

Portal dos Convênios – SICONV

Orientações/Passo a Passo

Concedente

Programa, Análise de Proposta/Plano de Trabalho, Convênio, UGTV, Empenho, Conta Bancária, Celebração, TV - SIAFI, Documento Hábil, OB e Confluo

12/03/2014

Orientações/Passo a Passo do Concedente

Este passo a passo tem como propósito orientar os usuários do sistema SICONV nos módulos do Concedente.

Sumário

01 – Incluir/Disponibilizar Programa.....	3
02 – Copiar um Programa.....	5
03 – Analisar Proposta/Plano de Trabalho.....	5
04 – Gerar Número do Pré-Convênio.....	8
05 – Gerar UGTV (Unidade Gestora de Transferência Voluntária).....	8
06 – Gerar Nota de Empenho.....	9
07 – Editar Conta Bancária.....	10
08 – Assinar/Celebrar Convênio.....	10
09 – Publicar Convênio.....	11
10 – Registrar TV-SIAFI (Transferência Voluntária).....	12
11 – CPR Total - Documento Hábil	12
12 – CPR Total - Ordem Bancária – Confluo.....	13
14 – Manuais	15
15 – Dúvidas operacionais na utilização do sistema.....	15

01 – Incluir/Disponibilizar Programa

- ⤴ Acessar o sistema SICONV no endereço <https://www.convencios.gov.br/> com o CPF e senha ou Certificado Digital.
- ⤴ No menu “**Programas**”, clique em “**Incluir Programas**”.
- ⤴ Selecione o **Tipo de Instrumento** (Contrato de Repasse, Convênio, Convênio ou Contrato de Repasse ou Termo de Parceria).
- ⤴ Selecione a **Qualificação da Proposta** (Proposta Voluntária e/ou Proposta de Proponente Específico do Concedente e/ou Proposta de Proponente de Emenda Parlamentar).
- ⤴ Selecione o **Programa Atende a** (Empresa pública/Sociedade de economia mista e/ou Administração Pública Estadual ou do Distrito Federal e/ou Consórcio Público e/ou Organismo Internacional e/ou Administração Pública Municipal e/ou Entidade Privada sem fins lucrativos).
- ⤴ Informe o **Nome do Programa**.
- ⤴ Insira o **Anexo de Itens - Tipo de Despesa**, caso seja necessário.
- ⤴ Informe o **Descrição** do Programa.
- ⤴ Informe o **Período de recebimento de Proposta** de acordo com a(s) seleção(ões) da qualificação da proposta.
- ⤴ Informe a **Observação** e os **Critérios de Seleção**, caso sejam campos necessários.
- ⤴ Informe a **Ação Orçamentária** dos recursos.
- ⤴ Selecione se o programa **Deve Apresentar Plano de Trabalho?** ou **Aceita Proposta de Proponente não cadastrado**, caso seja necessário.

Observação: Se selecionar o campo **Deve Apresentar Plano de Trabalho?**, o sistema inibe o campo **Aceita Proposta de Proponente não cadastrado**.

- ⤴ Selecione os **Estados Habilitados**.
- ⤴ Informe o **CNPJ** e o **Valor de Repasse da Proposta da Lista do(s) Proponente(s) Específico(s)** e/ou da **Lista do(s) Proponente(s) de Emenda(s) Parlamentar**, caso a qualificação da proposta estiver selecionada **Específico do Concedente** e/ou **Emenda Parlamentar**.
- ⤴ Após informar todos os dados obrigatórios, solicitados e/ou necessários para a inclusão do programa, clique em “**Cadastrar Programa**”.
- ⤴ O sistema exibirá a mensagem “**Dados do Programa de Convênio inseridos com sucesso! Insira o(s) Objeto(s).**” e as abas que compõem o Programa (Dados, Objetos, Regras de Contrapartida, Anexos e a Lista de Item - Tipo de Despesa).

- ⤴ O sistema abre a aba “**Objetos**” e gera o número do Programa na aba “**Dados**”.
- ⤴ Clique na aba “**Dados**” e anote o **Código do Programa**.
- ⤴ Clique na aba “**Objetos**” e informe o Objeto do Programa e clique em “**Incluir**”.
- ⤴ O sistema exibirá a mensagem: “**Objeto do Programa inserido com sucesso!**”.
- ⤴ Caso necessário, informe mais objetos. Clique em “**Finalizar**”.
- ⤴ Clique em “**Incluir Regras**”.
- ⤴ Informe os campos necessários para a inclusão da regra de contrapartida e em seguida clique em “**Salvar**”.
- ⤴ O sistema exibirá a mensagem: “**Regra cadastrada/alterada com sucesso.**”.
- ⤴ Após informar todas as regras, clique em “**Finalizar**”.
- ⤴ Caso o Programa possua arquivo a ser *anexado*, selecione o arquivo e informe a sua descrição e em seguida clique em “**Anexar**” e em seguida em “**Finalizar**”.
- ⤴ O sistema retorna para a aba “**Dados**”.
- ⤴ Caso o usuário não incluiu a lista de item do tipo de despesa na aba “**Dados**”, poderá incluir clicando na aba “**Lista de Item - Tipo de Despesa**”, selecione o arquivo e informe a sua descrição e em seguida clique em “**Anexar**”.
- ⤴ Após informar todos os dados complementares para o Programa, role o conteúdo da tela da aba “**Dados**” e em seguida clique em “**Disponibilizar Programa**”.
- ⤴ O sistema exibirá nova tela para a atualização dos dados de Publicação. Clique novamente em “**Disponibilizar Programa**”.
- ⤴ O sistema exibirá a mensagem: “**O Programa foi disponibilizado com sucesso**”.
- ⤴ A partir deste momento, o programa poderá ser consultado e utilizado pelo Proponente.

Importante Saber:

- ⤴ Os campos marcados com * (*Asterisco*) são obrigatórios.
- ⤴ A situação do Programa é alterada para “**Disponibilizado**” e o usuário poderá neste momento alterar ou inativar o programa.
- ⤴ O Perfil de acesso a esta funcionalidade é de “**Cadastrador de Programa**”.

02 – Copiar um Programa

- ⤴ Acessar o sistema SICONV no endereço <https://www.convenios.gov.br/> com o CPF e senha ou Certificado Digital.
- ⤴ No menu “**Programas**”, clique em “**Copiar Programas**”. O sistema exibirá os campos para a pesquisa do Programa desejado a ser copiado.
- ⤴ Informe os dados para a pesquisa e clique em “**Consultar Programas Cadastrados**”.
- ⤴ O sistema retornará a lista de programas de acordo com os filtros da pesquisa.
- ⤴ Selecionar (marcar) o(s) Programa(s) desejado(s) e clique em “**Selecionar**”.
- ⤴ Informe as datas de início e fim do período de recebimento de Proposta e em seguida clique em “**Realizar Cópias dos Programas**”.
- ⤴ O sistema exibirá a mensagem: “**Programas copiados com sucesso!**”.

Importante Saber:

- ⤴ No momento da pesquisa, o código do órgão sempre tem que ser informado.
- ⤴ O retorno da pesquisa é de acordo com a seleção da Qualificação da Proposta.
- ⤴ É recomendado que os códigos dos novos programas copiados sejam anotados para as adequações/alterações necessárias.
- ⤴ O número do programa copiado é gerado a partir do próximo sequencial do último programa cadastrado pelo órgão.
- ⤴ O programa copiado estará com a situação de “**Cadastrado**”, sendo necessário a **disponibilização** do mesmo.
- ⤴ O Perfil de acesso a esta funcionalidade é de “**Cadastrador de Programa**”.

03 – Analisar Proposta/Plano de Trabalho

- ⤴ Acessar o sistema SICONV no endereço <https://www.convenios.gov.br/> com o CPF e senha ou Certificado Digital.
- ⤴ No menu “**Propostas**”, clique em “**Analisar Proposta**”. O sistema exibirá os campos para a pesquisa da Proposta/Plano de Trabalho a ser analisado.
- ⤴ Informe o número da Proposta e clique em “**Consultar**”.
- ⤴ Role o conteúdo da tela e clique em “**Iniciar Análise**”.

- ⤴ O sistema perguntará: “**Tem certeza que deseja iniciar o processo de análise?**”, clique em “**Sim**” e o sistema exibirá a mensagem: “**Proposta colocada Em Análise com sucesso**”. A situação da proposta é alterada para “**Proposta/Plano de trabalho em Análise**”.
- ⤴ Após inicialização da análise, os setores responsáveis deverão analisar todas as abas da Proposta/Plano de Trabalho.

3.1 – Analisar Plano de Aplicação Detalhado

- ⤴ Clique na aba “**Plano de Aplicação Detalhado**” e selecione (marcar) o **Id** (item) do tipo de despesa a ser analisado e em seguida clique em “**Analisar Despesas Selecionadas**” ou clique em “**Analisar**”.
- ⤴ Selecione a situação do item (Aprova Item, Rejeita Item ou Solicita Complementação/Análise do Item) e em seguida clique em “**Registrar análise**”. O sistema exibirá a mensagem: “**Registro análise de item(ns) realizado com sucesso**”.

3.2 – Inserir Parecer de Proposta/Plano de Trabalho

- ⤴ Clique na aba “**Pareceres**” e clique em “**Inserir Parecer da Proposta**” ou “**Inserir Parecer Plano de Trabalho**”.
- ⤴ Selecione a **Atribuição do Responsável** pela análise, informe o parecer e o anexo do parecer e em seguida clique em “**Emitir Parecer**”. O sistema exibirá a mensagem: “**Parecer cadastrado com sucesso!**”

Importante Saber:

- ⤴ Para Inserir pareceres e/ou analisar o Plano de Aplicação Detalhado, o usuário deverá realizar o procedimento de inicialização da análise, clicando no botão “**Inicializar Análise**” em qualquer situação em que a proposta/plano de trabalho esteja enviada para análise.
- ⤴ É possível incluir quantos pareceres forem necessários. **ATENÇÃO:** Para a aprovação do Plano de Trabalho é necessário que haja ao menos um parecer do Plano de Trabalho cadastrado.”.
- ⤴ Os **perfis** de acesso de inclusão de Pareceres são:
 - ⤴ Analista Jurídico da Instituição Mandatária ;
 - ⤴ Analista Jurídico do Concedente ;
 - ⤴ Analista Técnico da Instituição Mandatária ;
 - ⤴ Analista Técnico do Concedente ;
 - ⤴ Financeiro da Instituição Mandatária - Prestação de Contas ;

- ✦ Gestor Financeiro do Concedente ;
- ✦ Gestor de Convênio da Instituição Mandatária ; e
- ✦ Gestor de Convênio do Concedente.

3.3 – Analisar Proposta/Plano de Trabalho

- ✦ Clique na aba “**Dados**”, role o conteúdo da tela e clique em “**Analisar Proposta**”.
- ✦ Selecione a **Atribuição do Responsável**, e então selecione uma das opções de situação da Proposta/Plano de Trabalho:
 - ✦ Aprovar Proposta e Plano de Trabalho ;
 - ✦ Aprovar Proposta e Plano de Trabalho em Complementação ;
 - ✦ Aprovar Proposta e Plano de Trabalho em Análise ;
 - ✦ Solicitar Complementação da Proposta/Plano de Trabalho ; e
 - ✦ Rejeitar Proposta e Plano de Trabalho.
- ✦ Após a escolha da situação da análise, clique em “**Registrar Análise**”.
- ✦ Caso, a escolha for “**Aprovar Proposta e Plano de Trabalho**”, o sistema perguntará: “**Tem certeza que deseja Aprovar Proposta e Plano de Trabalho ?**”, clique em “**Sim**”. Se existir ao menos um parecer do Plano de Trabalho cadastrado, o sistema exibirá a mensagem: “**Sucesso. A proposta agora encontra-se com o status 'Proposta/Plano de trabalho aprovado'**”. A situação da proposta é alterada para “**Proposta/Plano de Trabalho Aprovados**”.

Importante Saber:

- ✦ No momento da pesquisa da proposta para a análise, é mandatório o preenchimento do campo Órgão se o número da Proposta ou do Convênio não for informado.
- ✦ **Somente** os perfis de “**Gestor de Convênio da Instituição Mandatária**” ou “**Gestor de Convênio do Concedente**” poderão **analisar** a Proposta.
- ✦ **Somente** o usuário de Perfil de “**Gestor de Convênio do Concedente**” poderá **rejeitar** uma Proposta.
- ✦ Caso o perfil do usuário seja “**Analista Técnico do Concedente**” ou “**Analista Jurídico do Concedente**”, poderá somente selecionar a opção de “**Solicitar Complementação da Proposta/Plano de Trabalho**”.

04 – Gerar Número do Pré-Convênio

- ⤴ Acessar o sistema SICONV no endereço <https://www.convenios.gov.br/> com o CPF e senha ou Certificado Digital.
- ⤴ No menu “**Propostas**”, clique em “**Consultar Propostas**”. O sistema exibirá os campos para a pesquisa da proposta desejada para a geração do número do pré-convênio.
- ⤴ Informe o número da Proposta, clique em “**Consultar**” e selecione o número da Proposta.
- ⤴ No menu “**Propostas**”, clique em “**Gerar Pré-Convênio**”.
- ⤴ Informe os dados para a geração do número do convênio e clique em “**Gerar Pré-Convênio**” ou selecione um “**Número Reservado**” de convênio. O sistema exibirá a mensagem: “**Pré-Convênio gerado com sucesso**”.

Importante Saber:

- ⤴ Os **perfis** para a geração do número do Pré-Convênio são:
 - ⤴ Gestor Financeiro da Instituição Mandatária ;
 - ⤴ Gestor de Convênio da Instituição Mandatária ;
 - ⤴ Gestor de Convênio do Concedente ;
 - ⤴ Operacional Financeiro da Instituição Mandatária ; e
 - ⤴ Operacional do Concedente.

05 – Gerar UGTV (Unidade Gestora de Transferência Voluntária)

- ⤴ Após a geração do número do Pré-Convênio, o usuário poderá gerar ou recuperar a UGTV no SIAFI relacionada ao Proponente do Pré-Convênio.
- ⤴ Acessar o sistema SICONV no endereço <https://www.convenios.gov.br/> com o CPF e senha ou Certificado Digital.
- ⤴ No menu “**Execução**”, clique em “**UGTV**”. O sistema exibirá os campos para a pesquisa do Pré-Convênio desejado para a geração da UGTV.
- ⤴ Informe o número do Pré-Convênio, clique em “**Consultar**” e selecione o número do Pré-Convênio.
- ⤴ Informe os dados obrigatórios e necessários para a geração da UGTV e clique em “**Enviar**”. O sistema exibirá a mensagem: “**O arquivo foi enviado ao SIAFI com sucesso**”.

Importante Saber:

- ⤴ UGTV - é criada ou recuperada no **SIAFI** para identificar o Conveniente da transferência voluntária. Essa UG (Unidade Gestora) será emitente dos documentos emitidos na rotina de movimentação da conta bancária das transferências voluntárias. 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 **UG** gerada no **SIAFI**.
- ⤴ Os **perfis** para a geração da UGTV são:
 - ⤴ Administrador do Sistema;
 - ⤴ Operacional Financeiro da Instituição Mandatária ; e
 - ⤴ Operacional Financeiro do Concedente.

06 – Gerar Nota de Empenho

- ⤴ Acessar o sistema SICONV no endereço <https://www.convencios.gov.br/> com o CPF e senha ou Certificado Digital.
- ⤴ No menu “**Execução**”, clique em “**Consultar Convênio**”. O sistema exibirá os campos para a pesquisa do convênio desejado para a geração da Nota de Empenho.
- ⤴ Informe o número do Convênio, clique em “**Consultar**”, selecione o número do Convênio, clique na aba “**NEs**” e em seguida na listagem de Notas de Empenhos clique em “**Incluir**”.
- ⤴ Informe os dados orçamentários obrigatórios e necessários para a geração da **Nota de Empenho** e clique em “**Salvar Minuta e Editar Cronograma / Itens**”. O sistema exibirá a mensagem: “**A Nota de Empenho foi incluída com sucesso**”.
- ⤴ Informe os dados obrigatórios e necessários para o **Cronograma de Empenho** e clique em “**Salvar Cronograma Empenho**”. O sistema exibirá a mensagem: “**Cronograma empenho incluído com sucesso**”.
- ⤴ Clique em “**Salvar Minuta**” e em seguida role o conteúdo da tela e clique em “**Enviar para o SIAFI**”. O sistema exibirá a mensagem: “**O arquivo foi enviado ao SIAFI com sucesso**”.

Importante Saber:

- ⤴ Os **perfis** para a geração da Nota de Empenho são:
 - ⤴ Operacional Financeiro da Instituição Mandatária ; e
 - ⤴ Operacional Financeiro do Concedente.

07 – Editar Conta Bancária

- ⤴ Acessar o sistema SICONV no endereço <https://www.convenios.gov.br/> com o CPF e senha ou Certificado Digital.
- ⤴ No menu “**Execução**”, clique em “**Conta Bancária**”. O sistema exibirá os campos para a pesquisa do convênio desejado para a edição da conta corrente.
- ⤴ Informe o número do Pré-Convênio, clique em “**Consultar**” e selecione o número do Pré-Convênio.
- ⤴ Clique em “**Editar**”, se quiser alterar o banco ou a agência e clique em “**Salvar**”. O sistema exibirá a mensagem: “**Os dados da Conta Bancária foram salvos com sucesso! e A UGTV será reenviada automaticamente quando a nova conta for definida pelo banco .**”.
- ⤴ Clique em “**Solicitar Abertura de Conta**”, o sistema exibirá a mensagem: “**A situação foi alterada. Os dados bancários serão enviados no final do dia e A UGTV será reenviada automaticamente**”.

Importante Saber:

- ⤴ O **perfil** para **Editar ou Solicitar Abertura Conta Bancária** é:
 - ⤴ Operacional Financeiro do Concedente.
- ⤴ Os **perfis** especiais para **Editar Abertura Conta Bancária** são:
 - ⤴ Administrador de Domicílio Bancário ; e
 - ⤴ Operacional Financeiro da Instituição Mandatária.

08 – Assinar/Celebrar Convênio

- ⤴ Após a solicitação de abertura de conta, o envio da UGTV e envio da Nota de Empenho, o usuário poderá realizar a celebração do convênio.
- ⤴ Acessar o sistema SICONV no endereço <https://www.convenios.gov.br/> com o CPF e senha ou Certificado Digital.
- ⤴ No menu “**Execução**”, clique em “**Assinar/Celebrar Convênio**”. O sistema exibirá os campos para a pesquisa do Pré-Convênio desejado para a assinatura/celebração.
- ⤴ Informe o número do Pré-Convênio, clique em “**Consultar**” e selecione o número do Pré-Convênio.
- ⤴ Informe os dados obrigatórios e necessários, bem como as datas de assinatura e prazo de prestação de contas, se será exigido o Projeto Básico/Termo de Referência após a data da

Celebração, qual situação o Convênio será celebrado e os dados para formalização do convênio no SIAFI, Registra TV-SIAFI.

- ⤴ Após informar todos os dados, clique em “**Celebrar/Assinar Convênio**”. O sistema exibirá a mensagem: “**O Convênio foi assinado/celebrado com sucesso**”. Clique em “**OK**”.

Importante Saber:

- ⤴ Os **perfis** para a assinatura/celebração são:
 - ⤴ Operacional da Instituição Mandatária; e
 - ⤴ Operacional do Concedente.

09 – Publicar Convênio

- ⤴ Acessar o sistema SICONV no endereço <https://www.convencios.gov.br/> com o CPF e senha ou Certificado Digital.
- ⤴ No menu “**Execução**”, clique em “**Publicar Convênio**”. O sistema exibirá os campos para a pesquisa do convênio desejado para a publicação.
- ⤴ Selecione a ação desejada (**Enviar dados de publicação para Imprensa Nacional** ou **Registrar dados já publicado no DOU**) .
- ⤴ Caso, a ação escolhida for “**Enviar dados de publicação para Imprensa Nacional**”, informe os dados da Publicação: Data de Publicação , UG Executora e Gestão , os dados referentes ao Contrato com a Imprensa Nacional para publicação da matéria: UG Contrato, Gestão Contrato e Empenho e em seguida clique em “**Publicar**”. O sistema exibirá a mensagem “**Convênio enviado para publicação**”. No dia informado para a data de publicação, o convênio será publicado no Diário Oficial da União e o Convênio passará para a situação de **Publicado**.
- ⤴ Mas se ação escolhida for “**Registrar dados já publicado no DOU**”, informe os dados da Publicação: Data de Publicação , Página(s) no DOU , a Justificativa para Publicação sem utilização do SICONV e em seguida clique em “**Registrar dados já Publicados**”.
- ⤴ O sistema perguntará: “**Deseja registrar este convênio informando que o mesmo já foi publicado?**”, clique em “**OK**” e o sistema exibirá a mensagem: “**O documento foi registrado como publicado com sucesso**”.

Importante Saber:

- ⤴ Caso os dados referentes ao Contrato com a Imprensa Nacional para publicação da matéria não sejam preenchidos, a matéria poderá não ser publicada.
- ⤴ Os **perfis** para a publicação são:

- ⤴ Operacional da Instituição Mandatária; e
- ⤴ Operacional do Concedente.

10 – Registrar TV-SIAFI (Transferência Volutária)

Caso o convênio esteja assinado e publicado e ainda não foi formalizado, situação do Registrar TV-SIAFI igual a “Enviada”, seguir os passos abaixo:

- ⤴ Acessar o sistema SICONV no endereço <https://www.convenios.gov.br/> com o CPF e senha ou Certificado Digital.
- ⤴ No menu “**Execução**”, clique em “**Registrar TV-SIAFI**”. O sistema exibirá os campos para a pesquisa do convênio desejado para o registro da Transferência Voluntária no SIAFI.
- ⤴ Informe os dados obrigatórios para a **Formalização** e clique em “**Enviar**”. O sistema exibirá a mensagem: “**O arquivo foi enviado ao SIAFI com sucesso**”.

Importante Saber:

- ⤴ Para realizar o registro de TV no SIAFI é preciso realizar a UGTV anteriormente.
- ⤴ A geração do cadastro reduzido do convênio no SIAFI deverá ser registrada pelo órgão Concedente no sistema SICONV por meio da integração com o SIAFI. O objetivo desta ação é para que sejam enviados os dados do convênio registrados no sistema SICONV através de um Cadastro Reduzido, para contabilização no SIAFI.
- ⤴ Os **perfis** para o registro da TV-SIAFI são:
 - ⤴ Operacional Financeiro da Instituição Mandatária; e
 - ⤴ Operacional Financeiro do Concedente.

11 – CPR Total - Documento Hábil

Após o registro do cadastro reduzido do convenio no SIAFI, o usuário poderá iniciar o repasse dos recursos (Parcelas do convênio).

Para os órgãos – Unidades Gestoras que utilizam Contas a Pagar e Receber - CPR – Total, o usuário deverá gerar o Documento Hábil, OB – Confluxo (Ordem de Pagamento – Confluxo).

- ⤴ Acessar o sistema SICONV no endereço <https://www.convencios.gov.br/> com o CPF e senha ou Certificado Digital.
- ⤴ No menu “**Execução**”, clique em “**Documento Hábil**”. O sistema exibirá os campos para a pesquisa do convênio desejado para a inclusão do documento hábil.
- ⤴ Clique em “**Incluir**”.
- ⤴ Informe todos os dados orçamentários necessários para o documento hábil e clique em “**Salvar**”. O sistema exibirá a mensagem “**Sucesso ao incluir o Documento Hábil**” e abre nova tela para a inserção dos dados contábeis.
- ⤴ Informe os dados contábeis necessários para o documento hábil e clique em “**Adicionar**”. O sistema exibirá a mensagem “**Documento Hábil contábil incluído com sucesso.**”
- ⤴ Após informar todos os dados contábeis, clique em “**Finalizar**”. O sistema exibe a tela com todos os dados do documento hábil.
- ⤴ Role o conteúdo da tela e clique em “**Enviar**”. O sistema exibirá a mensagem: “**Documento Hábil enviado com sucesso.**”. Neste momento o sistema exibirá o número do Documento Hábil gerado no SIAFI.

Importante Saber:

- ⤴ Para cada Documento Hábil – DH gerado, será exibido na listagem dos Documentos Hábeis as colunas de Número, Número Minuta, Gestão Emitente, Opção, e conforme a situação os botões “**Confluxo**”, “**Detalhar**”, “**Histórico**” e “**Erros Envio**”.
- ⤴ No campo “**Opção**” será exibida a letra “**I**” que significa “**Inicial**”, quando gerar os documentos do tipo: **TV – Transferência Voluntária**, **DV – Dedução Voluntária** ou **CV – Reclassificação de Despesa**.
- ⤴ No botão “**Confluxo**” o usuário poderá: **Baixar por Realização fora do CPR** – opção **B**, **Baixar por Cancelamento fora do CPR** – opção **K** ou **Realização on-line** – opção **R**, conforme tipo do DH.
- ⤴ Os **perfis** para a inclusão do Documento Hábil são:
 - ⤴ Operacional Financeiro da Instituição Mandatária; e
 - ⤴ Operacional Financeiro do Concedente.

12 – CPR Total - Ordem Bancária – Confluxo

Caso o usuário utilizar o CPR Total, após gerar o Documento Hábil – DH, o mesmo deverá gerar a OB – Confluxo.

- ⤴ Acessar o sistema SICONV no endereço <https://www.convencios.gov.br/> com o CPF e senha ou Certificado Digital.
- ⤴ No menu “**Execução**”, clique em “**OB Confluxo**”. O sistema exibirá os campos para a pesquisa do convênio desejado para a inclusão da Ordem Bancária Confluxo.
- ⤴ Na listagem de Repasses, clique em “**OBs Confluxo efetuadas**” e em seguida clique em “**Inserir OB Confluxo**”.
- ⤴ O sistema exibirá os campos para preenchimento dos dados da OB Confluxo e do dado orçamentário.
- ⤴ Informe os dados necessários para a OB - Confluxo e o(s) dado(s) orçamentário(s) e clique em “**Salvar**”. O sistema exibirá a mensagem “**A OB Confluxo foi inserida com sucesso**”.
- ⤴ Para inserir a OB Confluxo, o usuário deverá enviá-lo para o **SIAFI**. Para isto, clique no **Número Interno** da OB Confluxo gerada na listagem.
- ⤴ Role o conteúdo da tela e clique em “**Enviar**”. O sistema exibirá a mensagem: “**A OB foi emitida com sucesso**”.

Importante Saber:

- ⤴ Em relação aos botões da Listagem de Repasses:
 - ⤴ **OBs Confluxo efetuadas** - Ordem Bancárias de consulta fluxo de caixa efetuadas. É utilizada quando é gerado o **DH – Documento Hábil**.
 - ⤴ **OBs Efetuadas** - Ordem Bancárias efetuadas. É utilizada quando é gerada **NL – Nota de Lançamento**.
 - ⤴ **PFs efetuadas** - Programação Financeira Efetuada. É utilizada quando é gerada **NC – Nota de Crédito**.
- ⤴ Os **perfis** para a inclusão da OB Confluxo são:
 - ⤴ Operacional Financeiro da Instituição Mandatária; e
 - ⤴ Operacional Financeiro do Concedente.

14 – Manuais

Está disponibilizado no Portal dos Convênios os **manuais** sobre os módulos do SICONV com o passo a passo para utilização do sistema, no endereço <https://www.convenios.gov.br/portal/> no menu **Manuais**.

15 – Dúvidas operacionais na utilização do sistema

Acesse o sítio <https://www.convenios.gov.br/portal/> e clique no link abaixo para abrir um acionamento na central de Serviços SERPRO, com o detalhamento da demanda, via Web;

Central de Atendimento
0800 978 2340
Clique aqui para abrir
acionamento na CSS via
WEB.

ou envie e-mail para css.serpro@serpro.gov.br;

ou ligue para 0800-9782340