



# CONVÊNIOS

## ORIENTAÇÕES PARA CONVENIENTES



Ministério do  
**Trabalho e Emprego**



## **Conceitos:**

- **Principais documentos utilizados na execução**
- **Esclarecimento de dúvidas referentes a tais documentos a fim de evitar problemas na prestação de contas.**

## **Cada processo de compras e contratações de bens, obras e serviços deverá ser realizado ou registrado no SICONV**

- I** - os documentos relativos à licitação/cotação prévia ou as razões que justificam a sua desnecessidade (dispensa ou inexorabilidade);
- II** - elementos que definiram a escolha do fornecedor ou executante e justificativa do preço; (atas/pesquisas de preços)
- III** - comprovação do recebimento da mercadoria, serviço ou obra (liquidação); e
- IV** - documentos contábeis relativos ao pagamento

# Licitação

**Os órgãos e entidades públicas** que receberem recursos da União por meio dos instrumentos regulamentados pela Portaria Interministerial nº 507/2011 estão obrigados a observar as disposições contidas na Lei Federal de Licitações e Contratos Administrativos (Lei 8.666/93) e demais normas federais pertinentes ao assunto, quando da contratação de terceiros.

- Para aquisição de bens e serviços comuns, será obrigatório o uso da modalidade **pregão**, nos termos da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, e do regulamento previsto no Decreto nº 5.450, de 31 de maio de 2005, sendo utilizada preferencialmente a sua forma eletrônica.

- **OBS:** A inviabilidade da utilização do pregão na forma eletrônica deverá ser devidamente justificada pela autoridade competente do conveniente.

# ENTIDADES PRIVADAS SEM FINS LUCRATIVOS

- Para a aquisição de bens e contratação de serviços, as entidades privadas sem fins lucrativos deverão realizar, no mínimo, cotação prévia de preços no mercado, observados os princípios da impessoalidade, moralidade e economicidade (Portaria 507/2011).

# Contrato

- O contrato administrativo firmado pertinentes a obras, serviços, inclusive de publicidade, compras, alienações e locações no âmbito dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios para execução do objeto conveniado deverá obedecer os ritos pré estabelecidos na lei 8.666/93.

## 1.3 Documentos de Liquidação

Os documentos de Liquidação serão aqueles gerados a partir da execução de um serviço ou aquisição de bens. Estes documentos deverão conter **além do atesto de que os serviços foram prestados**, o nome do Programa e o número do Convênio registrado no SICONV. Serão eles:

- Boleto Bancário,
- Cupom Fiscal,
- Documento de Arrecadação de Receitas Federais,
- Folha de Pagamento Coletiva,
- Folha de Pagamento Individual,
- Guia de Anulação de Receita,
- Guia de Recolhimento a União,
- Guia de Transferência de Numerário,
- IPVA,
- Nota Fiscal/Fatura,
- Perda,
- Portaria de Despesa,
- Recibo de Pagamento a Autônomo, e
- Outros.



# Registro de Preços

- **Nas contratações de bens, obras e serviços as entidades privadas sem fins lucrativos poderão utilizar-se do sistema de registro de preços dos entes federados**

# Conta Corrente específica

- Os recursos, inclusive de contrapartida, deverão ser aplicados pelo Convenente **imediatamente** após o repasse, no mercado financeiro, no período em que não estiverem sendo utilizados, observando o seguinte:

**Previsão  
de uso**

Superior a 30 dias

Caderneta de poupança.

Inferior a 30 dias

Fundo de aplicação  
financeira de curto prazo;

Operação de mercado  
aberto lastreada em título  
da dívida pública federal.

# Pagamento

- O pagamento é a fase final da despesa. Será realizado após o **atesto** do documento de liquidação

# **Liberação de parcela subsequente**

- Para receber parcelas subsequentes o Conveniente deverá apresentar Relatório das ações executadas, conforme objeto pactuado e extratos bancários, além de inserir os documentos no SICONV

**OBTV**

**Ordem Bancária de Transferência  
Voluntária**

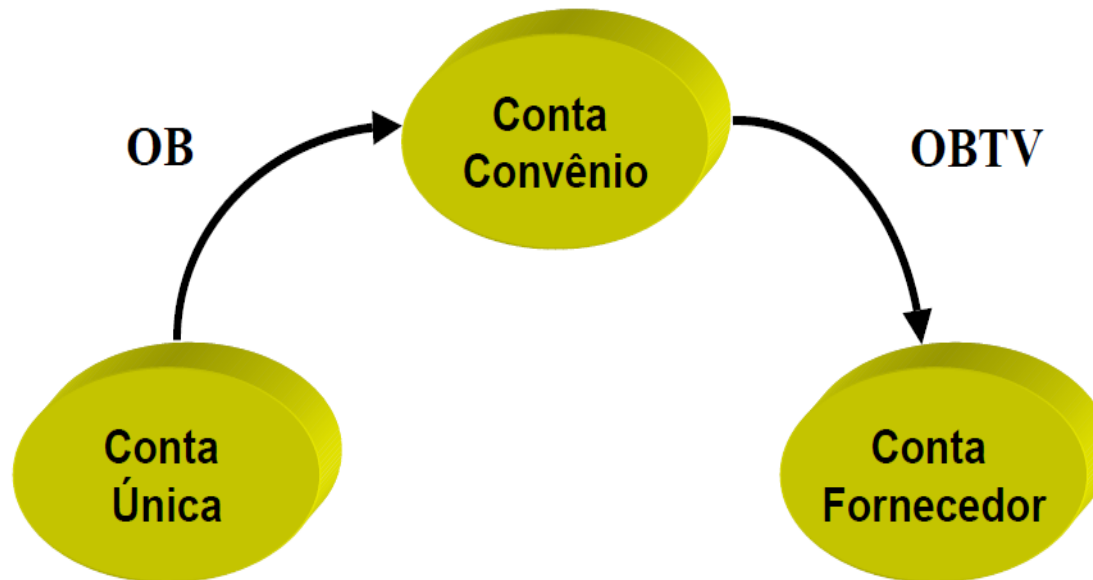
## **Ordem Bancária de Transferências Voluntárias**

**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 convenente, 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.”**

# MINISTÉRIO DO PLANEJAMENTO

Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação

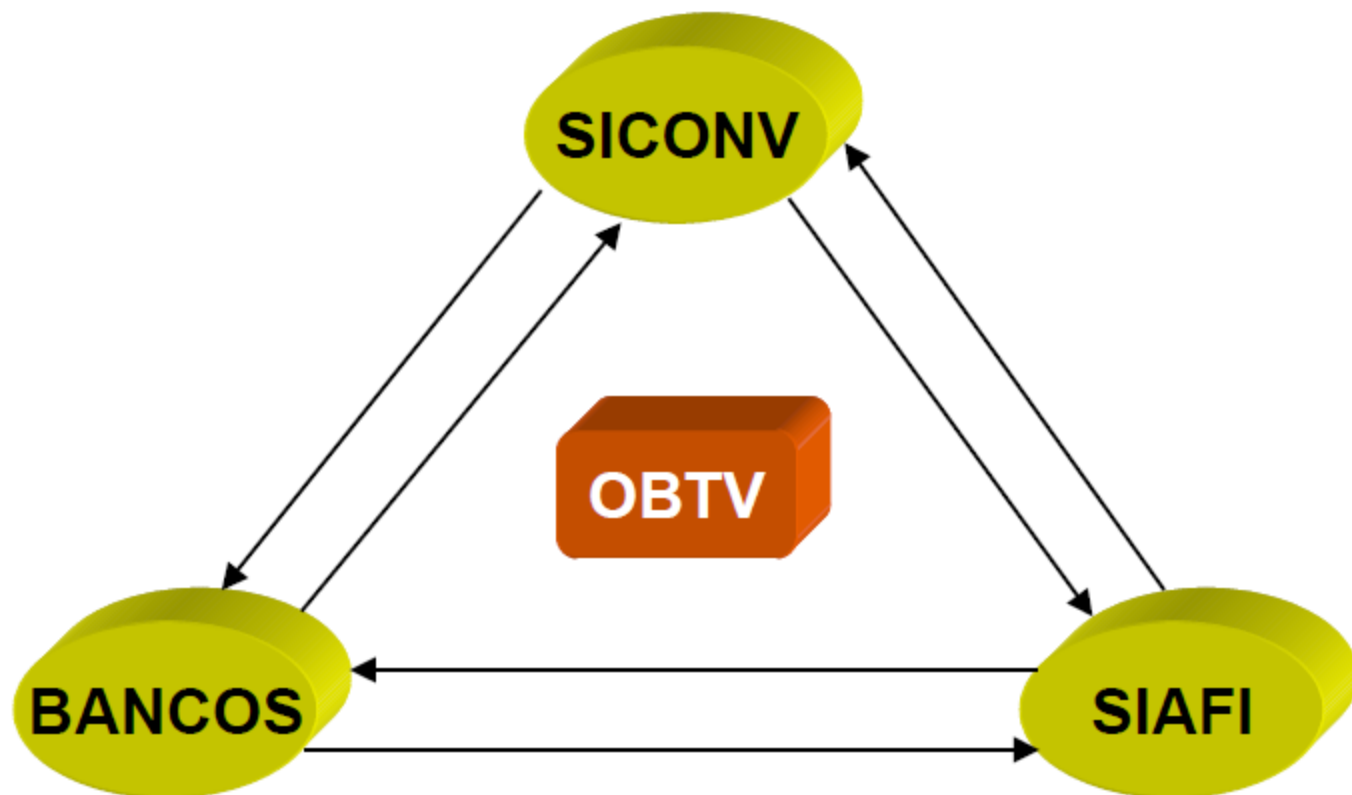
## OB x OBTV





# Integrações

Ministério do Planejamento (SLTI)



Instituições Financeiras  
(Bancos Oficiais preferencialmente)

Ministério da Fazenda (STN)

# Tipos de OBTV



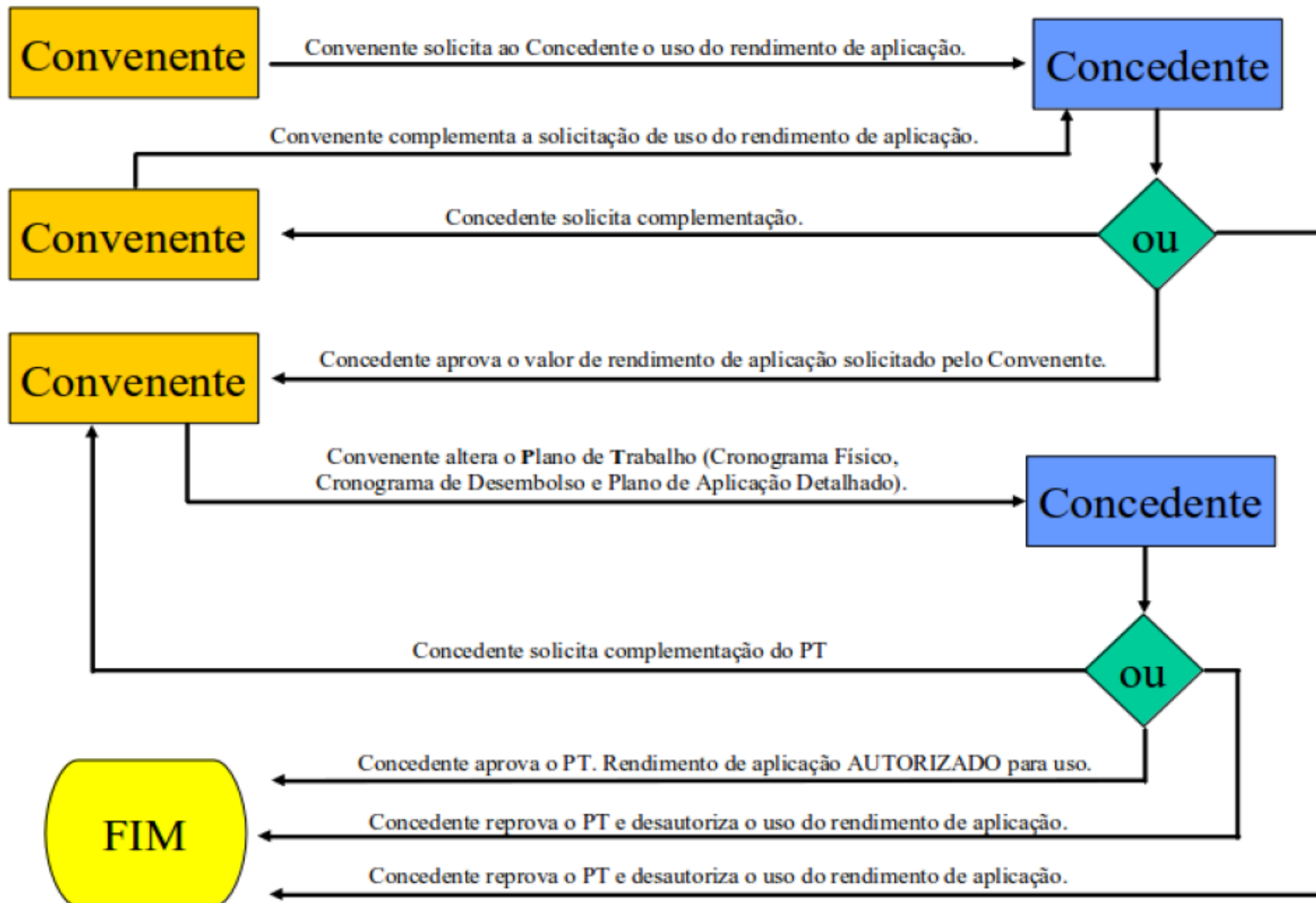
# Maiores informações sobre OBTV:

[https://www.convenios.gov.br/portal/arquivos/  
TreinamentoOBTVCompletaV01.pdf](https://www.convenios.gov.br/portal/arquivos/TreinamentoOBTVCompletaV01.pdf)

# **Solicitação de uso do Rendimento de Aplicação para os convênios não operados por OBTV**

**Conveniente deve** registrar o rendimento de  
aplicação por meio da aba  
**“Registro Ingresso de Recurso”**

# **Fluxograma Operacional para o uso do Rendimento de Aplicação**



***"Atenção!"***

***As inclusões de Licitações, Contratos,  
Documentos de Liquidação e  
Pagamentos estarão bloqueadas até  
que o processo  
de solicitação de uso do rendimento de  
aplicação seja Aprovado, Reprovado ou  
Cancelado***

## **2. Prestação de contas:**

**A prestação de contas deverá ser enviada em até 60 dias após o fim da vigência, ou ao fim da execução, o que ocorrer primeiro**



# 3 – Dúvidas operacionais na utilização do sistema

- Acesse o sitio:

<https://www.convenios.gov.br/portal/>

# Dúvidas na prestação de contas:

## **Email:**

[anieth.matos@mte.gov.br](mailto:anieth.matos@mte.gov.br)

[vicente.vale@mte.gov.br](mailto:vicente.vale@mte.gov.br)

## **Telefone:**

[61-2031-6800](tel:61-2031-6800)

[61-2031-6746](tel:61-2031-6746)