

INFORMATIVO Nº 002/2014

Orientações relativas à Ordem Bancária de Transferência Voluntária (OBTV).

1. DOS CONCEITOS

Ordem Bancária de Transferências Voluntárias – OBTV pode ser definida pelo parágrafo único do artigo 3º do Decreto Federal nº 7.641/2011, que altera o Decreto nº 6.170/2007, que dispõe sobre as normas relativas às transferências de recursos da União mediante convênios e contratos de repasse, como:

“...a minuta da ordem bancária de pagamento de despesa do convênio, termo de parceria ou contrato de repasse encaminhada virtualmente pelo SICONV ao Sistema Integrado de Administração Financeira - SIAFI, mediante autorização do Gestor Financeiro e do Ordenador de Despesa do conveniente, ambos previamente cadastrados no SICONV, para posterior envio, pelo próprio SIAFI, à instituição bancária que efetuará o crédito na conta corrente do beneficiário final da despesa”.

Esta mesma conceituação é transplantada pelo inciso I, art. 2º da Instrução Normativa Nº 6/2012 da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação, que estabelece os critérios de utilização da Ordem Bancária de Transferências Voluntárias - OBTV do Sistema de Gestão de Convênios e Contratos de Repasse – SICONV.

Importante registrar que, a esta funcionalidade tornou-se obrigatória a partir de 30 de julho de 2012, e doravante, todos os convênios, contratos de repasse e termos de parceria celebrados **deverão** utilizar a OBTV para realizar a movimentação financeira na conta corrente específica do instrumento.

3. CADASTRAR ORDENADOR DA DESPESA OBTV

Consoante o artigo 10, § 3º do Decreto Federal nº 6.170/2007, a movimentação de recursos de convênio deverá ser realizada mediante contas bancária específica para cada instrumento de transferência. No momento da abertura da conta, deve, o convenente, nomear os representantes autorizados a movimentar a conta do convênio, selecionando ainda, dentre estes, os ordenadores de Despesas OBT, através de uma funcionalidade do SICONV, a quem compete realizar a autorização final da OBT e seu respectivo envio ao SIAFI.

3.1 Como Definir Ordenadores De Despesas OBT na funcionalidade do SICONV

- Acesse o SICONV;
- Clique no menu “execução”, em “ordenador despesa OBT”;
- Informe o nº do convênio e clique em “consultar”.
- Clique no botão "ver candidatos" para visualizar a lista de candidatos a ordenador de despesa OBT;
- Em seguida, clique em “voltar” para selecionar/definir os ordenadores de despesa. Para isto;
 - Clique no botão "inserir". O sistema exibe a relação dos usuários que são candidatos a OD OBT.
 - Em seguida, clique no botão “selecionar” do candidato desejado. (**selecione até dois candidatos**).
 - Ao selecionar o(s) candidato(s) caso ele já esteja cadastrado no SICONV, ele já possui senha de acesso ao sistema. Caso não esteja cadastrado no SICONV, informe os dados do OD e este receberá a senha de acesso pelo e-mail informado.

4. CADASTRAR CREDOR DA TRANSFERÊNCIA VOLUNTÁRIA

Através desta funcionalidade, o convenente poderá cadastrar o fornecedor e o seu domicílio bancário (Banco, Agência e Conta Bancária) no SIAFI, antes da inclusão do Documento de Liquidação e do Pagamento com OBT.



Diretoria de Orientação Normas e Procedimentos
Coordenadoria das Ações de Orientação

Para que o cadastro seja efetivado no sistema, o usuário com perfil de “*Operador Financeiro do Convenente*” (perfil atribuído a usuário do convenente responsável por gerenciar os recursos do convênio e executá-los conforme definido no Plano de Trabalho) deverá incluir os dados e solicitar a aprovação ao usuário com o perfil de “*Ordenador de Despesa OBT*”.

- Acesse o SICONV;
- Clique no menu “**Execução**”, em “**Cadastrar Credor da Transferência Voluntária**”;
 - Informe o Nº do Convênio e clique em “**Consultar**”;
 - Clique no botão “**Novo Credor/Domicilio**”;
 - Selecione o Tipo de Documento (CNPJ, CPF ou IG - Inscrição Genérica);
 - Informe a “**Identificação do Credor**” e clique em “**Pesquisar**”. O sistema exibe as abas: “**Dados Gerais**”, “**Domicílios Bancários a Enviar**”, “**Domicílios Bancários SIAFI**” e “**Histórico Eventos**”.
 - Confira os dados da aba “**Dados Gerais**”, se necessário, altere e informe obrigatoriamente o no do telefone da pessoa jurídica. Neste momento ~~não clique~~ não clique nos botões “**Salvar Rascunho**” e “**Salvar Definitivo**”.
 - Clique na aba “**Domicílios Bancários a Enviar**”, informe o Código Banco, Agência e a Conta Corrente do fornecedor e em seguida clique no botão “**Adicionar**”;
 - Após incluir o domicílio bancário do fornecedor, clique no botão “**Salvar Definitivo**” e em seguida em “**OK**”. O sistema exibe a mensagem: “**Credor salvo em definitivo com sucesso! Registro ficará aguardando autorização do Ordenador de Despesa para envio ao SIAFI**”.

5. AUTORIZAÇÃO DE DOMICÍLIO BANCÁRIO E ENVIO AO SIAFI

Para autorização de domicílio bancário, o usuário dever ter o perfil de Ordenador de Despesa OBT.



- Após acessar o SICONV com login (CPF) e senha (perfil de “**Ordenador de Despesa OBTV**”.)
- Clique no menu “**execução**”, em “**cadastrar credor da transferência voluntária**”;
- Informe o **número do convênio**, clique em **consultar**, selecione o domicílio bancário cadastrado e clique em autorizar;
- Em seguida clique em “**Aprovar Solicitação**” e em “**OK**”. O sistema exibe a mensagem “**Solicitação aprovada e enviada ao SIAFI com sucesso!**”.

6. TIPOS DE PAGAMENTOS POR OBTB

O sistema disponibiliza os seguintes tipos de pagamentos por OBTB:

5. 1. OBTB – Pagamento a Fornecedor

5. 1. 1. Transferência Bancária: Esta forma de pagamento realizar-se-á mediante Transferência Bancária à conta do fornecedor (qualquer banco dentro do território brasileiro), que deverá estar previamente cadastrada no “**Cadastro de Credores**” do SIAF.

Após o preenchimento de todas as abas e concluir o pagamento, o sistema gerará automaticamente o número do Pagamento.

Passo a passo:

- Após acessar o SICONV com login (CPF) e senha e ter incluído o “**Documento de Liquidação**”;
- Clique no menu “**Execução**”, em “**Pagamento com OBTB**”;
- Informe o **Nº do Convênio** e clique em “**Consultar**”.
- Clique no botão “**Novo Pagamento**”. O sistema exibe as abas; Convenio, Documento de Liquidação, Detalhes do Pagamento, Histórico e Anexos.
- Clique na aba “**Documento de Liquidação**”, selecione o **nº do documento de liquidação** e;
- Os demais campos serão preenchidos automaticamente pelo sistema de acordo com os dados informados no documento de liquidação selecionado.
- Em seguida clique na aba “**Detalhes do Pagamento**”.



Diretoria de Orientação Normas e Procedimentos
Coordenadoria das Ações de Orientação

- No campo “**Texto de Observação do Pagamento**”, informe a observação sobre o pagamento.
- Na área **Quadro de Rateio da Despesa por Fonte de Recursos**, o sistema exibe a(s) **Natureza(s) de Despesa(as)** vinculada ao documento de liquidação. Clique no link “**Detalhar Fontes**” da ND desejada. O sistema exibe a(s) **Fonte(s) de Recurso(s)** do convenio, o **Saldo Disponível no SIAFI** e o campo **Valor a Pagar** para preenchimento.
- Informe o **Valor a Pagar** e clique botão “**Confirmar Rateio**”. O sistema exibe os dados no Quadro de Rateio dos Valores Pagos em Cada Meta/Etapa do Cronograma Físico.
- Para finalizar o pagamento, clique no botão “**Concluir Pagamento**”, em seguida clique em “**OK**”. O sistema exibe a mensagem: “**Pagamento concluído com sucesso! Situação alterada para “Movimentação Financeira Incluída”**”.
- O sistema exibe **Nro. Pgto, Data, Valor Bruto, Valor Líquido, Nro. Doc. Liquidação, CNPJ/CPF Favorecido, Nome Favorecido, Situação Pgto** e o link **Detalhar** para cada pagamento.
- Apos enviar a movimentação financeira, o pagamento será autorizado pelo **Gestor Financeiro do Convenente** e pelo **Ordenador de Despesa OBT**.

5.1. 2. Pagamento no Caixa (para valores até R\$ 800,00): é utilizado exclusivamente para fornecedores Pessoa Física e até o limite de R\$ 800,00 (oitocentos reais) por fornecedor/credor do convênio.

O credor, após identificação, poderá realizar o saque do valor em qualquer agência do mesmo banco da conta específica do convênio.

Passo a passo:

- Apos acessar o SICONV com login (CPF) e senha e ter incluído o “**Documento de Liquidação**”;
- Clique no menu “**Execução**”, em “**Pagamento com OBT**”;
- Informe o **Nº do Convênio** e clique em “**Consultar**”.
- Clique no botão “**Novo Pagamento**”. O sistema exibe as abas; **Convenio, Documento de liquidação, Detalhes do Pagamento, Histórico e Anexos**.



Diretoria de Orientação Normas e Procedimentos
Coordenadoria das Ações de Orientação

- Clique na aba “**Documento de Liquidação**”, selecione o nº do documento de liquidação e;
- Os demais campos serão preenchidos automaticamente pelo sistema de acordo com os dados informados no documento de liquidação selecionado.
- Em seguida clique na aba “**Detalhes do Pagamento**”.
- No campo “**Texto de Observação do Pagamento**”, informe a observação sobre o pagamento.
- Na área **Quadro de Rateio da Despesa por Fonte de Recursos**, o sistema exibe a(s) **Natureza(s) de Despesa(as)** vinculada ao documento de liquidação. Clique no link “**Detalhar Fontes**” da ND desejada. O sistema exibe a(s) **Fonte(s) de Recurso(s)** do convenio, o **Saldo Disponível no SIAFI** e o campo **Valor a Pagar** para preenchimento.
- Informe o **Valor a Pagar** e clique botão “**Confirmar Rateio**”. O sistema exibe os dados no Quadro de Rateio dos Valores Pagos em Cada Meta/Etapa do Cronograma Físico.
- Para finalizar o pagamento, clique no botão “**Concluir Pagamento**”, em seguida clique em “**OK**”. O sistema exibe a mensagem: “**Pagamento concluído com sucesso! Situação alterada para “Movimentação Financeira Incluída”**”.
- O sistema exibe **Nro. Pgto, Data, Valor Bruto, Valor Líquido, Nro. Doc. Liquidação, CNPJ/CPF Favorecido, Nome Favorecido, Situação Pgto** e o link **Detalhar** para cada pagamento.
- Após enviar a movimentação financeira, o pagamento será autorizado pelo **Gestor Financeiro do Convenente** e pelo **Ordenador de Despesa OBTV**.

5. 2. OBTV – Devolução de Recursos para Conta Única do Tesouro

Esta OBTV deve ser utilizado sempre que houver recurso a ser devolvido para a Conta Única do Tesouro.

Passo a passo:

- Acesse o SICONV;
- No menu “**Execução**”, clique em “**”Devolução de Recursos”**;



Diretoria de Orientação Normas e Procedimentos
Coordenadoria das Ações de Orientação

- Informe o **Nº do Convênio** e clique em “**Consultar**”.
- Clique no botão “**Nova Devolução**”. Nesta etapa, o sistema exibirá os registros de devolução e a situação atual da devolução, se houver.
 - Na área **quadro de rateio da despesa por fonte de recursos**, o sistema exibe a(s) **natureza(s) de despesa(as)** vinculada ao documento de liquidação. Clique no link “**detalhar fontes**” da ND desejada. O sistema exibe a(s) **fonte(s) de recurso(s)** do convênio, o **saldo disponível no SIAFI** e o campo **valor da devolução** para preenchimento.
 - Informe o **Valor da Devolução para cada fonte de recurso (quando for o caso)**, o **Motivo da Devolução**, **Anexe o documento da Devolução** e clique em “**Incluir**”, em seguida clique no botão “**Concluir Devolução**”.
 - O sistema exibe a mensagem: “**Deseja realmente concluir a devolução do recurso? A devolução não poderá mais ser editada**”. Em seguida clique em “**OK**”;
 - O sistema exibe a mensagem: “**Devolução de Recurso concluída com sucesso! Situação alterada para 'Movimentação Financeira Incluída'**”.
 - O sistema exibe os dados: **Nr., Data da Devolução, Valor da Devolução, Nome Favorecido, Situação Devolução** e o link **Detalhar** para cada registro.
 - Após enviar a movimentação financeira, o pagamento será autorizado pelo **Gestor Financeiro do Convenente** e pelo **Ordenador de Despesa OBT**.

5. 3. OBT – para Convenente

Através desta funcionalidade, e, em cumprimento ao artigo 64, § 2º, inciso II, da Portaria Interministerial nº 507/2011, o convenente poderá transferir parte do recurso do convênio para outra conta de titularidade do próprio Convenente, que não é a conta específica de convênio, para a realização dos seguintes pagamentos: **IPVA, IPTU** e qualquer outro tributo **não retido no Documento de Liquidação; diárias em moeda estrangeira (Dólar ou Euro);** casos onde o fornecedor/credor pessoa física **não tenha conta bancária; e em situações excepcionais existentes em determinados convênios.**



Diretoria de Orientação Normas e Procedimentos
Coordenadoria das Ações de Orientação

As despesas efetuadas com os recursos transferidos para a conta bancária de titularidade do convenente deverão ser registradas no SICONV com a identificação do beneficiário final da despesa.

Importante lembra que para a utilização desta funcionalidade, é necessário permissão da autoridade máxima do concedente, ou alguém por ele delegado bem como definição de limite de valor.

Passo a passo:

- Após acessar o SICONV com login (CPF) e senha e ter incluído o “**Documento de Liquidação**”;
- Clicar em “**pagamento com OBTV**”, no menu “**Execução**”;
- Informar o nº do Convênio e clicar em “**Consultar**”.
- Clique no botão “**Novo Pagamento**”.

(O sistema exibirá as abas: **Convênio, Documento de Liquidação, Detalhes do Pagamento, Histórico e Anexos**);

- Na aba “**Convênio**”, o sistema exibe **os Dados Gerais, Dados Financeiros e Domicilio Bancário do Convênio**.
- Clique na aba “**Documento de Liquidação**”, selecione o **nº do documento de liquidação** (os demais campos serão preenchidos automaticamente pelo sistema de acordo com os dados informados no documento de liquidação selecionado).
- Clique na aba “**Detalhes do Pagamento**”.
- No campo “**Texto de Observação do Pagamento**”, informe a observação sobre o pagamento.
- Na área **Quadro de Rateio da Despesa por Fonte de Recursos**, o sistema exibe a (s) **Natureza (s) de Despesa (as)** vinculada ao documento de liquidação. Clique no link “**Detalhar Fontes**” da ND desejada. O sistema exibe a(s) **Fonte(s) de Recurso(s)** do convênio, o **Saldo Disponível no SIAFI** e o campo **Valor a Pagar** para preenchimento.
- Informe o **Valor a Pagar** e clique botão “**Confirmar Rateio**”. O sistema exibe os dados no Quadro de Rateio dos Valores Pagos em Cada Meta/Etapa do Cronograma Físico.



Diretoria de Orientação Normas e Procedimentos
Coordenadoria das Ações de Orientação

- Para finalizar o pagamento, clique no botão “**Concluir Pagamento**”, o sistema exibe a mensagem: “**Deseja realmente concluir a fase de elaboração de pagamento com OBTV?**”, clique em “**OK**”.
- O sistema exibe a mensagem “**Pagamento concluído com sucesso! Situação alterada para “Movimentação Financeira Incluída”**”.
- O sistema exibe **Nro. Pgto, Data, Valor Bruto, Valor Líquido, Nro. Doc. Liquidação, CNPJ/CPF Favorecido, Nome Favorecido, Situação Pgto** e o link **Detalhar** para cada pagamento.
- Após enviar a movimentação financeira, o pagamento será autorizado pelo **Gestor Financeiro do Convenente** e pelo **Ordenador de Despesa OBTV**.

5. 4. OBTV – Aplicação em Poupança

Funcionalidade criada para atender ao disposto no artigo 54 §1º, inciso I, da Portaria Interministerial, especificamente quanto à aplicação dos recursos em caderneta de poupança em instituição financeira pública federal.

Passo a passo:

- Acesse o SICONV;
- Clique no menu “**Execução**”, em “**Aplicação em Poupança**”;
- Informe o **Nº do Convênio** e clique em “**Consultar**”.
- Clique no botão “**Nova Aplicação**”. O sistema exibe os **Dados do Convênio, Dados da Aplicação e o Quadro de Eventos**;
- Informe o valor da aplicação no campo “**Valor da Aplicação**”, informe a justificativa no campo “**Texto de Observação da Aplicação em Poupança**” e em seguida clique no botão “**Concluir Aplicação**”.
- O sistema exibe a mensagem: “**Deseja realmente concluir a aplicação em poupança? Após esta ação, a aplicação não poderá mais ser aditada.**” em seguida clique em “**OK**”.
- O sistema exibe a mensagem “**Aplicação em Poupança concluída com sucesso! Situação alterada para “Movimentação Financeira Incluída”**”.
- O sistema exibe **Nr. Da Aplicação, Data da Aplicação, Valor (R\$), Situação da Aplicação**, o link “**Detalhar**” para cada aplicação e o campo “**Valor Total das Aplicações do Convênio**”, que é a soma de todas as aplicações.



- Após enviar a movimentação financeira, o pagamento será autorizado pelo **Gestor Financeiro do Convenente** e pelo **Ordenador de Despesa OBTV**.

5. 5. OBTV – Câmbio

Utiliza-se este tipo de OBTV sempre que o pagamento exigir remessa de dinheiro para o exterior em moeda estrangeira (**Dólar ou Euro**).

Deverá ser utilizado em conjunto com o tipo de Documento de Liquidação “**INVOICE-DOCUMENTO FISCAL DE IMPORTAÇÃO (inscrição genérica – IG)**”.

Esta funcionalidade compreenderá 03 (três) etapas, quais sejam:

- I - Negociação da cotação da moeda estrangeira, com o banco;
- II- Preparação e envio do pagamento para o SIAFI e;
- III - Complementação dos dados de câmbio do documento de liquidação.

Passo a passo:

- Após acessar o SICONV com login (CPF) e senha e ter incluído o “**Documento de Liquidação**”;
- Clique no menu “**Execução**”, em “**Pagamento com OBTV**”;
- Informe o **Nº do Convênio** e clique em “**Consultar**”.
- Clique no botão “**Novo Pagamento**”. O sistema exibe as abas; **Convênio, Documento de Liquidação, Detalhes do Pagamento, Histórico e Anexos**.
- Na aba “**Convênio**”, o sistema exibe os **Dados Gerais, Favorecido do Documento de Liquidação, Domicílio Bancário do Favorecido e o Processo de Compra** do Convenio.
- Clique na aba “**Documento de Liquidação**”, selecione o **nº do documento de liquidação** (observe que os demais campos serão preenchidos automaticamente pelo sistema de acordo com os dados informados no documento de liquidação selecionado).
- Em seguida clique na aba “**Detalhes do Pagamento**”.
- informe a observação sobre o pagamento, no campo “**Texto de Observação do Pagamento**”;



Diretoria de Orientação Normas e Procedimentos
Coordenadoria das Ações de Orientação

- Na área **Quadro de Rateio da Despesa por Fonte de Recursos**, o sistema exibe a(s) **Natureza(s) de Despesa(as)** vinculada ao documento de liquidação. Clique no link “**Detalhar Fontes**” da ND desejada.
- O sistema exibe a(s) **Fonte(s) de Recurso(s)** do convênio, o **Saldo Disponível no SIAFI** e o campo **Valor a Pagar** para preenchimento.
- Informe o **Valor a Pagar** e clique botão “**Confirmar Rateio**”. O sistema exibe os dados no Quadro de Rateio dos Valores Pagos em Cada Meta/Etapa do Cronograma Físico.
- Para finalizar o pagamento, clique no botão “**Concluir Pagamento**”
- Clique em **OK** ao aparecer a mensagem de concluir a fase de elaboração de pagamento OBTV
- O sistema exibe a mensagem “**Pagamento concluído com sucesso! Situação alterada para “Movimentação Financeira Incluída”**.
- O sistema exibe **Nro. Pgto, Data, Valor Bruto, Valor Líquido, Nro. Doc. Liquidação, CNPJ/CPF Favorecido, Nome Favorecido, Situação Pgto** e o link **Detalhar** para cada pagamento.
- Após incluir o pagamento, o Convenente deverá **Complementar Dados de Câmbio do Documento de Liquidação**;
- Para isto, clique em “**Execução**” opção “**Complementar Dados de Câmbio do Documento de Liquidação**”;
- O sistema exibe a **listagem dos documentos de liquidação do tipo INVOICE**. Para cada documento é exibido a **Data Emissão, Nr. Doc, Razão Social, Valor Bruto, Valor Tributos, Dados de Câmbio Completos?** e os botões “**Detalhar**” e “**Editar**”.
- Clique no botão “**Editar**” do documento desejado, informe o “**Número do Contrato**”, anexe os documentos: **contrato de câmbio digitalizado** e o **comprovante de remessa digitalizado**.
- Em seguida clique no botão “**Salvar**”. O sistema exibe a mensagem “**Dados de câmbio salvos com sucesso!**” e a situação do campo “**Dados de Câmbio Completos?**” é alterado de “**Não**” para “**Sim**”.



Diretoria de Orientação Normas e Procedimentos
Coordenadoria das Ações de Orientação

- Após complementar os dados de câmbio do Documento de Liquidação, a movimentação financeira será autorizada pelo Gestor Financeiro do Convenente e pelo Ordenador de Despesa OBTV conforme item 6 deste informativo.

5. 6. OBTV – Tributos.

Utilizada apenas para o pagamento dos **tributos retidos no documento de liquidação**, o valor desta OBTV será transferida para uma conta qualquer do convenente (conta diversa da conta do convênio).

Passo a passo:

- Acesse o SICONV;
- Clique no menu “**Execução**”, em “**Recolher Tributo com OBTV**”;
- Informe o **Nº do Convênio** e clique em “**Consultar**”.
- Clique no botão “**Novo Pagamento**”. O sistema exibe as abas; **Dados Gerais, Dados do Favorecido e Anexos**.
 - No campo “**Tipo de Tributo**”, selecione o tipo de tributo informado no documento de liquidação;
 - Na **lista de tributos**, assinalar o numero do documento de liquidação referente ao tributo que será recolhido;
 - No campo “**Observação**”, informe a observação sobre o tributo e;
 - Em seguida clique na aba “**Dados do Favorecido**”, informe os **dados bancários do Favorecido** (Banco, Agencia e Conta Corrente) e clique no botão “**Concluir Pagamento**”.
 - O sistema exibe a mensagem: “**Deseja realmente concluir a fase de elaboração do Recolhimento de Tributo com OBTV?**”. Clique em “**OK**”.
 - O sistema exibe a mensagem: **Movimentação salva com sucesso!**” e **Nro. Pgto, Data, Valor Total, Tributos, Nro. Documento de Liquidação, Situação Pgto** e o link “**Detalhar**” para cada movimentação financeira.
 - Em seguida, o pagamento será autorizado pelo **Gestor Financeiro do Convenente** e pelo **Ordenador de Despesa OBTV**.

7. AUTORIZAÇÃO DO PAGAMENTO

Caberá ao **Gestor Financeiro do Convenente** e o **Ordenador de Despesa OBT**V autorizar o pagamento devido, sendo vedada a acumulação dos perfis de usuário.

As OBTVs autorizadas até as 19hs dos dias úteis serão enviadas às instituições financeiras no mesmo dia e poderão ser canceladas até às 19h20 do mesmo dia de sua autorização.

7. 1. Autorização de pagamento – Gestor Financeiro

Passo a passo:

- Acesse o SICONV ;
- Clique no menu “**Execução**”, em “**Autorizar Movimentação Financeira**”;
- Informe o **Nº do Convênio** e clique em “**Consultar**”.
- Selecione o número do pagamento desejado e clique no botão “**autorizar**”
- Se for o primeiro acesso, o sistema solicita que seja gerada a senha de OBTv no teclado virtual. O sistema exibe a mensagem “**Movimentação financeira autorizada com sucesso!**”.
- Após a autorização pelo Gestor Financeiro, o **Ordenador de Despesa OBTv** deverá realizar a autorização final para o pagamento do documento.

7. 2. Autorização de pagamento – Ordenador de Despesa OBTv

Passo a passo:

- Acesse o SICONV;
- Clique no menu “**Execução**”, em “**Autorizar movimentação Financeira**”;
- Informe o **Nº do Convênio** e clique em “**Consultar**”.
- Selecione o número do pagamento desejado e clique no botão “**autorizar**”
- Se for o primeiro acesso, o sistema solicita que seja gerado a senha de OBTv no teclado virtual.
- O sistema exibe a mensagem “**Movimentação financeira autorizada com sucesso!**” e enviará a autorização ao **SIAFI – Sistema Integrado de Administração Financeira**.



7. 3. Reiniciar Senha OBT

- Acesse o SICONV;;
- Clique no menu “**Execução**”, em “**Reiniciar Senha OBT**”;
- Informe o **CPF** e clique em “**Consultar**”. O sistema exibe o nome do usuário e o CPF. Clique no botão “**Desbloquear**”.
- O sistema exibe a mensagem “**Usuário desbloqueado com sucesso**”.

8. CANCELAR MOVIMENTAÇÃO FINANCEIRA

Esta funcionalidade permite cancelar a movimentação financeira dos pagamentos efetuados com OBT, devolução de recursos ou aplicação em poupança.

Passo a passo:

- Acesse o SICONV ;
- No menu “**Execução**”, clique em “**Cancelar Movimentações Financeiras**”;
- Informe o **Nº do Convênio** e clique em “**Consultar**”. O sistema exibe a relação de documentos de pagamentos.
- Clique no botão “**Cancelar**” correspondente ao Numero do Pagamento (Nr.),
- Informe a justificativa para cancelar a movimentação financeira do pagamento selecionado e em seguida clique no botão “**Confirmar Cancelamento**”;
- **O sistema exibe a mensagem: “Movimentação financeira cancelada com sucesso!”** e o documento não será mais exibido na lista de **Cancelamento de Movimentações Financeiras**.

9. CONCILIAÇÃO BANCÁRIA

Nesta funcionalidade são exibidos todos os registros do Extrato Bancário que **não** foram conciliados automaticamente pelo sistema SICONV. O sistema apresentará os registros de débito e crédito para que o usuário possa realizar a conciliação.

Trata-se de uma funcionalidade de utilização exclusiva para o usuário com perfil de **“Gestor Financeiro do Convenente”**.

Passo a passo:



- Acesse o SICONV;
- Clique no menu “**Execução**”, em “**Conciliação Bancária**”;
- Informe o **Nº do Convênio** e clique em “**Consultar**”.
- Selecione o tipo de conciliação "Extrato Bancário" e clique em “**Consultar**”.
- O sistema exibe os dados do **Extrato Bancário**, com as informações "Cód." "Data Lançamento", "Tipo de Movimentação", "CNPJ/CPF/IG Favorecido", "Valor", "Descrição", "Situação".
- Clique no botão "**Conciliar**" do registro desejado.
- O sistema exibe a relação das movimentações financeiras que não foram conciliadas automaticamente pelo sistema SICONV.
- Selecione **1 (um)** registro correspondente ao valor total do item de extrato e clique em "**Salvar**".
- O sistema exibe a mensagem de confirmação: “**Deseja realmente salvar esta conciliação?**”, clique em “**OK**”.
- O sistema exibe nova mensagem: “**Conciliação Bancária salva com sucesso!**” e o registro não será exibido na lista do Extrato Bancário.

10. CLASSIFICAR INGRESSO DE RECURSO

Esta é uma funcionalidade gerada a partir dos registros de depósito de contrapartida e devolução de pagamentos retornados diariamente pela instituição financeira (banco) para o sistema SICONV. O “**Gestor Financeiro do Convenente**” deverá classificar cada ingresso de recurso e enviá-lo ao SIAFI.

Passo a passo:

- Acesse o SICONV;
- Clique no menu “**Execução**”, em “**Classificar Ingresso de Recursos**”;
- Informe o **Nº do Convênio** e clique em “**Consultar**”.
- Selecione a situação do registro de acordo com a situação (“**A Classificar**”, “**Classificados**”, “**Pendente de Envio ao SIAFI**” ou “**Todos**”) e clique em “**Consultar**”.
- Clique no botão "**Classificar**" do registro desejado.



Diretoria de Orientação Normas e Procedimentos
Coordenadoria das Ações de Orientação

- O sistema exibirá os dados do recurso selecionado e campo de "**Tipo de Ingresso**" (**Depósito de Contrapartida** e **Devolução de Pagamento**) para ser selecionado.
- Se o tipo selecionado for o **Depósito de Contrapartida**, clique no botão "**Classificar**".
- O sistema exibirá mensagem de confirmação: "**Deseja realmente classificar este Ingresso de Recurso?**". Clique no botão "**OK**".
- Após clicar em **OK** o sistema exibirá nova mensagem: "**Ingresso classificado com sucesso!**". A situação da classificação do registro na listagem do "**Quadro de Eventos**" é alterada para o status de "**Incluído**", sendo necessário realizar o envio da classificação para o sistema **SIAFI**.
- Clique no botão "**Enviar para o SIAFI**".
- O sistema exibirá mensagem de confirmação: "**Deseja realmente enviar este Ingresso de Recurso para o SIAFI?**". Clique no botão "**OK**".
- Após clicar em **OK** o sistema exibirá nova mensagem: "**O Ingresso de recurso foi enviado para o SIAFI com sucesso!**". A situação da classificação do registro é alterada para o status de "**Classificado**".
- Se o tipo selecionado for **Devolução de Pagamento**, clique no botão "**Classificar**".
- O sistema exibirá na seção "**Pagamentos a Devolver**", o campo "**Número Pagamento**" para que o usuário informe o número do pagamento com OBTV já efetuado ao fornecedor/credor e os campos "**Valor Total Devolvido**" e "**Valor Restante a Devolver**".
 - Informe o número do pagamento e clique no botão "**Adicionar**".
 - O sistema exibirá tela com os campos dos **Dados da Devolução**, os campos dos **Dados do Pagamento** e no campo "**Valor Devolvido**" da seção "**Devolução por Natureza / Fontes de Recurso**".
 - Informe o valor a ser devolvido em relação ao pagamento informado e clique no botão "**Devolução dos Itens**".
 - O sistema exibirá nova tela com os campos dos **Dados da Devolução**, os campos **atualizados** dos **Dados do Pagamento** e na seção "**Devolução por Meta / Etapa agrupados por Fonte de Recurso**".
 - Selecione o item do Documento de Liquidação vinculado ao pagamento informado.

Diretoria de Orientação Normas e Procedimentos
Coordenadoria das Ações de Orientação

- O sistema exibirá nova tela com as **Metas** do convênio.
- Selecione a meta vinculada ao pagamento informado.
- O sistema exibirá nova tela com as **Etapas** do convênio.
- Informe o valor a ser devolvido em relação a(s) etapa(s) vinculada ao pagamento informado e clique no botão "**Salvar**".
- O sistema exibirá a mensagem: "**Pagamento adicionado com sucesso! O rascunho foi salvo automaticamente.**" .
- Caso seja necessário incluir novos pagamentos para a classificação, o usuário deverá repetir os passos de adição de pagamentos a devolver.
- Para concluir a classificação da Devolução de Pagamento, clique no botão "**Classificar**".
- O sistema exibirá mensagem de confirmação: "**Deseja realmente classificar este Ingresso de Recurso?**". Clique no botão "**OK**".
- Após clicar em **OK** o sistema exibirá nova mensagem: "**Ingresso classificado com sucesso!**". A situação da classificação do registro na listagem do "**Quadro de Eventos**" é alterada para o status de "**Incluído**", sendo necessário realizar o envio da classificação para o sistema **SIAFI**.
- Clique no botão "**Enviar para o SIAFI**".
- O sistema exibirá mensagem de confirmação: "**Deseja realmente enviar este Ingresso de Recurso para o SIAFI?**". Clique no botão "**OK**".
- Após clicar em **OK** o sistema exibira nova mensagem: "**O Ingresso de recurso foi enviado para o SIAFI com sucesso!**". A situação da classificação do registro é alterada para o status de "**Classificado**".

11. CONSIDERAÇÕES GERAIS

Ressaltamos que, durante a execução do convênio, é necessário registrar todas as informações referentes à sua execução no módulo de Administração de Convênios – ACO do Sistema E-fisco, tais como empenhos, liquidação e pagamento, ingresso de receita, rendimentos, prorrogação de prazo, alterações de valores, código do SICONV, número da transferência... de maneira que o ACO reflita fielmente a execução do convênio.



Diretoria de Orientação Normas e Procedimentos
Coordenadoria das Ações de Orientação

12. DEMAIS INFORMAÇÕES

Recomendamos a leitura da Instrução Normativa Nº 6 de 27 de julho de 2012 da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação. Demais orientações que se façam necessárias poderão ser obtidas junto à Coordenadoria das Ações de Orientação - COR da Secretaria da Controladoria Geral do Estado - SCGE, **das 8h às 12h**, através do telefone 3183-0921 ou do sítio eletrônico www.scgeorienta.pe.gov.br.

Recife, 26 de fevereiro de 2014.

Diretora de Orientação, Normas e Procedimentos
Andréa Costa de Arruda

Coordenadora das Ações de Orientação
Lucileide Lopes

Equipe Técnica
Leandra Aguiar
Luana Bernaola
Noélia Lino
Ricardo José Nascimento da Silva

Estagiário
Otávio Miécio Santos Sampaio