

## INSTRUÇÃO DGA Nº 81, DE 23 DE SETEMBRO DE 2014

*Estabelece procedimentos para registro, no SICONV, de informações referentes a "Convênios com OBTV".*  
**(ATUALIZADA EM 22/08/2018)**

O Coordenador da Administração Geral, no uso de suas atribuições, e considerando o que estabelece a Resolução GR nº 31, de 27/08/2014,

Resolve:

### I – INTRODUÇÃO

1. Para efeito desta Instrução, consideram-se as seguintes informações:

1.1. SIAFI:

Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal.

1.2. SICONV:

Sistema de Gestão de Convênios e Contratos de Repasse do governo Federal.

1.3. Perfil SICONV:

Conjunto de prerrogativas do usuário, relativamente à possibilidade de, mediante identificação (informação de *login* e senha), acessar e alterar a base de dados do SICONV, e de visualizar ou emitir determinados documentos ou relatórios gerenciais.

a) A lista de Perfis SICONV e prerrogativas associadas a cada um deles encontra-se indicadas no **ANEXO I** desta Instrução.

1.4. OBTV (Ordem Bancária de Transferências Voluntárias):

Documento emitido no SICONV, através do qual se efetiva a autorização de pagamento ou outro tipo de débito na conta corrente do convênio.

1.5. Convênio sem OBTV:

Convênio ou Contrato de Repasse do Governo Federal celebrado antes de 30/07/2012.

a) Nos convênios sem OBTV os pagamentos aos credores e qualquer outra movimentação financeira na conta corrente do convênio são feitos diretamente pela Unicamp e de acordo com os procedimentos usuais aplicáveis às contas correntes.

1.6. Convênio com OBTV:

Convênio ou Contrato de Repasse do Governo Federal celebrado a partir de 30/07/2012.

a) Nos convênios com OBTV, embora a Unicamp seja a titular da conta corrente do convênio, os pagamentos aos credores e qualquer outra movimentação financeira a débito são efetuados pelo próprio Governo Federal, mediante autorizações da Unicamp, como segue:

- Através do SICONV, a Unicamp emite uma OBTV, instruindo e autorizando a realização de pagamento a um credor.

- Com base na OBTV da Unicamp, o SICONV envia uma ordem bancária ao SIAFI.

- Com base na ordem bancária enviada pelo SICONV, o SIAFI efetiva o repasse do valor à instituição bancária do credor, mediante crédito em sua c/c, ou saque em espécie na boca do caixa, quando permitido.
- b) As emissões de OBTVs requerem o prévio registro no SICONV das compras/contratações e demais despesas realizadas, bem como o registro das Liquidações de cada uma dessas despesas.
- c) A OBTV só é validada e encaminhada pelo SICONV mediante a atuação prévia de funcionários da Unicamp que disponham dos seguintes Perfis:
  - Perfil de GESTOR FINANCEIRO, através do qual insere a Liquidação da despesa, aguarda a inserção dos dados de pagamento pelo Perfil OPERADOR FINANCEIRO e, finalmente, autoriza o pagamento;
  - Perfil ORDENADOR DE DESPESA, através do qual efetiva o envio da ordem bancária.

1.7. Conta corrente de Convênio com OBTV:

Conta bancária convencional que tem como titular a Unicamp e que é destinada à movimentação financeira dos recursos do Convênio.

- a) A abertura da conta corrente em nome da Unicamp é providenciada pelo próprio Concedente, de acordo com informações constantes na proposta do Convênio.

*Nota: Na inserção da proposta do Convênio deverá ser indicada a abertura de conta corrente junto à:*

1. **Agência 4203-X, do Banco do Brasil; ou**
2. **Agência 2966, da Caixa Econômica Federal**

- b) O SICONV recebe do Banco escolhido para movimentação os dados de todos os representantes legais autorizados a movimentar a conta bancária do Convênio, mas permitirá que apenas dois deles sejam cadastrados com o perfil de ORDENADOR DE DESPESA. Consequentemente, apenas um desses dois ORDENADORES DE DESPESA poderá efetivar o envio de OBTV.
- c) Um ORDENADOR DE DESPESA poderá acumular o perfil de GESTOR FINANCEIRO; contudo, os dois perfis não poderão ser utilizados pela mesma pessoa numa mesma OBTV.

## II – CONVÊNIOS COM OBTV - ATUALIZAÇÃO DO SICONV

2. A inserção de dados no SICONV, para os “Convênios com OBTV”, deverá ser realizada no compasso das ocorrências de planejamento e execução das despesas e das ocorrências de gestão do objeto e cláusulas do Convênio/Contrato de Repasse, de forma a não provocar atrasos nos pagamentos aos credores e manter os dados constantemente atualizados para fins gerenciais.

3. No que se refere ao tipo de informação a ser inserida no SICONV, para os Convênios com OBTV, deverá ser adotada a distribuição de atribuições prevista nos itens a seguir:

3.1. À EXECUÇÃO DA DESPESA E CONVÊNIOS/DGA caberá:

- a) Cadastramento dos usuários autorizados a inserir dados no SICONV, com os respectivos perfis operacionais, mediante aprovação prévia da CÂMARA PARA ANÁLISE E APROVAÇÃO DE CONVÊNIOS E CONTRATOS.
- b) Inserção dos dados a que se refere o item 5.

3.2. À CÂMARA PARA ANÁLISE E APROVAÇÃO DE CONVÊNIOS E CONTRATOS caberá:

- a) Encaminhamento da proposta para análise do Concedente.
- b) Aprovação da concessão de acesso a usuários do SICONV.

3.3. Ao EXECUTOR DO CONVÊNIO e seu substituto caberá:

- a) Cadastramento inicial da proposta de trabalho.
- b) Inserção de dados de gestão do objeto e cláusulas do Convênio.
- c) Registro da prestação de contas do Convênio.
- d) Envio da prestação de contas do Convênio.

3.4. Aos órgãos responsáveis pelo processamento da execução das despesas caberá:

- a) Inserção de dados e documentos referentes às compras/contratações.
- b) Inserção de dados e documentos referentes às demais despesas executadas.
- c) Cadastramento dos credores de OBTV, sujeito à validação da DIRETORIA DE FINANÇAS/DGA.
- d) Lançamento da Liquidação de despesas.
- e) Validação dos dados da Liquidação de Despesas e inserção dos dados da OBTV para pagamento.
- f) Registro da autorização da OBTV, após a validação e inserção dos dados de pagamento.

3.5. À DIRETORIA DE FINANÇAS/DGA caberá:

- a) Confirmação dos dados cadastrais de credores de OBTV.
- b) Envio da OBTV, para efetivação do pagamento ao credor.

4. Caberá às Unidades/Órgãos de ensino, pesquisa e extensão a responsabilidade por lançar no SICONV as informações a que se refere o item 3.4, das despesas cuja execução tenha sido por eles diretamente processada sem a interveniência dos órgãos de suprimentos e de registros contábeis da DGA.

4.1. Tratando-se de Unidades da Área da Saúde (HC, CAISM e HEMOCENTRO), caber-lhes-á, excepcionalmente, a responsabilidade por lançar no SICONV as informações a que se refere o item 3.4, correspondentes a todas as despesas executadas, inclusive aquelas executadas por intermédio da DGA.

4.2. As Unidades autorizadas a registrar Liquidações de Despesas no Sistema de Orçamento e Finanças da Unicamp (CICS) deverão adotar procedimentos que assegurem a correspondência entre as informações de Liquidação que registrarem no CICS e as informações de Liquidação que registrarem no SICONV.

5. Caberá à EXECUÇÃO DA DESPESA E CONVÊNIOS/DGA a responsabilidade por lançar no SICONV as informações a que se refere o item 3.4, das despesas cuja execução tenha sido processada por intermédio dos órgãos da DGA, e que não sejam de convênios administrados pelas Unidades da Área da Saúde.

5.1. Nas solicitações de compras de materiais e serviços eletrônicas ou manuais, deverá conter no campo de observações número do convênio SICONV, a meta, etapa, item da despesa e fonte de recurso (se do concedente ou contrapartida) a que se referem no sistema.

6. A efetivação da OBTV pela DIRETORIA DE FINANÇAS/DGA, a que se refere o item 3.5, estará sujeita ao atendimento das seguintes condições:

- a) Constatação de que o registro de Liquidação da despesa no Sistema de Orçamento e Finanças da Unicamp (CICS) já foi devidamente providenciado pela Unidade, no caso das Unidades autorizadas a efetuar esse tipo de registro.
- b) Recebimento do processo com as informações de pré-liquidação, no caso das demais Unidades, com a antecedência mínima de 3 (três) dias úteis em relação à data do vencimento da obrigação.

7. Convênio CAPES/PROAP – com OBTV:

Para a execução do Convênio PROAP os seguintes procedimentos adicionais deverão ser observados:

7.1. Na condição de executora do convênio PROAP, caberá à PRPG:

- a) Responsabilizar-se por verificar periodicamente as atualizações do SICONV realizadas pelas Unidades, para identificar e providenciar a correção no caso de erros.
- b) Assegurar que os lançamentos realizados no SICONV possam ser conciliados com os registros de metas e programas, bem como com os lançamentos realizados pela CAPES como Concedente.
- c) Assegurar a correlação entre os valores registrados no CICS (em razão das dotações e execuções de cada CO do PROAP) e os valores respectivos lançados no SICONV.

7.2. Em caso de apontamento de divergências pela Concedente, a DGA transferirá à PRPG a investigação do erro ocorrido, a condução de entendimentos necessários com a Concedente, bem como as providências de correção correspondentes.

8. Pagamentos de Diárias de viagens internacionais:

8.1. A NEO e a respectiva Liquidação deverão ser providenciadas e registradas no SICONV tendo por base a taxa PTAX de fechamento do dia anterior, divulgada pelo Banco Central.

- a) A taxa PTAX é obtida através da opção "*Boletins intermediários de taxas de câmbio em uma data*", no seguinte endereço internet:

<http://www4.bcb.gov.br/pec/taxas/port/ptaxnpesq.asp?id=txcotacao>

9. Aquisição de moeda estrangeira:

9.1. A NEO deverá ser providenciada e registrada no SICONV por estimativa.

9.2. Caberá à DIRETORIA DE FINANÇAS/DGA providenciar a Liquidação no CICS e no SICONV por ocasião do fechamento do contrato de câmbio.

III – ACESSO AO SICONV

10. O credenciamento de servidores para atualizações do SICONV deverá ser solicitado pelo Diretor da Unidade, ou seu substituto, à CÂMARA PARA ANÁLISE E APROVAÇÃO DE CONVÊNIOS E CONTRATOS, fazendo constar:

- Dados do servidor ao qual será concedido o acesso ao SICONV.
- Perfil(s) com que o servidor irá acessar o SICONV, dentre os constantes no **ANEXO II**, e que forem compatíveis com as atividades a serem executadas.

10.1. A solicitação deverá ser formalizada através do preenchimento e assinatura do formulário [Solicitação de acesso ao SICONV](#), campo "Finalidade do Preenchimento", opção "Solicitação de credenciamento de Servidor".

11. Mediante aprovação da CÂMARA PARA ANÁLISE E APROVAÇÃO DE CONVÊNIOS E CONTRATOS, a EXECUÇÃO DA DESPESA E CONVÊNIOS/DGA cadastrará e obterá a senha de acesso ao SICONV para o servidor em questão, com o perfil solicitado e aprovado.

12. Ao providenciar a senha de acesso ao SICONV a EXECUÇÃO DA DESPESA E CONVÊNIOS/DGA deverá obter do servidor envolvido a assinatura de documento em que declara sua ciência quanto à responsabilidade por todos os dados que vier a inserir no sistema.

12.1. A declaração a que se refere o item acima deverá ser formalizada através do preenchimento e assinatura do formulário [Solicitação de acesso ao SICONV](#), campo " Finalidade do preenchimento", opção: Termo de Responsabilidade".

13. O servidor credenciado a atualizar o SICONV deverá restringir-se à inserção de dados dos Convênios/Contratos de Repasse que estiverem sob a responsabilidade de sua Unidade/Órgão.

#### IV – DISPOSIÇÕES GERAIS

14. Os pagamentos referentes a Convênios sem OBTV continuarão a ser executados diretamente pela Unicamp, aplicando-se a eles os procedimentos já em vigor.

15. Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação.

Cidade Universitária "Zeferino Vaz"

Marcos Zanatta  
Coordenador da Administração Geral

Andrei Vinicius Gomes Narcizo  
Coordenador da Diretoria Geral de Administração

**ANEXO I****PERFIS SICONV E PRERROGATIVAS**

<b>Cadastrador de Proposta</b>	Inserção de dados da proposta de convênio (proposta, cronograma, participantes, plano de aplicação, etc.)
<b>Comissão de Licitação</b>	Inserção de dados sobre as compras e contratações (licitações, itens adquiridos/contratados, contratos, etc.)
<b>Gestor de Convênio do Convenente</b>	Inserir dados que se refiram à gestão operacional do objeto do convênio (registra notificações, alterações do plano de trabalho, ingresso de recursos, emite relatório de execução, termos aditivos, etc.).
<b>Gestor Financeiro do Convenente</b>	Inserir dados de gestão financeira do convênio (ingresso de recurso, liquidação de despesas, autorização de pagamentos, relatório de execução, etc.)
<b>Operador Financeiro do Convenente</b>	Inserir dados cadastrais dos Credores e validar as informações de despesas já liquidadas pelo GESTOR FINANCEIRO, para que ele, GESTOR FINANCEIRO, possa autorizar o pagamento.
<b>Ordenador de Despesa do Convenente</b>	Efetivar os pagamentos no Siconv, através de envio de ordem bancária de pagamento ao Credor.  Aprova o cadastramento dos dados bancários do credor junto ao SIAFI (sistema de administração financeira do governo federal).

**ANEXO II****TIPOS DE INFORMAÇÃO E PERFIS SICONV NECESSÁRIOS  
"CONVÊNIOS COM OBTV"**

RESPONSÁVEL	TIPO DE INFORMAÇÃO	PERFIL SICONV NECESSÁRIO
Executor do Convênio	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dados da Proposta.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><i>Cadastrador de Proposta</i></li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dados de gestão do objeto do convênio.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><i>Gestor de Convênio</i></li> </ul>
UNIDADES (exceto Unidades da Área da Saúde)	<p><b>Dispensas e inexigibilidades:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Pesquisa prévia de preços.</li> <li>Justificativa para a escolha do objeto e respectivo fornecedor.</li> <li>Parecer técnico e jurídico, no caso de inexigibilidade ou de dispensa de licitação por qualquer dos incisos do art. 24 – Lei 8666/93, exceto inc. I e II.</li> <li>Ato de dispensa ou de inexigibilidade de licitação e sua ratificação pela autoridade competente, com respectiva publicação.</li> <li>NEO</li> </ul> <p><b>Despesas diversas, tais como:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Concessão de diárias e auxílio financeiro a estudante.</li> <li>Pagamento de taxas.</li> <li>Despesas relacionadas a bancas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><i>Comissão de Licitação</i></li> </ul>
	<p><b>Liquidação das Despesas no Siconv</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Recebimento do Processo com a pré-liquidação ( ou com a Liquidação no CICS, quando se tratar de Unidade autorizada a Liquidar no CICS).</li> <li>Lançamento da Liquidação no Siconv.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><i>Gestor Financeiro</i></li> </ul>
	<p><b>Liberação para pagamento</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Verificação e validação dos dados cadastrais do credor e liberação para autorização do pagamento pelo <i>Gestor Financeiro</i> da Unidade</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><i>Operador Financeiro</i></li> </ul>
	<p><b>Autorização do Pagamento</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Autorização para que a DIRETORIA DE FINANÇAS da DGA efetive o pagamento através do Siconv.</li> <li>Encaminhamento do processo para a DIRETORIA DE FINANÇAS da DGA, para que seja feita a Liquidação de Despesas no CICS.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><i>Gestor Financeiro</i></li> </ul>

RESPONSÁVEL	TIPO DE INFORMAÇÃO	PERFIL SICONV NECESSÁRIO
DGA - DIRETORIA DE CONVÊNIO E ORÇAMENTO	<p><b>No caso de dispensas e inexigibilidades:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pesquisa prévia de preços.</li> <li>• Justificativa para a escolha do objeto e respectivo fornecedor.</li> <li>• Parecer técnico e jurídico, no caso de inexigibilidade ou de dispensa de licitação por qualquer dos incisos do art. 24 – Lei 8666/93, exceto inc. I e II.</li> <li>• Ato de dispensa ou de inexigibilidade de licitação e sua ratificação pela autoridade competente, com respectiva publicação.</li> </ul> <p><b>No caso de licitações:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pesquisa prévia de preços.</li> <li>• Resumo do edital e respectiva publicação.</li> <li>• Ata da sessão pública do pregão.</li> <li>• Ato de homologação e respectiva publicação.</li> <li>• Ato de autorização da despesa da autoridade competente.</li> <li>• NEO</li> <li>• Termo de contrato e aditivos, se houver.</li> </ul> <p><b>Demais despesas.</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comissão de Licitação</li> </ul>
	<p><b>Liquidação das Despesas no Siconv</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Recebimento do Processo com a pré-liquidação.</li> <li>• Lançamento da Liquidação no Siconv.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestor Financeiro</li> </ul>
	<p><b>Liberação para pagamento</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificação e validação dos dados cadastrais do credor e liberação para autorização do pagamento pelo Gestor Financeiro da DGA.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Operador Financeiro</li> </ul>
	<p><b>Autorização do Pagamento</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Autorização para que a DIRETORIA DE FINANÇAS da DGA efetive o pagamento através do Siconv.</li> <li>• Encaminhamento do processo para a DIRETORIA DE FINANÇAS da DGA, para que seja feita a Liquidação de Despesas no CICS.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestor Financeiro</li> </ul>

RESPONSÁVEL	TIPO DE INFORMAÇÃO	PERFIL SICONV NECESSÁRIO
HC CAISM HEMOCENTRO	<p><b>No caso de dispensas e inexigibilidades:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pesquisa prévia de preços.</li> <li>• Justificativa para a escolha do objeto e respectivo fornecedor.</li> <li>• Parecer técnico e jurídico, no caso de inexigibilidade ou de dispensa de licitação por qualquer dos incisos do art. 24 – Lei 8666/93, exceto inc. I e II.</li> <li>• Ato de dispensa ou de inexigibilidade de licitação e sua ratificação pela autoridade competente, com respectiva publicação.</li> </ul> <p><b>No caso de licitações:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pesquisa prévia de preços.</li> <li>• Resumo do edital e respectiva publicação.</li> <li>• Ata da sessão pública do pregão.</li> <li>• Ato de homologação e respectiva publicação.</li> <li>• Ato de autorização da despesa da autoridade competente.</li> <li>• NEO</li> <li>• Termo de contrato e aditivos, se houver.</li> </ul> <p><b>Demais despesas.</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comissão de Licitação</li> </ul>
	<p><b>Liquidação das Despesas no Siconv</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Recebimento do Processo com a Liquidação de despesa lançada no CICS.</li> <li>• Lançamento da Liquidação no Siconv.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestor Financeiro</li> </ul>
	<p><b>Liberação para pagamento</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificação e validação dos dados cadastrais do credor e liberação para autorização do pagamento pelo Gestor Financeiro da DGA.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Operador Financeiro</li> </ul>
	<p><b>Autorização do Pagamento</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Autorização para que a DIRETORIA DE FINANÇAS da DGA efetive o pagamento através do Siconv.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestor Financeiro</li> </ul>

RESPONSÁVEL	TIPO DE INFORMAÇÃO	PERFIL SICONV NECESSÁRIO
DGA DIRETORIA DE FINANÇAS	<p><b><i>Conferência e Liquidação de Despesas no CICS (para unidades com Liquidação no CICS centralizada na DGA).</i></b></p> <p><u>NOTAS:</u>  <u>Unidades autorizadas a Liquidar no CICS:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• A DIRETORIA DE FINANÇAS efetivará o pagamento no Siconv só depois que for constatado que a Unidade lançou a Liquidação no CICS.</li> </ul> <p><u>Unidades não autorizadas a Liquidar no CICS:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• A DIRETORIA DE FINANÇAS efetivará o pagamento no Siconv só depois que receber o processo da Unidade, efetuar a conferência e lançar a Liquidação no CICS.</li> </ul>	--
	<p><b><i>Efetivação do pagamento ao Credor.</i></b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Ordenador de Despesa</i></li> </ul>