

Orientações SICONV

A DGA/Convênios insere apenas alguns Processo de Compras e/ou Liquidações relativo ao Convênio CAPES/PROAP: cód. Unicamp 88500 e código SICONV 817163/2015

informar:

- a) Número sequencial;
- b) Meta e a Etapa;
- c) Item da despesa (descrição);
- d) Tipo de Recursos (Repasse, Contrapartida ou Rendimentos)”

3) Juntar ao processo

4) Verificar se tem “processo mãe” nas informações da capa

5) Digitalizar os documentos do processo mãe:

Se Pregão Eletrônico digitalizar: Edital, Publicação do Edital, Ata de Realização do Pregão, Publicação da Ata, Homologação do Fornecedor, Consulta e Regularidades, Contrato, Autorização de Fornecimento (AF) e Nota de Empenho (NE).

6) Digitalizar os documentos do processo filho: Nota Fiscal e outros, se houver.

Para salvar os documentos digitalizados, localizar a pasta do convênio (ex: 88500), abrir “sub-pasta” com o número sequencial informado pela unidade (exemplo 3969-015-PROAP-PRPG TRADUÇÃO – TIKINET). Salvar os documentos em ordem cronológica.

Para localizar a pasta do convênio CAPES/PROAP, o caminho é: Rede Compartilhada “X”/Controle/Pastas de Contratos-Termos Convênio/ Vigentes/ 88500/ Pagamentos SICONV

7) Acessar o site SICONV para iniciar o lançamento: www.convenios.gov.br

À esquerda, clicar “acesso ao SICONV-Produção”

Informar CPF e senha

Aba “Execução”

Consultar Convênio/Pré Convênio

Número do Convênio/Pré Convênio : exemplo 817163/2015 (convênio CAPES/PROAP) <consultar>

Verificar se foi cadastrada a conta bancária do Credor:

1. Execução
2. Consultar domicílio bancário credor
3. Selecionar (CPF ou CNPJ)
4. Inserir número : CPF ou CNPJ do credor <consultar> Se tiver a conta bancária, conferir com os dados informados na Autorização para Liquidação (Siconv/Siafen não consideram o dígito da agência). Se OK, **Incluir processo de compra**

Caso a conta bancária do credor não esteja cadastrada, realize o cadastro:

Acesse no menu inicial

1. Execução
2. Cadastrar credor transferência voluntária/Novo credor/Domicílio Bancário/CNPJ/dados bancários/Adicionar
Obs: no campo da agência não coloca o dígito (por ex: 442-1 fica 0442)
3. Salvar definitivo

4. Solicitar aprovação do ordenador pelo e-mail: dfc@dga.unicamp.br (Danilo e Osmar recebem)

✓ Incluir processo de compra (essa opção pode ser para consulta também)

➤ Acessar no menu Inicial:

1. Execução

2. Consultar Convênio/Pré-Convênio

3. Inserir número do Convênio

➤ Acessar aba Execução conveniente (a Unicamp é sempre conveniente)

(Preencher somente os campos com asterisco).

1. Processo de Execução

2. Licitação nº (digitar o nº sequencial que está no e-mail da unidade) <consultar>

3. Ver se um dia já foi inserido esse processo. Se não encontrar nada, começar a inclusão conforme item 4 em diante.

4. Incluir processo de execução (canto esquerdo inferior)

5. Tipo de Processo de Execução : Processo de Compras

6. Processo de Execução (ver na AF se é Dispensa, Inexibibilidade ou Licitação- obs: Pregão é licitação)

7. Tipo de Compra: ver na AF se é material, serviço ou material/serviço

8. Número do processo: só pode conter números (ex: 0190082016)

9. Número da Licitação ou Número da Dispensa: observar se existe número sequencial (colocar com o dígito e a sigla da unidade, como por exemplo, nos casos dos processos de compra da PRPG, se contrato, ex: 4007-109-FOP);

10. Objeto: Material ou Serviço adquirido. (ver na capa e na AF)

11. Fundamento Legal: Lei 10520/2002 para Pregão Eletrônico ou Lei 8666/1993 para Dispensa e demais

12. Justificativa: escrever: "Despesa prevista no Plano de Trabalho"

**** itens 13, 14 e 15 preencher só em caso de Dispensa de Licitação ****

13. Inciso da Dispensa (Art. 24 - Lei 8666/93): **2** (apenas o número)

14. Data da Solicitação da dispensa: data do ato da dispensa (localizar o documento no processo)

15. Valor da dispensa: valor bruto (ver na AF)

16. Valor da licitação: ver no processo (em alguns casos o contrato tem valor maior que a liquidação a ser paga)

17. Código do Município (Campinas : 6291)

18. UF : SP

19. Clicar no botão **Salvar**

Obs: Se precisar inserir mais alguma coisa, clicar no botão <editar>

20. Clicar na aba "fornecedores"/aba "alterar/incluir fornecedores"

a. **Fornecedor é consórcio?** (geralmente a resposta é não)

b. **Identificação:** CNPJ ou CPF do credor (sem traços ou hífen)

c. Clicar no botão **Incluir** (*caso tenham outros fornecedores, incluir todos)

d. **Incluir quadro de dirigentes?** (geralmente não tem)

e. Clicar no botão **Voltar**

21. Clicar no botão **Incluir itens** (ver a descrição na AF)

a. **Descrição:** Material ou serviço adquirido (observar na AF)

b. **Unidade de fornecimento:** pesquisar pela lupa (geralmente o mais utilizado é unidade: UN)

- c. **Valor Total:** Verificar na Nota Fiscal e na NLD também <clique fora para carregar o preço unit>
 - d. **Quantidade:** Verificar na Nota Fiscal
 - e. **Fornecedores:** Selecionar a opção do fornecedor indicado na NLD (vencedor)
 - f. Clicar no botão **Incluir** (*repetir a operação para todos os itens da AF*)
 - g. Clicar no botão **Salvar**
22. Clicar no botão **+Incluir arquivos** (*se tiver processo mãe, tem que incluir esses arquivos também*)
- a. Clicar em **Escolher arquivo <enviar arquivo>**
 - b. Repetir essa operação até inserir todos os arquivos do processo mãe (se tiver) e processo filho. Inserir um por um os arquivos do processo de compra (ordem cronológica)
*Arquivos: todos documentos comprobatórios referentes a licitação/compra: Solicitação da compra/Requisição;Proposta(s) comercial(s); Consulta Irregularidades: (certidões/Cadin/Caufesp/Apenados, etc); Nota de Empenho; Autorização de Fornecimento. Os documentos referentes à: Nota Fiscal/ Fatura; Folha informação da Unibec; Nota de Liquidação, inserir quando for incluir o Documento de Liquidação.
23. Clicar no botão **Voltar**
24. Clicar no botão **Salvar** (*é bom salvar de 5 em 5 arquivos, senão o sistema não salva!!*)
25. Clicar no botão **Concluir** para concluir o processo de execução

✓ **Incluir Documento de Liquidação ** Disk Taxi / Tikinet - começar aqui (Aerotur precisa inserir todo o processo)**

➤ **Acessar Aba Execução Conveniente**

1. Documento de Liquidação

2. Incluir documento de liquidação (canto inferior esquerdo)

- 1. **Tipo de documento de liquidação (Nota Fiscal)**
- 2. Processo de Execução e Itens vinculados

Documento de Liquidação vinculado a (selecionar processo de compra já inserido – digitar rápido o número sequencial – ex: 3969-065)

itens : se houver mais de um, selecionar um de cada vez. Aguardar o sistema “carregar os dados”
<**Incluir dados do documento**> em laranja

3. Dados do Documento de Liquidação

Tipo : Nota Fiscal (já vem preenchido)

Número: da Nota Fiscal ou Fatura

Data da emissão/Data de saída (considerar a mesma data da emissão indicada na NF)

Valores – (sempre o valor bruto) * **em caso de aplicação de tributos ou multas**, observar as orientações constantes após item 6. Usar sempre o valor bruto

** se não tiver tributo ou multa, o valor é igual ao valor da NLD.

4. Tipo pagamento OBTV – se c/c ou contra recibo

Selecionar Transferência bancária com crédito em conta <clique na lupa> consultar>

Ver a conta na informação para liquidação que está no processo. Se não tiver, verificar se está na Nota Fiscal

Selecionar a c/c desejada <clique 2 x para carregar os dados>

4.a) Documento digitalizado <escolher arquivo>

Pasta X/Controle/Contratos-Termos de Convênio/vigentes/pesquisar pelo nº 8850-0/Pagamentos SICONV/pesquisar o nº sequencial correspondente

Escolher arquivo (NF, Recibos, Informação para Liquidação, NLD) <enviar arquivo> fica em azul do lado direito
Repetir esta operação para cada arquivo que houver e sempre carregar novamente os dados da conta bancária em cada operação.

Se houver documentos relativos a tratativas relativas à multa, precisar anexar também.

5. Preencher dados itens <cor laranja>

Relacionar itens do documento de liquidação:

Item do Processo de Execução : clicar na setinha e clicar no item

Descrição do Item : Ver a descrição na Nota Fiscal ou na AF (pode ser resumido)

Código da Unidade : clicar na lupa e escolher (normalmente é UN)

Valor Total do Item : valor indicado na nota fiscal (mesmo no caso de multas e tributos) ou na AF. No caso de mais de um item, observar os valores para cada item

Quantidade do Item : ver na AF ou Nota fiscal

Valor Unitário do Item : o sistema preenche automático

Fazer o Rateio para cada item : meta (o sistema já apresenta – conferir com o e-mail da unidade)

Etapa: ver no e-mail da unidade

Recursos de Repasse / Contrapartida / Rendimentos de Aplicação : ver no e-mail da unidade e preencher o campo correto com o valor do item . Selecionar o item da despesa <salvar e incluir novo item>

Repetir a operação para todos os itens da AF ou Nota Fiscal (quando não tiver a AF)

Clicar em <voltar> . Se não houver tributos, clicar em < salvar definitivo> .

* Se tiver tributos, acessar a aba “informar tributos”:

Abrirá a tela abaixo :

https://www.convenios.gov.br/siconv/MantenNotasFiscais/Inseir... Informa Tributos da Nota Fi... Colaboradores | Portal DGA - D... DGA - Sistema Orçamentário e... Câmara para Análise e A... DGA - Sistema Orçamentár... Interno SAL - Sistema de Acrésci... Auditoria de Convênios Secretaria da Fazenda - G... Diretoria Geral de Recurso... Google Portal DGA - Diretoria Ger... SICONV - Login Sigad

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

Ajustes do PT Prorroga de Ofício TAS Processo de Execução Contratos/Subconvênio Documento de Liquidação Movimentações Financeiras Rendimento de Aplicação

Relatórios de Execução

Tributos Retidos na Fonte:

Esfera * MUNICIPAL

Denominação* ISS

Município* 6291

Alíquota * 4,26

Valor * 0,58

Data

Nº Documento

Total Tributos R\$ 0,00

Incluir Tributo

Envio de Arquivos:

Procurar arquivo Procurar...

Enviar Arquivo

Voltar

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

Esfera : Municipal/ **Denominação**: ver se é imposto ou multa / **Município**: Campinas, código 6291/ **Alíquota**: indicada na NF ou precisa calcular / **Valor**: referente ao tributo; indicado na NF / **Data**: usamos a data indicada na NLD / **nº documento**: não precisa preencher/ **Envio de Arquivos** :geralmente não tem

<Incluir Tributo> ** em azul, no canto esquerdo

<Voltar> observar que o valor líquido estará com o desconto do tributo e deve ser igual à Nota de Liquidação

<salvar definitivo>

✓ **Incluir Movimentação Financeira**

➤ **Acessar Aba Execução**

1. Pagamento com OBTV

2. Clicar no botão *Novo pagamento* (localizado na parte inferior esquerda da tela)
 - a. *Aba Documento de Liquidação*
 - b. *Documento de Liquidação*: clicar na seta , digitar o nº da NF para localizar o documento e conferir os dados
3. Clicar na aba seguinte: *Detalhes do Pagamento*
 - a. *Observação*: escrever “Despesa prevista no Plano de Trabalho”. Colocar o tipo de licitação (Pregão, Nº do Contrato, etc – ver na AF ou NE), a Nota de Empenho e a Nota de Liquidação
 - b. Clicar no botão **Concluir Pagamento** (geralmente o documento de liquidação gerado fica sendo o primeiro da tabela, **anotar o número**)

➤ **Acessar Aba Execução**

1. Autorizar Movimentação Financeira

2. Tela *Autorização de Movimentação Financeira* (geralmente é o primeiro registro)
3. Clicar no botão à direita <autorizar>essa opção fica lá embaixo
4. Senha (6 dígitos/misturar números e letras) – teclado virtual <confirmar> o sistema mostra a mensagem que foi autorizado com sucesso

CASO NECESSITE FAZER ALGUMA ALTERAÇÃO APÓS TER AUTORIZADO A MOVIMENTAÇÃO FINANCEIRA:

- 1) Execução / Autorizar Movimentação Financeira / Localizar o documento <selecionar> Lá embaixo tem a opção <recusar>
- 2) Execução / Pagamento com OBTV / Localiza o documento <detalhar> <editar> Altera os campos que precisa <concluir pagamento>
- 3) Execução / Autorizar movimentação Financeira ... (fazer novamente a operação já descrita)

Modelo de despacho para a DGA/Execução Financeira:

SICONV/OBTV – 817163/2015

À Execução Financeira/DGA

1. Inserido o presente processo de compra no SICONV sob o número de documento: **4621045**.
2. Para pagamento da Nota de Liquidação nº 44970/2017 em fls. 96.
Data de vencimento: **27/11/2017**.