Reforço Empenho

Listar Empenhos

Campos marcados com (\*) são obrigatórios

Figura 47

### 3.2.3. Reforçar Empenho

Após acessar o Portal de Convênios - SICONV, no menu “**Execução**”, clicar na opção “**Notas de Empenho**”, conforme Figura 48.

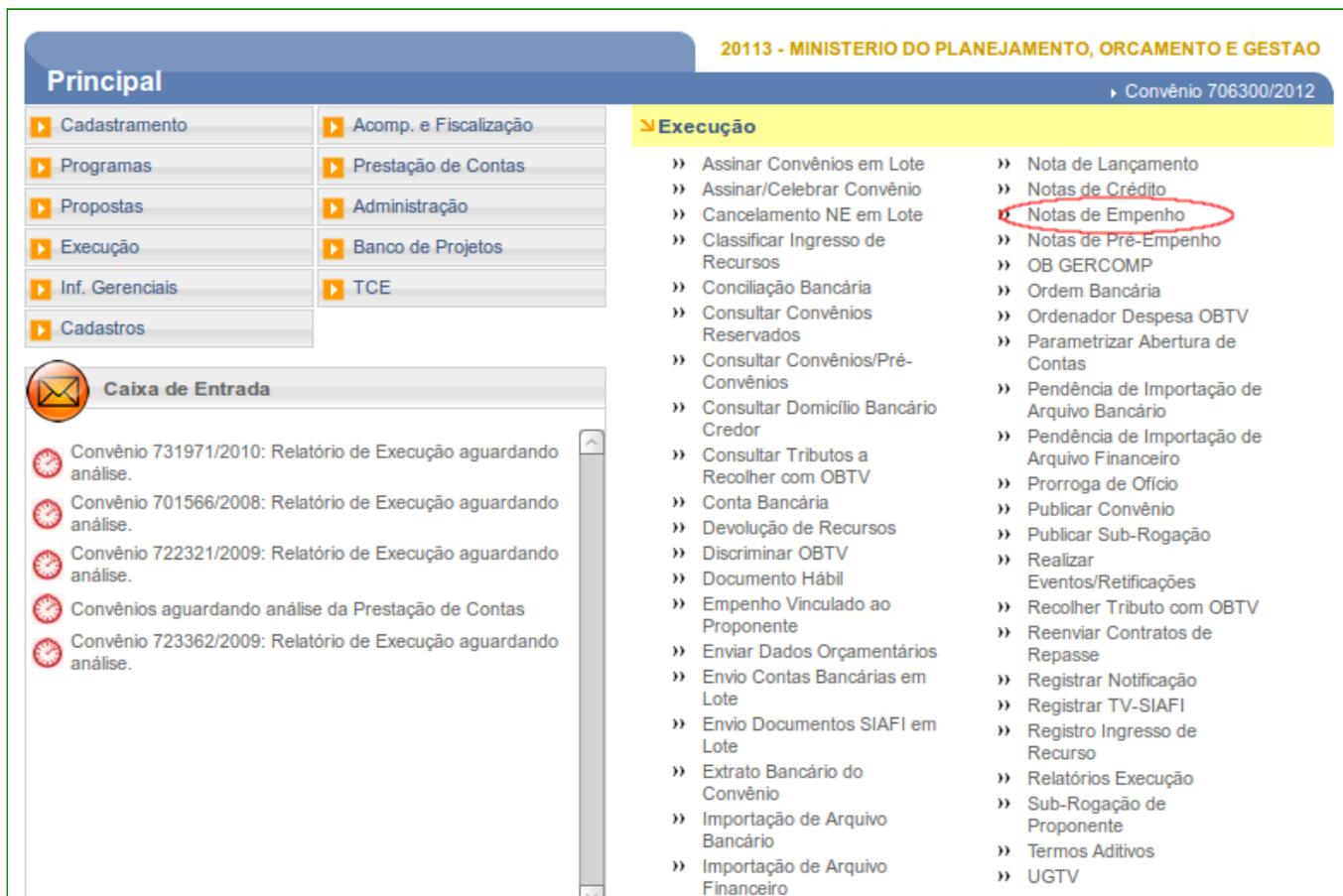


Figura 48

O sistema exibirá tela para consulta com os campos para preenchimento. Pode ser utilizado, para a pesquisa, só o campo **Número do Convênio**, bastando para isso informar o número do convênio e clicar no botão “**Consultar**”, conforme Figura 49.

## Notas de Empenho

**Para acessar essa funcionalidade é necessário primeiro selecionar um convênio**

Preencha os campos abaixo com os dados da consulta e clique em "Consultar". É obrigatório o preenchimento do campo Órgão do Convênio se o Número da Proposta ou do Convênio não for informado.

Número da Proposta	<input type="text"/>
Número do Convênio	<input type="text"/>
Órgão Convênio	<input type="text"/> 
Modalidade	<input type="text"/>
Situação do Convênio	<input type="checkbox"/> Não Aprovado Plano de Trabalho <input type="checkbox"/> Aprovado Plano de Trabalho <input type="checkbox"/> Não empenhado <input type="checkbox"/> Empenhado <input type="checkbox"/> Não Assinado <input type="checkbox"/> Assinado <input type="checkbox"/> Não Publicado <input type="checkbox"/> Publicado <input type="checkbox"/> Legados
Código do Programa	<input type="text"/>
Código Parlamentar	<input type="text"/>
Número Emenda Parlamentar	<input type="text"/>
Identificação do Proponente	<input type="text"/>
Tipo de Identificação do Proponente	<input type="text"/>
UF do Proponente	<input type="text"/>
CPF do Responsável	<input type="text"/>
Natureza Jurídica	<input type="text"/>
Período de Envio da Proposta para Análise	<input type="text"/> a <input type="text"/>
Período Início de Vigência	<input type="text"/> a <input type="text"/>
Período Término de Vigência	<input type="text"/> a <input type="text"/>
Campos Para Exibir Convênio	<input type="checkbox"/> Ano <input type="checkbox"/> Órgão Convênio <input type="checkbox"/> Modalidade <input type="checkbox"/> Situação do Convênio <input type="checkbox"/> Fundamento Legal <input type="checkbox"/> Justificativa <input type="checkbox"/> Data Publicação <input type="checkbox"/> Data Assinatura <input type="checkbox"/> Data Início Execução <input type="checkbox"/> Data Fim Execução <input type="checkbox"/> Nome do Programa <input type="checkbox"/> Número Emenda Parlamentar

**É permitida a seleção de no máximo quatro campos**

Figura 49

O sistema exibirá tela com o convênio consultado. O usuário deverá clicar no Número do Convênio, conforme Figura 50.

Principal > Notas de Empenho

## Notas de Empenho

Lista de Convênios

Selecione o CONVÊNIO de seu interesse para obter o detalhamento

Filtros da pesquisa: Ano , Situação do Convênio , Data Início Execução , Data Fim Execução

Número do Convênio	Ano	Situação	Data início da Execução	Data Fim da Execução
900400/2011	2011	Empenhado, Não publicado e Não assinado	01/04/2011	30/12/2011

Opções para exportar: CSV | Excel | XML | PDF

Figura 50

Após selecionar o número do convênio, o sistema exibirá o botão para nova inclusão de Empenho e a listagem de Notas de Empenho já inseridas. O usuário deverá clicar no Número do Empenho para reforçá-lo, conforme Figura 51.

Principal > Notas de Empenho

## Notas de Empenho

20113 - MINISTERIO DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTAO

Convênio 900400/2011

Dados da Proposta | Plano de Trabalho | Projeto Básico/Termo de Referência | **Execução Concedente** | Execução Conveniente

NEs

### Listagem de Notas de Empenhos

Número	Número Minuta	Valor do Empenho	Descrição do Tipo Nota Empenho	Código do Tipo	Situação	Data de Emissão
9191NE919191	201100000335	R\$ 100,00	Empenho Original	01	ENVIADO	13/5/2011
2011NE800176	201100000284	R\$ 5.000,00	Empenho Original	01	ENVIADO	13/4/2011
2011NE800330	201100000327	R\$ 1.000,00	Empenho de Despesa Pré-Empenhada	07	ENVIADO	9/5/2011

Opções para exportar: CSV | Excel | XML | PDF

+ Incluir

Figura 51

O sistema exibirá os campos com os dados orçamentários do Empenho e entre outros o botão “Reforçar Empenho”.

Para reforçar um Empenho, o usuário deverá clicar no botão “Reforçar Empenho”, conforme Figura 52.

Principal > Notas de Empenho

**Notas de Empenho** 20113 - MINISTERIO DO PLANEJAMENTO, ORCAMENTO E GESTAO

Convênio 900400/2011

Dados da Proposta | Plano de Trabalho | Projeto Básico/Termo de Referência | **Execução Concedente** | Execução Conveniente

NEs

Espécie de Empenho	<b>Empenho Original</b>	Ugr	
Tipo	<b>Ordinário</b>	Ptres	<b>00002</b>
Gestão Emitente	<b>00061</b>	Fonte	<b>0100000000</b>
Ug Emitente	<b>201013</b>	Natureza Despesa / Subitem	<b>335041 / 01</b>
Número da miruta	<b>201100000335</b>	Descrição da Natureza Despesa	<b>INST.DE CARATER ASSIST.CULT.E EDUCACIONAL</b>
Plano Interno	<b>ADMGE</b>	Esfera	<b>1</b>
Data de Emissão	<b>13/05/2011</b>	Origem Material	
Valor	<b>R\$ 100,00</b>	Número Interno Concedente	
Observação	<b>Convênio 900400/2011</b>		
Número do empenho	<b>9191NE919191</b>	UF Beneficiada	<b>BA</b>
Situação	<b>REGISTRADO NO SIAFI</b>	Número Lista	
Número do Processo		Taxa Câmbio	
Modalidade Licitação	<b>8</b>	Favrecido	<b>14043574000151</b>
Programa De Trabalho	<b>01031055340610001</b>	Unidade Orçamentária	
Município	<b>3515</b>	Objeto	<b>Material esportivo para a comunidade</b>
Número Convênio	<b>00000000900400/2011</b>		
Data Envio Xml	<b>Sem Data Cadastrada</b>		
Empenho Referência	Gestão Referência		
UG de Referência	Número interno do concedente (Referência)		

**Cronograma Empenho**

Data Vencimento	Data Recebimento	Valor
13/05/11	13/05/11	R\$ 100,00

**Item Empenho**

Descrição	Natureza Despesa Sub Item	Valor Unitário	Quantidade
Material esportivo para a comunidade	33504101	R\$ 100,00	1.0

Anular | **Reforço Empenho** | Listar Empenhos

Figura 52

### 3.2.3.1 Reforçar Empenho – Data de Emissão anterior a 01/01/2015 ou campo Passivo Anterior igual a “Não”

O sistema exibirá os campos para preenchimento dos dados para o reforço do Empenho.

- No campo **Data Emissão**: informar a data de emissão da reforço.
- No campo **Valor (R\$)**: informar o valor a ser reforçado.
- No campo **Observação**: informar a informação/observação pertinente.
- No campo **Unidade Orçamentaria**: informar a unidade orçamentária do reforço.
- No campo **Número do Documento**: informar o número do documento do reforço.
- No campo **Número Interno Concedente**: informar o número com o concedente.

Após a inserção dos dados , o usuário deverá clicar no botão “**Salvar dados Básicos e Incluir Itens**”, conforme Figura 53.

The screenshot displays the 'Notas de Empenho' (Expense Commitment) form within a web application. The interface includes a navigation menu at the top with options like 'Dados da Proposta', 'Plano de Trabalho', 'Projeto Básico/Termo de Referência', 'Execução Concedente', and 'Execução Conveniente'. The 'Execução Concedente' option is currently selected. The form contains several fields for data entry, including 'UG Emitente' (201013), 'Gestão Emitente' (00001), 'Tipo de Nota Empenho' (Reforço de Empenho), 'Número interno do concedente (Referência)', 'Código da Natureza Despesa' (33504101), 'Saldo do Empenho' (R\$ 100,00), 'Valor (R\$)' (0,00), 'Observação', 'Programa De Trabalho' (01031055340610001), 'Unidade Orçamentaria', 'Número do Documento', and 'Número Interno Concedente'. The 'Data da Emissão' field is empty and has a calendar icon. The 'Nome da UG emitente' is 'Teste de homologação 04-09-2008' and the 'Empenho de Referência' is '201160000335'. The 'Descrição da Natureza Despesa' is 'INST.DE CARATER ASSIST.CULT.E EDUCACIONAL'. At the bottom, the 'Situação' is 'MINUTA DE EMPENHO', and there are two buttons: 'Salvar dados Básicos e Incluir Itens' (highlighted with a red box) and 'Voltar'.

UG Emitente	201013	Nome da UG emitente	Teste de homologação 04-09-2008
Gestão Emitente	00001	Data da Emissão *	<input type="text"/>
Tipo de Nota Empenho	Reforço de Empenho	Empenho de Referência	201160000335
Número interno do concedente (Referência)			
Código da Natureza Despesa	33504101	Descrição da Natureza Despesa	INST.DE CARATER ASSIST.CULT.E EDUCACIONAL
Saldo do Empenho	R\$ 100,00		
Valor (R\$)	<input type="text" value="0,00"/>		
Observação *	<input type="text"/>		
Programa De Trabalho	<input type="text" value="01031055340610001"/>		
Unidade Orçamentaria	<input type="text"/>		
Número do Documento	<input type="text"/>		
Número Interno Concedente	<input type="text"/>		
Situação	MINUTA DE EMPENHO		
	<input type="button" value="Salvar dados Básicos e Incluir Itens"/>		
	<input type="button" value="Voltar"/>		

Figura 53

O sistema exibirá a mensagem “**O Reforço da Nota de Empenho foi feito com sucesso**” e observe que é possível o usuário realizar a inclusão de um novo item de reforço clicando no botão “**Incluir Item de Reforço**”.

Se não houver item(ns) a ser(em) incluído(s), o usuário deverá clicar no botão “**Salvar**”, conforme Figura 54.



Figura 54

Para continuidade do processo, o usuário deverá clicar no botão “**Enviar para o SIAFI**” para que os dados sejam enviados ao SIAFI, conforme Figura 55.

Principal > Notas de Empenho

## Notas de Empenho

20113 - MINISTERIO DO PLANEJAMENTO, ORCAMENTO E GESTAO

Convênio 900400/2011

Dados da Proposta   Plano de Trabalho   Projeto Básico/Termo de Referência   **Execução Concedente**   Execução Conveniente

NEs

Espécie de Empenho	<b>Reforço de Empenho</b>	Ugr	
Tipo		Ptres	<b>000002</b>
Gestão Emitente	<b>00061</b>	Fonte	<b>010000000</b>
Ug Emitente	<b>201013</b>	Natureza Despesa / Subitem	/
Número da minuta	<b>201100000339</b>	Descrição da Natureza Despesa	
Plano Interno	<b>ADMGE</b>	Esfera	<b>1</b>
Data de Emissão	<input style="border: 1px solid #ccc;" type="text" value="13/05/2011"/>	Origem Material	
Valor	<b>R\$ 0,00</b>	Número Interno Concedente	
Observação	<b>Convênio 900400/2011</b>		
Número do empenho		UF Beneficiada	<b>BA</b>
Situação	<b>MINUTA DE EMPENHO</b>	Número Lista	
Número do Processo		Taxa Câmbio	
Modalidade Licitação	<b>8</b>	Favorecido	<b>14043574000151</b>
Data Envio Xml	<b>Sem Data Cadastrada</b>		
Empenho Referência	<b>9191NE919191</b>	Gestão Referência	
UG de Referência		Número interno do concedente (Referência)	

### Item Empenho

Nenhum registro foi encontrado.

Figura 55

Após o usuário clicar no botão “**Enviar para o SIAFI**”, o sistema exibirá a mensagem “***O empenho foi enviado com sucesso!***”, conforme Figura 56.

Principal > Notas de Empenho

**Notas de Empenho** 20113 - MINISTERIO DO PLANEJAMENTO, ORCAMENTO E GESTAO

Convênio 900400/2011

**O empenho foi enviado com sucesso!** fechar

Tipo Nota Empenho	<b>Reforço de Empenho</b>	UGR	<b>201017</b>
UG Emitente	<b>201013</b>	Fonte	<b>010000000</b>
Gestão Emitente	<b>00001</b>	PTRES	<b>000002</b>
Natureza Despesa	<b>335041</b>		
Número Minuta	<b>201100000328</b>		
Número Interno Concedente			
Plano Interno	<b>ADMGE</b>	Esfera	<b>1</b>
Data	<b>11/05/2011</b>	Data Limite	
Valor Total do Empenho	<b>R\$ 100,00</b>		
UG/Gestão Favorecida		UG de Referência	
Finalidade/Obseivação	<b>Reforço de Empenho</b>		
Número	<b>2011PE800003</b>		
Situação	<b>ENVIADO</b>		
Data Envio Xml	<b>13/05/2011 - 14:55:30</b>		
Taxa de Cambio		UO	
Gestão de Referência			
Indicador de Resultado		Indicador de Crédito	

[Listar Pre Empenhos](#)

Figura 56

### 3.2.3.2 Reforçar Empenho – Data de Emissão maior ou igual a 01/01/2015 com o campo Passivo Anterior igual a “Sim”

O sistema exibirá os campos para preenchimento dos dados para o reforço do Empenho.

- No campo **Data Emissão**: informar a data de emissão da reforço.
- No campo **Valor (R\$)**: informar o valor a ser reforçado.
- No campo **Conta Corrente Permanente**: pode ser informada até 5 (cinco) ocorrências da conta corrente permanente, campo AlfaNumérico podendo ser preenchido com até 78 posições e valor correspondente. Pelo menos uma das

ocorrências deverá ser informada quando o campo "Passivo Anterior" estiver selecionado como "Sim". A soma das contas tem que ser igual ao valor do reforço do empenho.

- No campo **Observação**: informar a informação/observação pertinente.
- No campo **Unidade Orçamentaria**: informar a unidade orçamentária do reforço.
- No campo **Número do Documento**: informar o número do documento do reforço.
- No campo **Número Interno Concedente**: informar o número com o concedente.

Após a inserção dos dados , o usuário deverá clicar no botão “**Salvar dados Básicos e Incluir Itens**”, conforme Figura 57.

Principal > Consultar Pré-Convênio/Convênio

**Consultar Pré-Convênio/Convênio** 20113 - MINISTERIO DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTAO > Convênio 900202/2014

Dados da Proposta Plano de Trabalho Projeto Básico/Termo de Referência **Execução Concedente** Execução Conveniente

NEs DH OBs Ajustes do PT Prorroga de Ofício TAs

Tipo de Nota Empenho	Reforço de Empenho	Situação	MINUTA DE EMPENHO
UG Emitente	201013 - Teste do PCASP	Gestão Emitente	00001
Data Emissão *	<input type="text"/>		
Saldo do Empenho	R\$ 1,00	Valor (R\$)	<input type="text" value="0,00"/>
Passivo Anterior	Sim	Conta Passivo	218910500
Conta Corrente Financeiro	F0144000000TP900250		
Conta Corrente Permanente	<input type="text"/>	Valor (R\$)	<input type="text"/>
	<input type="text"/>	Valor (R\$)	<input type="text"/>
	<input type="text"/>	Valor (R\$)	<input type="text"/>
	<input type="text"/>	Valor (R\$)	<input type="text"/>
	<input type="text"/>	Valor (R\$)	<input type="text"/>
Código da Natureza de Despesa	32902401	Descrição da Natureza Despesa	ENCARGOS
Observação *	<input type="text"/>		
Número do Documento	<input type="text"/>	Número interno do concedente (Referência)	<input type="text"/>
Programa De Trabalho	28844090602840001	Unidade Orçamentária	<input type="text"/>
Empenho Referência	201500000001	Número interno do concedente (Referência)	<input type="text"/>

**Salvar dados Básicos e Incluir Itens** Voltar

Figura 57

O sistema exibirá a mensagem “**O Reforço da Nota de Empenho foi feito com sucesso**” e observe que é possível o usuário realizar a inclusão de um novo item de reforço clicando no botão “**Incluir Item de Reforço**”.

Se não houver item(ns) a ser(em) incluído(s), o usuário deverá clicar no botão “**Salvar**”, conforme Figura 58.



Figura 58

Para continuidade do processo, o usuário deverá clicar no botão “**Enviar para o SIAFI**” para que os dados sejam enviados ao SIAFI, conforme Figura 59.

Consultar Pré-Convênio/Convênio

Convênio 900202/2014

Dados da Proposta Plano de Trabalho Projeto Básico/Termo de Referência **Execução Concedente** Execução Conveniente

NEs DH OBs Ajustes do PT Prorroga de Ofício TAs

**Item de Empenho incluído com sucesso**

fechar

Espécie de Empenho	<b>Reforço de Empenho</b>	Número da minuta	<b>201500000001</b>
Número do empenho		Situação	<b>MINUTA DE EMPENHO</b>
Ug Emitente	<b>201013</b>	Gestão Emitente	<b>00001</b>
Data de Emissão	<b>01/01/2015</b>	Valor	<b>R\$ 2,00</b>
Tipo		Ugr	
Fonte	<b>0144000000</b>	Esfera	<b>1</b>
Ptres	<b>064065</b>	Número Lista	
Natureza Despesa / Subitem	<b>329024 / 01</b>	Descrição da Natureza Despesa	<b>ENCARGOS</b>
Plano Interno	<b>AFF37N0101N</b>	Origem Material	
Número Interno Concedente		UF Beneficiada	<b>GO</b>
Observação	<b>Teste PCASP</b>		
Passivo Anterior	<b>Sim</b>		
Conta Passivo	<b>218910500</b>	Conta Corrente Financeiro	<b>F0144000000TP900250</b>
Conta Corrente Permanente	<b>0144000000000000250</b>	Valor (R\$)	<b>R\$ 2,00</b>
Modalidade Licitação	<b>8</b>	Número do Processo	
Data Envio Xml	<b>Sem Data Cadastrada</b>	Favorecido	<b>00028621000183</b>
Modalidade Transferência	<b>Termo de Parceria</b>		
Empenho Referência	<b>2014NE850199</b>	Gestão Referência	
UG de Referência	Número interno do concedente (Referência)		

Item Empenho

Descrição	Natureza Despesa	Sub Item	Valor Unitário	Quantidade		
Teste	32902401		R\$ 2,00	1.0	<a href="#">Excluir Item Empenho</a>	<a href="#">Editar Item Empenho</a>
<input type="button" value="+ Incluir Item Empenho"/>						

**Enviar para o SIAFI**

Editar

Excluir Nota

Listar Empenhos

Registrar como já cadastrado no SIAFI

Campos marcados com (\*) são obrigatórios

Figura 59

Após o usuário clicar no botão “**Enviar para o SIAFI**”, o sistema exibirá a mensagem “**O empenho foi enviado com sucesso!**”, conforme Figura 60.

Consultar Pré-Convênio/Convênio

20113 - MINISTERIO DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO

Convênio 900202/2014

- [Dados da Proposta](#)
[Plano de Trabalho](#)
[Projeto Básico/Termo de Referência](#)
[Execução Concedente](#)
[Execução Conveniente](#)
- [NEs](#)
[DH](#)
[OBs](#)
[Ajustes do PT](#)
[Prorroga de Ofício](#)
[TAs](#)

O empenho foi enviado com sucesso!

fechar

Espécie de Empenho	<b>Reforço de Empenho</b>	Número da minuta	<b>201500000001</b>
Número do empenho	<b>2015NE000002</b>	Situação	<b>ENVIADO</b>
Ug Emitente	<b>201013</b>	Gestão Emitente	<b>00001</b>
Data de Emissão	<b>30/12/2014</b>	Valor	<b>R\$ 2,00</b>
Tipo		Ugr	
Fonte	<b>0144000000</b>	Esfera	<b>1</b>
Ptres	<b>064065</b>	Número Lista	<b>2015LI000002</b>
Natureza Despesa / Subitem	<b>329024 / 01</b>	Descrição da Natureza Despesa	<b>ENCARGOS</b>
Plano Interno	<b>AFF37N0101N</b>	Origem Material	
Número Interno Concedente		UF Beneficiada	<b>GO</b>
Observação	<b>Teste PCASP</b>		
Passivo Anterior	<b>Sim</b>		
Conta Passivo	<b>218910500</b>	Conta Corrente Financeiro	<b>F0144000000TP900250</b>
Conta Corrente Permanente	<b>0144000000000000250</b>	Valor (R\$)	<b>R\$ 2,00</b>
Modalidade Licitação	<b>8</b>	Número do Processo	
Data Envio Xml	<b>Sem Data Cadastrada</b>	Favorecido	<b>00028621000183</b>
Modalidade Transferência	<b>Termo de Parceria</b>		
Empenho Referência	<b>2015NE000001</b>	Gestão Referência	
UG de Referência	Número interno do concedente (Referência)		

Item Empenho

Descrição	Natureza Despesa Sub Item	Valor Unitário	Quantidade
Teste	32902401	R\$ 2,00	1.0

Excluir Nota

Listar Empenhos

Figura 60

### 3.2.4. Anular Empenho

Após acessar o Portal de Convênios - SICONV, no menu “**Execução**”, clicar na opção “**Notas de Empenho**”, conforme Figura 61.

20113 - MINISTERIO DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO

Principal

» Convênio 706300/2012

» Cadastro	» Acomp. e Fiscalização
» Programas	» Prestação de Contas
» Propostas	» Administração
» Execução	» Banco de Projetos
» Inf. Gerenciais	» TCE
» Cadastros	

Caixa de Entrada

- Convênio 731971/2010: Relatório de Execução aguardando análise.
- Convênio 701566/2008: Relatório de Execução aguardando análise.
- Convênio 722321/2009: Relatório de Execução aguardando análise.
- Convênios aguardando análise da Prestação de Contas
- Convênio 723362/2009: Relatório de Execução aguardando análise.

**Execução**

- » Assinar Convênios em Lote
- » Assinar/Celebrar Convênio
- » Cancelamento NE em Lote
- » Classificar Ingresso de Recursos
- » Conciliação Bancária
- » Consultar Convênios Reservados
- » Consultar Convênios/Pré-Convênios
- » Consultar Domicílio Bancário Credor
- » Consultar Tributos a Recolher com OBTV
- » Conta Bancária
- » Devolução de Recursos
- » Discriminar OBTV
- » Documento Hábil
- » Empenho Vinculado ao Proponente
- » Enviar Dados Orçamentários
- » Envio Contas Bancárias em Lote
- » Envio Documentos SIAFI em Lote
- » Extrato Bancário do Convênio
- » Importação de Arquivo Bancário
- » Importação de Arquivo Financeiro
- » Nota de Lançamento
- » Notas de Crédito
- » **Notas de Empenho**
- » Notas de Pré-Empenho
- » OB GERCOMP
- » Ordem Bancária
- » Ordenador Despesa OBTV
- » Parametrizar Abertura de Contas
- » Pendência de Importação de Arquivo Bancário
- » Pendência de Importação de Arquivo Financeiro
- » Prorroga de Ofício
- » Publicar Convênio
- » Publicar Sub-Rogação
- » Realizar Eventos/Retificações
- » Recolher Tributo com OBTV
- » Reenviar Contratos de Repasse
- » Registrar Notificação
- » Registrar TV-SIAFI
- » Registro Ingresso de Recurso
- » Relatórios Execução
- » Sub-Rogação de Proponente
- » Termos Aditivos
- » UGTV

Figura 61

O sistema exibirá tela para consulta com os campos para preenchimento. Pode ser utilizado, para a pesquisa, só o campo **Número do Convênio**, bastando para isso informar o número do convênio e clicar no botão **“Consultar”**, conforme Figura 62.

## Notas de Empenho

**Para acessar essa funcionalidade é necessário primeiro selecionar um convênio**

Preencha os campos abaixo com os dados da consulta e clique em "Consultar". É obrigatório o preenchimento do campo Órgão do Convênio se o Número da Proposta ou do Convênio não for informado.

Número da Proposta	<input type="text"/>
Número do Convênio	<input type="text"/>
Órgão Convênio	<input type="text"/> 
Modalidade	<input type="text"/>
Situação do Convênio	<input type="checkbox"/> Não Aprovado Plano de Trabalho <input type="checkbox"/> Aprovado Plano de Trabalho <input type="checkbox"/> Não empenhado <input type="checkbox"/> Empenhado <input type="checkbox"/> Não Assinado <input type="checkbox"/> Assinado <input type="checkbox"/> Não Publicado <input type="checkbox"/> Publicado <input type="checkbox"/> Legados
Código do Programa	<input type="text"/>
Código Parlamentar	<input type="text"/>
Número Emenda Parlamentar	<input type="text"/>
Identificação do Proponente	<input type="text"/>
Tipo de Identificação do Proponente	<input type="text"/>
UF do Proponente	<input type="text"/>
CPF do Responsável	<input type="text"/>
Natureza Jurídica	<input type="text"/>
Período de Envio da Proposta para Análise	<input type="text"/>  a <input type="text"/> 
Período Início de Vigência	<input type="text"/>  a <input type="text"/> 
Período Término de Vigência	<input type="text"/>  a <input type="text"/> 
Campos Para Exibir Convênio	<input type="checkbox"/> Ano <input type="checkbox"/> Órgão Convênio <input type="checkbox"/> Modalidade <input type="checkbox"/> Situação do Convênio <input type="checkbox"/> Fundamento Legal <input type="checkbox"/> Justificativa <input type="checkbox"/> Data Publicação <input type="checkbox"/> Data Assinatura <input type="checkbox"/> Data Início Execução <input type="checkbox"/> Data Fim Execução <input type="checkbox"/> Nome do Programa <input type="checkbox"/> Número Emenda Parlamentar

**É permitida a seleção de no máximo quatro campos**

Figura 62

O sistema exibirá tela com o convênio consultado. O usuário deverá clicar no Número do Convênio, conforme Figura 63.

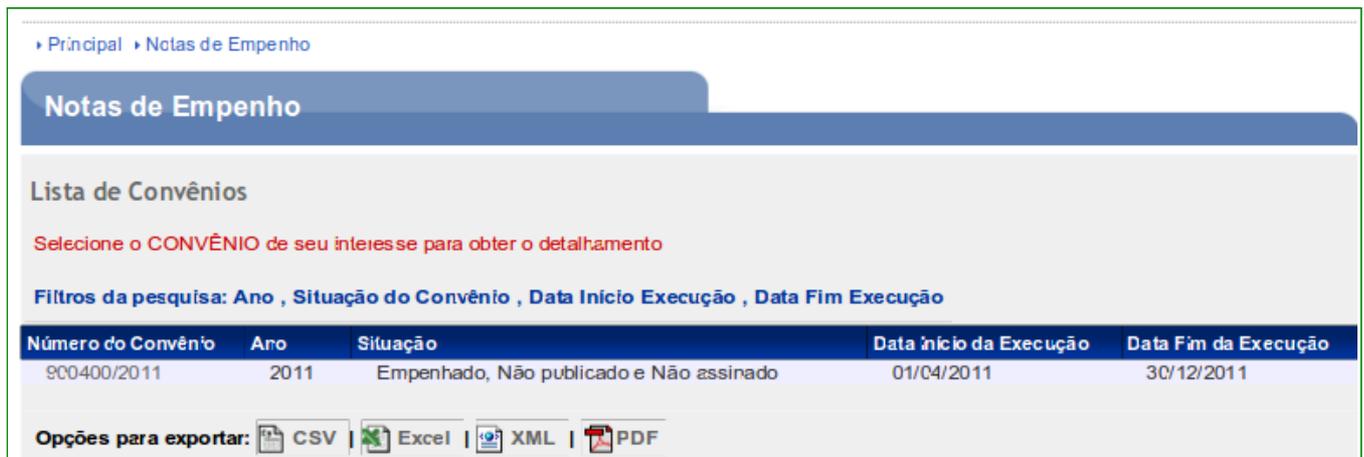


Figura 63

Após selecionar o número do convênio, o sistema exibirá o botão para nova inclusão de Empenho e a listagem de Notas de Empenho já inseridas. O usuário deverá clicar no Número do Empenho para reforçá-lo, conforme Figura 64.



Figura 64

O sistema exibirá os campos com os dados orçamentários do Empenho e entre outros o botão “Anular Empenho”.

Para anular um Empenho, o usuário deverá clicar no botão “Anular”, conforme Figura 65.

## Notas de Empenho

20113 - MINISTERIO DO PLANEJAMENTO, ORCAMENTO E GESTAO

Convênio 900400/2011

Dados da Proposta

Plano de Trabalho

Projeto Básico/Termo de Referência

Execução Concedente

Execução Conveniente

NEs

Espécie de Empenho	<b>Empenho Original</b>	Ugr	
Tipo	<b>Ordinário</b>	Ptres	<b>000760</b>
Gestão Emitente	<b>00001</b>	Fonte	<b>0100000000</b>
Ug Emitente	<b>201013</b>	Natureza Despesa / Subitem	<b>335039 / 99</b>
Número da multa	<b>201100000284</b>	Descrição da Natureza Despesa	<b>OUTRAS INSTITUICOES PRIVADAS</b>
Plano Interno		Esfera	<b>1</b>
Data de Emissão	<input type="text" value="13/04/2011"/>	Origem Material	
Valor	<b>R\$ 5.000,00</b>	Número Interno Concedente	<b>900400</b>
Observação	<b>Teste BNB</b>		
Número do empenho	<b>2011NE800176</b>	UF Beneficiada	<b>BA</b>
Situação	<b>ENVIADO</b>	Número Lista	<b>2011LI800319</b>
Número do Processo	<b>900400</b>	Taxa Câmbio	
Modalidade Licitação	<b>8</b>	Favorecido	<b>14043574000151</b>
Programa De Trabalho	<b>02061057142560001</b>	Unidade Orçamentária	
Município	<b>3515</b>	Objeto	<b>Material esportivo para a comunidade</b>
Número Convênio	<b>00000000900400/2011</b>		
Data Envio Xml	<b>13/04/2011 - 15:42:12</b>		
Empenho Referência		Gestão Referência	
UG de Referência		Número interno do concedente (Referência)	

### Cronograma Empenho

Data Vencimento	Data Recebimento	Valor
13/04/11	13/04/11	R\$ 5.000,00

### Item Empenho

Descrição	Natureza Despesa Sub Item	Valor Unitário	Quantidade
Material esportivo para a comunidade	33503999	R\$ 5.000,00	1.0

Anular

Reforço Empenho

Listar Empenhos

Figura 65

O sistema exibirá os campos para preenchimento dos dados para a anulação do Empenho.

- No campo **Data Emissão**: informar a data de emissão da anulação.
- No campo **Observação**: informar alguma informação pertinente.
- No campo **Número Interno Concedente**: informar o número interno de acordo com cada concedente.
- No campo **Programa de Trabalho**: informar o código do programa de trabalho.

Após a inserção dos dados, o usuário deverá clicar no botão “**Salvar Anulação**”, conforme Figura 66.

Principal > Notas de Empenho

## Notas de Empenho

20113 - MINISTERIO DO PLANEJAMENTO, ORCAMENTO E GESTAO

Convênio 900400/2011

Dados da Proposta | Plano de Trabalho | Projeto Básico/Termo de Referência | **Execução Concedente** | Execução Conveniente

NEs

Gestão Emitente: 00001

Data Emissão\*:

Número interno do concedente (Referência):

Observação\*:

Número Interno Concedente:

Programa De Trabalho: 02061057142560001

Situação: **MINUTA DE EMPENHO**

**Salvar Anulação** | Cancelar

Campos marcados com (\*) são obrigatórios

Figura 66

O sistema exibirá a mensagem “**A anulação da Nota de Empenho foi feita com sucesso**” e o usuário deverá clicar no botão “**Enviar para o SIAFI**” para que os dados sejam enviados ao SIAFI para a continuidade do processo, conforme Figura 67.

Principal > Notas de Empenho

## Notas de Empenho

20113 - MINISTERIO DO PLANEJAMENTO, ORCAMENTO E GESTAO

Convênio 900400/2011

Dados da Proposta   Plano de Trabalho   Projeto Básico/Termo de Referência   **Execução Concedente**   Execução Conveniente

NEs

**A anulação da Nota de Empenho foi feita com sucesso** fechar ✕

Espécie de Empenho	<b>Anulação de Empenho</b>	Ugr	
Tipo		Ptres	<b>000760</b>
Gestão Emitente	<b>00001</b>	Fonte	<b>0100000000</b>
Ug Emitente	<b>201013</b>	Natureza Despesa / Subitem	<b>335039 / 99</b>
Número da minuta	<b>201100000336</b>	Descrição da Natureza Despesa	<b>OUTRAS INSTITUICOES PRIVADAS</b>
Plano Interno		Esfera	<b>1</b>
Data de Emissão	<b>13/05/2011</b>	Origem Material	
Valor	<b>R\$ 5.000,00</b>	Número Interno Concedente	
Observação	<b>Convênio 900400/2011</b>		
Número do empenho		UF Beneficiada	<b>BA</b>
Situação	<b>MINUTA DE EMPENHO</b>	Número Lista	
Número do Processo	<b>900400</b>	Taxa Câmbio	
Modalidade Licitação	<b>8</b>	Favrecido	<b>14043574000151</b>
Data Envio Xml	<b>13/04/2011 - 15:42:12</b>		
Empenho Referência	<b>2011NE800176</b>	Gestão Referência	
UG de Referência		Número interno do concedente (Referência)	<b>900400</b>

### Item Empenho

Descrição	Natureza Despesa Sub Item	Valor Unitário	Quantidade		
Material esportivo para a comunidade	33503999	R\$ 5.000,00	1.0	<a href="#">Excluir Item Empenho</a>	<a href="#">Editar Item Empenho</a>
<a href="#">+ Incluir Item Empenho</a>					

Enviar para o SIAFI
Editar
Excluir Minuta
Listar Empenhos
Registrar como já cadastrado no SIAFI

Figura 67

Após o usuário clicar no botão “**Enviar para o SIAFI**”, o sistema exibirá a mensagem “**O arquivo foi enviado ao SIAFI com sucesso**”, conforme Figura 68.

Principal > Notas de Empenho

**Notas de Empenho** 20113 - MINISTERIO DO PLANEJAMENTO, ORCAMENTO E GESTAO

Convênio 900400/2011

Dados da Proposta | Plano de Trabalho | Projeto Básico/Termo de Referência | **Execução Concedente** | Execução Conveniente

NEs

**O arquivo foi enviado ao SIAFI com sucesso** [fechar](#)

Espécie de Empenho	<b>Anulação de Empenho</b>	Ugr	
Tipo		Ptres	<b>000760</b>
Gestão Emitente	<b>00001</b>	Fonte	<b>0100000000</b>
Ug Emitente	<b>201013</b>	Natureza Despesa / Subitem	<b>335039 / 99</b>
Número da minuta	<b>201100000337</b>	Descrição da Natureza Despesa	<b>OUTRAS INSTITUICOES PRIVADAS</b>
Plano Interno		Esfera	<b>1</b>
Data de Emissão	<b>13/05/2011</b>	Origem Material	
Valor	<b>R\$ 5.000,00</b>	Número Interno Concedente	
Observação	<b>Convênio 900400/2011</b>		
Número do empenho	<b>2011NE800369</b>	UF Beneficiada	<b>BA</b>
Situação	<b>ENVIADO</b>	Número Lista	<b>2011LI800679</b>
Número do Processo	<b>900400</b>	Taxa Câmbio	
Modalidade Licitação	<b>8</b>	Favrecido	<b>14043574000151</b>
Data Envio Xml	<b>16/05/2011 - 13:52:38</b>		
Empenho Referência	<b>2011NE800176</b>	Gestão Referência	
UG de Referência		Número interno do concedente (Referência)	<b>900400</b>

**Item Empenho**

Descrição	Natureza Despesa Sub Item	Valor Unitario	Quantidade
Material esportivo para a comunidade	33503999	R\$ 5.000,00	1.0

[Estornar Anulacao](#) [Listar Empenhos](#)

Figura 68

### 3.2.4.1 Estornar Anulação de Empenho

Após anular um Empenho, o usuário poderá estornar uma anulação de Empenho, se necessário, clicando no botão “**Estornar Anulação**”.

Para estornar a anulação de Empenho, o usuário deverá clicar no botão “**Estornar Anulação**”, conforme Figura 69.

Principal > Notas de Empenho

**Notas de Empenho** 20113 - MINISTERIO DO PLANEJAMENTO, ORCAMENTO E GESTAO

Convênio 900400/2011

Codigo Natureza Despesa: 33503999

Data Emissao \*

Descricao Natureza Despesa: OUTRAS INSTITUICOES PRIVADAS

Empenho Referencia: 201100000337

Gestao Emitente: 00001

Nome Ug Emitente: Teste

Numero Documento

Observacao \*

Programa De Trabalho: 02061057142560001

Saldo Empenho: R\$ 0,00

Situacao: MINUTA DE EMPENHO

Tipo Nota Empenho: Estorno de Anulação de Empenho

Ug Emitente: 201013

Unidade Orcamentaria

Valor: R\$ 5.000,00

**Itens do Empenho**

Natureza Despesa Sub Item	Valor Unitario	Quantidade	
33503999	R\$ 5.000,00	1.0	<a href="#">Editar</a>

[Estornar](#) [Voltar](#)

Figura 69

O sistema exibirá a mensagem “**Nota de Empenho estornada com sucesso.**” e o usuário deverá clicar no botão “**Enviar para o SIAFI**” para que os dados sejam enviados ao SIAFI para a continuidade do processo, conforme Figura 70.

Principal > Notas de Empenho

**Notas de Empenho** 20113 - MINISTERIO DO PLANEJAMENTO, ORCAMENTO E GESTAO

Convênio 900400/2011

Dados da Proposta Plano de Trabalho Projeto Básico/Termo de Referência **Execução Concedente** Execução Conveniente

NEs

**Nota de Empenho estornada com sucesso.** fechar

Espécie de Empenho	<b>Estorno de Anulação de Empenho</b>	Ugr	
Tipo		Ptres	<b>000760</b>
Gestão Emitente	<b>00001</b>	Fonte	<b>0100000000</b>
Ug Emitente	<b>201013</b>	Natureza Despesa / Subitem	<b>335039 / 99</b>
Número da minuta	<b>201100000338</b>	Descrição da Natureza Despesa	<b>OUTRAS INSTITUICOES PRIVADAS</b>
Plano Interno		Esfera	<b>1</b>
Data de Emissão	<b>13/05/2011</b>	Origem Material	
Valor	<b>R\$ 5.000,00</b>	Número Interno Concedente	
Observação	<b>Convênio 900400/2011</b>		
Número do empenho		UF Beneficiada	<b>BA</b>
Situação	<b>MINUTA DE EMPENHO</b>	Número Lista	
Número do Processo	<b>900400</b>	Taxa Câmbio	
Modalidade Licitação	<b>8</b>	Favrecido	<b>14043574000151</b>
Data Envio Xml	<b>16/05/2011 - 13:52:38</b>		
Empenho Referência	<b>2011NE800369</b>	Gestão Referência	
UG de Referência		Número interno do concedente (Referência)	

**Item Empenho**

Descrição	Natureza Despesa Sub Item	Valor Unitário	Quantidade
Material esportivo para a comunidade	33503999	R\$ 5.000,00	1.0

Enviar para o SIAFI Excluir Minuta Listar Empenhos Registrar como já cadastrado no SIAFI

Figura 70

#### 4. Conta Bancária

A conta bancária será gerada através da integração do Portal dos Convênios – SICONV com os bancos federais.

Somente poderá ser gerada nos seguintes bancos:

- **Banco da Amazônia SA**
- **Banco do Brasil SA**
- **Banco do Nordeste do Brasil SA**
- **Caixa Econômica Federal SA**

Na inclusão da proposta/plano de trabalho de convênio, o proponente indicará um dos bancos e agência para abertura da conta, sendo a proposta/plano de trabalho aprovada, será gerada a conta de convênio junto ao banco indicado.

Após acessar o Portal de Convênios - SICONV, no menu “**Execução**”, clicar na opção “**Conta Bancária**”, conforme Figura 71.

The screenshot displays the SICONV system interface. At the top, it shows '20113 - MINISTERIO DO PLANEJAMENTO, ORCAMENTO E GESTAO' and 'Convênio 706300/2012'. The main navigation area is divided into 'Principal' and 'Execução'. The 'Execução' menu is expanded, showing a list of options. The option 'Conta Bancária' is circled in red. Below the navigation, there is a 'Caixa de Entrada' (Inbox) section with several messages regarding execution reports. The 'Execução' menu options include: Assinar Convênios em Lote, Assinar/Celebrar Convênio, Cancelamento NE em Lote, Classificar Ingresso de Recursos, Conciliação Bancária, Consultar Convênios Reservados, Consultar Convênios/Pré-Convênios, Consultar Domicílio Bancário Credor, Consultar Tributos a Recolher com OBTV, **Conta Bancária**, Devolução de Recursos, Discriminar OBTV, Documento Hâbil, Empenho Vinculado ao Proponente, Enviar Dados Orçamentários, Envio Contas Bancárias em Lote, Envio Documentos SIAFI em Lote, Extrato Bancário do Convênio, Importação de Arquivo Bancário, Importação de Arquivo Financeiro, Nota de Lançamento, Notas de Crédito, Notas de Empenho, Notas de Pré-Empenho, OB GERCOMP, Ordem Bancária, Ordenador Despesa OBTV, Parametrizar Abertura de Contas, Pendência de Importação de Arquivo Bancário, Pendência de Importação de Arquivo Financeiro, Prorroga de Ofício, Publicar Convênio, Publicar Sub-Rogação, Realizar Eventos/Retificações, Recolher Tributo com OBTV, Reenviar Contratos de Repasse, Registrar Notificação, Registrar TV-SIAFI, Registro Ingresso de Recurso, Relatórios Execução, Sub-Rogação de Proponente, Termos Aditivos, UGTV.

Figura 71

O sistema exibirá tela para consulta com os campos para preenchimento. Pode ser utilizado, para a pesquisa, só o campo **Número do Convênio**, bastando para isso informar o número do convênio e clicar no botão “**Consultar**”, conforme Figura 72.

## Conta Bancária

**Para acessar essa funcionalidade é necessário primeiro selecionar um convênio**

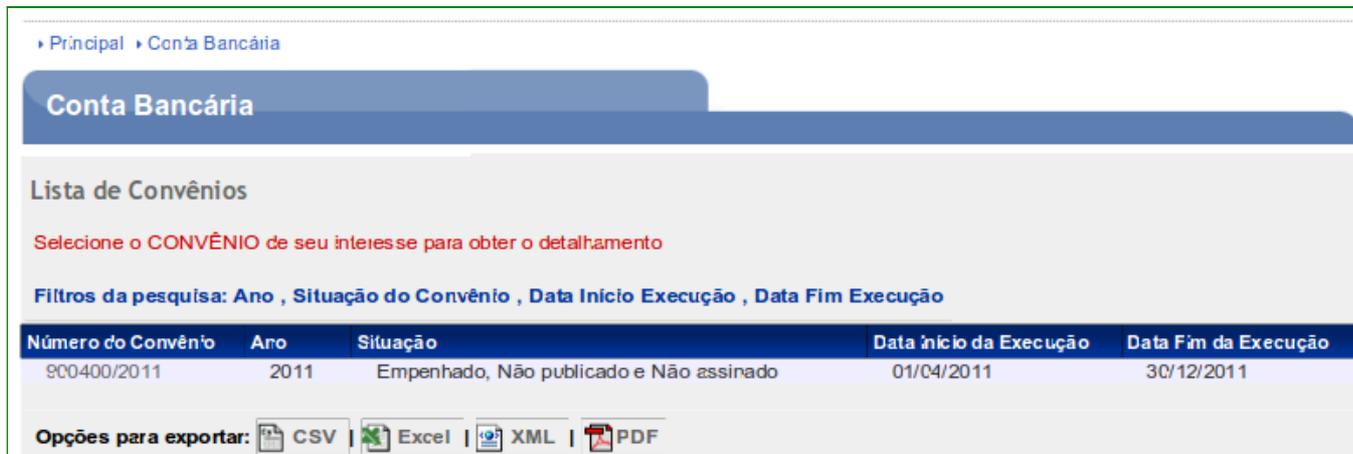
Preencha os campos abaixo com os dados da consulta e clique em "Consultar". É obrigatório o preenchimento do campo Orgão do Convênio se o Número da Proposta ou do Convênio não for informado.

Número da Proposta	<input type="text"/>
Número do Convênio	<input type="text"/>
Órgão Convênio	<input type="text"/> 
Modalidade	<input type="text"/>
Situação do Convênio	<input type="checkbox"/> Não Aprovado Plano de Trabalho <input type="checkbox"/> Aprovado Plano de Trabalho <input type="checkbox"/> Não empenhado <input type="checkbox"/> Empenhado <input type="checkbox"/> Não Assinado <input type="checkbox"/> Assinado <input type="checkbox"/> Não Publicado <input type="checkbox"/> Publicado <input type="checkbox"/> Legados
Código do Programa	<input type="text"/>
Código Parlamentar	<input type="text"/>
Número Emenda Parlamentar	<input type="text"/>
Identificação do Proponente	<input type="text"/>
Tipo de Identificação do Proponente	<input type="text"/>
UF do Proponente	<input type="text"/>
CPF do Responsável	<input type="text"/>
Natureza Jurídica	<input type="text"/>
Período de Envio da Proposta para Análise	<input type="text"/>  a <input type="text"/> 
Período Início de Vigência	<input type="text"/>  a <input type="text"/> 
Período Término de Vigência	<input type="text"/>  a <input type="text"/> 
Campos Para Exibir Convênio	<input type="checkbox"/> Ano <input type="checkbox"/> Órgão Convênio <input type="checkbox"/> Modalidade <input type="checkbox"/> Situação do Convênio <input type="checkbox"/> Fundamento Legal <input type="checkbox"/> Justificativa <input type="checkbox"/> Data Publicação <input type="checkbox"/> Data Assinatura <input type="checkbox"/> Data Início Execução <input type="checkbox"/> Data Fim Execução <input type="checkbox"/> Nome do Programa <input type="checkbox"/> Número Emenda Parlamentar

**É permitida a seleção de no máximo quatro campos**

Figura 72

O sistema exibirá tela com o convênio consultado. O usuário deverá clicar no Número do Convênio, conforme Figura 73.



Principal > Conta Bancária

### Conta Bancária

Lista de Convênios

Selecione o CONVÊNIO de seu interesse para obter o detalhamento

Filtros da pesquisa: Ano , Situação do Convênio , Data Início Execução , Data Fim Execução

Número do Convênio	Ano	Situação	Data início da Execução	Data Fim da Execução
900400/2011	2011	Empenhado, Não publicado e Não assinado	01/04/2011	30/12/2011

Opções para exportar: CSV | Excel | XML | PDF

Figura 73

Após selecionar o número do convênio, o sistema exibirá os dados da conta bancária, já informados no momento da inclusão da proposta/plano de trabalho de um Convênio.

Caso seja necessária a alteração do Banco e/ou da Agência, o Concedente poderá realizar a edição dos dados, clicando no botão “**Editar**”, conforme Figura 74.



Principal > Conta Bancária

### Conta Bancária

20113 - MINISTERIO DO PLANEJAMENTO, ORCAMENTO E GESTAO

Convênio 900400/2011

Código	001
Banco	BANCO DO BRASIL SA
Agência / Dígito Verificador	0007 / 8
Conta	
Situação	Cadastrada
Data da Última Alteração	16/03/2011

**Editar**

Figura 74

O sistema exibirá tela permitindo a alteração dos dados, o usuário deverá alterar/incluir os dados e clicar no botão “**Salvar**”, conforme Figura 75.

Principal > Conta Bancária

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

Convênio 900400/2011

Código	001
Banco	BANCO DO BRASIL SA
Agência/Dígito Verificador	0007 / 8
Conta	

Salvar

Figura 75

O sistema exibirá a mensagem **“Os dados da Conta Bancária foram salvos com sucesso!”**.

A conta bancária é gerada automaticamente através da integração com os bancos, neste caso, para solicitar a conta, o usuário deverá clicar na opção "Selecionar abertura de conta", conforme Figura 76.

Principal > Conta Bancária

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

Convênio 900400/2011

Código	111
Banco	BANCO XXX
Agência / Dígito Verificador	2222 / 2
Conta	
Situação	Cadastrada
Data da Última Alteração	05/12/2014
Convênio opera com OBTV	Sim

Solicitar Abertura de Conta Editar

Figura 76

O sistema exibe a mensagem **"A situação foi alterada. Os dados bancários serão enviados no final do dia. A UGTV será reenviada automaticamente"** e a situação da conta bancária passa a "Conta Solicitada", conforme Figura 77.

Principal > Conta Bancária

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

Convênio 900400/2011

*A situação foi alterada. Os dados bancários serão enviados no final do dia.  
A UGTV será reenviada automaticamente.* fechar

Código	111
Banco	BANCO XXX
Agência / Dígito Verificador	2222 / 2
Conta	
Situação	Conta Solicitada
Descrição	Solicitação registrada no sistema. Esta solicitação será processada e encaminhada ao banco, a partir das 15:30 horas, para que possa ser validada pela instituição bancária.
Data da Última Alteração	05/12/2014
Convênio opera com OBTV	Sim

Figura 77

Após o prazo estabelecido no sistema ocorre o retorno do arquivo dos bancos e a conta bancária fica registrada no sistema.

## 5. Assinar/Celebrar Convênio

A assinatura do convênio será precedida de análise e manifestação conclusiva pelos setores técnico e jurídico do órgão ou da entidade concedente ou contratante, segundo suas respectivas competências, quanto ao atendimento das exigências formais e legais.

O convênio ou contrato de repasse será assinado obrigatoriamente pelos partícipes (concedente e convenente ou contratante e contratado) e o interveniente, se houver.

No ato da formalização, o **Concedente** deverá anexar o termo do convênio assinado, no sistema, através de arquivo digitalizado na aba "**Dados**".

É também, nesta funcionalidade, **Assinar/Celebrar Convênio**, que o usuário Concedente irá indicar:

- se o Convênio a ser celebrado terá “**OBTV para Convenente**”, caso afirmativo informar o valor limite e,
- Registrar **TV-SIAFI**.

Quando o usuário utiliza a funcionalidade do SICONV “Assinar/Celebrar Convênio” para realizar a assinatura de um contrato (TV – Transferência Voluntária), este também está efetuando o registro do mesmo no SIAFI, pois um contrato assinado no SICONV também deverá, obrigatoriamente, estar registrado no SIAFI. O Convênio somente poderá ser assinado/celebrado após o Concedente ter solicitado a conta bancária e ter enviado com sucesso a UGTV ao SIAFI.

No momento da assinatura, se o usuário receber a mensagem “**USUARIO NAO ESTA HABILITADO NA TRANSACAO**”, significa que o mesmo não possui autorização no SIAFI para efetuar esta operação. Sendo assim, será necessário obter o perfil do SIAFI adequado para a realização dessa operação.

Perceba que além da mensagem acima o sistema também exibirá na tela a mensagem “**Assinatura Pendente Registro TV Siafi**”. Nesse caso, é importante atentar para o fato de que a assinatura no SICONV não foi efetuada e que a real situação da TV é a seguinte: “**Assinatura Pendente Registro TV Siafi**”. Portanto, enquanto o registro da referida TV não for realizado no SIAFI, nenhum repasse de recurso poderá ser efetuado e o mesmo não poderá ser publicado, conforme Figura 78.

Principal > Consultar Convênio/ Pré-Convênio

**Consultar Convênio/ Pré-Convênio** 2013 - MINISTERIO DO PLANEJAMENTO, ORCAMENTO E GESTAO

Pré-Convênio 900751/2013

Dados da Proposta | Plano de Trabalho | Projeto Básico/Termo de Referência | Execução Concedente | Execução Conveniente

Dados | Programas | Participantes

Modalidade **Convênio**

Situação de Contratação Atual **Normal**

Situação **Assinatura Pendente Registro TV Slafi** Empenhado **Sim** Publicação **Não Publicado**

Número do Convênio **900751/2013** Número da Proposta **000062/2013**

Número Interno do Órgão **06765/2013**

Número do Processo **04300.002763/2013-94**

Documento Digitalizado do Convênio \*  Selecionar arquivo...

**Lista de Documentos Digitalizados**

Nome Arquivo	Data Upload	
documento.pdf	09/09/2013	<input type="button" value="Baixar"/>

PropONENTE **CNPJ 96.041.330/0001-02 - DEPARTAMENTO DE AGUA E ESGOTOS**

Fundamento Legal **d**

Órgão **2013 - MINISTERIO DO PLANEJAMENTO, ORCAMENTO E GESTAO**

Justificativa **Telecentro para comunidade.**

Objeto do Convênio **Construção de Telecentro para a Comunidade.**

Capacidade Técnica e Gerencial

**Arquivos Anexos - Capacidade Técnica e Gerencial**  
Nenhum registro foi encontrado.

**OBTV**

Opera por OBTV **Não**

**Dados Bancários**

Banco **BANCO DO BRASIL SA**

Agência **1209-2** Conta **308382**

Situação **Conta Regularizada** Data da Última Modificação **16/07/2013 14:31:28**

Descrição **A instituição bancária informou a regularização da conta do convênio e a mesma está pronta para ser movimentada.**

**Datas**

Data da Proposta **16/07/2013**

Data Início de Vigência **16/07/2013**

Data Término de Vigência Atual **01/01/2014**

Data Limite p/ Prestação de Contas **01/05/2014**

**Valores**

R\$ 100.000,00 Valor Global

- R\$ 90.000,00 Valor de Repasse
- R\$ 10.000,00 Valor da Contrapartida
  - R\$ 10.000,00 Valor Contrapartida Financeira
  - R\$ 0,00 Valor Contrapartida Bens e Serviços
- R\$ 0,00 Valor de Rendimentos de Aplicação

**Anexos de comprovação da contrapartida**  
Nenhum registro foi encontrado.

**Cronograma orçamentário do valor do repasse**  
Deverão ser informados os valores que serão empenhados no orçamento de cada exercício.

Ano	Valor (R\$)
2013	R\$ 90.000,00

Opções para exportar:

Figura 78

A funcionalidade “**Assinar/Celebrar Convênios**” continuará aberta enquanto o Convênio não for publicado, sendo possível realizar alterações, exceto os dados registrados na **Seção Registra TV-SIAFI**.

**Importante:** O usuário deverá ter os perfis:

- **SICONV:** Operacional do Concedente ou Operacional da Instituição Mandatária
- **SIAFI :** Perfil Executor
  - Seguem abaixo as orientações, disponível no Ajuda  localizado na página da funcionalidade "Assinar/Celebrar Convênios", necessárias para que o usuário possa obter o perfil adequado no SIAFI.
  - Preencha o formulário apropriado que está disponível no sítio do SIAFI, conforme descrito abaixo.
    - Endereço: <https://www.tesouro.fazenda.gov.br/pt/siafi>
    - Link “**COMO OBTER ACESSO**” na seção “**Serviços**”;
    - Link “**Cadastro de Habilitação**”;
    - Link “**Formulário 1**” na seção “**FORMULÁRIOS**”;
    - ou acesse diretamente pelo endereço <https://www.tesouro.fazenda.gov.br/pt/mais-informacoes/como-acessar/cadastro-e-habilitacao> e clique no link “**Formulário 1**” na seção “**FORMULÁRIOS**”.
  - **IMPORTANTE**
    - Leia atentamente as informações constantes na seção “**NÍVEL DE ACESSO**” antes de preencher o formulário.
    - O perfil do SIAFI adequado para realizar essa operação é o “**EXECUTOR**” e deve ser informado no campo “**9- Perfis solicitados**” do “**Formulário 1**”.
    - Encaminhe o respectivo formulário devidamente assinado ao seu **cadastrador**. Caso não saiba quem é o seu cadastrador, este poderá ser obtido conforme abaixo.

- Siga os passos “a”, “b” e “c” descritos no item ”1” acima e clique no link “[Consulta Cadastradores](#)”;
- ou acesse diretamente pelo endereço <https://www.tesouro.fazenda.gov.br/pt/mais-informacoes/como-acessar/cadastro-e-habilitacao> e clique no link “[Consulta Cadastradores](#)”.
- As informações acima descritas atendem tanto à Concedente, quanto à Instituição Mandatária.

## 5.1 Assinatura

Após acessar o **Portal dos Convênios**, no menu “**Execução**”, clicar em “**Assinar/Celebrar Convênio**”, conforme Figura 79.



Figura 79

O sistema exibirá tela para consulta com os campos para preenchimento. Pode ser utilizado, para a pesquisa, só o campo Número do Convênio, bastando para isso informar o número do convênio e clicar no botão “**Consultar**”, conforme Figura 80.

## Assinar/Celebrar Convênio

**Para acessar essa funcionalidade é necessário primeiro selecionar um convênio**

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

Número da Proposta	<input type="text"/>	
Número do Convênio/Pré-Convênio	<input type="text"/>	
Órgão Convênio	<input type="text"/>	
Modalidade	<input style="border: none; border-bottom: 1px solid #ccc;" type="text"/>	
Ano	<input type="text"/>	
Situação do Convênio/Pré-Convênio	<input type="checkbox"/> Não Aprovado Plano de Trabalho	<input type="checkbox"/> Aprovado Plano de Trabalho
	<input type="checkbox"/> Não empenhado	<input type="checkbox"/> Empenhado
	<input type="checkbox"/> Não Assinado	<input type="checkbox"/> Assinado
	<input type="checkbox"/> Não Publicado	<input type="checkbox"/> Publicado
	<input type="checkbox"/> Pendente de Envio para o SIAFI	<input type="checkbox"/> Enviado para o SIAFI
	<input type="checkbox"/> Opera por OBTV	<input type="checkbox"/> Cláusula Suspensiva/Liminar Judicial
	<input type="checkbox"/> Solicitação de TA	<input type="checkbox"/> TA em Ajuste pelo Convenente
	<input type="checkbox"/> TA em Ajuste pelo Concedente	<input type="checkbox"/> TA em Análise
	<input type="checkbox"/> Em prorrogação	<input type="checkbox"/> Em Complementação de Prorroga
	<input type="checkbox"/> Solicitação de Ajuste do PT	<input type="checkbox"/> Em Ajuste do PT
	<input type="checkbox"/> Aguardando aprovação de Ajuste de PT	<input type="checkbox"/> Aguardando análise de PC
	<input type="checkbox"/> PC em complementação	<input type="checkbox"/> Tem TCE
	<input type="checkbox"/> Em Sub-Rogação	<input type="checkbox"/> Legados
	Código do Programa	<input type="text"/>
Código Parlamentar	<input type="text"/>	
Número Emenda Parlamentar	<input type="text"/>	
Nome do Proponente	<input type="text"/>	
Identificação do Proponente	<input type="text"/>	
Tipo de Identificação do Proponente	<input style="border: none; border-bottom: 1px solid #ccc;" type="text"/>	
UF/Município do Proponente	<input style="border: none; border-bottom: 1px solid #ccc;" type="text"/> <input style="border: none; border-bottom: 1px solid #ccc;" type="text"/>	
CPF do Responsável	<input type="text"/>	
Natureza Jurídica	<input style="border: none; border-bottom: 1px solid #ccc;" type="text"/>	
Período de Envio da Proposta para Análise	<input type="text"/> a <input type="text"/>	
Período Início de Vigência	<input type="text"/> a <input type="text"/>	
Período Término de Vigência	<input type="text"/> a <input type="text"/>	
Campos para Exibir do Convênio/Pré-Convênio	<input type="checkbox"/> Ano	<input type="checkbox"/> Órgão Convênio
	<input type="checkbox"/> Modalidade	<input type="checkbox"/> Situação do Convênio
	<input type="checkbox"/> Fundamento Legal	<input type="checkbox"/> Justificativa
	<input type="checkbox"/> Data Publicação	<input type="checkbox"/> Data Assinatura
	<input type="checkbox"/> Data Início Execução	<input type="checkbox"/> Data Fim Execução
	<input type="checkbox"/> Nome do Programa	<input type="checkbox"/> Número Emenda Parlamentar
	<input type="button" value="Consultar"/> <input type="button" value="Limpar"/>	
	Esta consulta não considera dados do filtro de consulta rápida	

Figura 80

O sistema exibirá tela com o convênio consultado. O usuário deverá clicar no Número do Convênio, conforme Figura 81.

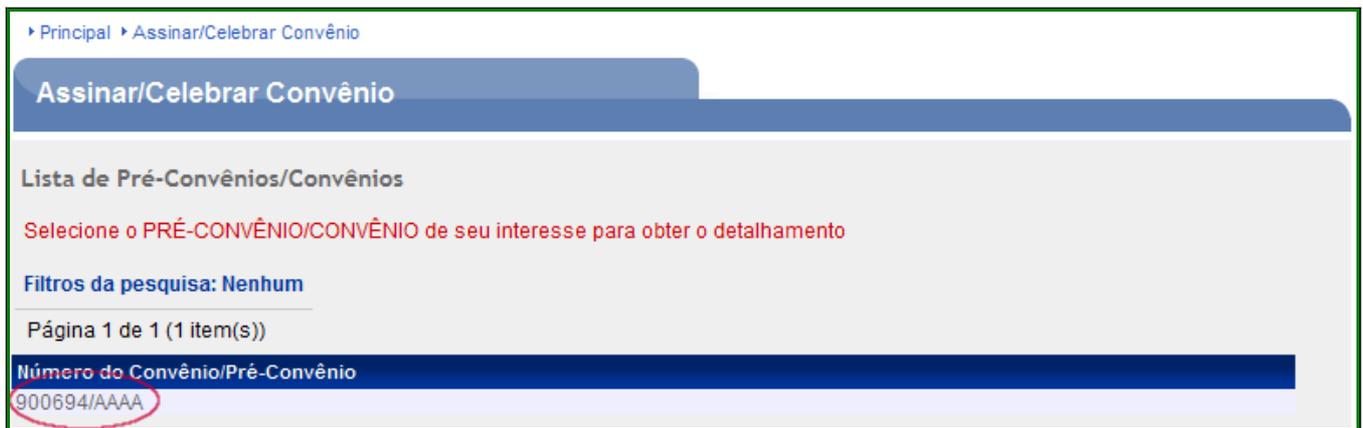


Figura 81

O sistema exibirá tela para preenchimento dos seguintes dados:

- No campo **Data de assinatura do Convênio**: informar a data de assinatura.
- No campo **Data do Início da Vigência**: informar a data inicial de vigência do convênio.
- No campo **Data do Fim da Vigência**: informar a data final de vigência do convênio.
- No campo **Prazo para Prestação de Contas em Dias Corridos**: informar o número de dias corridos para a prestação de contas.
- No campo **Prazo para Prestação de Contas** : a data do prazo é calculado automaticamente pelo sistema a partir do campo “**Prazo para Prestação de Contas em Dias Corridos**”.

## 5.2 Seção Projeto Básico

- No campo **Será exigido Projeto Básico/Termo de Referência após a data da Celebração?**: informar “**Sim**” ou “**Não**”. Se o usuário selecionar a opção “**Sim**”, o sistema exibirá os campos para preenchimento:
  - No campo **Tipo de documentação**: selecionar o(s) tipo(s) de documentação, conforme Figura 82.

Tipo de documentação	<input type="checkbox"/> Projeto Básico
	<input type="checkbox"/> Termo de Referência

Figura 82

- No campo **Com liberação de primeiro repasse ?**: informar “**Sim**” ou “**Não**”, conforme Figura 83.

Com liberação de primeiro repasse ?

Sim

Não

Figura 83

### 5.3 Seção OBTV do tipo “OBTV para o Conveniente”

- No campo **Permite OBTV do tipo “OBTV para o Conveniente”**: informar “**Sim**” ou “**Não**” para indicar se o Concedente permite ou não que o Conveniente efetue OBTV do tipo “OBTV para o Conveniente” (vide manual SICONV – OBTV para orientações sobre esse tipo de OBTV). Se o usuário selecionar a opção “**Sim**”, o sistema exibirá os campos para preenchimento:
  - No campo **Tipo Documento**: selecionar o tipo de documento. Caso o Concedente não utilize a própria Portaria Interministerial 507/2011 como documento, indicar nesse campo qual o tipo de documento no qual está se baseando para conceder essa permissão, conforme Figura 84.

Tipo Documento

Número Documento

Data Documento

CPF Responsável

Justificativa

Caracteres restantes: 5000

Valor Limite

Documentos Digitalizados

Enviar arquivo...

Portaria

Circular

Memorando Interno

Decreto

Instrução Normativa

Outro

Figura 84

- No campo **Número Documento**: informar o número do documento.
- No campo **Data Documento**: informar a data do documento.

- No campo **CPF Responsável pelo documento**: informar o CPF do responsável pelo documento.
- No campo **Justificativa**: informar uma justificativa para o documento.
- No campo **Valor Limite**: informar o valor limite para esse tipo de OBTV.
- No campo **Documentos Digitalizados**: Clicar em “**Selecionar Arquivo**”, localizar o arquivo digitalizado do documento e clicar em “**Enviar**”. Caso exista outros documentos digitalizados repita este procedimento.

#### 5.4 Seção Celebração e Cláusula Suspensiva

- No campo **Convênio será celebrado com a situação**: selecionar a situação da celebração do convênio, conforme Figura 85.

Figura 85

- Caso o usuário selecione uma das situações: “**Normal**” ou “**Liminar Judicial**”, não será necessário mais nenhuma informação;
- Caso o usuário selecione uma das situações “**Cláusula Suspensiva**” ou “**Sob Liminar Judicial e Cláusula Suspensiva**”, o sistema exibirá os campos para preenchimento:
  - No campo **Motivo da Cláusula Suspensiva**: selecionar o(s) motivo(s),
  - No campo **Data prevista para resolução da Suspensiva**: informar a data prevista.

Conforme Figura 86.

Figura 86

## 5.5 Seção Registrar TV-SIAFI

A geração do cadastro reduzido do Convênio no SIAFI será registrada no momento da Assinatura/Celebração do Convênio.

O objetivo desta ação é para que sejam enviados os dados do Convênio registrados no sistema através de um Cadastro Reduzido, para contabilização no **SIAFI**.

O sistema exibirá os campos **Uasg Emitente**, **Mnemônico Credor**, **Motivo Inclusão**, **Número da Ugtv** preenchidos. Estes dados foram informados na geração da **UGTV**.

No campo **Observação**: Que é de preenchimento obrigatório, informar para qual **Convênio** está sendo gerado o **Registra TV-Siafi**.

No campo **Data**: Informar a data que está sendo gerada o **Registra TV-Siafi**. Conforme Figura 87.

A imagem mostra a interface de usuário para o formulário "Registrar TV-SIAFI". O formulário contém os seguintes campos:

Uasg Emitente	201030
Mnemônico Credor	333
Motivo Inclusao	333
Número da Ugtv	06554273000164450004
Observação *	<input type="text"/>
Data *	<input type="text"/>

Caracteres restantes: 234

Figura 87

Após o preenchimento de todos os campos especificados acima, o usuário deverá clicar no botão "**Celebrar/Assinar Convênio**", conforme Figura 88.

Principal > Assinar/Celebrar Convênio

**Assinar/Celebrar Convênio** 20113 - MINISTERIO DO PLANEJAMENTO, ORCAMENTO E GESTAO

Pré-Convênio 900518/2012

Data de assinatura do convênio \*

Data do Início da Vigência \*

Data do Fim da Vigência \*

Prazo para Prestação de Contas em Dias Corridos

Prazo para Prestação de Contas

**Projeto Básico**

Será exigido Projeto Básico/Termo de Referência após a data da Celebração? \*  Sim  Não

**Celebração e Cláusula Suspensiva**

Convênio será celebrado com a situação \*  Normal  Cláusula Suspensiva  Liminar Judicial  Sob Liminar Judicial e Cláusula Suspensiva

**Registrar TV-SIAFI**

Uasg Emitente **201013**

Mnemônico Credor **333**

Motivo Inclusao **333**

Número da Ugtv **62382395000604458571**

Observação \*  Caracteres restantes: 234

Data \*

**Celebrar/Assinar Convênio**

Campos marcados com (\*) são obrigatórios

Figura 88

O sistema exibirá a mensagem “**O Convênio foi assinado/celebrado com sucesso**” e apresentará a data de assinatura do convênio. O campo situação do Registra TV-SIAFI ficará como “**Enviado**” e o **Número da Nota de Serviço** e **Data Envio XML** serão preenchidos com os dados retornados pelo SIAFI e poderão ser consultados no submenu “**Registra TV-SIAFI**”, no menu “**Execução**”. Neste momento a situação, na aba “**Dados**” do Convênio, será

"Assinado" e o campo **Situação no Siafi** exibirá a informação "Enviado para o Siafi – concatenado com o **número da NS** retornado pelo **SIAFI**".

**Importante:** Se a mensagem exibida for "**USUARIO NAO ESTA HABILITADO NA TRANSACAO**", é porque, conforme informado anteriormente, Seção 5, o usuário tem que ter um perfil específico no SIAFI para realizar o registro da TV-SIAFI. Sendo o perfil: **Perfil Executor**, fornecido pelo **Cadastrador Parcial** do **Órgão Concedente**. Neste momento a situação, na aba "**Dados**", será "**Assinatura pendente de Registro TV-SIAFI**".

O documento assinado deverá ser digitalizado para ser anexado posteriormente no **Portal dos Convênios-SICONV**. O usuário deverá clicar no botão "**OK**", conforme Figura 89.



Figura 89

O sistema exibirá tela com os dados da proposta/plano de trabalho e as abas correspondentes ao convênio.

Observe que neste momento a situação do convênio é **Assinado, Empenhado** e ainda **Não Publicado**.

O documento que foi assinado pelo concedente e pelo conveniente deverá ser anexado no campo "**Documento Digitalizado do Convênio**", aba "**Dados**" do Convênio.

O usuário deverá clicar no botão "**Enviar Arquivo...**" e informar o caminho onde está o documento digitalizado e depois clicar no botão "**Enviar**", conforme Figura 90.

**Consultar Pré-Convênio/Convênio** 56000 - MINISTERIO DAS CIDADES

↳ Convênio 900400/2011

Dados da Proposta | Plano de Trabalho | Projeto Básico/Termo de Referência | Execução Concedente | Execução Conveniente

Dados | Programas | Participantes | Declarações

Modalidade	<b>Convênio</b>	Enviada para mandatária?	<b>Sim</b>	Situação no SIAFI	<b>Enviado para o SIAFI - 2010NS005584</b>
Situação de Contratação Atual	<b>Normal</b>				
Situação	<b>Em execução</b>				
	Empenhado <b>sim</b>	Publicação	<b>Publicado</b>		
Número do Convênio	<b>900400/2011</b>	Número da Proposta	<b>057370/2011</b>		
Número Interno do Órgão	<b>57370/2009</b>				
Número do Processo	<b>057370/2009</b>				
Documento Digitalizado do Convênio *	<input type="text"/>			<b>Selecionar arquivo...</b>	<b>Enviar</b>

Lista de Documentos Digitalizados

Figura 90

Após o documento ter sido anexado ao Portal dos Convênios-SICONV, o sistema exibirá mensagem “**Arquivo enviado com sucesso!**” e disponibilizará os botões “**Baixar**” para download e “**Excluir**” para excluir o arquivo, conforme Figura 91.

Principal | Dados da Proposta/Convênio

**Dados da Proposta/Convênio** 20113 - MINISTERIO DO PLANEJAMENTO, ORCAMENTO E GESTAO

↳ Convênio 900400/2011

Dados da Proposta | Plano de Trabalho | Projeto Básico/Termo de Referência | Execução Concedente | Execução Conveniente

Dados | Programas | Participantes

**Arquivo enviado com sucesso!** fechar ✕

Modalidade	<b>Convênio</b>				
Situação de Contratação Atual	<b>Normal</b>				
Situação	<b>Assinado</b>	Empenhado	<b>sim</b>	Publicação	<b>Não Publicado</b>
Número do Convênio	<b>900400/2011</b>	Número da Proposta	<b>000129/2011</b>		
Número Interno do Órgão	<b>16272/2011</b>				
Número do Processo	<b>123</b>				
Documento Digitalizado do Convênio *	<input type="text"/>			<b>Enviar arquivo...</b>	<b>Enviar</b>

Lista de Documentos Digitalizados

Nome Arquivo	Data Upload		
Documento Convênio Assinado.png	17/05/2011	<b>Baixar</b>	<b>Excluir</b>

Figura 91

## 6. Publicação

Ver manual **Publicação Convênio – Concedente**

## 7. Saiba Mais

Caso necessite ou queira saber mais sobre Portal dos Convênios - SICONV, veja os demais **Manuais**, de seu interesse, disponível no Portal.

## 8. Em caso de dúvidas

- Acionar os canais informados no Portal dos Convênios no endereço, [www.portal.convenios.gov.br](http://www.portal.convenios.gov.br) clicando no menu “**Fale Conosco**”.

## 9. Histórico de Versões

<b>Data</b>	<b>Atualização/Inclusão de funcionalidades</b>
23/10/2012	Revisão geral do manual de Celebração do Concedente e inclusão da nova funcionalidade de <b>Notificação</b> .
20/12/2012	Informação de um exemplo do extrato de uma publicação de um Convênio, Contrato de Repasse ou Termo de Parceria publicado no Diário Oficial da União e de onde o SICONV busca os dados para a publicação.
24/07/2013	Inclusão da funcionalidade TV-SIAFI no momento da Assinatura.
09/09/2013	Alteração Publicação de Convênio.
10/09/2013	Revisão geral do manual de Celebração do Concedente e atualização da nova funcionalidade de <b>Assinatura com Registra TV-SIAFI</b>
11/11/2013	Inclusão da opção de alterar NUP.
26/12/2013	Alteração sobre Certificado Digital.
30/12/2014	Alteração Empenho e Reforço de Empenho - PCASP
05/03/2015	Alteração item 4 “Em caso de dúvida”.
30/03/2015	Ajustes.