

MANUAL CONVÊNIOS -SIGA 2022

CONVENIENTES – Execução do Convênio



GOVERNO DO ESTADO
DO ESPÍRITO SANTO
Secretaria de Gestão
e Recursos Humanos

SUMÁRIO

1. Introdução	3
2. Acesso ao Sistema	4
2.1. Principais Problemas	6
3. Tela Inicial do Sistema	7
4. Acessando o Convênio	8
5. Aba Gestor/Fiscal	10
6. Aba Empenho	12
7. Aba Processo de Aquisição	14
8. Aba Contratos	19
9. Aba Documento Contábil	24
10. Aba OB	27
11. Aba Receitas Diversas	34
12. Aba Anexo	35

1. INTRODUÇÃO

Olá, pessoal! Nesse manual vocês terão as **orientações para registrar todos os atos relativos à execução do convênio, no SIGA.**

A execução do convênio, em linhas gerais, compreende todo o processo que ocorre entre a celebração do convênio e o início da prestação de contas final.

Vamos lá!



2. ACESSO AO SISTEMA

Abra o navegador (acesso apenas pelo **Mozilla ou Internet Explorer** e entre no endereço www.portalsiga.es.gov.br. Clique na opção **Convênios (Conveniente- Proponente)**.

GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Secretaria de Estado de Gestão e Recursos Humanos

SIGA
Sistema Integrado de Gestão Administrativa do Governo do Estado do Espírito Santo

Compras Contratos Convênios

Business Intelligence

SIGA >
CADASTRE-SE >
CONSULTAS RÁPIDAS >
INFORMATIVOS
LEGISLAÇÃO E ORIENTAÇÕES
MANUAIS, FLUXOS E TUTORIAIS >
SUPORTE TÉCNICO
TREINAMENTOS >
CONTATOS >

Compras & Licitações (Fornecedor)
Compras & Licitações (Servidor)
Contratos
Almoxarifado - Consumo
Almoxarifado Permanente & Patrimônio
Business Intelligence
Convênios (Concedente-Estado)
Convênios (Conveniente-Proponente)
Relatórios

No período de **06:00 às 06:30h e 18:30h às 19:30h**, poderão ocorrer **manutenções** que resultem na indisponibilidade do sistema.

Digite seu usuário e senha para acessar o sistema.

[Voltar Área Pública](#)

Login do Proponente

Usuário

Senha

[Esqueci minha senha](#)

Você também pode acessar por meio do Portal de Convênios do ES, no endereço www.convênios.es.gov.br. Nesse caso, clique na opção **Proponente - Convenente**.

Portal de Convênios

Governo do Estado do Espírito Santo

- PÁGINA PRINCIPAL
- CRCC ON-LINE >
- NOTÍCIAS
- CONSULTAS >
- AJUDA >
- LEGISLAÇÃO E ORIENTAÇÕES >
- PERGUNTAS FREQUENTES >
- COMISSÃO GESTORA >
- SIGA >
- NORMAS DE PROCEDIMENTO >
- TREINAMENTOS >
- EVENTOS
- MROSC

SUPORTE SIGA

Portal do SIGA

O "PERGUNTAS E RESPOSTAS" é uma ferramenta de consulta, disponível no Portal de Convênios, que apresenta respostas às 100 dúvidas mais frequentemente levantadas acerca do tema convênios, possibilitando consulta rápida e simplificada, para apoio aos gestores de convênios do Estado e dos municípios.

Notícias

19/04/2021

GECOV ABRE AGENDAS PARA BATE PAPO COM GESTORES DE CONVÊNIO DOS MUNICÍPIOS

A GECOV (Gerência de Gestão de Contratos e Convênios da SEGER) abriu agendas durante o mês de Maio de 2021, para que você solicite uma conversa,

31/03/2021

NOVA LEI DE LICITAÇÕES

O Plenário do Senado aprovou no dia 10 de março de 2021, a redação final do projeto da nova Lei de Licitações (PL 4.253/2020). Esse era o último passo para que o projeto, aprovado ...

ACESSO RÁPIDO



Credenciar-se



Proponente
Convenente



Concedente



Manuais do SigA

2.1. PRINCIPAIS PROBLEMAS

✓ “Ainda não sou cadastrado”.

Acesse o link <https://portalsiga.es.gov.br/formularios-cadastrais-2-NOVO>, clique na opção Formulários Cadastrais para Servidores Públicos Municipais-NOVO, baixe e preencha o **Formulario 2 - Ativação de Usuario - convenientes v3.1** e siga as orientações contidas no próprio formulário.

✓ “Não lembro meu usuário e senha”.

Ligue para **0800 799 9947**.
Lembre-se! O **suporte do SIGA**
te ajudará em todas as
dúvidas relacionadas à
operacionalização do
sistema.



3. TELA INICIAL DO SISTEMA

Após realizar *login*, o sistema disponibilizará suas funcionalidades de acordo com o perfil do usuário. No nosso caso, o usuário possui perfil de “Proponente - Conveniente”. O sistema exibirá a seguinte tela para o usuário:



The screenshot shows the initial interface of the SIGA system. At the top left is the logo of the Municipality of São Paulo. To the right is the SIGA logo with the text "Sistema Integrado de Gestão Administrativa" and "Sistema de Convênios". Below the logo is a navigation bar with "Área Privada Proponente" on the left and "Principal | Sair | Usuário: DEBORA TESTE | Razão Social" on the right. The main content area is divided into a left sidebar menu and a main content area. The sidebar menu has five main sections: "PROPONENTE - CADASTROS", "PROPONENTE - CONSULTAS", "RELATÓRIOS", and "REPRESENTANTE". The "PROPONENTE - CADASTROS" section is expanded, showing sub-items: "Cadastrar Proposta", "Cadastro do Proponente", "Alteração Cadastral" (highlighted with a blue dot), "Alterar Cadastro", "Representantes", "Liberação de Parcelas", and "Prestação de Contas". The "PROPONENTE - CONSULTAS" section has "Minhas Propostas" and "Meus Convênios". The "RELATÓRIOS" section has "Convênio por Aditivo" and "Histórico Situação". The "REPRESENTANTE" section has "Alterar Senha". The main content area displays the message "Bem-Vindo a Área do Proponente."

Área Privada Proponente Principal | Sair | Usuário: DEBORA TESTE | Razão Social

Bem-Vindo a Área do Proponente.

- PROPONENTE - CADASTROS**
 - ☰ Cadastrar Proposta
 - ☰ Cadastro do Proponente
 - **Alteração Cadastral**
 - ☰ Alterar Cadastro
 - ☰ Representantes
 - ☰ Liberação de Parcelas
 - ☰ Prestação de Contas
- PROPONENTE - CONSULTAS**
 - ☰ Minhas Propostas
 - ☰ Meus Convênios
- RELATÓRIOS**
 - ☰ Convênio por Aditivo
 - ☰ Histórico Situação
- REPRESENTANTE**
 - ☰ Alterar Senha

4. ACESSANDO O CONVÊNIO

Clique na opção **Meus convênios**.

PROPONENTE - CADASTROS
Cadastrar Proposta
Cadastro do Proponente
Alteração Cadastral
Alterar Cadastro
Representantes
Liberação de Parcelas
Prestação de Contas
PROPONENTE - CONSULTAS
Minhas Propostas
Meus Convênios 

Localize o convênio desejado e acesse a opção "Editar", caso deseje registrar informações da execução nas abas do convênio. Você também pode acessar a opção "Visualizar" para apenas consultar informações do convênio.

Você pode consultar o convênio, informando diretamente no **Campo Número do Convênio**, o número do convênio e clicando em pesquisar.

Informações da consulta

Órgão	Selecione um órgão ▾
Ano	<input type="text"/>
Número do convênio	<input type="text"/>
Objeto do convênio	<input type="text"/>
Situação	Selecione uma situação ▾
<input type="button" value="Pesquisar"/> <input type="button" value="Limpar"/>	

Lista de convênio

Número do convênio	Proponente	Objeto do convênio	Órgão	Situação	Editar	Visualizar	Excl
3/2011	Edson Rodrigo R. Gomes	01 Objeto	AGEHAB	Convênio			
24/2011	Edson Rodrigo R. Gomes	03 Objeto	AGEHAB	Convênio			

Após clicar na opção **Editar** na lista de convênios, o sistema exibe a seguinte tela, com as abas do plano de trabalho do convênio, que são: aba Dados, Participantes, Crono Físico, Crono Desembolso, Bens e Serviços, Plano de Aplicação, Anexo* e Parecer*. Exibe também as abas relativas à execução do convênio, que são: Empenho, Celebração*, Processo de Aquisição, Contrato, Documento Contábil, OB, Aditamento/Apostilamento, Receitas Diversas e Gestores/fiscais.

***Importante:**

- Na aba “**Anexo**” podem ser consultados os anexos inseridos no momento da elaboração da proposta e os anexos inseridos durante a execução do convênio. Tanto o conveniente quanto o concedente, pode inserir documentos na nesta aba.
- A aba “**Parecer**” é utilizada exclusivamente pela SECONT, para inserção da manifestação de sua competência, no momento da análise da proposta, mas pode ser consultada por todos os perfis de usuário.
- Na aba “**Celebração**” ficam disponibilizados para consulta, os atos relativos ao momento da assinatura, celebração e publicação do convênio.

Essas são as abas para preenchimento da execução e veremos nesse manual como preencher cada umas delas:

Dados	Participantes	Crono Físico	Crono Desembolso	Bens e Serviços	Plano de Aplicação	Anexo	Parecer
Empenho	Celebração	Processo de Aquisição	Contrato	Documento Contábil	OB	Aditamento/Apostilamento	
Prorrogação de Ofício	Receitas Diversas	Gestores/Fiscais					

Antes de começarmos, já vou alertando: As abas que fazem parte do Plano de Trabalho (aba dados, crono físico, crono desembolso, bens e serviços e plano de aplicação), não ficam editáveis porque a legislação que rege os convênios estabelece que o plano de trabalho só pode ser alterado mediante aditivo ou apostilamento.



5. ABA GESTOR/FISCAL

Embora a aba **Gestores/Fiscais** seja a última aba da tela do convênio, é importante que essa seja a primeira informação registrada no SIGA após a celebração. Nessa aba, devem ser registradas as informações do gestor do convênio designado e/ou fiscal do convênio, se for o caso.

Note que tanto o conveniente quanto o concedente registram seus respectivos gestores, designados, nesta mesma aba.

5.1. Preenchendo a aba Gestor/Fiscal

O sistema disponibilizará os campos para o cadastramento do gestor/fiscal, conforme figura abaixo:

A imagem mostra a interface de usuário do sistema SIGA. No topo, há uma barra de navegação com o título 'Cadastro de Propostas' e links para 'Principal', 'Sair', 'Usuário: debora' e 'Razão Social: MUNICIPIO DE SOORE'. Abaixo, há um menu de navegação com opções como 'Dados', 'Participantes', 'Crono Físico', 'Crono Desembolso', 'Bens e Serviços', 'Plano de Aplicação', 'Anexo', 'Parecer', 'Empenho', 'Celebração', 'Processo de Aquisição', 'Contrato', 'Documento Contábil', 'OB', 'Aditamento/Apostilamento', 'Prorrogação de Ofício' e 'Receitas Diversas'. A aba selecionada é 'Gestores/Fiscais'. Dentro desta aba, há dois botões: 'Incluir Gestor/Fiscal' e 'Cancelar'. Abaixo dos botões, há um formulário com o título 'Informações do Fiscal'. O formulário contém três campos obrigatórios: 'Tipo Fiscal*' com opções de rádio para 'Gestor' e 'Fiscal'; 'Nome Fiscal*' com um campo de texto; e 'CPF Fiscal*' com um campo de texto.

Como preencher os campos da aba “Gestor/Fiscal”?

- **Tipo Fiscal:** deve ser selecionado o tipo, sendo Gestor ou Fiscal.
- **Nome Fiscal:** Deve ser preenchido o nome do Gestor ou Fiscal
- **CPF Fiscal:** Deve ser preenchido o CPF do Gestor/Fiscal.

Após preencher todos os campos obrigatórios e clicar no botão **Incluir Gestor/Fiscal**, o participante é listado na tabela Lista de **Gestor/Fiscal**.

Ao clicar na opção **Editar** é possível alterar informações do Gestor/Fiscal ou até excluí-lo.

5.2. Principais Problemas e dúvidas

- ✓ Como informo se o Gestor/Fiscal que estou registrando, é representante do convenente ou do concedente?



Essa é uma dúvida muito comum, porque o sistema não tem campo que possibilite identificar a qual partícipe (concedente ou convenente) refere-se o gestor/fiscal. Recomenda-se que essa identificação seja feita juntamente com o nome do gestor/fiscal". Exemplo: "Nome: João Oliveira (Gestor por parte do CONVENENTE)".

6. ABA EMPENHO

Após a celebração do convênio, os empenhos, tanto do concedente, quanto do conveniente, devem ser registrado na aba **Empenho**.

Importante atentar para o seguinte: Nos casos em que o convênio tenha previsão de contrapartida do convente, o conveniente deverá registrar tanto o(s) empenho(s) referente à contrapartida, quanto o(s) empenho(s) referentes aos pagamentos aos fornecedores.

Já o concedente, registra nessa aba o(s) empenho(s) relativos aos repasses financeiros realizados para a conta do convênio.

6.1. Preenchendo a aba “Empenho”

Preencha os campos necessários e clique no botão **Incluir Empenho**.

Dados	Participantes	Crono Físico	Crono Desembolso	Bens e Serviços	Plano de Aplicação	Anexo	Parecer	Empenho	Celebração
Processo de Aquisição	Contrato	Documento Contábil	OB	Aditamento/Apostilamento	Prorrogação de Ofício	Receitas Diversas	Gestores/Fiscais		
Incluir Empenho		Cancelar							
Detalhes do Empenho									
Finalidade do Empenho*	Despesas realizadas pelo Conveniente			Natureza da Despesa					
Tipo de Empenho*	Selecione o Tipo			Estado Beneficiado*	Selecione um Estado				
Data de Emissão*				Município Beneficiado*	Selecione um município				
Número do Empenho*				Valor Global do Empenho*					
Gestão do Emitente				Contrato	Selecione um Contrato				
Fonte*				Processo de Aquisição	Selecione um Processo				
Esfera				Fornecedor/Credor*					
Número do Programa de Trabalho				CPF/CNPJ*	Selecione um tipo de identificação				
Programa de Trabalho				UG do Emitente					

Como preencher os campos da aba “Empenho”?

- **Finalidade do Empenho:** Campo de preenchimento automático pelo sistema, de acordo com o perfil do usuário.
- **Tipo de Empenho:** deve ser informado o tipo de empenho. Essa informação consta na nota de empenho.
- **Data de Emissão:** deve ser informada a data de emissão do empenho.
- **Número do Empenho:** Informe o número do empenho.

- **Gestão do Emitente:** Poderá ser informada a gestão do emitente. Essa informação consta na nota de empenho (campo não obrigatório)
 - **Fonte:** deve ser informada a fonte. Essa informação consta na nota de empenho.
 - **Esfera:** Poderá ser informada a esfera. (campo não obrigatório)
 - **Número do Programa de Trabalho:** Poderá ser informado o número do programa de trabalho. Essa informação consta na nota de empenho (campo não obrigatório)
 - **Programa de Trabalho:** Poderá ser informado o nome do programa de trabalho. Essa informação consta na nota de empenho (campo não obrigatório).
 - **Natureza da Despesa:** Poderá ser informada a natureza de despesa. Essa informação consta na nota de empenho (campo não obrigatório)
 - **Estado Beneficiado:** Selecione o Estado do endereço do favorecido/credor.
 - **Município Beneficiado:** Selecione o município do endereço do favorecido/credor.
 - **Valor Global do Empenho:** Deve ser informado o valor global do empenho.
 - **Contrato:** Esse campo pode ser mantido em branco, considerando que, nesse momento, não existe contrato formalizado. (campo não obrigatório)
 - **Processo de Aquisição:** Poderá ser informado o número do processo de aquisição, se houver. (campo não obrigatório)
 - **Fornecedor/Credor:** Deve ser informado nome/razão social do favorecido/credor.
- Obs:** Se o empenho for relativo à contrapartida, o favorecido/credor será o próprio município conveniente.
- **CPF/CNPJ:** Selecione o tipo de identificação do favorecido/credor e informe o número no campo.
 - **UG do Emitente:** Poderá ser informada a Unidade Gestora do emitente (campo não obrigatório)

Após preencher todos os campos obrigatórios e clicar no botão **Incluir Empenho**, o participante é listado na tabela *Lista de Empenhos*.

Ao clicar na opção **Editar** é possível alterar informações do empenho ou até excluí-lo, desde que o empenho não tenha vinculação com outras abas do convênio. Caso tenha vinculação, será necessário, primeiramente, excluir os vínculos, para depois excluir o empenho.

Lista de Empenhos								
Finalidade do Empenho	Tipo de Empenho	Número do Empenho	Valor Global do Empenho	Data de Emissão	Fornecedor/Credor	Editar	Visualizar	Excluir
Despesas realizadas pelo Concedente	Estimativo	2014NE05880	110.000,00	22/05/2014	PREFEITURA MUNICIPAL DE SORETAMA			
Despesas realizadas pelo Conveniente	Ordinário	653/2015	21.400,00	11/05/2015	G2 AUTO FRANCE LTDA	←		←
Despesas realizadas pelo Conveniente	Ordinário	652/2015	110.000,00	08/06/2015	G2 AUTO FRANCE LTDA			

Obs: Somente o concedente poderá editar ou excluir seus respectivos empenhos, assim como o conveniente poderá editar ou excluir apenas seus respectivos empenhos.

Caso haja mais licitações a serem incluídas, repita os procedimentos anteriores.

7. ABA PROCESSO DE AQUISIÇÃO

Após a conclusão do processo de aquisição, é obrigatório registrá-lo na aba **Processo de Aquisição** do SIGA.

Ao acessar a aba, o sistema exibirá os campos para a inclusão dos dados da licitação, sendo que os campos assinalados com asterisco (*) são de preenchimento obrigatório.

Para o nosso exemplo, utilizaremos o registro de um processo do tipo **Licitação**.

7.1. Preenchendo as informações do “Processo de Aquisição”

Preencha os campos necessários e clique no botão **Incluir Processo de Aquisição**.

Dados	Participantes	Crono Físico	Crono Desembolso	Bens e Serviços	Plano de Aplicação	Anexo	Parecer	Empenho	Celebração	
Processo de Aquisição	Contrato	Documento Contábil	OB	Aditamento/Apostilamento	Prorrogação de Ofício	Receitas Diversas	Gestores/Fisca			
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> Incluir Processo de Aquisição Cancelar </div>										
Dados da Aquisição										
Número do Processo*	<input type="text"/>									
Tipo de Processo de Aquisição*	Selecione o Tipo de Processo <input type="text"/>									
Tipo de Compra*	Selecione o Tipo de Compra <input type="text"/>									
Objeto*	<input type="text"/>									
Justificativa*	<input type="text"/>									
Fundamentação Legal*	<input type="text"/>	Data Inicial*	<input type="text"/>							
Nome do Responsável*	<input type="text"/>	Data de Encerramento*	<input type="text"/>							
Função do Responsável*	<input type="text"/>	Data da Homologação*	<input type="text"/>							
CPF do Responsável*	<input type="text"/>	Estado*	Selecione um Estado <input type="text"/>					Município*	Selecione um município <input type="text"/>	

Como preencher os campos da aba “Processo de Aquisição”?

- **Número do Processo:** Informe o número do processo licitatório.
- **Tipo de Processo de Aquisição:** deve ser selecionada das opções: Dispensa de Licitação, Inexigibilidade ou Licitação.
- **Tipo de Compra:** deve ser selecionada uma das opções: bens, serviço ou bens e serviço.
- **Objeto:** deve ser informado o objeto da licitação, o mais detalhado possível;
- **Justificativa:** deve ser informada a justificativa da realização da licitação;

- **Fundamentação Legal:** deve ser informada a lei que fundamenta o processo da licitação;
- **Nome do Responsável:** Deve ser informado o nome do responsável pela realização da licitação;
- **Função do Responsável:** Deve ser informada a função do responsável;
- **CPF do responsável:** Deve ser informado o CPF do responsável;
- **Data Inicial:** Deve ser informada a data que ocorreu a abertura da licitação;
- **Data de Encerramento:** Informar a data do encerramento da licitação.
- **Data da Homologação:** deve ser informada a data da homologação da licitação/compra;
- **Estado:** Selecione o Estado em que foi realizada a licitação.
- **Município:** Selecione o Município em que foi realizada a licitação.

Importante: Os arquivos referentes à licitação poderão ser incluídos na aba **Anexo** do convênio, com suas devidas descrições. Exemplo: Ata da Licitação.

Após preencher todos os campos obrigatórios e clicar no botão **Incluir Processo de aquisição**, o processo é listado na tabela Lista de Aquisições.

Lista de Aquisições											
Tipo de Processo de Aquisição	Número do Processo de Aquisição	Data da Homologação	Objeto	Valor	Editar	Visualizar	Incluir Fornecedor	Visualizar Fornecedor	Excluir	Adicionar Item	Visualiz Itens
Licitação	000175/2015	02/03/2015	Contratação de empresa especializada para fornecimento de material permanente (veículo VAN).	131.400,00	  				  		

Ao clicar na opção **Editar** é possível alterar informações do processo ou até excluí-lo, desde que o mesmo não tenha vinculação com outras abas do convênio. Caso tenha vinculação, será necessário, primeiramente, excluir os vínculos, para depois excluir o processo de aquisição.

Ainda não acabou, é necessário incluir o fornecedor vencedor da licitação e os itens. Se você não incluir essas informações, terá problemas para cadastrar o contrato. Então vamos lá!



7.2. Incluindo o Fornecedor

Na lista de Aquisições, identifique o Processo de Aquisição desejado e clique no botão **Incluir Fornecedor**, indicado abaixo:

Lista de Aquisições											
Tipo de Processo de Aquisição	Número do Processo de Aquisição	Data da Homologação	Objeto	Valor	Editar	Visualizar	Incluir Fornecedor	Visualizar Fornecedor	Excluir	Adicionar Item	Visualizar Itens
Licitação	000175/2015	02/03/2015	Contratação de empresa especializada para fornecimento de material permanente (veículo VAN).	131.400,00			←				

O sistema exibirá a tela para preenchimento das informações do(s) fornecedor(es) vencedor(es) da licitação .

Primeiramente, informe o tipo de identificação do fornecedor (CNPJ ou CPF):

Incluir Fornecedor Principal | Sair | Usuário: debora | Razão Social: MUNICÍPIO DE

Informações de Fornecedor de Processo de Aquisição

Tipo de Identificação*

Após selecionar a opção (CNPJ ou CPF), o sistema exibirá os campos para preenchimento. Preencha os campos necessários e clique no botão **Incluir Fornecedor**.

 Incluir Fornecedor Principal | Sair | Usuário: debora | Razão: !

[Voltar](#) [Incluir Fornecedor](#) [Cancelar](#)

Informações de Fornecedor de Processo de Aquisição

Tipo de Identificação*	CNPJ ▾
CNPJ*	13.840.318/0001-22
Razão Social/Nome*	G2 AUTO FRANCE LTDA
Nome do Responsável*	GIOVANI PULCHEIRA OGGIONI
CPF do Responsável*	124.506.847-43
Telefone*	(22) 2621-9002

Como preencher os campos da tela “Incluir Fornecedores”?

- **Tipo de Identificação:** deve ser selecionado o tipo de fornecedor.
- **CNPJ:** deve ser informado o número do CNPJ do fornecedor, ou do CPF, se for o caso.
- **Razão Social/Nome:** deve ser informada a razão social/nome do fornecedor;
- **Nome do Responsável:** deve ser informado o nome do responsável pelo fornecedor.
- **CPF do Responsável:** deve ser informado o CPF do responsável pelo fornecedor.
- **Telefone:** deve ser informado o telefone do fornecedor.

Após preencher todos os campos obrigatórios e clicar no botão **Incluir Fornecedor**, o registro é listado na tabela Lista de Fornecedores do Processo de Aquisição.

Lista de Fornecedores de Processos de Aquisição

CNPJ/CPF	Razão Social/Nome	Nome do Responsável	CPF do Responsável	Telefone	Editar	Visualizar	Excluir
13.840.318/0001-22	G2 AUTO FRANCE LTDA	GIOVANI PULCHEIRA OGGIONI	124.506.847-43	(22) 2621-9002			

Ao clicar na opção **Editar** é possível alterar informações do fornecedor ou até excluí-lo, desde que o registro não tenha vinculação com outras abas do convênio. Caso tenha vinculação, será necessário, primeiramente, excluir os vínculos, para depois excluir o fornecedor.

Caso haja mais fornecedores para serem incluídos, repetir os procedimentos anteriores.

7.3. Incluindo Itens do Processo de Aquisição.

Na lista de Aquisições, identifique o Processo de Aquisição desejado e clique no botão **Adicionar Item**, indicado abaixo:

Lista de Aquisições											
Tipo de Processo de Aquisição	Número do Processo de Aquisição	Data da Homologação	Objeto	Valor	Editar	Visualizar	Incluir Fornecedor	Visualizar Fornecedor	Excluir	Adicionar Item	Visualiz Itens
Licitação	000175/2015	02/03/2015	Contratação de empresa especializada para fornecimento de material permanente (veículo VAN).	131.400,00							

O sistema exibirá a tela para preenchimento das informações do(s) Item(ns). Preencha os campos necessários e clique no botão **Adicionar Item**.

Item do Processo de Aquisição Principal | Sair | Usuário: debora | Razão Social: MUNICIPIO DE SOO

Informações do Item do Processo de Aquisição

Descrição*	<input type="text"/>		
Marca	<input type="text"/>	Unidade de Fornecimento*	<input type="text"/>
Quantidade*	<input type="text"/>	Valor Unitário*	<input type="text"/>
Valor Total	<input type="text"/>		
Observação	<input type="text"/>		

Como preencher os campos da tela "Item do Processo de Aquisição"?

- **Descrição:** deve ser informada a descrição completa do item;
- **Marca:** pode ser informada a marca do item (campo não obrigatório)
- **Unidade de Fornecimento:** deve ser informada a unidade de fornecimento do item a ser adquirido (unidade, hora, litros etc).
- **Quantidade:** deve ser informada a quantidade a ser adquirida;
- **Valor Unitário:** deve ser informado o valor unitário do item;
- **Valor Total:** Campo de preenchimento automático (quantidade x valor unitário)
- **Observação:** Campo livre a ser preenchido com informações complementares. (campo não obrigatório)

Após preencher todos os campos obrigatórios e clicar no botão **Adicionar Item**, o item é listado na tabela Lista de Itens do Processo de Aquisição.

Lista de Itens de Processo de Aquisição

Item	Descrição	Marca	Unidade de Fornecimento	Quantidade	Valor Unitário	Valor Total	Editar	Visualizar	Excluir
1	MASTER MINIBUS STANDARD , MODE 15/16 RENAVAL 463828, CHASSI 93YVE347CGJ740010	RENAULT	UN	1,00	131.400,00	131.400,00			

Ao clicar na opção **Editar** é possível alterar informações do item ou até excluí-lo, desde que o registro não tenha vinculação com outras abas do convênio. Caso tenha vinculação, será necessário, primeiramente, excluir os vínculos, para depois excluir o item.

Caso haja mais itens para serem incluídos, repetir os procedimentos anteriores.

8. ABA CONTRATOS

O contrato é publicado fora do sistema de convênios e será apenas registrado no SIGA.

Assim, após a publicação do contrato, o conveniente deve acessar a aba "Contratos", e preencher os campos para a inclusão do contrato, sendo que os campos assinalados com asterisco (*) são de preenchimento obrigatório.

8.1. Preenchendo as informações do "Contrato"

Primeiramente, o sistema exibirá o campo **Processo de Aquisição**, no qual será mostrada a lista do(s) número(s) do(s) processo(s) de aquisição (licitações) cadastrada(s) na aba anterior (aba Processo de Aquisição).

O usuário deve selecionar o Processo de Aquisição que está relacionado ao contrato que será cadastrado.

Dados	Participantes	Crono Físico	Crono Desembolso	Bens e Serviços	Plano de Aplicação	Anexo	Parecer	Empenho	Celebração
Processo de Aquisição	Contrato	Documento Contábil	OB	Aditamento/Apostilamento	Prorrogação de Ofício	Receitas Diversas			
Gestores/Fiscais									
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> Incluir Contrato Cancelar </div>									
Informações de Contrato									
Processo de aquisição* <div style="float: right;"> <input type="text" value="Selecione um processo"/> </div>									
<div style="float: right; border: 1px solid black; padding: 2px;"> Selecione um processo 000175/2015 </div>									
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> Incluir Contrato Cancelar </div>									

Após selecionar, o sistema exibirá os campos para preenchimento dos dados do contrato. Preencha os campos necessários e clique no botão **Incluir Contrato**.

Informações de Contrato	
Processo de aquisição*	000175/2015
Tipo de Contrato*	Bens
Número do Contrato*	
Valor Global*	
Nome do Responsável*	
CPF do Responsável*	
Função do Responsável*	
Objeto*	
Justificativa*	
Data Inicial*	
Data de Encerramento*	
Data de Publicação*	
Data de Assinatura*	
Razão Social do Contratado*	<input type="text"/> <input type="button" value="Buscar"/>
CPF/CNPJ do Contratado*	
Estado*	Selecione um Esta
Município*	Selecionar

Como preencher os campos da aba "Contrato"?

- **Processo de Aquisição:** Selecione o número do processo licitatório relacionado ao contrato.
- **Tipo de Contrato:** deve ser selecionada uma das opções: bens, serviço ou bens e serviço.
- **Número do Contrato:** deve ser informado o número do contrato.
- **Valor Global:** deve ser informado o valor total do contrato.
- **Nome do Responsável:** deve ser informado o nome do responsável pela contratação.
- **CPF do Responsável:** deve ser informado o CPF do responsável pela contratação.

- **Função do Responsável:** deve ser informado a função do responsável pela contratação.
- **Objeto:** deve ser descrito o objeto do contrato.
- **Justificativa:** deve ser informada a justificativa da contratação.
- **Data Inicial:** deve ser informada a data de início da vigência do contrato.

Obs: o sistema faz a validação das datas de início e fim do contrato com as datas de início e fim do processo de aquisição relacionado, não permitindo que a data inicial do contrato seja anterior à data final do processo de aquisição.

- **Data de Encerramento:** deve ser informada a data final da vigência do contrato.
- **Data da Publicação:** deve ser informada a data da publicação do contrato.
- **Data de Assinatura:** deve ser informada a data da assinatura do contrato.
- **Razão Social do Contratado:** clique na opção "Buscar", e o sistema listará todos os fornecedores cadastrados no processo de aquisição. Deve ser selecionado o fornecedor.
- **CNPJ/CPF do Contratado:** o sistema preencherá automaticamente, de acordo com o fornecedor selecionado no campo anterior.
- **Estado:** selecione o Estado em que o contrato será executado.
- **Município:** selecione o Município em que o contrato será executado.

Importante: Os arquivos referentes ao contrato poderão ser incluídos na aba "Anexo" do convênio, com suas devidas descrições. Exemplo: Termo de Contrato.

Após preencher todos os campos obrigatórios e clicar no botão **Incluir Contrato**, o contrato é listado na tabela Lista de Contratos.

Lista de Contratos									
Tipo de Contrato	Número do Contrato	Data Inicial	Data de Encerramento	Valor Global	Editar	Visualizar	Excluir	Adicionar Item	Visualizar Itens
Bens	007/2015	03/03/2015	01/09/2015	131.400,00					



Ao clicar na opção **Editar** é possível alterar informações do contrato ou até excluí-lo, desde que o mesmo não tenha vinculação com outras abas do convênio. Caso tenha vinculação, será necessário, primeiramente, excluir os vínculos, para depois excluir o contrato.

8.2. Incluindo Itens do Contrato.

Na lista de contratos, identifique o contrato desejado e clique no botão "Adicionar Item", indicado abaixo:

Lista de Contratos

Tipo de Contrato	Número do Contrato	Data Inicial	Data de Encerramento	Valor Global	Editar	Visualizar	Excluir	Adicionar Item	Visualizar Itens
Bens	007/2015	03/03/2015	01/09/2015	131.400,00				←	

« « « » » »

O sistema exibirá a tela para preenchimento das informações do(s) Item(ns). Preencha os campos necessários e clique no botão "Incluir Item de Contrato".

Itens de Contrato Principal | Sair | Usuário: debora | Razão Social: MUNICIPIO DE SOORET/

Informações de Itens de Contrato

Item Processo Aquisição*	MASTER MINIBUS STANDARD , MODE 15/16 RENAAM 463828, CHASSI 93YVE347CGJ740010
Marca	Selecione um Item do Processo MASTER MINIBUS STANDARD , MODE 15/16 RENAAM 463828, CHASSI 93YVE347CGJ740010
Unidade de Fornecimento*	UN
Quantidade*	
Valor Unitário*	131.400,00
Valor Total	
Observação	

Como preencher os campos da tela "Itens do Contrato"?

- **Item Processo Aquisição:** deve ser selecionado o item do processo de aquisição correspondente ao contrato.

Obs: Observe que o sistema lista automaticamente os itens lançados no processo de aquisição (licitação), para que o usuário selecione e migre o item da licitação, para o contrato.

- **Marca:** pode ser informada a marca do item (campo não obrigatório)

- **Unidade de Fornecimento:** deve ser informada a unidade de fornecimento do item a ser adquirido (unidade, hora, litros etc).

- **Quantidade:** deve ser informada a quantidade a ser adquirida;

- **Valor Unitário:** deve ser informado o valor unitário do item;

- **Valor Total:** Campo de preenchimento automático (quantidade x valor unitário)

- **Observação:** Campo livre a ser preenchido com informações complementares. (campo não obrigatório)

Após preencher todos os campos obrigatórios e clicar no botão **Incluir Item de Contrato**, o item é listado na tabela Lista de Itens do Contrato.

Lista de Itens de Contrato

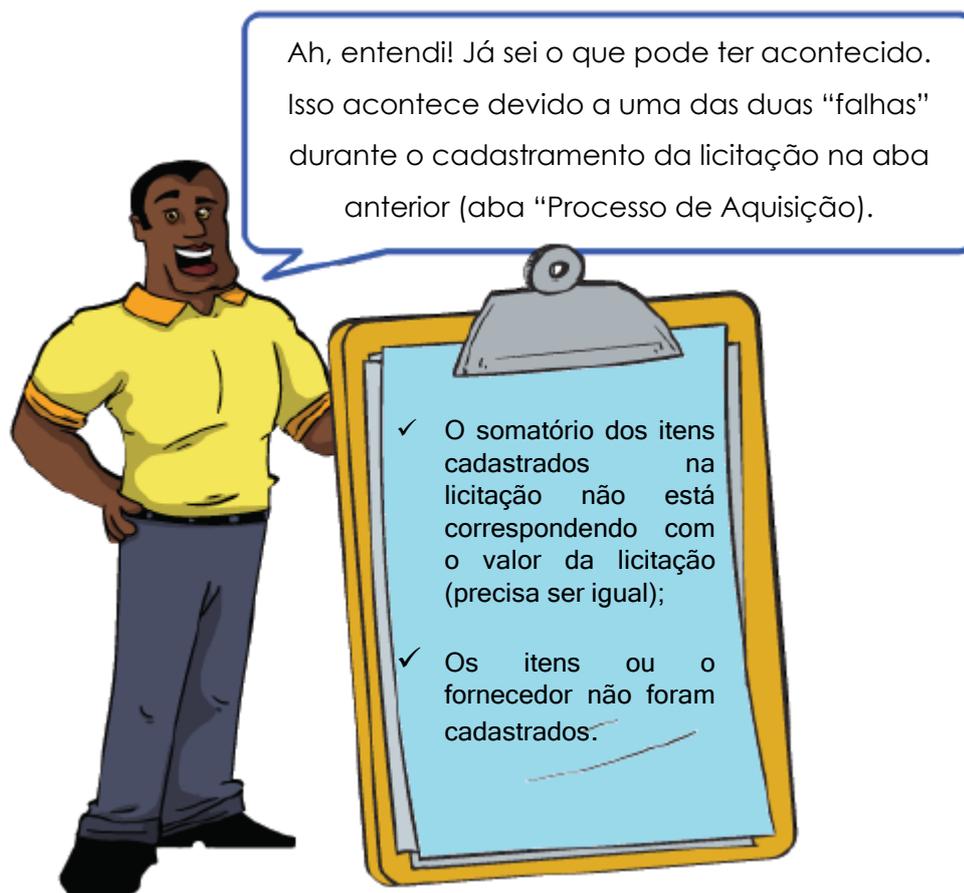
Item	Descrição	Marca	Unidade Fornecimento	Quantidade	Valor Unitário	Valor Total	Editar	Visualizar	Excluir
1	MASTER MINIBUS STANDARD , MODE 15/16 RENAVAM 463828, CHASSI 93YVE347CGJ740010	RENAULT	UN	1,00	131.400,00	131.500,00			

Ao clicar na opção **Editar** é possível alterar informações do item ou até excluí-lo, desde que o registro não tenha vinculação com outras abas do convênio. Caso tenha vinculação, será necessário, primeiramente, excluir os vínculos, para depois excluir o item.

Se houver mais itens para serem incluídos, repetir os procedimentos anteriores.

8.3. Principais Problemas e dúvidas

- ✓ No campo para seleção do processo de aquisição, o sistema não está mostrando as licitações cadastradas na aba anterior (aba processo de aquisição).



9. ABA DOCUMENTO CONTÁBIL

Após a execução do documento de liquidação o mesmo deverá ser registrado no SIGA.

O conveniente deve acessar a aba "Documento Contábil", e preencher os campos para a inclusão do documento contábil, sendo que os campos assinalados com asterisco (*) são de preenchimento obrigatório.

9.1. Preenchendo as informações do "Documento Contábil"

Preencha os campos necessários e clique no botão **Incluir Documento Contábil**.

Incluir documento contábil		Cancelar
Informações do documento contábil		
Tipo de documento contábil*	Selecione um tipo de documento <input type="text"/>	
Número do documento contábil*	<input type="text"/>	
Data do documento contábil*	<input type="text"/> 	
Valor do documento contábil*	<input type="text"/>	
Fornecedor/Credor*	<input type="text"/>	<input type="button" value="Buscar"/>
CNPJ/CPF*	<input type="text"/>	
Data de emissão*	<input type="text"/> 	
Justificativa	<input type="text"/>	
Arquivo*	<input type="button" value="+ Adicionar Arquivo"/>	
Arquivo anexado		

Como preencher os campos da aba "Documento Contábil"?

- **Tipo de documento contábil:** deve ser selecionado o tipo de documento.
- **Número do documento contábil:** deve ser informado o número do documento.
- **Data do documento contábil:** deve ser informado a data do documento.
- **Valor do documento contábil:** deve ser informado o valor do documento.
- **Fornecedor/Credor:** Clique na opção "Buscar", e o sistema listará todos os fornecedores cadastrados no processo de aquisição. Deve ser selecionado o fornecedor.

- **CNPJ/CPF:** o sistema preencherá automaticamente, de acordo com o fornecedor selecionado no campo anterior.
- **Data de emissão:** deve ser descrito o objeto do documento.
- **Justificativa:** pode ser informada a justificativa (campo não obrigatório)
- **Arquivo:** deve ser incluído o arquivo digitalizado do documento contábil.
- **Arquivo Anexado:** preenchimento automático pelo sistema com a descrição do arquivo adicionado no campo anterior.

Após preencher todos os campos obrigatórios e clicar no botão **Incluir documento contábil**, o documento é listado na tabela Lista de Documentos Contábeis.

- Lista de Documentos Contábeis

Tipo de documento contábil	Número do documento contábil	Data do documento contábil	Valor do documento contábil	Fornecedor/Credor	Editar	Visualizar	Baixar arquivo	Excluir	Novo Item	Visualizar Itens
Nota Fiscal Fatura	21922	25/04/2015	131.400,00	G2 AUTO FRANCE LTDA						

« « « » » »

Ao clicar na opção **Editar** é possível alterar informações do documento ou até excluí-lo, desde que o mesmo não tenha vinculação com outras abas do convênio. Caso tenha vinculação, será necessário, primeiramente, excluir os vínculos, para depois excluir o documento.

9.2. Incluindo Itens do Documento Contábil.

Na lista de documentos contábeis, identifique o documento desejado e clique no botão **Novo Item**, indicado abaixo:

- Lista de Documentos Contábeis

Tipo de documento contábil	Número do documento contábil	Data do documento contábil	Valor do documento contábil	Fornecedor/Credor	Editar	Visualizar	Baixar arquivo	Excluir	Novo Item	Visualizar Itens
Nota Fiscal Fatura	21922	25/04/2015	131.400,00	G2 AUTO FRANCE LTDA						

« « « » » »

O sistema exibirá a tela para preenchimento das informações do(s) Item(ns). Preencha os campos necessários e clique no botão **Incluir Item**.

Item Documento Contábil Principal | Sair | Usuário: debora | Razão Soc

Voltar Incluir Item Cancelar

Informações do Item

Associar*	Selecione um tipo de associação ▾
Tipo Bem*	Selecione um tipo bem ▾
Quantidade*	<input type="text"/>
Valor unitário*	<input type="text"/>
Descrição	<input type="text"/>

Como preencher os campos da tela “Itens Documento Contábil”?

- **Associar:** o usuário deve indicar de onde deseja que os itens sejam migrados: dos itens lançados no processo de aquisição (licitação) ou dos itens lançados no contrato correspondente. Deve ser selecionada a opção desejada.
- **Tipo Bem:** deve ser selecionado os itens (bens/serviços) correspondentes ao documento contábil.
- **Quantidade:** deve ser informada a quantidade do item que foi selecionado no campo “Tipo Bem” (da licitação ou do contrato, conforme foi selecionado no campo “Associar”).
- **Valor Unitário:** deve ser informado o valor unitário do item;

Obs: observe que, nessa tela, o sistema não calcula o valor total do item. Porém, é importante saber que, na prestação de contas final, constará a relação de itens de acordo com o que foi informado nessa tela (itens do documento contábil), contendo o valor total (quantidade x valor unitário informado nessa tela).

- **Descrição:** poderá ser informada a descrição detalhada do item (campo não obrigatório)

Após preencher todos os campos obrigatórios e clicar no botão **Incluir Item**, o item é listado na tabela Lista de Itens do Contrato.

documento contábil

Documento Contábil	Quantidade	Valor unitário	Descrição	Editar	Visualizar	Excluir
	10	100.000,00	xxxxxxxx			

« « « » » » »

Ao clicar na opção **Editar** é possível alterar informações do item ou até excluí-lo, desde que o registro não tenha vinculação com outras abas do convênio. Caso tenha

vinculação, será necessário, primeiramente, excluir os vínculos, para depois excluir o item.

Se houver mais itens para serem incluídos, repetir os procedimentos anteriores.

10. ABA OB (ORDEM BANCÁRIA)

As ordens bancárias (OB) devem ser registradas pelo conveniente no SIGA, em dois momentos, sendo:

- ✓ Após o conveniente realizar o depósito da contrapartida na conta do convênio;
- ✓ Após o conveniente realizar o pagamento ao fornecedor/credor.

Para registrar a OB, o conveniente deve acessar a aba **OB**, e preencher os campos para a inclusão da ordem bancária, sendo que os campos assinalados com asterisco (*) são de preenchimento obrigatório.

10.1. Preenchendo as informações da “OB” de transferência de contrapartida

A OB do tipo **Transferência de Contrapartida** é aquela referente ao depósito de contrapartida do conveniente.

Primeiramente, na seção *Opções da Ordem Bancária*, no campo *Finalidade Despesa*, o usuário deve selecionar a opção **Transferências Contrapartida**.

Dados | Participantes | Crono Físico | Crono Desembolso | Bens e Serviços | Plano de Aplicação | Anexo | Parecer | E

Processo de Aquisição | Contrato | Documento Contábil | **OB** | Aditamento/Apostilamento | Prorrogação de Ofício | Receit

Gestores/Fiscais

Incluir OB | Cancelar | Imprimir

Opções da Ordem Bancária

Finalidade OB* | Despesas Realizadas Conveniente

Finalidade Despesa* | Seleccione uma finalidade da despesa

Vinculações a OB

Meta* | Seleccione uma finalidade da despesa

Transferências Contrapartida

Despesas Gerais

Após selecionar, o sistema exibirá os campos para preenchimento dos dados da OB de transferência de contrapartida. Preencha os campos necessários e clique no botão **Incluir OB**.

Opções da Ordem Bancária	
Finalidade OB*	Despesas Realizadas Conveniente
Finalidade Despesa*	Transferências Contrapartida
Origem dos Recursos	
Origem dos Recursos	Recursos de Contrapartida Transferidos
Informações da Ordem Bancária	
Número OB*	<input type="text"/>
Data OB*	<input type="text"/> 
Valor OB*	<input type="text"/>
Total de Vinculação*	0,00
Banco de Origem*	Selecione uma Banco
Agência de Origem*	<input type="text"/>
Conta de Origem*	<input type="text"/>
Banco do Convênio	BANESTES S.A. BANCO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Agência do Convênio	0278
Conta do Convênio	23.992.787
Vinculações a OB	
Meta*	Selecione uma Meta
Etapa*	Selecione uma Etapa
Fase*	Selecione uma Fase
Valor a ser Vinculado*	<input type="text"/>
<input type="button" value="Vincular OB"/>	

Como preencher os campos da aba "OB" de transferência de contrapartida?

- **Finalidade OB:** campo de preenchimento automático pelo sistema, de acordo com o perfil de usuário.
- **Finalidade Despesa:** deve ser selecionado "Transferência de Contrapartida" (quando a OB for referente à contrapartida)
- **Origem dos recursos:** campo de preenchimento automático pelo sistema, identificando a OB como referente a contrapartida.
- **Número OB:** deve ser informado o número da OB.
- **Data OB:** deve ser informada a data da OB.
- **Valor OB:** deve ser informado o valor da OB.

- **Total de Vinculação:** campo de preenchimento automático pelo sistema, de acordo com os valores associados na seção "vinculações OB".
- **Banco de Origem:** deve ser informado o banco do qual o recurso se originou.
- **Agência de Origem:** deve ser informado a agência da qual o recurso se originou.
- **Conta de Origem:** deve ser informado a conta da qual o recurso se originou.
- **Banco do Convênio :** o sistema preencherá automaticamente, de acordo com o banco do convênio.
- **Agência do Convênio:** o sistema preencherá automaticamente, de acordo com a agência do convênio.
- **Conta do Convênio:** o sistema preencherá automaticamente, de acordo com a conta do convênio.

Obs: antes de incluir a OB, é necessário associar a OB à meta, etapa e fase do convênio. Abaixo estão os procedimentos para realizar essa associação:

Vinculações da OB à meta, etapa e fase do convênio.

- **Meta:** deve ser selecionada a meta relacionada a OB.
- **Etapa:** deve ser selecionada a etapa relacionada a OB.
- **Fase:** deve ser selecionada a fase relacionada a OB.
- **Valor a ser Vinculado:** deve ser informado o valor a ser vinculado.

Obs: O valor não pode ser maior do que o valor da fase selecionada.

Após preencher os campos da seção "Vinculações à OB", clique no botão "Vincular OB", o sistema emitirá a mensagem "Vinculações à OB realizadas com sucesso. Se necessário vincular outras fases, repetir o procedimento anterior, quantas vezes forem necessárias, preenchendo novamente os campos para vinculação (ou seja, selecionar meta, etapa e fase e clicar em "Vincular OB").

Mas ATENÇÃO, isso não significa que a OB foi incluída (ou seja, não significa que a OB foi salva no sistema). Para concluir o cadastramento da OB, é necessário clicar no botão "Incluir OB".

Após preencher todos os campos obrigatórios, preenche os campos da seção "Vinculações à OB" e vincular a OB, clique no botão **Incluir OB**.

Após incluir, a OB é listada na tabela Lista de Ordens Bancárias.

Lista de Ordens Bancárias								
Item	Finalidade OB	Número OB	Data OB	Valor OB	Número Empenho	Editar	Visualizar	Excluir
1	Despesas Realizadas Conveniente	70531132	09/06/2015	21.400,00				
2	Recursos do Concedente	2014OB22171	12/12/2014	110.000,00	2014NE05880			

Ao clicar na opção **Editar** é possível alterar informações da OB ou até excluí-la, se necessário.

10.2. Preenchendo as informações da “OB” de Despesas Gerais

A OB do tipo **Despesas Gerais**, é aquela referente ao pagamento aos fornecedores/credores.

Primeiramente, na seção *Opções da Ordem Bancária*, no campo *Finalidade Despesa*, o usuário deve selecionar a opção “**Despesas gerais**”.

Dados	Participantes	Crono Físico	Crono Desembolso	Bens e Serviços	Plano de Aplicação	Anexo	Parecer	En
Processo de Aquisição	Contrato	Documento Contábil	OB	Aditamento/Apostilamento	Prorrogação de Ofício	Receita	Gestores/Fiscais	

Incluir OB Cancelar Imprimir

Opções da Ordem Bancária

Finalidade OB* Despesas Realizadas Conveniente

Finalidade Despesa* Seleccione uma finalidade da despesa

Vinculações a OB

Seleccione uma finalidade da despesa

Transferências Contrapartida

Despesas Gerais

Após selecionar, o sistema exibirá os campos para preenchimento dos dados da OB de despesas gerais. Preencha os campos necessários e clique no botão “Incluir OB”.

Finalidade Despesa*	Despesas Gerais
---------------------	-----------------

Informações Documento Contábeis

Documento Contábil*	Selecione um Documento Contábil
Valor do Documento Contábil	21922 - Nota Fiscal Fatura
Fornecedor	
CNPJ/CPF Fornecedor	
Data Emissão	

Origem dos Recursos

Recursos do Concedente*	<input checked="" type="checkbox"/>
Contrapartida*	<input type="checkbox"/>
Rendimentos de aplicação financeira*	<input type="checkbox"/>
Outros*	<input type="checkbox"/>

Informações Empenho

Empenho*	652/2015
Valor Global	110.000,00
UG eminente	
Favorecido	G2 AUTO FRANCE LTDA
CPF/CNPJ favorecido	13.840.318/0001-22

Informações da Ordem Bancária

Número OB*	
Data OB*	
Valor OB*	0,00
Total de Vinculação*	0,00
Banco do Convênio	BANESTES S.A. BANCO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Agência do Convênio	0278
Conta do Convênio	23.992.787
Banco de Destino*	Selecione uma Banco
Agência de Destino*	
Conta de Destino*	

Vinculações a OB

Meta*	Selecione uma Meta
Etapa*	Selecione uma Etapa
Fase*	Selecione uma Fase
Valor a ser Vinculado*	
<input type="button" value="Vincular OB"/>	

Como preencher os campos da aba "OB" de despesas gerais?

- **Finalidade OB:** campo de preenchimento automático pelo sistema, de acordo com o perfil de usuário.
- **Finalidade Despesa:** deve ser selecionado "Despesas Gerais" (quando a OB for referente à pagamento ao fornecedor).
- **Documento Contábil:** deve ser selecionado o documento contábil (nota fiscal cadastrada na aba "Documentos Contábeis") relacionado à OB.
- **Valor do Documento Contábil:** campo de preenchimento automático, de acordo com o documento contábil selecionado.
- **Fornecedor:** campo de preenchimento automático, de acordo com o documento contábil selecionado.
- **CNPJ/CPF Fornecedor:** campo de preenchimento automático, de acordo com o documento contábil selecionado.
- **Data Emissão:** campo de preenchimento automático, de acordo com o documento contábil selecionado.

Origem dos Recursos:

Obs: nessa seção, deve ser informado de onde se originou o recurso da OB. Pode ser selecionado mais de uma opção de origem e, após selecionar a "caixinha" de seleção na frente de cada opção, o sistema abrirá o campo para informar o valor.

- **Recursos do Concedente:** deve ser selecionado se o valor da OB foi proveniente do recurso repassado pelo concedente. Informar no campo, o valor.
- **Contrapartida:** deve ser selecionado se o valor da OB foi proveniente do recurso de contrapartida do convenente. Informar no campo, o valor.
- **Rendimentos de aplicação financeira:** deve ser selecionado se o valor da OB foi proveniente de rendimentos da aplicação financeira, registrados na aba "Receitas Diversas". Informar no campo, o valor.
- **Outros:** deve ser selecionado se o valor da OB foi proveniente de outras receitas registradas na aba "Receitas diversas". Informar no campo, o valor.
- **Empenho:** deve ser selecionado o empenho relacionado à OB.
- **Valor Global:** campo de preenchimento automático pelo sistema.
- **UG emitente:** campo de preenchimento automático pelo sistema.
- **Favorecido:** campo de preenchimento automático pelo sistema.
- **CNPJ/CPF Fornecedor:** campo de preenchimento automático pelo sistema.
- **Número OB:** deve ser informado o número da OB.
- **Data OB:** Deve ser informada a data da OB.
- **Valor OB:** Deve ser informada o valor da OB.
- **Total de Vinculação:** campo de preenchimento automático pelo sistema, de acordo com os valores associados na seção "vinculações OB".
- **Banco do Convênio :** o sistema preencherá automaticamente, de acordo com o banco do convênio.
- **Agência do Convênio:** o sistema preencherá automaticamente, de acordo com a agência do convênio.

- **Conta do Convênio:** o sistema preencherá automaticamente, de acordo com a conta do convênio.
- **Banco de Destino:** deve ser informado o banco do fornecedor/credor.
- **Agência de Destino:** deve ser informado a agência do fornecedor/credor.
- **Conta de Destino:** deve ser informado a conta do fornecedor/credor.

Obs: antes de incluir a OB, é necessário associar a OB à meta, etapa e fase do convênio. Abaixo estão os procedimentos para realizar essa associação:

Vinculações da OB à meta, etapa e fase do convênio.

- **Meta:** deve ser selecionada a meta relacionada a OB.
- **Etapa:** deve ser selecionada a etapa relacionada a OB.
- **Fase:** deve ser selecionada a fase relacionada a OB.
- **Valor a ser Vinculado:** deve ser informado o valor a ser vinculado.

Obs: O valor não pode ser maior do que o valor da fase selecionada.

Após preencher os campos da seção "Vinculações à OB", clique no botão "Vincular OB", o sistema emitirá a mensagem "Vinculações à OB realizadas com sucesso. Se necessário vincular outras fases, repetir o procedimento anterior, quantas vezes forem necessárias, preenchendo novamente os campos para vinculação (ou seja, selecionar meta, etapa e fase e clicar em "Vincular OB").

Mas ATENÇÃO, isso não significa que a OB foi incluída (não significa que a OB foi salva no sistema). Para concluir o cadastramento da OB, é necessário clicar no botão "Incluir OB".

Após preencher todos os campos obrigatórios, preenche os campos da seção "Vinculações à OB" e vincular a OB, clique no botão **Incluir OB**.

Após incluir, a OB é listada na tabela Lista de Ordens Bancárias.

Lista de Ordens Bancárias								
Item	Finalidade OB	Número OB	Data OB	Valor OB	Número Empenho	Editar	Visualizar	Excluir
1	Despesas Realizadas Conveniente	70531132	09/06/2015	21.400,00				
2	Recursos do Concedente	2014OB22171	12/12/2014	110.000,00	2014NE05880			

Ao clicar na opção **Editar** é possível alterar informações da OB ou até excluí-la, se necessário.

11. ABA RECEITAS DIVERSAS

Na aba **Receitas Diversas** devem ser registradas todas as receitas com rendimentos de aplicação financeira, eventualmete geradas.

Obs: As receitas oriundas de repasse do concedente e de depósito de contrapartida do convenente não devem ser registradas na aba Receitas Diversas, e sim na aba OB.

11.1. Preenchendo a aba Receitas Diversas

Preencha os campos necessários e clique no botão **Incluir receita**.

Dados	Participantes	Crono Físico	Crono Desembolso	Bens e Serviços	Plano de Aplicação	Anexo	Parecer	Empenho	Celebração
Processo de Aquisição	Contrato	Documento Contábil	OB	Aditamento/Apostilamento	Prorrogação de Ofício	Receitas Diversas			
Gestores/Fiscais									

Incluir receita		Cancelar	
-----------------	--	----------	--

Receita Diversas			
Tipo Receita*	Selecione um tipo de receita	Banco Origem	BANESTES S.A. BANCO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Descrição*	Aplicação financeira	Agência Origem	0278
Data de Início*	Outros	Conta Origem*	
Data de Término*		Banco Destino	BANESTES S.A. BANCO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Valor*		Agência Destino	0278
		Conta Destino	23.992.787

Como preencher os campos da tela "Receitas Diversas"?

- **Tipo Receita:** deve ser selecionado o tipo de receita "Aplicação Financeira"
- **Descrição:** deve ser informada a descrição da receita.
- **Data de início:** deve ser informada a data de início da apuração do rendimento.
- **Data de término:** deve ser informada a data de término da apuração do rendimento.
- **Valor:** deve ser informado o valor de rendimento no período.
- **Banco Origem:** campo de preenchimento automático pelo sistema, de acordo com o banco da conta do convênio.
- **Agência Origem:** campo de preenchimento automático pelo sistema, de acordo com a agência da conta do convênio.
- **Conta Origem :** deve ser informada a conta de origem do valor do recurso que gerou rendimento.
- **Banco Destino:** campo de preenchimento automático pelo sistema, de acordo com o banco da conta do convênio.

- **Agência Destino:** campo de preenchimento automático pelo sistema, de acordo com a agência da conta do convênio.
- **Conta Destino:** campo de preenchimento automático pelo sistema, de acordo com a conta do convênio.

Após preencher todos os campos obrigatórios e clicar no botão **Incluir Receita**, o item é listado na tabela Lista de Receitas Diversas.

Lista de Receita Diversas							
Tipo Receita	Descrição	Data de Início	Data de Término	Valor	Editar	Visualizar	Excluir
Aplicação financeira	RENDIMENTOS DE APLICAÇÃO FINANCEIRA	17/12/2014	10/09/2015	4.187,32			

Ao clicar na opção **Editar** é possível alterar informações da receita ou até excluí-la.

Se houver mais receitas para serem incluídas, repetir os procedimentos anteriores.

12. ABA ANEXO

Para finalizar, vamos conversar sobre a função da aba **Anexo** durante a execução do convênio.



Dados	Participantes	Crono Físico	Crono Desembolso	Bens e Serviços	Plano de Aplicação	Anexo
<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> Salvar Cancelar </div>						
Informações do Anexo						
Tipo do Anexo*		<input type="radio"/> O anteprojeto arquitetônico, contendo a distribuição dos ambientes em planta baixa, os cortes demonstrando os pés-direitos, a definição das soluções construtivas e memorial de cálculo demonstrando como foram obtidos os quantitativos devem fazer parte da descrição quando o objeto tratar-se de obras de edificações <input type="radio"/> Planta baixa de implantação, com curvas de nível, percurso e dimensões, definição das camadas do pavimento e principais elementos de drenagem e memorial de cálculo demonstrando como foram obtidos os quantitativos devem fazer parte da descrição quando o objeto tratar-se de obras rodoviárias <input type="radio"/> Termo de referência, contendo memorial justificativo e de cálculo demonstrando adequação da solução técnica e como foram obtidos os quantitativos e valores <input type="radio"/> Demonstração dos interesses recíprocos, a relação entre a proposta apresentada e os objetivos e diretrizes do programa estadual e a indicação do público alvo, do problema a ser resolvido e dos resultados esperados <input type="radio"/> Informações relativas à capacidade e disponibilidade técnica e gerencial do proponente para execução do objeto <input type="radio"/> Outros				
Descrição*		<div style="border: 1px solid #ccc; height: 100px; width: 100%;"></div>				
Arquivo*		<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; text-align: center;"> + Adicionar Arquivo </div>				
Arquivo anexado						

Como preencher os campos da aba "Anexo"?

- **Tipo de Anexo:** deve ser selecionado o tipo de anexo "Outros".
- **Descrição:** deve ser informada a descrição que melhor identifique o documento que será anexado.
- **Arquivo:** deve ser pesquisado e adicionado o arquivo a ser anexado.

Após clicar em **Salvar**, o anexo é incluído na **Lista de Anexos**. Você pode baixar ou Excluir o anexo após sua inclusão.

Pronto! Esses foram os procedimentos para o conveniente preencher os atos da execução do convênio, no SIGA. Lembrando que a solicitação de “Liberação de Parcelas” e de formalização de “Aditivos/Apostilamentos”, também faz parte da execução do convênio, mas serão tratados em manuais específicos.

