



MANUAL DE CONVÊNIO DE RECEITA

Rio de Janeiro, 26 de julho de 2023

GOVERNADOR DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO

CLÁUDIO BOMFIM DE CASTRO E SILVA

SECRETÁRIO DE ESTADO DE FAZENDA

LEONARDO LOBO

SUBSECRETÁRIA DE CONTABILIDADE GERAL DO ESTADO

YASMIM DA COSTA MONTEIRO

SUBSECRETÁRIO ADJUNTO DE CONTABILIDADE GERAL DO ESTADO

BRUNO CAMPOS PEREIRA

SUPERINTENDENTE DE NORMAS TÉCNICAS

CARLOS CESAR DOS SANTOS SOARES

COORDENADOR DE PRODUÇÃO DE NORMAS CONTÁBEIS

HUGO FREIRE LOPES MOREIRA

EQUIPE DA SUPERINTENDÊNCIA DE NORMAS TÉCNICAS

CAMILA CRISTINA DOS SANTOS ARAUJO

DAVID DE BRITO DANTAS

DELSON LUIZ BORGES

HENRIQUE SUATHÊ ESTEVES

HEVELLYN REGINA GOMES SANTOS AGUIAR

KAMILA DE SOUZA CAPPELLI

KELLY CRISTINA DE MATOS PAULA

LEONARDO FRANCISCO SILVA

MAGALY DE ALMEIDA ALVES DA SILVA

MARCIO ALEXANDRE BARBOSA

APRESENTAÇÃO

A Secretaria de Fazenda do Estado do Rio de Janeiro – SEFAZ/RJ, por meio da Superintendência de Normas Técnicas da Subsecretaria de Contabilidade Geral do Estado e da Coordenadoria de Produção de Normas Contábeis – COPNC, entendendo que a capacitação dos agentes públicos estaduais depende de referenciais técnicos para auxiliá-los, apresenta o **MANUAL DE CONVÊNIO DE RECEITA**, que tem como objetivo oferecer aos profissionais que militam na área de Contabilidade Aplicada ao Setor Público, Controle, Administração Financeira e Auditoria, um suporte documental, por meio do qual serão disponibilizadas informações sobre a execução dos processos da Administração Pública Estadual no Sistema Integrado de Administração Financeira do Estado do Rio de Janeiro - SIAFE-RIO, contribuindo para a padronização de práticas e procedimentos contábeis.

Este **MANUAL DE CONVÊNIO DE RECEITA** não esgota o assunto, pois ele é, por sua natureza, extremamente dinâmico. Acrescentamos, ainda, que este Manual não substitui o conhecimento da legislação orçamentária, contábil e financeira conforme determina a Lei Federal n.º 4.320, de 17/03/1964; as diretrizes constantes no Código de Administração Financeira e Contabilidade Pública do Estado do Rio de Janeiro, aprovado pela Lei Estadual n.º 287, de 04/12/1979, e seus Decretos regulamentadores; Resoluções; Portarias; Deliberações do Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro / TCE-RJ; Estatuto das Licitações, Lei Federal N.º 8.666, de 21/06/1993, e suas alterações e a Lei de Responsabilidade Fiscal – LC/101, de 04/05/2000.

Para as transferências de recursos da União mediante convênios e contratos de repasse, temos como base legal o Decreto Federal nº 6.170/2007 e a Portaria Interministerial nº 424/2016, bem como alterações posteriores.

O Módulo de Convênios, que foi implantado pelo Decreto Estadual nº 33.502 de 03 de julho de 2003, objetiva o controle dos convênios celebrados pelos Órgãos e Entidades do Estado do Rio de Janeiro. O controle é efetuado em todas as fases, inclusive na disponibilidade financeira, pela realização da receita dos convênios recebidos, bem como, no controle da execução da despesa, ambos através do detalhamento das fontes de receitas do convênio e respectivas contrapartidas, quando houver.

A execução das despesas vinculadas às receitas de convênios ocorre de forma detalhada de acordo com as fontes específicas registradas na realização da receita que geram as disponibilidades financeiras recebidas para a execução da despesa.

Além do detalhamento da fonte de recurso de receita e despesa para o controle da execução orçamentária e financeira dos Convênios, foram criadas contas de controle que o conta corrente é



o número do cadastro do respectivo convênio, possibilitando o registro contábil e o acompanhamento de todas as etapas ocorridas nos convênios.

SUMÁRIO

1 – CONCEITOS	7
2 – ASPECTOS LEGAIS.....	8
3 – CADASTRO DO CONVÊNIO DE RECEITA	13
3.1 – PREENCHIMENTO DOS DADOS GERAIS	13
3.2 – PREENCHIMENTO DA ABA “DETALHAMENTO”	16
3.3 – PREENCHIMENTO DA ABA “FONTE E DOMICÍLIO BANCÁRIO”	19
3.4 – PREENCHIMENTO DA ABA “ETAPAS”	21
3.5 – PREENCHIMENTO DA ABA “CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO”	23
3.6 – PREENCHIMENTO DA ABA “UNIDADES GESTORAS PERMITIDAS”	24
3.7 – CONCLUSÃO DO CADASTRO	24
3.8 – ABA “NOTAS PATRIMONIAIS EXERCÍCIO”	27
3.9 – ALTERAÇÃO DO CADASTRO DO CONVÊNIO.....	29
4 – ROTEIRO DE CONTABILIZAÇÃO DE CONVÊNIO DE RECEITA	34
4.1 – REGISTRO DA TRANSFERÊNCIA DA CONTRAPARTIDA DO ESTADO.....	36
4.2 – REGISTRO DO DETALHAMENTO DE DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA DA CONTRAPARTIDA	39
4.3 – REGISTRO DO RECEBIMENTO DO RECURSO PRINCIPAL.....	44
4.4 – REGISTRO DO DETALHAMENTO DE DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA DO RECURSO	49
4.5 – NOTA DE EMPENHO VINCULADA A CONVÊNIO DE RECEITA.....	54
4.6 – NOTA DE LIQUIDAÇÃO VINCULADA A CONVÊNIO DE RECEITA.....	57
4.7 – PAGAMENTO VINCULADO A CONVÊNIO DE RECEITA	59
5 – CONTABILIZAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS DO CONVÊNIO.....	61
5.1 – APRESENTAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS DO CONVÊNIO DE RECEITA.....	62
5.2 – APROVAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS DO CONVÊNIO DE RECEITA	66
5.3 – IMPUGNAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS DO CONVÊNIO DE RECEITA	70
5.4 – CONVÊNIO INADIMPLENTE	73
5.5 – APRESENTAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS JÁ CLASSIFICADA COMO INADIMPLENTE	75
6 – CONTABILIZAÇÃO DE RENDIMENTOS DOS RECURSOS DO CONVÊNIO DE RECEITA	78
6.1 – APLICAÇÃO DO RECURSO DO CONVÊNIO DE RECEITA	78
6.2 – REGISTRO DOS RENDIMENTOS DA APLICAÇÃO DOS RECURSOS	81
6.3 – RESGATE DO RECURSO DO CONVÊNIO DE RECEITA APLICADO	86
7 – CONTABILIZAÇÃO DA DEVOLUÇÃO DE RECURSOS RECEBIDOS E NÃO APLICADOS	88
7.1 – DEVOLUÇÃO DE RECURSO RECEBIDO NO MESMO EXERCÍCIO DA CONCESSÃO	90
7.2 – DEVOLUÇÃO DE RECURSO EM EXERCÍCIO POSTERIOR AO DA CONCESSÃO	99
7.3 – DEVOLUÇÃO DO RECURSO DA CONTRAPARTIDA.....	109
7.3.1 - <i>Devolução do Recurso Principal da Contrapartida</i>	<i>109</i>



<i>7.3.2 - Devolução do Rendimento da Contrapartida</i>	113
8 – REGISTRO DE CANCELAMENTO DE CONVÊNIOS A RECEBER	114

1 – CONCEITOS

➤ **Convênios**

O convênio não constitui modalidade de contrato, embora seja um dos instrumentos de que o Poder Público se utiliza para associar-se com outras entidades públicas ou com entidades privadas.

Define-se o convênio como forma de ajuste entre o Poder Público e entidades públicas ou privadas para a realização de objetivos de interesse comum, mediante mútua colaboração.

Os entes conveniados têm objetivos institucionais comuns e se reúnem, por meio de convênio, para alcançá-los; por exemplo, uma Universidade Pública – cujo objetivo é o ensino, a pesquisa e a prestação de serviços à comunidade – celebra convênio com outra entidade, pública ou privada, para realizar um estudo, um projeto, de interesse de ambas, ou para prestar serviços de competência comum a terceiros; é o que ocorre com os CONVÊNIOS celebrados entre Estados e entidades particulares tendo por objeto a prestação de serviços de saúde ou educação; é também o que se verifica com os CONVÊNIOS firmados entre Estados, Municípios e União em matéria tributária para coordenação dos programas de investimentos e serviços públicos e mútua assistência para fiscalização dos tributos respectivos e permuta de informação.

Quanto ao convênio entre entidades públicas e particulares, ele não é possível como forma de delegação de serviços públicos, mas como modalidade de fomento.

“Di Pietro, Maria Sylvia Zanella – Direito Administrativo – 13ª edição – São Paulo – Editora Atlas, 2001”.

➤ **Concedente**

Órgão da administração pública direta, autárquica ou fundacional, empresa pública ou sociedade de economia mista, responsável pela transferência dos recursos financeiros ou pela descentralização dos créditos orçamentários destinados à execução do objeto do convênio.

➤ **Conveniente**

Órgão da administração pública direta, autárquica ou fundacional, empresa pública ou sociedade de economia mista, de qualquer esfera de governo, ou organização particular com a qual o governo pactua a execução de programa, projeto/atividade ou evento mediante a celebração de Convênio.

➤ **Contrapartida**

É a parcela de recursos financeiros próprios que a União, os Estados, o Distrito Federal e os Municípios, bem como as entidades privadas devem aplicar na execução do objeto do convênio, podendo ser atendida por meio de recursos financeiros, de bens ou de serviços, desde que economicamente mensuráveis, devendo ser estabelecida de modo compatível com a capacidade financeira da respectiva unidade beneficiada, em conformidade com os percentuais fixados na Lei de Diretrizes Orçamentárias para o exercício. Em se tratando de entidades privadas o valor da contrapartida decorrerá de negociação entre as partes não podendo ser inferior ao mínimo estabelecido na LDO para União, Estados, Distrito Federal e Municípios.

➤ **Termo Aditivo**

Nos termos da **Portaria Interministerial nº 507/2011**, artigo 1º, § 2º, inciso XXIII, Termo Aditivo é o instrumento que tenha por objetivo a modificação do convênio já celebrado, vedada a alteração do objeto aprovado.

➤ **Executor / Fornecedor**

Órgão da administração pública direta, autárquica ou fundacional, empresa pública ou sociedade de economia mista, de qualquer esfera de governo, ou organização particular, responsável direta pela execução do objeto do Convênio.

2 – ASPECTOS LEGAIS

Não se aplica à concessão de Convênios a exigência de licitação, pois neles não há viabilidade de competição; esta não pode existir quando se trata de mútua colaboração, sobre variadas formas, como repasse de verbas, uso de equipamentos, recursos humanos, imóveis.

Aliás, o convênio não é abrangido pelas normas do art. 2º da Lei Federal n.º 8.666/93; no caput da referida Lei é exigida licitação para as obras, serviços, compras, alienações, concessões, permissões e locações, quando contratadas com terceiros; e no parágrafo único define-se o contrato por forma que não alcança os CONVÊNIOS e outros ajustes similares, já que nestes não existe a “estipulação de obrigações recíprocas” a que se refere o dispositivo.

O Convênio está disciplinado pelo art. 116 da Lei Federal n.º 8.666/93, segundo o qual as disposições dessa lei são aplicáveis, no que couber, aos CONVÊNIOS, acordo, ajustes e outros instrumentos congêneres celebrados por órgãos e entidades da Administração.

O § 1º desse dispositivo exige prévia aprovação de competente plano de trabalho proposto pela organização interessada, o qual deverá conter, no mínimo, as seguintes informações:

I – identificação do objeto a ser executado;

II – metas a serem atingidas;

III – etapas ou fases de execução;

IV – plano de aplicação dos recursos financeiros;

V – cronograma de desembolso;

VI – previsão de início e fim da execução do objeto, bem assim como da conclusão das etapas ou fases programadas;

VII – se o ajuste compreender obra ou serviço de engenharia, comprovação de que os recursos próprios para complementar à execução do objeto estão devidamente assegurados, salvo se custo total do empreendimento recair sobre a entidade ou órgão descentralizador.

Devem ser observadas também, no âmbito do Estado do Rio de Janeiro, as determinações contidas no Decreto nº 44.879, de 15 de julho de 2014, que estabelece os procedimentos na celebração e execução de Convênios que impliquem dispêndios financeiros por Órgãos e Entidades da Administração Pública do Estado do Rio de Janeiro, a Instrução Normativa nº 45 de 22/03/2018, da Auditoria Geral do Estado, que estabelece normas de organização e apresentação das prestações de contas de convênios que impliquem dispêndio financeiro por Órgãos e Entidades da Administração Pública do Poder Executivo do Estado do Rio de Janeiro, além da Resolução Casa Civil nº 350/2014, alterada pela Resolução Casa Civil nº 427/2016, que estabelece procedimentos a serem adotados na celebração, execução e prestação de contas de convênios que impliquem dispêndio financeiro e a implantação CONVERJ.

➤ **Aplicação de Recursos Financeiros Recebidos**

Os recursos do Convênio deverão ser obrigatoriamente aplicados no mercado financeiro para evitar a desvalorização do dinheiro transferido. A não aplicação é considerada como prejuízo aos cofres públicos. Posto isto, saldos de convênio, enquanto não utilizados, devem ser aplicados obrigatoriamente em:

- **Caderneta de poupança** de instituição financeira oficial, se a previsão de uso for igual ou superior a um mês; ou
- **Fundo de aplicação financeira de curto prazo ou operação de mercado aberto** lastreada em título da dívida pública, quando a utilização estiver prevista em prazos menores.

Base Legal: § 4º do Art. 116 da Lei Federal 8.666/93

As receitas financeiras recebidas com aplicação dos recursos devem ser obrigatoriamente computadas a crédito do convênio e aplicadas exclusivamente no objeto de sua finalidade. Tais valores devem constar de demonstrativo específico que integrará a prestação de contas do ajuste.

Base Legal: § 5º do Art. 116 da Lei Federal 8.666/93

A Auditoria Geral do Estado (AGE) publicou em 28/05/2018 a **NOTA TÉCNICA nº02/2018/SACCON-AGE** que trata de utilização dos rendimentos de aplicação financeira dos convênios. Tal normativo vai ao encontro do entendimento da Minuta-Padrão P-5/15, aprovada por meio da Resolução da Procuradoria Geral do Estado do Rio de Janeiro – PGE, em especial o Parágrafo Nono da Cláusula Sétima e o Inciso III da Cláusula Vigésima Segunda, no que tange a **NÃO** possibilidade da utilização dos rendimentos de aplicações financeiras na consecução do objeto do Convênio, mesmo que tenham a devida comprovação, **sem que tenha ocorrida a prévia autorização pelo concedente.**

➤ **Prestação de Contas de CONVÊNIOS**

A legislação sobre o assunto no Estado do Rio de Janeiro que trata da prestação de contas, em especial os artigos 200 a 210 da Lei Estadual nº 287, de 04/12/79 do Código de Administração Financeira e Contabilidade Pública, o Decreto Estadual nº 46.394/2018, que dispõe sobre a Estrutura Organizacional da Controladoria Geral do Estado do Rio de Janeiro, a Deliberação TCE/RJ nº 278, de 24/08/2017 e a Instrução Normativa AGE nº 45, 22/03/2018.

Para os efeitos da presente Instrução Normativa, considera-se:

Art. 5º. PRESTAÇÃO DE CONTAS PARCIAL – prestação de contas realizada ao longo da vigência do convênio, quando a liberação dos recursos ocorrer em mais de 02 (duas) parcelas. Nesse caso, a terceira parcela ficará condicionada à comprovação de execução físico-financeira de, no mínimo, 65% (sessenta e cinco por cento) do valor total repassado, e assim sucessivamente, devendo ser apresentada a prestação de contas do total de recursos recebidos após a aplicação da última parcela;

Art. 6º. PRESTAÇÃO DE CONTAS FINAL – prestação de contas realizada ao final da vigência do convênio. Nos casos em que os recursos forem liberados em, no máximo, 02 (duas) parcelas, a prestação de contas será apresentada de uma só vez ao final do convênio e abrangerá a totalidade dos recursos. A prestação de contas final deverá ser apresentada pelo conveniente, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias após o término da vigência do convênio.

➤ **Data de Apresentação da Prestação de Contas**

A Instrução Normativa AGE nº 45, de 22 de março de 2018, estabelece normas de organização e apresentação das prestações de contas de convênios que impliquem dispêndio financeiro por Órgãos e Entidades da Administração Pública do Poder Executivo do Estado do Rio de Janeiro.

➤ **Data de Apresentação da Prestação de Contas – Pelo Conveniente**

Todo órgão ou entidade que receber recursos públicos federais por meio de convênios ou contratos de repasse estará sujeito a prestar contas da sua boa e regular aplicação no prazo máximo de 60 (sessenta) dias contados do término da vigência do instrumento firmado, ou do último pagamento efetuado, quando este ocorrer em data anterior àquela do encerramento da vigência, ou conforme estipulado pelo concedente na fase da celebração do convênio, de acordo com as características do objeto.

Art. 3º. O convenente ficará sujeito a apresentar ao concedente, por meio do CONVERJ, as prestações de contas, parciais e final, contendo os documentos relacionado nos incisos I ao XVII.

Art. 4º. O concedente deverá apresentar, no CONVERJ, os documentos relacionados nos incisos I ao XII.

➤ **Data de Análise de Prestação de Contas – Pelo Concedente**

Caso não sejam atendidas as exigências no prazo estabelecido pela concedente, tanto no caso de prestação de contas parcial, quanto de prestação de contas final, e exauridas todas as providências cabíveis visando ao ressarcimento ao erário, o ordenador de despesas da concedente encaminhará o respectivo processo ao órgão de contabilidade analítica a que estiver jurisdicionado, para instauração da Tomada de Contas Especial e demais medidas de sua competência, sob pena de responsabilidade.

Art. 7º. A partir da data do recebimento das prestações de contas parciais e final, o concedente terá o prazo de 90 (noventa) dias para análise da documentação apresentada pelo convenente e inclusão no CONVERJ dos documentos previstos no art. 4 desta IN.

Art. 8º. Ocorrendo inadimplência na apresentação da prestação de contas parcial ou impropriedade na execução do convênio, o concedente notificará, de imediato, o convenente, e suspenderá a liberação das parcelas subsequentes até o cumprimento da obrigação ou o saneamento requerido no prazo improrrogável de 30 (trinta) dias.

Art. 9º. Quando a prestação de contas final não for apresentada no prazo determinado ou se constatada quaisquer impropriedades, na sua análise, deverá o concedente notificar, de imediato, o convenente, a fim de, no prazo improrrogável de 30 (trinta) dias, sob pena da imediata instauração de tomada de contas, cumprir a obrigação ou sanar as impropriedades ou, quando for o caso, recolher, incisos I ao V.

Parágrafo Único. Os valores a serem recolhidos pelo convenente, em qualquer caso, deverão ser atualizados monetariamente, pelo IGP-DI da FGV, ou qualquer outro índice que vier a substituí-lo, acrescido de juros legais, na forma da legislação aplicável aos débitos para com a Fazenda Estadual desde a data do recebimento, na forma da legislação em vigor.

Art. 10. Feita a notificação ao convenente e exaurido o prazo sem que as providências tenham sido cumpridas, o ordenador de despesas da concedente deverá adotar os seguintes procedimentos, incisos I ao III.

➤ **Contrato de Repasse**

É o instrumento administrativo, de interesse recíproco, por meio do qual a transferência dos recursos financeiros se processa por intermédio de instituição ou agente financeiro público federal, que atua como mandatário da União. O Contrato de Repasse é semelhante ao convênio em relação a seus fins: executar, de forma descentralizada, objeto de interesse comum entre os partícipes. Contudo, diferencia-se do convênio pela intermediação de uma instituição ou agente financeiro público federal, que atuará como representante da União na execução e fiscalização da transferência. Segundo o artigo 8º do Decreto Federal nº 6.170/2007, a execução de programa de trabalho que objetive a realização de obra será feita por meio de contrato de repasse, salvo quando a concedente dispuser de estrutura para acompanhar a execução do convênio.

***Art. 8º** A execução de programa de trabalho que objetive a realização de obra será feita por meio de contrato de repasse, salvo quando a concedente dispuser de estrutura para acompanhar a execução do convênio.*

***Parágrafo único.** Caso a instituição ou agente financeiro público federal não detenha capacidade técnica necessária ao regular acompanhamento da aplicação dos recursos transferidos, figurará, no contrato de repasse, na qualidade de interveniente, outra instituição pública ou privada a quem caberá o mencionado acompanhamento.*

Os partícipes são classificados em:

Proponente: Órgão ou entidade da administração pública direta ou indireta, de qualquer esfera de governo, bem como entidade privada sem fins lucrativos, que propõe a celebração de convênios e contratos de repasse e que dispõe de condições para consecução de seu objeto.

Contratante: Órgão ou entidade da administração pública direta ou indireta da União que pactua a execução de programa, projeto, atividade ou evento, por intermédio de instituição financeira federal (mandatária), mediante a celebração de contrato de repasse.

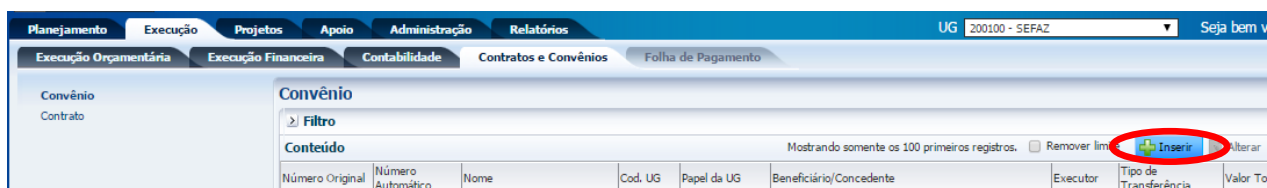
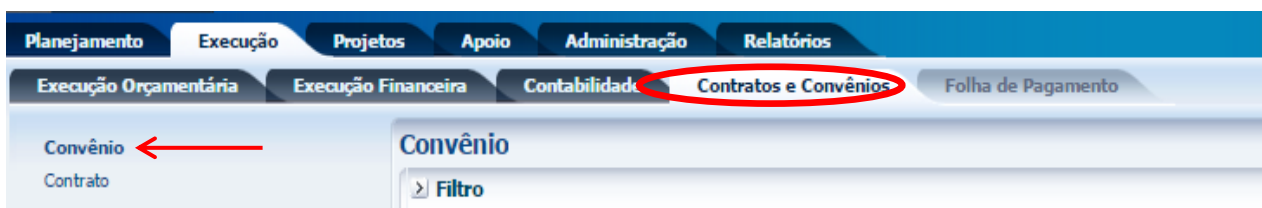
Interveniente: Órgão da administração pública direta ou indireta, de qualquer esfera de governo, ou entidade privada que participa do convênio ou do contrato de repasse para manifestar consentimento ou assumir obrigações em nome próprio.

Contratado: Órgão ou entidade da administração pública direta ou indireta, de qualquer esfera de governo, bem como entidade privada sem fins lucrativos, com a qual a administração federal pactua a execução de contrato de repasse.

3 – CADASTRO DO CONVÊNIO DE RECEITA

Execução > Contratos e Convênios > Convênio

Para o cadastro inicial de um convênio de receita no SIAFE-RIO, o usuário deverá inicialmente selecionar a opção **Convênio** e clicar no botão **Inserir**.



3.1 – Preenchimento dos dados gerais

Após clicar no botão **Inserir**, será exibida a janela de **Dados Gerais**, onde serão preenchidos os dados descritos abaixo:

Inserir Convênio

Dados Gerais

Número Automático * Número Original

* Unidade Gestora

* Papel da UG Concedente Beneficiária

* Beneficiário

* Valor concessão 0,00 Valor da contrapartida 0,00 Valor Original 0,00

Valor Total Aditivos 0,00 Rendimento Aplicação 0,00 Valor Total 0,00

Saldo Original Registrado R\$ 0,00

3.1.1 – Número Automático: O número será gerado automaticamente pelo SIAFE-RIO após a conclusão do cadastro.

Inserir Convênio

Dados Gerais

Número Automático * Número Original

* Unidade Gestora

* Papel da UG Concedente Beneficiária

* Beneficiário

* Valor concessão 0,00 Valor da contrapartida 0,00 Valor Original 0,00

Valor Total Aditivos 0,00 Rendimento Aplicação 0,00 Valor Total 0,00

Saldo Original Registrado R\$ 0,00

3.1.2 – Número Original: Informe o número original do convênio conforme o processo administrativo e documentos que respaldem o seu cadastro.

Inserir Convênio

Dados Gerais

Número Automático * Número Original 002-2015

* Unidade Gestora

* Papel da UG Concedente Beneficiária

* Beneficiário

* Valor concessão 0,00 Valor da contrapartida 0,00 Valor Original 0,00

Valor Total Aditivos 0,00 Rendimento Aplicação 0,00 Valor Total 0,00

Saldo Original Registrado R\$ 0,00

Digite o número original do Convênio

3.1.3 – Unidade Gestora: Digite o número da **UG** ou selecione utilizando a **função Lupa**.

Inserir Convênio

Dados Gerais

Número Automático * Número Original 002-2015

* Unidade Gestora 070100 SEOBRAS

* Papel da UG Concedente Beneficiária

* Beneficiário

* Valor concessão 0,00 Valor da contrapartida 0,00 Valor Original 0,00

Valor Total Aditivos 0,00 Rendimento Aplicação 0,00 Valor Total 0,00

Saldo Original Registrado R\$ 0,00

Digite ou Selecione a Unidade Gestora

3.1.4 – Papel da UG: Selecione a opção Beneficiária, pois se trata de convênio de receita. A opção Concedente será explicada no *Manual de Convênio de Despesa*.

Inserir Convênio

Dados Gerais

Número Automático * Número Original 002-2015

* Unidade Gestora 070100 SEOBRAS

* Papel da UG Concedente Beneficiária

* Beneficiário

* Valor concessão 0,00 Valor da contrapartida 0,00 Valor Original 0,00

Valor Total Aditivos 0,00 Rendimento Aplicação 0,00 Valor Total 0,00

Saldo Original Registrado R\$ 0,00

Marque a opção Beneficiária

3.1.5 – Concedente: Digite o número do **CNPJ** da concedente do Convênio de Receita ou selecione utilizando a **função lupa**.

Inserir Convênio

Dados Gerais

Número Automático * Número Original 002-2015

* Unidade Gestora 070100 SEOBRAS

* Papel da UG Concedente Beneficiária

* Concedente 00360305000104 Caixa Economica Federal

* Valor concessão

Valor Total Aditivos 0,00

Saldo Original Registrado R\$ 0,00

Digite o CNPJ da Concedente

3.1.6 – Valor Concessão: Informe o valor principal do convênio a ser repassado conforme apresentado no processo administrativo e documentos que respaldem o seu cadastro.

Inserir Convênio

Dados Gerais

Número Automático * Número Original 002-2015

* Unidade Gestora 070100 SEOBRAS

* Papel da UG Concedente Beneficiária

* Concedente 00360305000104 Caixa Economica Federal

* Valor concessão 200.000,00

Valor da contrapartida Valor Original 200.000,00

Valor Total Aditivos 0,00 Rendimento Aplicação 0,00 Valor Total 200.000,00

Saldo Original Registrado R\$ 0,00

Digite o Valor da Concessão

3.1.7 – Valor da Contrapartida: Existindo contrapartida no convênio cadastrado, informe o devido valor conforme apresentado no processo administrativo e documentos que respaldem o seu cadastro.

Inserir Convênio

Dados Gerais

Número Automático * Número Original 002-2015

* Unidade Gestora 070100 SEOBRAS

* Papel da UG Concedente Beneficiária

* Concedente 00360305000104 Caixa Economica Federal

* Valor concessão 200.000,00

Valor da contrapartida 20.000,00

Valor Original 200.000,00

Valor Total Aditivos 0,00 Rendimento Aplicação 0,00 Valor Total 200.000,00

Saldo Original Registrado R\$ 0,00

Digite o Valor da Contrapartida

3.1.8 – Valor Original: Este campo será preenchido automaticamente pela soma dos valores representativos do Valor Concessão e Valor da Contrapartida.

Inserir Convênio

Dados Gerais

Número Automático * Número Original

* Unidade Gestora SEOBRAS

* Papel da UG Concedente Beneficiária

* Concedente Caixa Economica Federal

* Valor concessão Valor da contrapartida Valor Original

Valor Total Aditivos Rendimento Aplicação Valor Total

Saldo Original Registrado R\$ 0,00

Preenchimento
automático

Obs.: Os demais campos (Valor Total Aditivos, Rendimento Aplicação e Valor Total) estarão desabilitados quando do momento do cadastro do convênio.

3.2 – Preenchimento da aba “Detalhamento”

A seguir, na Aba **Detalhamento**, deverão ser preenchidos os dados descritos abaixo:

Detalhamento | Fonte e Domicílio Bancário | Cronograma de Desembolso | Etapas | Aditivos | Unidades Gestoras permitidas | Prestação de Contas

* Data da celebração Data da Publicação

* Data de início da vigência * Data do fim da vigência

Data da rescisão Data da publicação da rescisão

Data da conclusão Data Fim Vigência Total

* Tipo de Transferência

Tipo de Convênio

* Objeto

* Descrição do Objeto

Contabilizar | Imprimir | Salvar | Salvar e Sair | Cancelar | Histórico

3.2.1 – Data da Celebração: Informe a data da celebração constante no processo, podendo digitar no formato indicado ou selecionar a data de emissão utilizando a função calendário.

Vale ressaltar que esta data deverá ser anterior ou igual a do cadastro do convênio no sistema.

The screenshot shows a software interface with several tabs: 'Detalhamento', 'Fonte e Domicílio Bancário', 'Cronograma de Desembolso', 'Etapas', 'Aditivos', 'Unidades Gestoras permitidas', and 'Prestação de Contas'. The 'Detalhamento' tab is active. A yellow callout box with red text points to the 'Data da celebração' field, which contains the date '01/08/2015'. Other fields include 'Data da publicação', 'Data de início da vigência', 'Data do fim da vigência', 'Data da rescisão', 'Data da publicação da rescisão', 'Data Fim Vigência Total', 'Tipo de Transferência', 'Tipo de Convênio', 'Objeto', and 'Descrição do Objeto'.

3.2.2 – Data da Publicação: Informe a data da publicação do convênio, conforme despacho com a cópia da mesma no processo administrativo, podendo digitar no formato indicado ou selecionar a data de emissão utilizando a função calendário.

Vale ressaltar que esta data deverá estar entre a data da celebração e a do cadastro do convênio no sistema.

The screenshot shows the same software interface as above. A yellow callout box with red text points to the 'Data da publicação' field, which contains the date '02/08/2015'. The 'Data da celebração' field now contains '01/08/2015'. Other fields are the same as in the previous screenshot.

3.2.3 – Data de início da Vigência e a data de fim da Vigência: Informe as datas que estão definidas no processo de contratação do convênio, podendo digitá-las no formato indicado ou selecioná-las utilizando a função calendário.

Vale ressaltar que a data de início da vigência não pode ser anterior à data de celebração.

The screenshot shows the same software interface. A yellow callout box with red text points to the 'Data de início da vigência' field, which contains '02/08/2015', and the 'Data de fim da vigência' field, which contains '31/12/2015'. The 'Data da publicação' field now contains '02/08/2015'. Other fields are the same as in the previous screenshots.

Obs.: Os campos seguintes (Data da Rescisão, Data da Publicação da Rescisão, Data da Conclusão e Data Fim Vigência Total) não deverão ser preenchidos quando do momento do cadastro do convênio.

3.2.4 – Tipo de Transferência: Selecione uma das opções de transferência (Convênio, Ajuste, Acordo e Contrato de Repasse), conforme constante no processo. Para fins de exemplo escolhemos a opção “Convênio”.

The screenshot shows a software interface with several tabs: 'Detalhamento', 'Fonte e Domicílio Bancário', 'Cronograma de Desembolso', 'Etapas', 'Aditivos', 'Unidades Gestoras permitidas', 'Prestação de Contas', and 'Notas Patrimoniais Exercício'. The 'Detalhamento' tab is active. It contains several data entry fields:

- * Data da celebração: 01/08/2015
- * Data de início da vigência: 02/08/2015
- Data da rescisão: (empty)
- Data da conclusão: (empty)
- * Tipo de Transferência: Convênio (selected in a dropdown menu)
- * Tipo de Convênio: (empty)
- * Objeto: (empty)
- * Descrição do Objeto: (empty)
- Data da Publicação: 02/08/2015
- * Data do fim da vigência: 31/08/2015
- Data da publicação da rescisão: (empty)
- Data Fim Vigência Total: (empty)

 A yellow callout box with a pointer to the 'Convênio' option in the dropdown menu contains the text: "Selecione a opção: Convênio".

3.2.5 – Tipo de Convênio: Este campo está desabilitado para receber informações manualmente. Com o preenchimento das demais informações, automaticamente este campo será preenchido.

The screenshot shows the same software interface as in 3.2.4, but with different data:

- * Data da celebração: 19/06/2019
- * Data de início da vigência: 20/06/2019
- Data da rescisão: (empty)
- Data da conclusão: (empty)
- * Tipo de Transferência: Convênio
- Tipo de Convênio: Entidade Privada (CONSOLIDAÇÃO)
- * Objeto: (empty)
- * Descrição do Objeto: (empty)
- Data da Publicação: 19/06/2019
- * Data do fim da vigência: 31/12/2019
- Data da publicação da rescisão: (empty)
- Data Fim Vigência Total: 31/12/2019

 A yellow callout box with a pointer to the 'Tipo de Convênio' field contains the text: "Campo com preenchimento automático". At the bottom of the interface, there are buttons for 'Contabilizar', 'Imprimir', 'Salvar', 'Salvar e Sair', 'Cancelar', and 'Histórico'.

3.2.6 – Objeto: Informe o objeto do convênio apresentado conforme o processo administrativo e documentos que respaldem o seu cadastramento.

Objeto: OBRAS NA MATERNIDADE EM SÃO JOÃO DE MERITI.

Descrição do Objeto:

Digite o objeto do Convênio

3.2.7 – Descrição do Objeto: Informe o objeto do convênio apresentado conforme o processo administrativo e documentos que respaldem o seu cadastro.

Objeto: OBRAS NA MATERNIDADE EM SÃO JOÃO DE MERITI.

Descrição do Objeto: OBRAS DE AMPLIAÇÃO NO BERÇÁRIO DO HOSPITAL E MATERNIDADE NO MUNICÍPIO DE SÃO JOÃO DE MERITI.

Digite a Descrição do Objeto

3.3 – Preenchimento da aba “Fonte e Domicílio Bancário”

Na Aba **Fonte e Domicílio Bancário** deverão ser preenchidos os dados descritos abaixo:

Fonte e Domicílio Bancário

* Fonte(s) Transferência

080 - Recursos Não Orçamentários

081 - DDO - Depósitos de Diversas Origens

085 - Fonte Genérica

089 - GRE SEFAZ

100 - Ordinários Provenientes de Impostos

Selecionados

Fonte(s) Contrapartida

080 - Recursos Não Orçamentários

081 - DDO - Depósitos de Diversas Origens

085 - Fonte Genérica

089 - GRE SEFAZ

100 - Ordinários Provenientes de Impostos

Selecionados


* Domicílio do Beneficiário - Selecione -

Conteúdo

Mostrando somente os 10 primeiros registros. Remover limite Excluir

Tipo	Banco	Agência	Conta Corrente
Não há dados para esta consulta.			

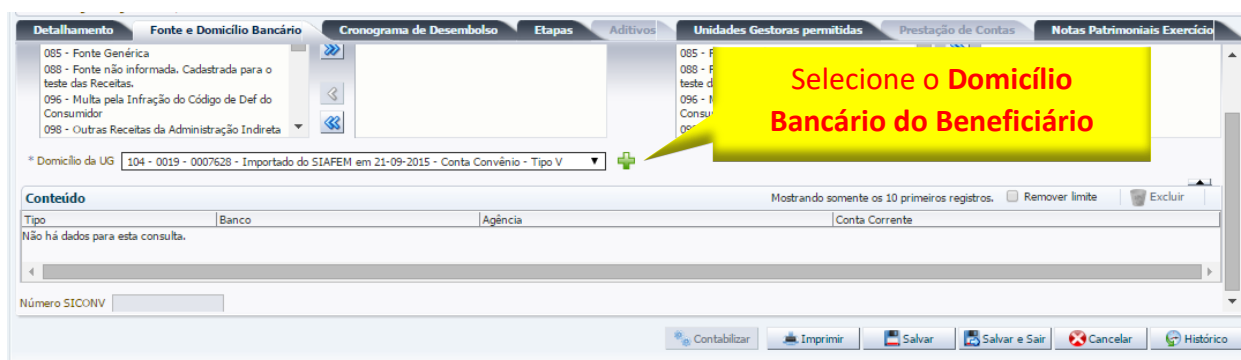
Número SICOMV

3.3.1 – Fonte(s) de Transferência e de Contrapartida: Selecione a(s) fonte(s) de recurso(s) para o período de execução do convênio foco do cadastro, distinguindo a(s) Fonte(s) do recurso principal do recurso da contrapartida. Após selecionar a fonte de recurso, clique no botão  para concluir a seleção de cada escolha.



OBSERVAÇÃO: Quando a Fonte de recurso da contrapartida utilizada no convênio for a 100 - Ordinários Provenientes de Impostos, a UG também deverá inserir a Fonte 101 – Ordinários Não Provenientes de Impostos no cadastro do convênio, haja vista que eventuais rendimentos de aplicação financeira de recurso da contrapartida terão de ser contabilizados nesta última Fonte de recurso.

3.3.2 – Domicílio do Beneficiário: Selecione a(s) conta(s) vinculada(s) à execução do convênio e em seguida clique no botão para concluir a seleção.





Caso ocorra bloqueio bancário em contas específicas de convênio, poderão ser observadas as orientações dispostas na Nota Técnica nº 22/2016 - Bloqueio/Sequestro Bancário e no Ofício Circular GAB/CGE 006/2018 - Recomposição de Recursos de Convênios Bloqueados - Decreto Estadual nº 46.389 de 07 de agosto de 2018, disponíveis para consulta no Portal da Subsecretaria de Contabilidade Geral do Estado www.contabilidade.fazenda.rj.gov.br

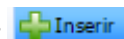
- Normas e Orientações -> Notas Técnicas -> Vigentes -> Nota Técnica SUNOT/CGE nº 022.2016 - Bloqueio e Sequestro Bancário
- Normas e Orientações -> Circulares -> Ofícios Circulares -> Ofícios Circulares – CGE -> 2018 -> 006 - Recomposição de Recursos de Convênios Bloqueados - Decreto Estadual nº 46.389 de 07 de agosto de 2018

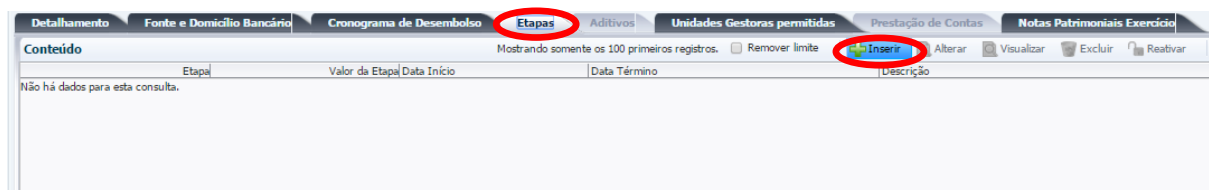
3.3.3 – Número SICONV: Número cadastral do sistema que controla os convênios de despesa firmados pelo Governo Federal e, portanto, convênio de receita para a UG beneficiária. Vale ressaltar que este campo somente ficará habilitado quando se tratar de convênios operados por **OBTV – Ordem Bancária de Transferência Voluntária, do Sistema de Gestão de Convênios e Contratos de Repasse do Governo Federal – SICONV**, conforme disposto no parágrafo único do artigo 3º do Decreto 7.641 de 12 de Dezembro de 2011, isto é, convênios que utilizem o DOMBAN do tipo “T”.

Tipo	Banco	Agência	Conta Corrente
Conta Convênio - Tipo V	104	0019	0007628

3.4 – Preenchimento da aba “Etapas”

A Aba **Etapas** informará todas as etapas definidas no cronograma de execução do convênio, conforme o fluxo definido no processo de contratação. Para tanto, clique no botão **Inserir**.





O SIAFE-RIO então abrirá uma janela, que permitirá inserir os dados de cada etapa, conforme demonstrado a seguir:

3.4.1 – Para cada etapa o usuário deverá informar o **Valor da Etapa**, a **Data de Início** e de **Término** e a **Descrição** da Etapa, sendo que para os casos em que não tenham pendências para conclusão da Etapa, o usuário deverá responder marcando como “**Não**” ao questionamento se tem “**Pendência?**” e para concluir deverá clicar no botão **OK**.

3.4.2 – Para os casos em que a Etapa necessite detalhar por itens, o usuário deverá responder marcando como “**Sim**” ao questionamento se tem “**Pendência?**”, após, inserir justificativa na aba “**Pendências**”.

3.4.3 – Depois clicar na aba “Itens” e no botão deverá informar **Produto, Unidade, Previsto, Realizado, Data de Início e de Término**, bem como o **Valor** e para concluir deverá clicar no botão.

3.4.4 – Visualização da aba após a conclusão das Etapas.

Item	Produto	Unidade	Previsto	Realizado	Data Início	Data Término	Valor
1			220.000,00		02/08/2015	01/11/2015	

3.5 – Preenchimento da aba “Cronograma de Desembolso”

A aba **Cronograma de Desembolso** deverá informar os valores de concessão e contrapartida segregados por ano e mês, conforme o fluxo financeiro definido no processo de contratação do convênio:

Detalhamento Fonte e Domicílio Bancário **Cronograma de Desembolso** Etapas Aditivos Unidades Gestoras permitidas Prestação de Contas Notas Patrimoniais Exercício

Filtro

Conteúdo

Mostrando somente os 100 primeiros registros. Remover limite

Cronograma de Aditivo	Ano	Mês	Valor Concessão	Valor Contrapartida
Original	2015	Agosto	200.000,00	20.000,00
Original	2015	Setembro	0,00	0,00
Original	2015	Outubro	0,00	0,00
Original	2015	Novembro	0,00	0,00
Original	2015	Dezembro	0,00	0,00

Digite o Valor conforme o Cronograma

Contabilizar Imprimir Salvar Salvar e Sair Cancelar Histórico

3.6 – Preenchimento da aba “Unidades Gestoras Permitidas”

Na aba **Unidades Gestoras permitidas** será(ão) selecionada(s) a(s) Unidade(s) Gestora(s) que porventura executará(ão) o recurso durante o período de vigência do convênio. Após selecionar a(s) UG(s), clique no botão

Detalhamento Fonte e Domicílio Bancário Cronograma de Desembolso Etapas Aditivos **Unidades Gestoras permitidas** Prestação de Contas Notas Patrimoniais Exercício

Disponíveis

- 010100 - ASSEMBLEIA LEGISLATIVA
- 010111 - teste suasc
- 011000 - teste
- 011100 - Legislativo
- 016100 - FUNDO ESPECIAL DA ASSEMBLEIA LEGISLATIVA ERJ.
- 020000 - suasc
- 020100 - TRIBUNAL DE CONTAS
- 020800 - UG TESTE 3727 TABELA A SER REFERENCIADA
- 021000 - suasc
- 023100 - ESCOLA DE CONTAS DO TRIB DE CONTAS DE EST RJ
- 026100 - FUNDO ESP. DE MOD. DO CONT. EXT. DO TCE-RJ

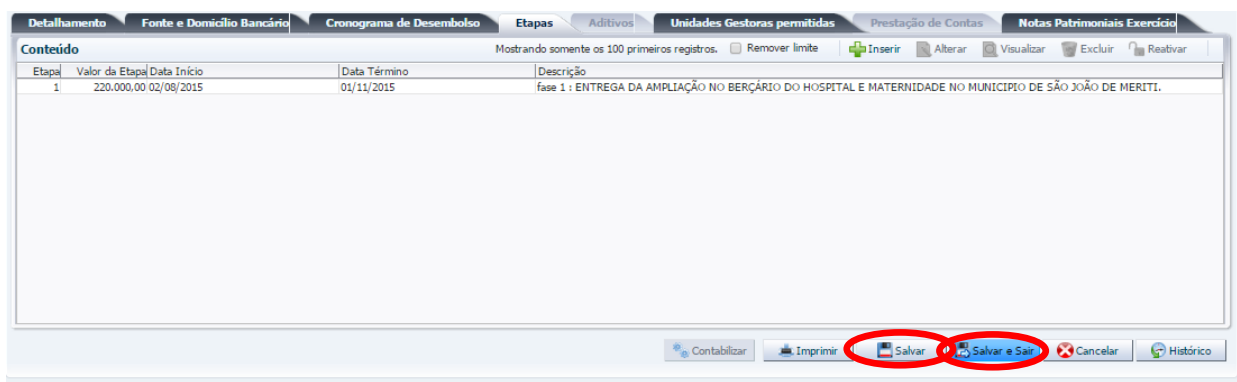
Liberado quando convênio já estiver registrado


Selecionados

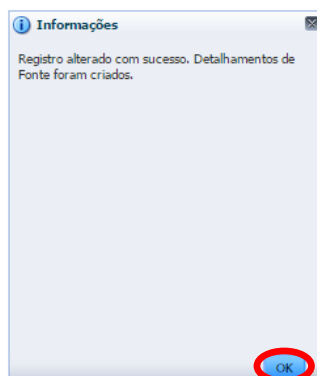
Contabilizar Imprimir Salvar Salvar e Sair Cancelar Histórico

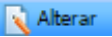
3.7 – Conclusão do cadastro

3.7.1 – Para **Salvar** o cadastro do convênio, clique no botão . Para **Salvar e Sair** do módulo de convênio, clique no botão .

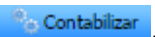


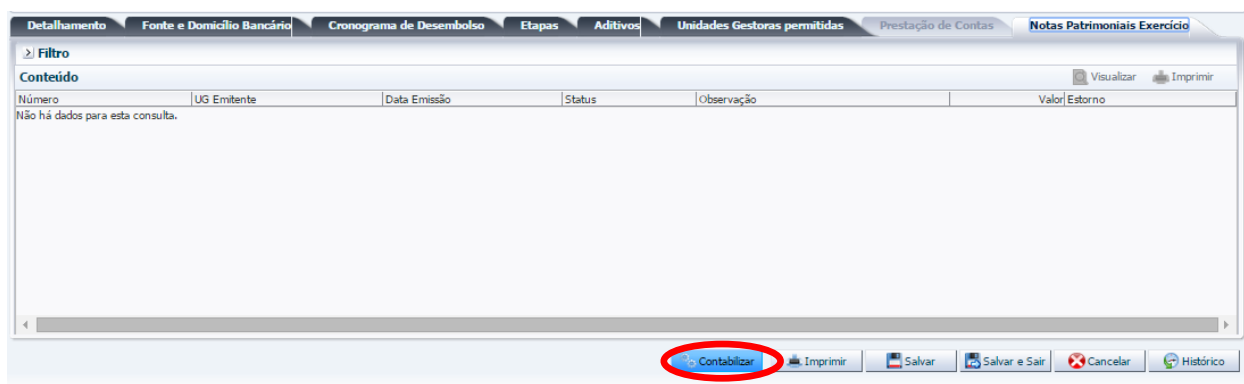
3.7.2 – Após salvar o cadastro, aparecerá uma janela informando a criação da **Fonte Detalhada** para o convênio informado. Para ratificar a criação do detalhamento de fonte, o usuário deverá clicar no botão OK. 



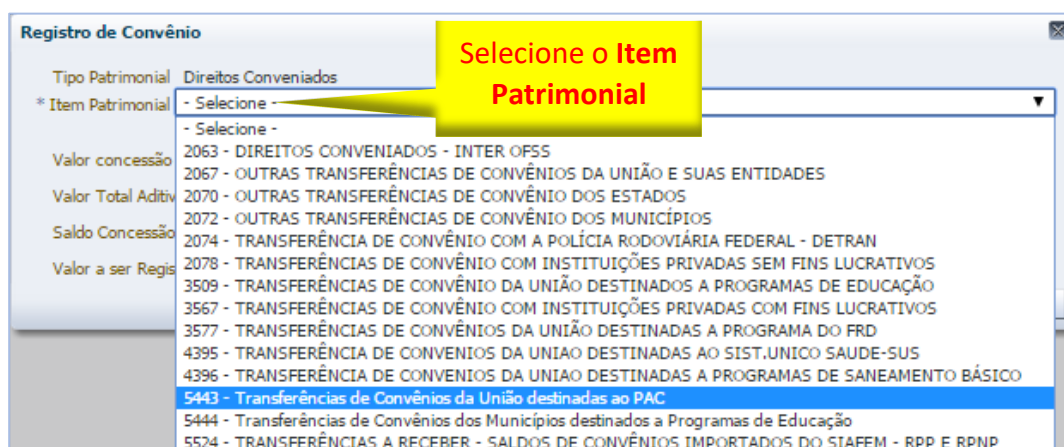
3.7.3 – Um **Número Automático** para o convênio será gerado pelo SIAFE-RIO. Para visualizar o número que foi gerado automaticamente e finalizar o cadastro com a contabilização da assinatura, clique no botão Alterar. 

Número Original	Número Automático	Nome	Cod. UG	Papel da UG	Beneficiário/Concedente	Executor	Tipo de Transferência	Valor Total	Qtd. Aditivos	Concluído?	Status
002-2015	150085	OBRAS NA MATERNIDADE EM SÃO JOÃO DE MERITI	070100	Beneficiária	00360305000104 - Caixa Economica Federal		Convênio	R\$ 220.000,00	0	Não	Cadastrado
001-2015	150084	OBRAS DE CONSTRUÇÃO DO HOSPITAL	070100	Beneficiária	00360305000104 - Caixa Economica Federal		Convênio	R\$ 165.000,00	1	Não	Registrado
0020/SEOBRAS/2015	150081	COMPRA DE EQUIPAMENTOS	070100	Concedente	28645794000160 - Prefeitura Municipal De		Convênio	R\$ 1.200,00	0	Não	Registrado

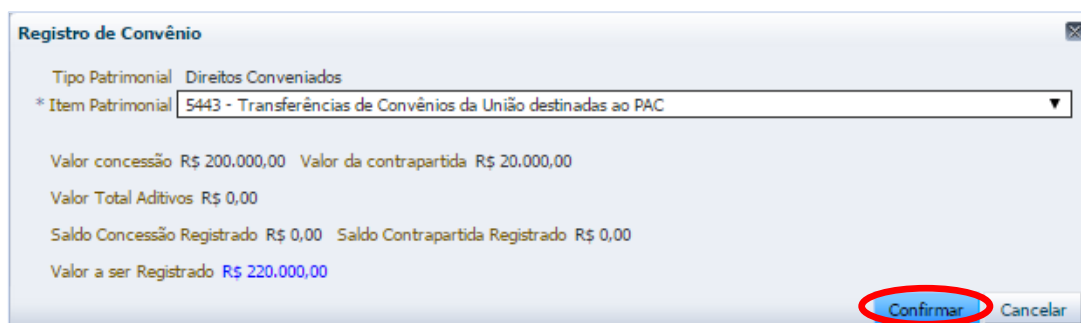
3.7.4 – **Contabilização da Assinatura do Convênio:** Para concluir o cadastro com a contabilização da assinatura do convênio, primeiramente clique no botão .



3.7.5 – Em seguida, surgirá uma janela para o **Registro de Convênio**, solicitando que o usuário informe o item Patrimonial do Convênio. Selecione um dos itens patrimoniais em concordância com o processo administrativo do convênio. Para fins de exemplo, utilizaremos o item **“5443 – Transferências de Convênios da União destinadas ao PAC”**.

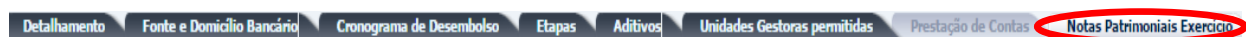


3.7.6 – Para concluir o **Registro do Convênio**, o usuário deverá clicar no botão **Confirmar**.

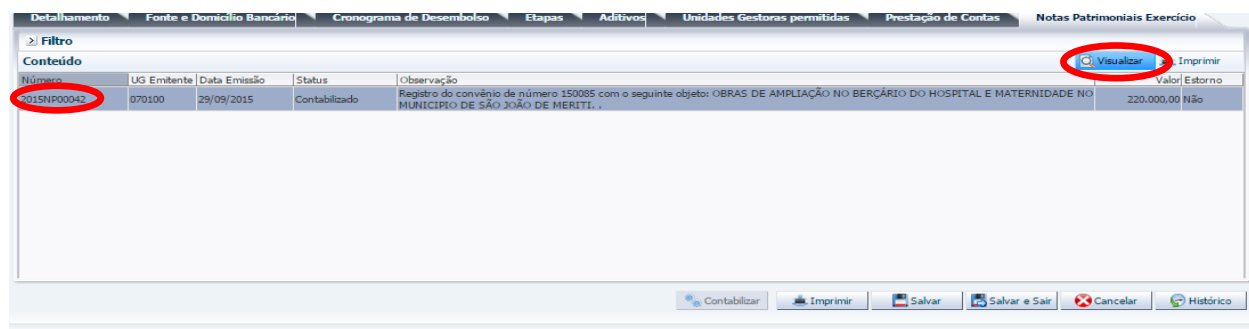


3.8 – Aba “Notas Patrimoniais Exercício”

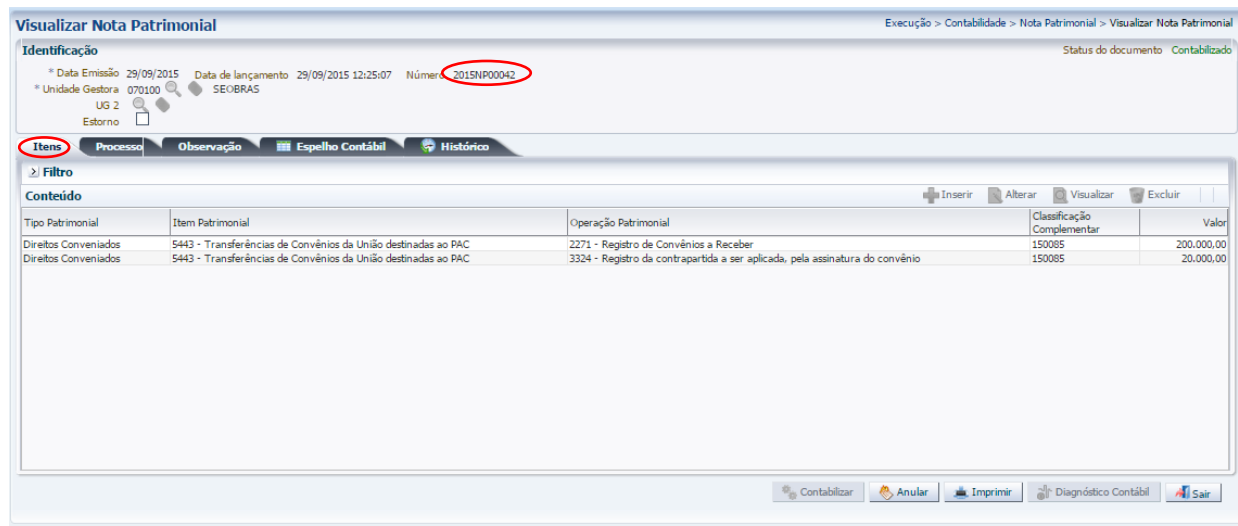
Na aba **Notas Patrimoniais Exercício** será possível verificar o registro contábil da assinatura do convênio no SIAFE-RIO, que foi contabilizado de forma automática. Como o próprio nome da Aba afirma, somente será possível visualizar Notas Patrimoniais contabilizadas no exercício que está sendo efetuada a consulta no Módulo de Convênios.



3.8.1 – Para visualizar a Nota Patrimonial, com o registro da assinatura do convênio, o usuário deverá selecionar a NP e clicar no botão **visualizar**.



3.8.2 – Será exibida a Nota Patrimonial com o seu número de registro no SIAFE-RIO. Na aba “Itens”, o sistema mostrará as informações do Tipo Patrimonial, item Patrimonial, Operação Patrimonial, Classificação Complementar (número do Convênio) e o Valor do Convênio, principal e da contrapartida.



3.8.3 – Na aba **Espelho Contábil**, será possível verificar o roteiro de contabilização envolvido na assinatura do convênio. Para emitir o documento contábil, o usuário deverá clicar no botão **Imprimir**.

Visualizar Nota Patrimonial Execução > Contabilidade > Nota Patrimonial > Visualizar Nota Patrimonial

Identificação Status do documento Contabilizado

* Data Emissão 29/09/2015 Data de lançamento 29/09/2015 12:25:07 Número 2015NP00042

* Unidade Gestora 070100 SEOBRAS

UG 2 Estorno

Itens Processo Observação **Espelho Contábil** Histórico

Lançamentos contábeis Imprimir

UG	Evento	Conta contábil	Nome da conta contábil	Conta corrente	Valor C/D	Mês	Data emissão	Estorno
070100	780327	711210101	VALORES FIRMADOS	150085	200.000,00 D	9	29/09/2015	Não
070100	780327	811210101	CONVENIO A RECEBER DE TERCEIROS	150085	200.000,00 C	9	29/09/2015	Não
070100	780328	711210104	VALORES FIRMADOS - CONTRAPARTIDA	150085	20.000,00 D	9	29/09/2015	Não
070100	780328	811210102	CONTRAPARTIDA DO EXECUTANTE DO CONVENIO	150085	20.000,00 C	9	29/09/2015	Não

Contabilizar Anular **Imprimir** Diagnóstico Contábil Sair

Roteiro de contabilização – Nota Patrimonial

Débito: 7.1.1.2.1.01.01 - Valores Firmados

Crédito: 8.1.1.2.1.01.01 - Convênio a Receber de Terceiros

Débito: 7.1.1.2.1.01.04 - Valores Firmados - Contrapartida

Crédito: 8.1.1.2.1.01.02 - Contrapartida do Executante do Convênio

3.8.4 – Na janela **Relatório**, há a aba **Visualizar Impressão** que possibilita a visualização do documento com o lançamento contábil para impressão.

Relatório

Resultado **Visualizar Impressão**

3.8.5 – Para **imprimir**, o usuário deverá clicar no símbolo da impressora. Caso seja necessário formatar a página, clique no botão.

Relatório

Resultado Visualizar Impressão Configurar Página

Governo do Estado do Rio de Janeiro
Nota Patrimonial

Identificação

Unidade Gestora 070100 - SEOBRAS	Número do Documento 2015NP00042	Data de Emissão 25/09/15
-------------------------------------	------------------------------------	-----------------------------

Detalhamento

UG Favorecida
Processo AUTOMÁTICO

Itens

Tipo Patrimonial	Item Patrimonial	Operação Patrimonial	Classificação Complementar	Valor
Direitos Conveniados	5443 - Transferências de Convênios da União destinadas ao PAC	2271 - Registro de Convênios a Receber	150085	200.000,00
Direitos Conveniados	5443 - Transferências de Convênios da União destinadas ao PAC	3324 - Registro da contrapartida a ser aplicada, pela assinatura do convênio	150085	20.000,00

Observação

Registro do convênio de número 150085 com o seguinte objeto: OBRAS DE AMPLIAÇÃO NO BERÇÁRIO DO HOSPITAL E MATERNIDADE NO MUNICÍPIO DE SÃO JOÃO DE MERITI.

Emitente
ww
58543546753 - Gilson Magrani

Usuário
Antonio de Souza Junior

Print icons: Home, Back, Search, Zoom, Save, Print (circled in red)

Emissão: Emitido automaticamente por Antonio de Souza Junior em 29/09/15 às 13:41.
Impressão por Antonio de Souza Junior em 29/09/15 às 13:41.
Página 1/1

Sair

3.9 – Alteração do cadastro do convênio

Para **alterar um cadastro** por motivos de *aditivos, data da prestação de contas, datas de rescisão ou publicação da rescisão ou de conclusão e fonte de recurso*, o usuário deverá seguir as orientações abaixo:

Execução > Contratos e Convênios > Convênio > **Alterar Convênio**

Financeira Contabilidade Contratos e Convênios Folha de Pagamento 3 mensagens não lidas

Execução > Contratos e Convênios > Convênio

Convenção

Filtro

Mostrando somente os 100 primeiros registros. Remover limite Inserir Alterar (circled in red) Visualizar Excluir Imprimir

Número Original	Número Automático	Nome	Cod. UG	Papel da UG	Beneficiário/Concedente	Executor	Tipo de Transferência	Valor Total	Qtde Aditivos	Concluído?	Status
002-2015	150085	OBRAS NA MATERNIDADE EM SÃO JOÃO DE MERITI	070100	Beneficiária	00360305000104 - Caixa Economica Federal		Convênio	R\$ 200.000,00	0	Não	Registrado
001-2015	150084	OBRAS DE CONSTRUÇÃO DO HOSPITAL	070100	Beneficiária	00360305000104 - Caixa Economica Federal		Convênio	R\$ 145.000,00	1	Não	Registrado

3.9.1 – Na aba **Detalhamento**, o usuário poderá alterar os campos referentes à **Data da rescisão**, **Data da publicação da rescisão** e **Data da conclusão**, podendo digitar no formato indicado ou seleccionar a data utilizando a **função calendário**.

Alterar Convênio Execução > Contratos e Convênios > Convênio > Alterar Convênio

Dados Gerais Status: Registrado Abva

Número Automático: 150085 Número Original: 002-2015

* Unidade Gestora: 070100 SEOBRAS
Papel da UG: Concedente Beneficiária

* Concedente: 00360305000104 Caixa Econômica Federal

* Valor concessão: 200.000,00 Valor da contrapartida: 20.000,00 Valor Original: 220.000,00

Valor Total Aditivos: 0,00 Rendimento Aplicação: 0,00 Valor Total: 220.000,00

Saldo Concessão Registrado: R\$ 200.000,00 Saldo Contrapartida Registrado: R\$ 20.000,00

Detalhamento **Fonte e Domicílio Bancário** Cronograma de Desembolso Etapas Aditivos Unidades Gestoras permitidas Prestação de Contas Notas Patrimoniais Exercício

Data da celebração: 01/08/2015 Data da Publicação: 02/08/2015

Data de início da vigência: 02/08/2015 Data do fim da vigência: 31/12/2015

Data da rescisão: Data da publicação da rescisão:

Data de conclusão: Data Fim Vigência Total: 31/12/2015

Tipo de Transferência: Convênio

Tipo de Convênio: 1. Inter - Com União OFSS

Objeto: OBRAS NA MATERNIDADE EM SÃO JOÃO DE MERITI

Descrição do Objeto: OBRAS DE AMPLIAÇÃO NO BERÇÁRIO DO HOSPITAL E MATERNIDADE NO MUNICÍPIO DE SÃO JOÃO DE MERITI.

Contabilizar Imprimir Salvar Salvar e Sair Cancelar Histórico

- **Data da Rescisão:** Esta data deverá estar compreendida entre a data da celebração e a data da alteração.
- **Data da Publicação da Rescisão:** Esta data deverá estar compreendida entre a data da rescisão e a data da alteração.
- **Data da Conclusão:** Esta data deverá estar após a data do fim da vigência do convênio.

3.9.2 – Na aba **Fonte e Domicílio Bancário** será possível incluir outras fontes para o recurso principal ou para a contrapartida.

Detalhamento **Fonte e Domicílio Bancário** Cronograma de Desembolso Etapas Aditivos Unidades Gestoras permitidas Prestação de Contas Notas Patrimoniais Exercício

Fonte(s) Transferência **Fonte(s) Contrapartida**

081 - DDI - Depósitos de Diversas Origens
082 - Fonte genérica
085 - Fonte Genérica
088 - Fonte não informada. Cadastrada para o teste das Receitas.
095 - Multa pela Infração do Código de Def do Consumidor
098 - Outras Receitas da Administração Indireta

214 - Transferências do PAC

081 - DDI - Depósitos de Diversas Origens
082 - Fonte genérica
085 - Fonte Genérica
088 - Fonte não informada. Cadastrada para o teste das Receitas.
095 - Multa pela Infração do Código de Def do Consumidor
098 - Outras Receitas da Administração

101 - Ordinários Não Provenientes de Impostos

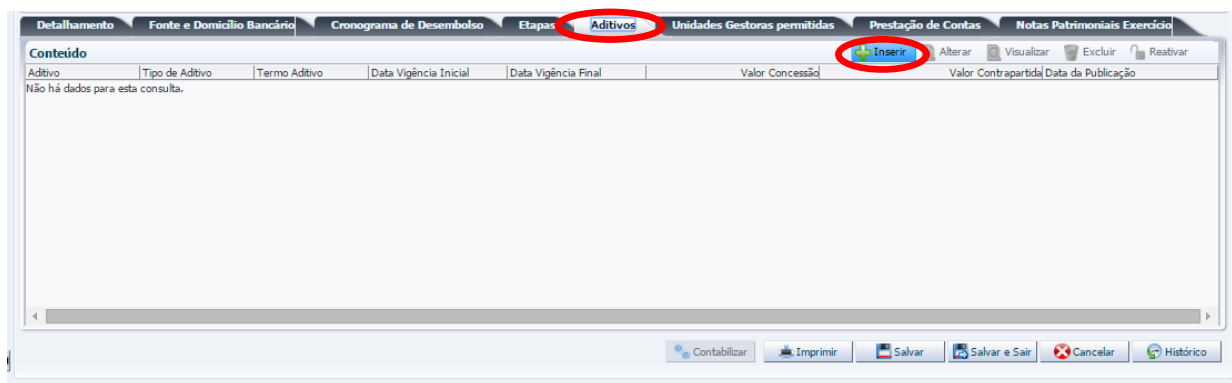
* Domicílio da UG: - Selecione -

Conteúdo Mostrando somente os 10 primeiros registros. Remover limite Excluir

Tipo	Banco	Agência	Conta Corrente
Conta Convênio - Tipo V	104	0019	0007628

3.9.3 – Na aba **Aditivos** poderão ser incluídos quantos aditivos forem necessários, conforme documentação contratual. Para isso, o usuário deverá primeiramente clicar no botão **Inserir**, e, em

seguida, na Janela que será aberta, preencher os campos: **Termo Aditivo**, a **Data de Publicação**, a **Data Vigência Inicial**, a **Data Vigência Final**, o **Valor de Concessão**, o **Valor da Contrapartida** e a **Descrição do Objeto** do Termo Aditivo, concluindo ao clicar no botão **OK**.



3.9.4 – Na aba **Cronograma de Desembolso**, informe o fluxo financeiro relacionado aos aditivos inseridos do convênio.

Alterar Convênio Execução > Contratos e Convênios > Convênio > Alterar Convênio

Dados Gerais Status: saldo registrado e diferente do valor total do convênio | Ativa

Número Automático: 150085 Número Original: 002-2015

* Unidade Gestora: 070100 SEOBRAS
Papel da UG: Concedente Beneficiária

* Concedente: 00360305000104 Caixa Econômica Federal

* Valor concessão: 200.000,00 Valor da contrapartida: 20.000,00 Valor Original: 220.000,00

Valor Total Aditivos: 110.000,00 Rendimento Aplicação: 0,00 Valor Total: 330.000,00

Saldo Concessão Registrado: R\$ 200.000,00 Saldo Contrapartida Registrado: R\$ 20.000,00

Detalhamento Fonte e Domicílio Bancário Cronograma de Desembolso **Etapas** Aditivos Unidades Gestoras permitidas Prestação de Contas Notas Patrimoniais Exercício

Filtro Conteúdo Mostrando somente os 100 primeiros registros. Remover limite

Cronograma	Ano	Mês	Valor Concessão	Valor Contrapartida
Original	2015	Agosto	200.000,00	20.000,00
Original	2015	Setembro	0,00	0,00
Original	2015	Outubro	0,00	0,00
Original	2015	Novembro	0,00	0,00
Original	2015	Dezembro	0,00	0,00
Aditivo 01	2016	Janeiro	100.000,00	10.000,00
Aditivo 01	2016	Fevereiro	0,00	0,00
Aditivo 01	2016	Março	0,00	0,00

Contabilizar Imprimir Salvar Salvar e Sair Cancelar Histórico

3.9.5 – Na Aba **Etapas**, o usuário deverá preencher os campos: a **Data de Início**, a **Data de Término**, a **Descrição** do Aditivo e para finalizar clicar no botão OK.

Alterar Convênio Execução > Contratos e Convênios > Convênio > Alterar Convênio

Dados Gerais Status: saldo registrado e diferente do valor total do convênio | Ativa

Número Automático: 150085 Número Original: 002-2015

* Unidade Gestora: 070100 SEOBRAS
Papel da UG: Concedente Beneficiária

* Concedente: 00360305000104 Caixa Econômica Federal

* Valor concessão: 200.000,00 Valor da contrapartida: 20.000,00 Valor Original: 220.000,00

Valor Total Aditivos: 110.000,00 Rendimento Aplicação: 0,00 Valor Total: 330.000,00

Saldo Concessão Registrado: R\$ 200.000,00 Saldo Contrapartida Registrado: R\$ 20.000,00

Detalhamento Fonte e Domicílio Bancário Cronograma de Desembolso **Etapas** Aditivos Unidades Gestoras permitidas Prestação de Contas Notas Patrimoniais Exercício

Conteúdo Mostrando somente os 100 primeiros registros. Remover limite

Etapa	Valor da Etapa	Data Início	Data Término	Descrição
1	220.000,00	02/08/2015	01/11/2015	fase 1 : ENTREGA DA AMPLIAÇÃO NO BERÇAR

Incluir Etapa

Etapa: 2 * Valor da Etapa: 110.000,00

* Data Início: 01/01/2016 * Data Término: 30/03/2016

* Descrição: Avaliação da proposta de modernização do pré-berçario da Maternidade

Pendências? Sim Não

Pendências Itens

Justificativas

OK Cancelar

3.9.6 – Na Aba **Prestação de Contas**, o usuário deverá informar, conforme o aditivo cadastrado, as seguintes datas: **Data Limite de Prestação de Contas** e **Data Limite para Aprovação da Prestação de Contas**.

Alterar Convênio Execução > Contratos e Convênios > Convênio > Alterar Convênio

Dados Gerais Status: saldo registrado é diferente do valor total do convênio | Ativa

Número Automático: 150085 | Número Original: 002-2015

* Unidade Gestora: 070100 | SEOBRAS
Papel da UG: Concedente | Beneficiária

* Concedente: 00360305000104 | Caixa Economica Federal

* Valor concessão: 200.000,00 | Valor da contrapartida: 20.000,00 | Valor Original: 220.000,00

Valor Total Aditivos: 110.000,00 | Rendimento Aplicação: 0,00 | Valor Total: 330.000,00

Saldo Concessão Registrado: R\$ 200.000,00 | Saldo Contrapartida Registrado: R\$ 20.000,00

Detalhamento | Fonte e Domicílio Bancário | Cronograma de Desembolso | Etapas | **Aditivos** | Unidades Gestoras permitidas | Prestação de Contas | Notas Patrimoniais Exercício

Data Limite de Prestação de Contas: 30/05/2016 | Data Limite para Aprovação da Prestação de Contas: 30/07/2016

Data de Apresentação da Prestação de Contas: | Data de Aprovação da Prestação de Contas: |

Contabilizar | Imprimir | Salvar | Salvar e Sair | Cancelar | Histórico

3.9.7 – Para concluir a inclusão do aditivo no cadastro com a contabilização da assinatura do aditivo do convênio, clique no botão Contabilizar. A seguir, abrirá uma janela de **Registro de Convênio**, solicitando que o usuário informe o item Patrimonial do Convênio.

Dados Gerais Status: saldo registrado é diferente do valor total do convênio | Ativa

Número Automático: 150085 | Número Original: 002-2015

* Unidade Gestora: 070100 | SEOBRAS
Papel da UG: Concedente | Beneficiária

* Concedente: 00360305000104 | Caixa Economica Federal

* Valor concessão: 200.000,00 | Valor da contrapartida: 20.000,00 | Valor Original: 220.000,00

Valor Total Aditivos: 110.000,00 | Rendimento Aplicação: 0,00 | Valor Total: 330.000,00

Saldo Concessão Registrado: R\$ 200.000,00 | Saldo Contrapartida Registrado: R\$ 20.000,00

Detalhamento | Fonte e Domicílio Bancário | Cronograma de Desembolso | Etapas | **Aditivos** | Unidades Gestoras permitidas | Prestação de Contas | Notas Patrimoniais Exercício

Conteúdo + Inserir | Alterar | Visualizar | Excluir | Reabrir

Aditivo	Tipo de Aditivo	Termo Aditivo	Data Vigência Inicial	Data Vigência Final	Valor Concessão	Valor Contrapartida	Data da Publicação
01	Financeiro e Temporal	001-2016	01/01/2016	30/03/2016	100.000,00	10.000,00	09/10/2015

Contabilizar | Imprimir | Salvar | Salvar e Sair | Cancelar | Histórico

3.9.8 – Selecione um dos itens patrimoniais em concordância com o processo administrativo do convênio. No exemplo abaixo, foi utilizado o item **“5443 – Transferências de Convênios da União destinadas ao PAC”**. Para concluir o registro do Convênio, o usuário deverá clicar no botão Confirmar.

Registro de Convênio

Tipo Patrimonial: Direitos Conveniados

* Item Patrimonial: 5443 - Transferências de Convênios da União destinadas ao PAC

Valor concessão R\$ 200.000,00 Valor da contrapartida R\$ 20.000,00

Valor Total Aditivos R\$ 110.000,00

Saldo Concessão Registrado R\$ 200.000,00 Saldo Contrapartida Registrado R\$ 20.000,00

Valor a ser Registrado R\$ 110.000,00

Selecione o Item Patrimonial

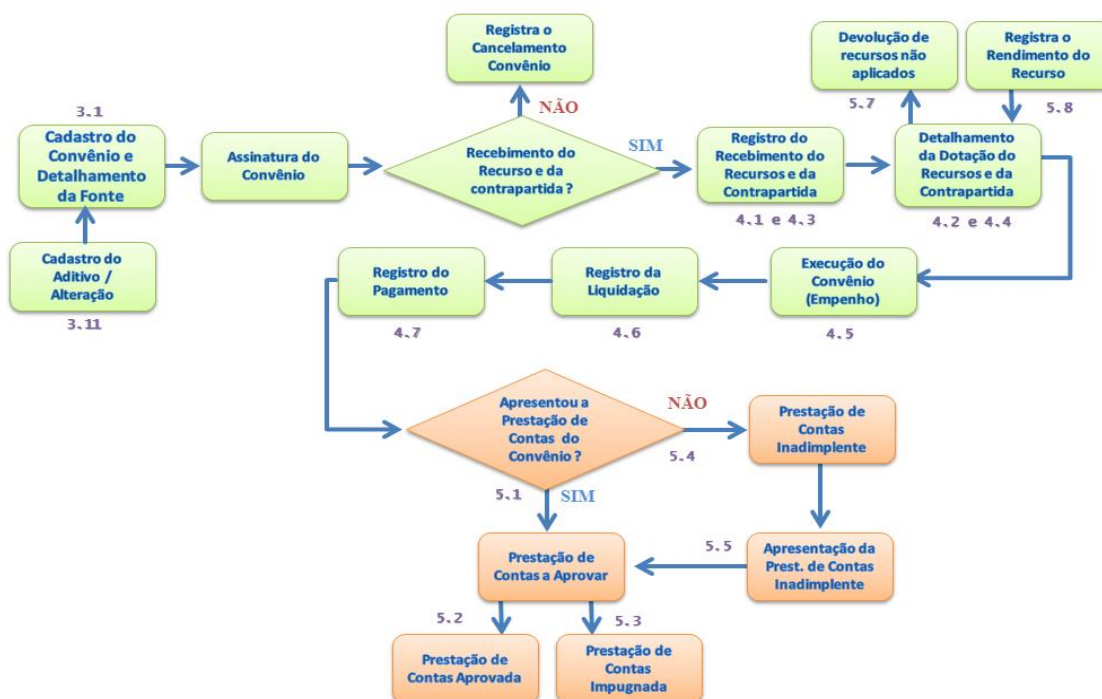
Confirmar Cancelar

3.9.9 – Na aba **Notas Patrimoniais do Exercício** será possível verificar o registro contábil do aditivo do convênio no SIAFE-RIO, que foi contabilizado de forma automática. Para visualizar a Nota Patrimonial, com o registro da assinatura do aditivo do convênio, bem como proceder a sua impressão, o usuário deverá seguir as instruções apresentadas no **item 3.8.** deste manual.

Detalhamento		Fonte e Domicílio Bancário		Cronograma de Desembolso		Etapas		Aditivos		Unidades Gestoras permitidas		Prestação de Contas		Notas Patrimoniais Exercício	
Filtro															
Conteúdo															
Número	UG Emitente	Data Emissão	Status	Observação										Valor	Estorno
2015NP00009	070100	09/10/2015	Contabilizado	Registro do aditivo do convênio de número 150085 com o seguinte objeto: OBRAS DE AMPLIAÇÃO NO BERÇÁRIO DO HOSPITAL E MATERNIDADE NO MUNICÍPIO DE SÃO JOÃO DE MERITI...										110.000,00	Não
2015NP00008	070100	09/10/2015	Contabilizado	Registro do convênio de número 150085 com o seguinte objeto: OBRAS DE AMPLIAÇÃO NO BERÇÁRIO DO HOSPITAL E MATERNIDADE NO MUNICÍPIO DE SÃO JOÃO DE MERITI...										220.000,00	Não

4 – ROTINEIRO DE CONTABILIZAÇÃO DE CONVÊNIO DE RECEITA

FLUXO DO CONVÊNIO DE RECEITA



CONTAS CONTÁBEIS ESPECÍFICAS

Apresentamos as contas contábeis das naturezas de informação patrimonial e de controle constantes do Plano de Contas Aplicado ao Setor Público do SIAFE-RIO, específicas para contabilização de que trata este Manual de Convênio de Receita, as quais poderão ser consultadas no SIAFE-RIO através do seguinte caminho:

Execução > Contabilidade > Plano de Contas

- 2.1.8.8.1.99.08 – CONVÊNIOS A DEVOLVER
- 2.1.8.9.X.02.01 – OBRIGAÇÕES PARA CONVÊNIOS RECEBIDOS
- 7.1.1.2.1.01.01 – CONVÊNIOS ASSINADOS
- 8.1.1.2.1.00.00 – CONVENIOS DE TERCEIROS
- 8.1.1.2.1.01.00 – CONVENIOS ASSINADOS
- 8.1.1.2.1.01.01 – CONVENIOS A RECEBER DE TERCEIROS
- 8.1.1.2.1.01.02 – CONTRAPARTIDA DO EXECUTANTE DO CONVENIO
- 8.1.1.2.1.01.03 – CONVENIOS A EXECUTAR
- 8.1.1.2.1.01.04 – CONVENIOS A COMPROVAR
- 8.1.1.2.1.01.05 – CONVENIOS A APROVAR
- 8.1.1.2.1.01.06 – CONVENIOS APROVADOS
- 8.1.1.2.1.01.07 – CONVENIOS IMPUGNADOS
- 8.1.1.2.1.01.08 – CONVENIOS INADIMPLENTES
- 8.1.1.2.1.01.09 – CONVENIOS CANCELADOS
- 8.1.1.2.1.01.10 – CONVENIOS DEVOLVIDOS
- 8.1.1.2.1.01.11 – CONTRAPARTIDA NÃO APLICADA
- 8.1.1.2.1.01.12 – CONVENIOS RECEBIDOS
- 8.1.1.2.1.01.13 – RENDIMENTOS DE APLICAÇÃO FINANCEIRA
- 8.1.1.2.1.01.14 – CONTRAPARTIDA APLICADA
- 8.1.1.2.1.01.15 – ATUALIZAÇÃO DE RECURSOS GLOSADOS
- 8.1.1.2.1.01.17 – CONVENIOS RECEBIDOS
- 8.1.1.2.1.01.98 – * RECURSOS NAO APLICADOS
- 8.1.1.2.1.01.99 – * RECURSOS DA EXECUÇÃO DO CONVENIO



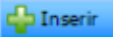
Visando à contabilização da execução dos convênios de receita no SIAFE-RIO, o usuário deverá seguir os passos que serão relacionados a seguir.

4.1 – Registro da Transferência da Contrapartida do Estado



Antes da emissão da **PD de Transferência da Contrapartida** pelo Estado será necessário enviar um Ofício a Subsecretaria de Finanças (SUBFIN) / Secretaria de Estado de Fazenda (SEFAZ) informando os dados do convênio e o valor da contrapartida a ser transferido. Após análise da Coordenação de Convênios (COCON) será efetuado **o detalhamento da disponibilidade de recurso**, bem como a **liberação do limite de saque via CUTE**, com a vinculação de pagamento **50 – Contrapartida de Convênios**. Assim, a Unidade Gestora estará em condições para emissão **da PD de Transferência**.

Vale ressaltar que se o pagamento sair de uma conta do BB ou da CEF, a UG conseguirá executar imediatamente a PD. Caso saia da CUTE, a Superintendência de Controle e Acompanhamento da Movimentação Financeira (SUCOMF) / Subsecretaria de Finanças (SUBFIN) deverá ser previamente acionada para que o pagamento seja realizado.

O repasse do recurso da contrapartida do Estado para conta bancária do convênio de receita será feito através de uma **Programação de Desembolso de Transferência** no SIAFE-RIO, devendo ter relação com o tipo de fonte informada no cadastro do convênio referente à origem do recurso, podendo advir de uma conta bancária com recurso próprio ou via CUTE com recurso do TESOURO. Vale lembrar, que deverá detalhar a disponibilidade nos casos de recursos próprios. Para a confecção da PD de Transferência, o usuário deverá selecionar essa opção no menu e clicar no botão **Inserir**. 

Execução > Execução Financeira > PD de Transferência > **Inserir PD de Transferência**

*Em casos de dúvidas sobre os procedimentos detalhados para criação e execução de uma Programação de Desembolso de Transferência, o usuário poderá consultar o item **PD de transferência** do **Manual de Pagamento do SIAFE-RIO**.*

4.1.1 – Preenchimento da janela **Identificação**

Na identificação o usuário deverá preencher os campos: **Data de Emissão, programação e de Vencimento** conforme o cronograma no processo de abertura do convênio ou documentos que respaldem a sua transferência, bem como os campos **UG Emitente, UG Favorecida e UG Pagadora**.

4.1.2 – Preenchimento da aba **Detalhamento**

Em **Origem** da Aba Detalhamento, o usuário deverá preencher os campos: **Domicílio Bancário da UG Emitente** (da Própria UG ou do Tesouro), **Fonte, Tipo e o Detalhamento de Fonte**. Vale ressaltar que o detalhamento na Origem, caso o recurso seja proveniente da CUTE, dependerá da liberação do Limite de Saque pelo Tesouro, de forma detalhada para o convênio.

Em **Destino** da Aba Detalhamento, o usuário deverá preencher os campos: **Domicílio Bancário da UG Favorecida** (conta do convênio), **Fonte, Tipo e o Detalhamento de Fonte, Convênio de Receita e Competência**, conforme dados informados no cadastro do convênio.

Identificação

* Data Emissão Data de lançamento Número

* Data de Programação

* Data de Vencimento

* UG Emitente 170100 SEELJE * UG Favorecida 170100 SEELJE

* UG Pagadora 170100 SEELJE

OB de Regularização - Seleccione -

Detalhamento Itens Processo Observação Espelho Contábil

Origem

Domicílio Bancário UG Emitente 237 - 6898 - 0000000027 - ERJ TESOURO ESTADO CONTA UNICA (Conta Unica)

* Fonte 100 - Ordinários Provenientes de Impostos

* Tipo de Detalhamento de Fonte 2 - TRANSFERÊNCIAS VOLUNTÁRIAS

* Detalhamento de Fonte 170024 - Aquisição de 03 (três) Academias da Terceira Idade na Região Metropolitana e na região d...

* Convênio de Receita 000000 - Convênio não identificado

Destino

Domicílio Bancário UG Favorecida 104 - 0199 - 0606470761 - SICONV 831403/2016 - ACADEMIA 3ª IDADE - JAPERI-GUAPIMIRIM-ARARUAMA (Convênio OBTV - Tipo T)

* Fonte 100 - Ordinários Provenientes de Impostos

* Tipo de Detalhamento de Fonte 2 - TRANSFERÊNCIAS VOLUNTÁRIAS

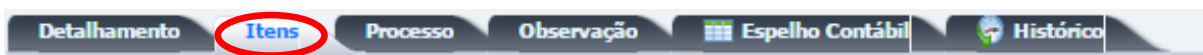
* Detalhamento de Fonte 170024 - Aquisição de 03 (três) Academias da Terceira Idade na Região Metropolitana e na região d...

* Convênio de Receita 170024 - Aquisição de 03 (três) Academias da Terceira Idade na Região Metropolitana e na região d...

Valor 1,00

Competência

4.1.3 – Preenchimento da aba **Itens**



Ao clicar na aba “Itens”, o sistema automaticamente demonstrará uma linha com as informações do Tipo Patrimonial, Item Patrimonial, Operação Patrimonial, Vinculação de Pagamento e o Valor. O usuário deverá inicialmente clicar no botão e seguir os passos abaixo:

- No campo **Tipo Patrimonial** deverá selecionar o tipo: “Direitos Conveniados”;
- No campo **Item Patrimonial** selecione uma das opções, que esteja de acordo com o definido no objeto do Convênio de Receita. No exemplo utilizamos o item: “2067 – Outras Transferências de Convênios da União e suas Entidades”;
- No campo **Operação patrimonial**, a escolha, de uma das opções, conforme a origem do recurso:
 - 2456 Transferência Financeira ref. a Contrapartida Concedida - Recursos da UG
 - 4390 Transferência Financeira ref. a Contrapartida Concedida - Recurso da UG Consumindo Limite de Saque
 - 5778 Transferência Financeira ref. a Contrapartida Concedida - Recursos entre UG's
- O campo **Vinculação de Pagamento** será automaticamente preenchido com a opção: “50 – Contrapartida de Convênios”;
- No campo **Valor**, o usuário deverá informar o valor da PD de Transferência da contrapartida. Por fim, clique em “**Confirmar**”.

4.1.4 – Em seguida, preencha as abas **Processo e Observação** e clique no botão Contabilizar.

4.1.5 – Para o envio da Ordem Bancária ao banco, o usuário deve executar a PD e gerar a RE.

Em caso de dúvidas acerca da Execução da PD de Transferência, Geração de RE e o Envio de OB ao Banco, o usuário poderá consultar as orientações detalhadas Manual de Pagamento do SIAFE-RIO.

4.1.6 – Após o envio da OB ao banco, o usuário poderá consultar a OB de Transferência e verificar o roteiro de contabilização na aba **Espelho Contábil**.

ROTEIRO DE CONTABILIZAÇÃO – OB DE TRANSFERÊNCIA

Débito: 1.1.1.1.X.XX.YY – BANCO / CONTA CONVÊNIO

Crédito: 1.1.1.1.X.XX.YY – BANCO - UG ou TESOURO – CUTE / LIMITE DE SAQUE

Débito: 7.9.9.1.3.01.01 – OB'S DE TRANSFERÊNCIA REALIZADAS

Crédito: 8.9.9.1.3.01.01 – OB'S DE TRANSFERÊNCIA

Débito: 8.1.1.2.1.01.02 – CONTRAPARTIDA DO EXECUTANTE DO CONVÊNIO

Crédito: 8.1.1.2.1.01.03 – CONVÊNIO A EXECUTAR

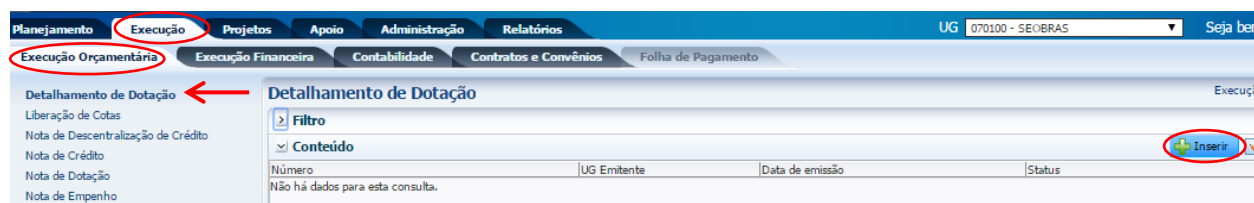
4.2 – Registro do Detalhamento de Dotação Orçamentária da Contrapartida

Para executar o Convênio de Receita, será necessário primeiramente detalhar a dotação orçamentária no SIAFE-RIO, procedendo aos seguintes passos:

4.2.1 – Selecione no menu do SIAFE-RIO a opção **Detalhamento de Dotação** e clique no botão **Inserir**.



Execução > Execução Orçamentária > Detalhamento de Dotação



4.2.2 – Preenchimento da janela **Identificação**

No campo **Data de Emissão**, informe a data de emissão conforme o processo de abertura do convênio ou documentos que respaldem o seu cadastro. O sistema a princípio apresentará a data atual, mas essa pode ser alterada.

No campo **Unidade Gestora**, o sistema irá informar de início a UG do usuário.

4.2.3 – Preenchimento da Aba **Detalhamento**

Na aba **Detalhamento** serão preenchidas as informações relacionadas à fonte original, ou seja, a fonte na qual o recurso foi transferido. No campo **Unidade Orçamentária**, o sistema irá informar inicialmente a unidade orçamentária vinculada à UG. Caso precise alterar, utilize a barra de seleção.

No campo **Programa de trabalho**, o usuário deverá selecionar o programa de trabalho relacionado à execução do convênio.

Detalhamento | Observação | Espelho Contábil | Histórico

* Unidade Orçamentária: 07010 - Secretaria de Estado de Obras

* Programa de trabalho: - Selezione -

Fonte: - Selezione -

Tipo de Detalhamento de Fonte: 04.122. 0024. 3458 - Modernização do Ed. Lúcio Costa

Detalhamento de Fonte: 15.122. 0002. 2016 - Manutenção das Atividades Operacionais/ Administrativas

Natureza: 15.122. 0002. 2660 - Pessoal e Encargos Sociais

Tipo de Área Geográfica: 15.451. 0015. 3457 - Implantação Intervenção Viária em Volta Redonda

Área Geográfica: 15.451. 0260. 1153 - Execução de Obras em Vias Urbanas - Asfalto na Porta e Bairro Novo

Plano Interno: 15.451. 0260. 3461 - Implantação de Projetos de Infraestrutura

Unidade Gestora Responsável: 15.451. 0279. 1562 - Urbanização das Comunidades - PAC

26.453. 0288. 3929 - Implantação da Linha 3 do Metrô

No campo **Fonte**, o sistema irá informar a fonte vinculada ao programa de trabalho. Caso exista mais de uma fonte vinculada, o usuário deverá selecionar a fonte adequada.

Detalhamento | Observação | Espelho Contábil | Histórico

* Unidade Orçamentária: 07010 - Secretaria de Estado de Obras

* Programa de trabalho: 15.451. 0260. 3461 - Implantação de Projetos de Infraestrutura

* Fonte: 101 - Ordinários Não Provenientes de Impostos

* Tipo de Detalhamento de Fonte: - Selezione -

Detalhamento de Fonte: - Selezione -

Natureza: - Selezione -

Tipo de Área Geográfica: - Selezione -

Área Geográfica: - Selezione -

Plano Interno: - Selezione -

No campo **Tipo de Detalhamento de Fonte**, deverá ser selecionado o tipo **"0 - SEM DETALHAMENTO"**, que se refere à origem da fonte.

Detalhamento | Observação | Espelho Contábil | Histórico

* Unidade Orçamentária: 07010 - Secretaria de Estado de Obras

* Programa de trabalho: 15.451. 0260. 3461 - Implantação de Projetos de Infraestrutura

* Fonte: 101 - Ordinários Não Provenientes de Impostos

* Tipo de Detalhamento de Fonte: - Selezione -

Detalhamento de Fonte: - Selezione -

Natureza: 0 - SEM DETALHAMENTO

Tipo de Área Geográfica: 1 - CADASTRO

Área Geográfica: 2 - TRANSFERÊNCIAS VOLUNTÁRIAS

Plano Interno: - Selezione -

Os campos **Detalhamento de Fonte**, **Natureza**, **Tipo de Área Geográfica**, **Área Geográfica**, **Plano Interno**, **Unidade gestora Responsável** e **LME** serão preenchidos automaticamente. Caso haja a necessidade de selecionar algum item, o usuário deverá utilizar a barra de seleção.

Detalhamento | Observação | Espelho Contábil | Histórico

Fonte: 101 - Ordinários Não Provenientes de Impostos

* Tipo de Detalhamento de Fonte: 0 - SEM DETALHAMENTO

* Detalhamento de Fonte: 000000 - Não Detalhado

* Natureza: 449000 - A definir

* Tipo de Área Geográfica: 3 - REGIÃO DO ESTADO

* Área Geográfica: 3300000 - Rio de Janeiro

* Plano Interno: 0000000000 - Plano Interno não identificado

* Unidade Gestora Responsável: 000000 - UG não identificada

* LME: 05 - Finalística

4.2.4 – Preenchimento da Aba **Itens**

Na aba **Itens**, clique no botão **Inserir**.

Em seguida, abrirá uma janela para “**Inserir item do Detalhamento de Dotação**” com os campos: **Plano Interno** e **Unidade Gestora Responsável**, que normalmente serão preenchidos automaticamente. Porém, caso haja a necessidade de alterar, o usuário utilizará a barra de seleção.

No campo **Tipo de Detalhamento de Fonte**, selecione o tipo de detalhamento de fonte que será utilizado para o convênio – “**2 – TRANSFERÊNCIAS VOLUNTÁRIAS**”.

No campo **Detalhamento de Fonte**, informe o número do convênio a que se refere o detalhamento.

No campo **Valor**, o usuário deverá digitar o valor total a ser detalhado. Após, clique em **Confirmar**.

4.2.5 – Preenchimento da Aba **Observação**

Neste campo, digite a informação referente ao objeto do convênio.

Inserir Detalhamento de Dotação Execução > Execução Orçamentária > Detalhamento de Dotação > Inserir Detalhamento de Dotação

Identificação
 * Data Emissão 15/10/2015 Data de lançamento Número
 * Unidade Gestora 070100 SE0BRAS Status do documento Não contabilizado

Detalhamento **Observação** Espelho Contábil Histórico

Detalhamento da Contrapartida do convênio de receita 150085, conforme processo administrativo de abertura do convênio. E-15/051/00299/2015, páginas 55/96

4.2.6 - Finalização do Detalhamento da Dotação: **Contabilizar**

Após conclusão do Detalhamento de Dotação, o usuário poderá **Salvar Rascunho** clicando no botão ou ainda proceder à devida contabilização pressionando o botão e em seguida confirmando no botão **Sim**.

Siafe-Rio Página Inicial Ajuda Sair

Planejamento Execução Projetos Apoio Administração Relatórios UG 070100 - SE0BRAS Seja bem vindo(a), Antonio de Souza Junior Exercício 2015

Execução Orçamentária Execução Financeira Contabilidade Contratos e Convênios Folha de Pagamento

Inserir Detalhamento de Dotação Execução > Execução Orçamentária > Detalhamento de Dotação > Inserir Detalhamento de Dotação

Identificação
 * Data Emissão 15/10/2015 Data de lançamento Número
 * Unidade Gestora 070100 SE0BRAS Status do documento Não contabilizado

Detalhamento **Observação** **Espelho Contábil** Histórico

* Unidade Orçamentária 07010 - Secretaria de Estado de Obras
 * Programa de trabalho 15.451.0260.3461 - Implantação de Projetos de Infraestrutura
 * Fonte 101 - Ordinários Não Provenientes de Impostos
 * Tipo de Detalhamento de Fonte 0 - SEM DETALHAMENTO
 * Detalhamento de Fonte 000000 - Não Detalhado
 * Natureza 449000 - A definir
 * Tipo de Área Geográfica 3 - REGIÃO DO ESTADO
 * Área Geográfica 3300000 - Rio de Janeiro

Conteúdo

Plano Interno	Unidade Gestora / Responsável	Tipo de Detalhamento de Fonte	Detalhamento de Fonte	Valor
0000000000	070100 - SE0BRAS	2 - TRANSPARENCIAS VOLUNTARIAS	150085	20.000,00

Anular Imprimir Diagnóstico Contábil Cancelar

4.2.7 – Aba **Espelho Contábil**

Na aba **Espelho Contábil** será possível verificar o roteiro de contabilização do detalhamento da dotação do convênio. Sua visualização estará disponível após o término da contabilização.

Visualizar Detalhamento de Dotação Execução > Execução Orçamentária > Detalhamento de Dotação > Visualizar Detalhamento de Dotação

Identificação
 * Data Emissão 15/10/2015 Data de lançamento 15/10/2015 16:24:54 Número 2015SD000015 Status do documento Contabilizado
 * Unidade Gestora 070100 SE0BRAS

Detalhamento **Observação** **Espelho Contábil** Histórico

Lançamentos contábeis

UG	Evento	Conta contábil	Nome da conta contábil	Conta corrente	Valor C/D	Mês Data emissão	Esterno
070100	600001	622110101	CREDITO DISPONIVEL	07.010.1.15.451.0260.3461.1.01.2.150085.4.4.90.3.330000.0000000000.070100.05	20.000,00 C	10 15/10/2015	Não
070100	600001	622310101	CREDITO'S DETALHADOS	07.010.1.15.451.0260.3461.1.01.2.150085.4.4.90.00.3.330000.0000000000.070100.05	20.000,00 C	10 15/10/2015	Não
070100	600001	522310101	CREDITO A DETALHAR	07.010.1.15.451.0260.3461.1.01.0.000000.4.4.90.00.3.330000.0000000000.000000.05	20.000,00 D	10 15/10/2015	Não
070100	600001	622110101	CREDITO DISPONIVEL	07.010.1.15.451.0260.3461.1.01.0.000000.4.4.90.3.330000.0000000000.000000.05	20.000,00 D	10 15/10/2015	Não

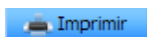
ROTEIRO DE CONTABILIZAÇÃO

Débito: 6.2.2.1.1.01.01 - Crédito Disponível

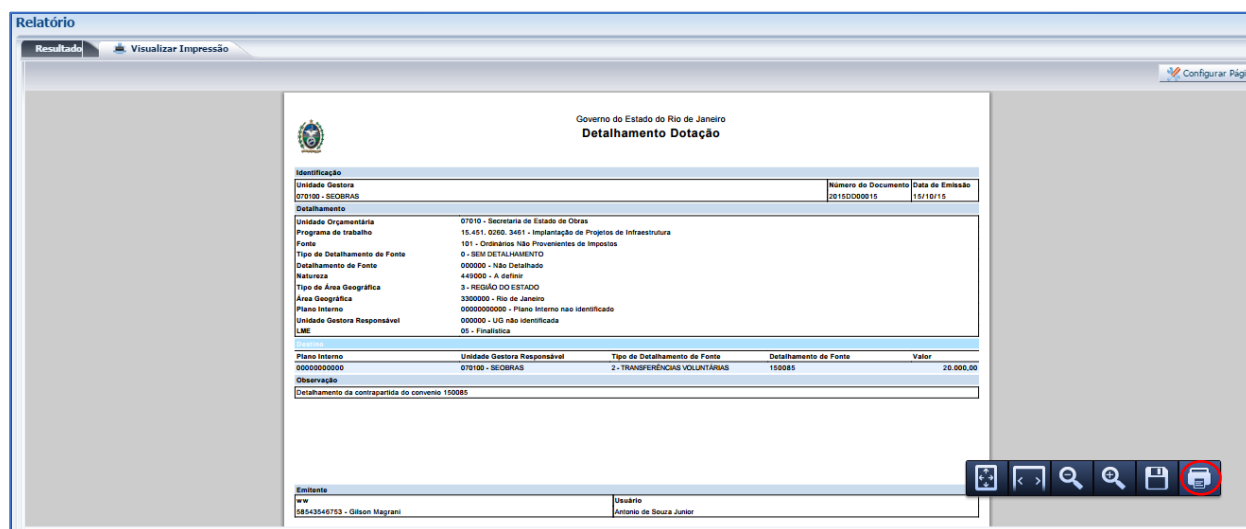
Crédito: 6.2.2.1.1.01.01 - Crédito Disponível (detalhado para convênio)

4.2.8 – Impressão do Documento contábil

Na janela **Relatório**, existe a aba **Visualizar Impressão**, que possibilita a visualização do documento com o lançamento contábil para impressão. Para tanto, o usuário deverá clicar no botão **Imprimir**.



Para imprimir, é necessário clicar no símbolo da impressora. Caso seja necessário formatar a página, clique no botão.



4.3 – Registro do Recebimento do Recurso Principal

O registro do recebimento dos recursos será feito somente após a confirmação da transferência do numerário para conta bancária do tipo “V” ou tipo “T”, nos casos de convênios firmados junto ao Governo Federal pelo SICONV, aberta para o convênio de receita. A contabilização no SIAFE-RIO se

dará por meio do documento **Guia de Recolhimento – GR**, devendo guardar relação com o tipo de fonte informado no cadastro do convênio. O usuário seguirá os passos abaixo listados:

Execução > Execução Financeira > Guia de Recolhimento

4.3.1 – Selecione no menu a opção **Guia de Recolhimento** e clique no botão **Inserir**.



4.3.2 - Preenchimento da janela **Identificação**

Nesta janela serão preenchidos os campos **Data de Emissão**, **Data de recolhimento** e os campos:

- **Tipo de Documento** - deverá ser selecionado o tipo = “**Orçamentário**”;
- **UG Emitente** e a **UG Orçamentária** - deverá ser informada a UG do órgão;
- **Domicílio Bancário** - deverá ser selecionada a conta bancária do tipo “V” ou “T” vinculada ao convênio de receita. O sistema mostrará ao lado o número do convênio atrelado à conta selecionada.



4.3.3 – Preenchimento da aba **Detalhamento**

Na aba Detalhamento, o usuário deverá preencher os seguintes campos:

- **Fonte e Tipo de Detalhamento de Fonte** - o usuário selecionará fonte de recurso e o tipo de fonte relacionada ao convênio, que deverá ser **“2 – TRANSFERÊNCIAS VOLUNTÁRIAS”**.
- **Detalhamento de Fonte** - o usuário selecionará o número do convênio de receita.
- **Convênio de Receita** - o sistema apresentará automaticamente o número do convênio atrelado ao campo detalhamento de fonte.
- **Valor** - o sistema apresentará o valor automaticamente ao final do preenchimento da aba **Orçamentárias**.

4.3.4 – Preenchimento da aba **Orçamentárias**

Na aba Orçamentárias, o usuário deverá clicar no botão **Inserir** e seguir os passos abaixo:

Tipo Patrimonial	Item Patrimonial	Operação Patrimonial	Natureza da receita	Credor	Classific
Não há dados para esta consulta.					

- No campo **Tipo Patrimonial**, selecione o tipo: **“145 - Direitos Conveniados”**,
- No campo **Item Patrimonial**, selecione dentre as opções aquela que esteja de acordo com o definido no objeto do Convênio de Receita. No exemplo abaixo usamos o item **“5443 – Transferências de Convênios da União definidas ao PAC”**,
- No campo **Operação patrimonial**, selecione a opção: **“1150 - Recebimento de Convênios”**,
- No campo **Natureza da receita**, selecione a opção que esteja relacionada com o convênio cadastrado. No exemplo abaixo usamos a natureza **“17612000 – Transferências de Convênios da União destinadas ao PAC”**,
- No **Campo Financeiro**, selecione o tipo: **“1 – Principal”**,
- No campo **Código de Receita**, selecione a opção: **“0.0000 – Não arrecadado por documento”**,
- Nos campos **Credor**, **Código** e **Nome**, o sistema mostrará os dados do concedente, conforme informado no cadastro do convênio,
- No campo **Valor**, informe o valor do recurso recebido.

Em seguida, finalize clicando em **“OK”**.

Inserir Receita Orçamentária

* Tipo Patrimonial: 145 - Direitos Conveniados

* Item Patrimonial: 5443 - Transferências de Convênios da União destinadas ao PAC

* Operação Patrimonial: 1150 - Recebimento de Convênios

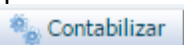
* Natureza da receita: 17612000 - Transferências de Convênios da União destinadas ao PAC

* Valor: 200.000,00

Informe o valor recebido e confirme com OK

OK Cancelar

4.3.5 – Após preencher as abas **Processo** e **Observação**, o usuário deverá clicar no botão **Contabilizar**.



SIAFE Rio

Planejamento | Execução | Projetos | Apoio | Administração | Acesso Rápido | UG: 070100 | Seja bem-vindo(a), HUGO FREIRE LOPES MOREIRA | Exercício 2017

Execução Orçamentária | Execução Financeira | Contabilidade | Contratos e Convênios | Folha de Pagamento

Inserir Guia de Recolhimento

Identificação

* Data Emissão: 29/12/2017

Data de recolhimento: 29/12/2017

* UG Emitente: 070100

* Domicílio Bancário: 104 - 0199 - 0600008560 - receb.de recursos da união e obras do pac (Conta Convênio - Tipo V)

UG 2: 070100

UG Orçamentária: 070100

Detalhamento | Orçamentárias | Extra-orçamentárias | **Processo** | **Observação** | Espelho Contábil | Histórico

Tipo Patrimonial	Item Patrimonial	Operação Patrimonial	Natureza da receita	Credor	Classificação Complementar	Regras de Dedução	Valor
Direitos Conveniados	Transferências de Convênios da União destinadas ao PAC	1150 - Recebimento de Convênios	17612000				200.000,00

Contabilizar | Anular | Imprimir | Diagnóstico Contábil | Salvar Rascunho | Cancelar

4.3.6 - Aba **Espelho Contábil** e **Impressão da GR**

Na aba **Espelho Contábil** será possível verificar o roteiro de contabilização da GR. Sua visualização estará disponível após o término da contabilização e, para imprimir o documento com o lançamento contábil, clique no botão **Imprimir**.



Lançamentos contábeis								Imprimir
UG	Evento	Conta contábil	Nome da conta contábil	Conta corrente	Valor C/D	Mês Data emissão	Estorno	
070100	120000	111111904	CAIXA ECONOMICA FEDERAL	104. 0019. 0007628	200.000,00 D	10/13/10/2015	Não	
070100	120000	210910201	OBRIGACOES P/CONVENIOS RECEBIDOS	150085.P.2.14.2.150085	200.000,00 C	10/13/10/2015	Não	
070100	660027	621110101	RECEITA A REALIZAR	17612000.2.14.2.150085	200.000,00 D	10/13/10/2015	Não	
070100	660027	621210101	RECEITA REALIZADA	2.14.2.150085.150085.17612000.5443.0.0000.1	200.000,00 C	10/13/10/2015	Não	
070100	780001	721110101	DISPONIBILIDADES POR DESTINAÇÃO	2.14.2.150085	200.000,00 D	10/13/10/2015	Não	
070100	780001	799310101	CONTRAPARTIDA DA EXECUÇÃO DA DISPONIBILIDADE DE RECURSOS @		200.000,00 D	10/13/10/2015	Não	
070100	880015	811210101	CONVENIO A RECEBER DE TERCEIROS	150085	200.000,00 D	10/13/10/2015	Não	
070100	880015	811210103	CONVENIOS A EXECUTAR	150085	200.000,00 C	10/13/10/2015	Não	
070100	780001	821110101	DISPONIBILIDADES POR DESTINAÇÃO DE RECURSOS	2.14.2.150085	200.000,00 C	10/13/10/2015	Não	
070100	780001	899310101	CAIXA/BANCOS CONTA MOVIMENTO	2.14	200.000,00 C	10/13/10/2015	Não	

Contabilizar Anular **Imprimir** Diagnóstico Contábil Sair

ROTEIRO DE CONTABILIZAÇÃO – Registro da Guia de Recolhimento

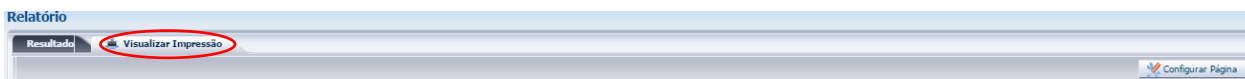
Débito: 1.1.1.1.X.XX.YY – BANCO (DOMBAN do Convênio)
Crédito: 2.1.8.9.X.02.01 - Obrigações P/Convênios Recebidos

Débito: 6.2.1.1.1.01.01 - Receita a realizar
Crédito: 6.2.1.2.1.01.01 - Receita realizada (fonte detalhada)

Débito: 7.2.1.1.1.01.01 – Disponibilidades por Destinação
Crédito: 8.2.1.1.1.01.01 - Disp. por Destinação de Recursos (fonte detalhada)

Débito: 8.1.1.2.1.01.01 – Convênios a Receber de Terceiros
Crédito: 8.1.1.2.1.01.03 - Convênio a Executar

Na janela **Relatório**, aba **Visualizar Impressão**, será possível visualizar a Guia de Recolhimento do Recurso do convênio para impressão. Caso seja necessário formatar a página, clique no botão **Configurar Página**.



Na Janela de impressão, configure a impressora e clique no botão **Imprimir**

Relatório

Resultado Visualizar Impressão

Configurar Página

Governo do Estado do Rio de Janeiro
Guia de Recolhimento

Identificação

Unidade Gestora 070100 - SEORBRAS	Número de Documento 2015GR00017	Data de Emissão 13/10/15
Domicílio Bancário 104 - 0019 - 0007628 - Conta Convênio - Tipo V	Estorno Não	Valor Líquido 200.000,00
UG Favorecida	Data de Recolhimento 13/10/15	

Detalhamento

Fonte: 214 - Transferências de PAC
Tipo de Detalhamento de Fonte: 2 - TRANSFERÊNCIAS VOLUNTÁRIAS
Detalhamento de Fonte: 150085 - OBRAS NA MATERNIDADE EM SÃO JOÃO DE MERITI
Convênio de Receita: 150085 - OBRAS NA MATERNIDADE EM SÃO JOÃO DE MERITI
Processo: E-04/055/0145/2015

Orçamentárias

Tipo Patrimonial	Item Patrimonial	Operação Patrimonial	Natureza da receita	Credor	Valor
Direitos Convênios	5443 - Transferências de Convênios da União destinadas ao PAC	1150 - Recolhimento de Convênios	11612005	002020205000104 - Caixa Econômica Federal	200.000,00

Deduções

Observação

Recebimento da primeira parcela dos recursos do convênio 150085.

Endereço: Av. Antonio de Sá, 150 - 15015-150 - Rio de Janeiro, RJ
Impresso por Antonio de Sá, Junior em 13/10/15 às 17:22:11

Página 1/1

Sair

4.4 – Registro do Detalhamento de Dotação Orçamentária do Recurso

Para executar o convênio de receita, será necessário primeiramente detalhar a dotação orçamentária do recurso principal recebido no SIAFE-RIO. O usuário irá proceder aos seguintes passos:

Execução > Execução Orçamentária > Detalhamento de Dotação

4.4.1 – Selecione no menu do SIAFE-RIO a opção **Detalhamento de Dotação** e clique no botão **Inserir**.

Planejamento Execução Projetos Apoio Administração Relatórios UG 203100 - LOTERJ Seja bem

Execução Orçamentária Execução Financeira Contabilidade Contratos e Convênios Folha de Pagamento

Detalhamento de Dotação ←

Formalização de Crédito Adicional
Liberação de Cotas
Nota de Descentralização de Crédito
Nota de Crédito
Nota de Dotação
Nota de Empenho
Nota de Liquidação
Nota de Reserva
Receita Prevista
Rolagem de Cotas
Solicitação de Alteração Orçamentária

Detalhamento de Dotação Execução

Filtro

Conteúdo

Número	UG Emitente	Data de emissão	Status
Não há dados para esta consulta.			

Inserir

4.4.2 – Preenchimento da janela **Identificação**

No campo **Data de Emissão**, o sistema apresentará inicialmente a data atual, podendo essa ser alterada digitando ou utilizando a função Calendário.

No campo **Unidade Gestora**, o sistema irá informar inicialmente a **UG** do usuário. Caso precise alterar o a UG, digite o número ou selecione utilizando a função Lupa.

4.4.3 – Preenchimento da aba **Detalhamento**

Na aba **Detalhamento**, deverão ser preenchidas as informações relacionadas à fonte original, ou seja, a fonte na qual o recurso foi transferido. No campo **Unidade Orçamentária**, o sistema irá informar inicialmente a sua unidade orçamentária. Caso precise alterar, utilize a barra de seleção.

No campo **Programa de trabalho**, o usuário deverá selecionar o programa de trabalho relacionado ao convênio.

No campo **Fonte**, o sistema irá informar automaticamente a fonte vinculada ao programa de trabalho. Caso exista mais de uma fonte, o usuário selecionará a fonte adequada através da barra de seleção.

No campo **Tipo de Detalhamento de Fonte**, deverá selecionar o tipo “0 – SEM DETALHAMENTO”, que se refere à origem da fonte.

Os campos **Detalhamento de Fonte**, **Natureza**, **Tipo de Área Geográfica**, **Área Geográfica**, **Plano Interno**, **Unidade gestora Responsável** e **LME** serão preenchidos automaticamente. Porém, caso haja a necessidade de selecionar algum item, o usuário poderá utilizar a barra de seleção.

4.4.4 – Preenchimento da Aba **Itens**

Na aba **Itens**, clique no botão **Inserir**.

Na janela **Inserir item do Detalhamento de Dotação**, os campos **Plano Interno** e **Unidade Gestora Responsável** normalmente serão preenchidos automaticamente. Porém, caso haja a necessidade de alterar, utilize a barra de seleção.

Inserir Item do Detalhamento de Dotação

Execução > Execução Orçamentária > Detalhamento de Dotação > Inserir Detalhamento de Dotação > Inserir Item do Detalhamento de Dotação

* Plano Interno: 0000000000 - Plano Interno nao identificado

* Unidade Gestora Responsável: 070100 - SECRETARIA DE ESTADO DE OBRAS

* Tipo de Detalhamento de Fonte: Selezione -

Valor: _____

Estes itens serão preenchidos automaticamente

No campo **Tipo de Detalhamento de Fonte**, selecione o tipo de detalhamento que será utilizado para o convênio, que deverá ser **“2 – TRANSFERÊNCIAS VOLUNTÁRIAS”**.

Inserir Item do Detalhamento de Dotação

Execução > Execução Orçamentária > Detalhamento de Dotação > Inserir Detalhamento de Dotação > Inserir Item do Detalhamento de Dotação

* Plano Interno: 0000000000 - Plano Interno nao identificado

* Unidade Gestora Responsável: 070100 - SECRETARIA DE ESTADO DE OBRAS

* Tipo de Detalhamento de Fonte: Selezione -

0 - SEM DETALHAMENTO

1 - CADASTRO

2 - TRANSFERÊNCIAS VOLUNTÁRIAS

3 - OPERAÇÃO DE CRÉDITO

5 - teste fabrico

9 - TIPO DE DETALHAMENTO DE FONTE DE CONVÊNIOS - TESTE DE EXCLUSÃO

Valor: _____

Selecione o Tipo de Detalhamento de Fonte

No campo **Detalhamento de Fonte**, selecione o número do convênio de receita.

Inserir Item do Detalhamento de Dotação

Execução > Execução Orçamentária > Detalhamento de Dotação > Inserir Detalhamento de Dotação > Inserir Item do Detalhamento de Dotação

* Plano Interno: 0000000000 - Plano Interno nao identificado

* Unidade Gestora Responsável: 070100 - SECRETARIA DE ESTADO DE OBRAS

* Tipo de Detalhamento de Fonte: 2 - TRANSFERÊNCIAS VOLUNTÁRIAS

* Detalhamento de Fonte: 150085 - OBRAS NA MATERNIDADE

Valor: _____

Digite o numero do Detalhamento de Fonte do convênio de Receita

Informe o **Valor** do convênio e conclua com o botão **Confirmar**.

Inserir Item do Detalhamento de Dotação

Execução > Execução Orçamentária > Detalhamento de Dotação > Inserir Detalhamento de Dotação > Inserir Item do Detalhamento de Dotação

* Plano Interno: 0000000000 - Plano Interno nao identificado

* Unidade Gestora Responsável: 070100 - SECRETARIA DE ESTADO DE OBRAS

* Tipo de Detalhamento de Fonte: 2 - TRANSFERÊNCIAS VOLUNTÁRIAS

* Detalhamento de Fonte: 150085 - OBRAS NA MATERNIDADE EM SÃO JOÃO DE MERITI

Valor: 200.000,00

Digite o Valor do convênio

4.4.5 – Preenchimento da aba **Observação**

Digite as informações referentes ao objeto do convênio.

Inserir Detalhamento de Dotação

Execução > Execução Orçamentária > Detalhamento de Dotação > Inserir Detalhamento de Dotação > Inserir Item do Detalhamento de Dotação

Identificação

* Data Emissão: 14/10/2015

* Unidade Gestora: 070100

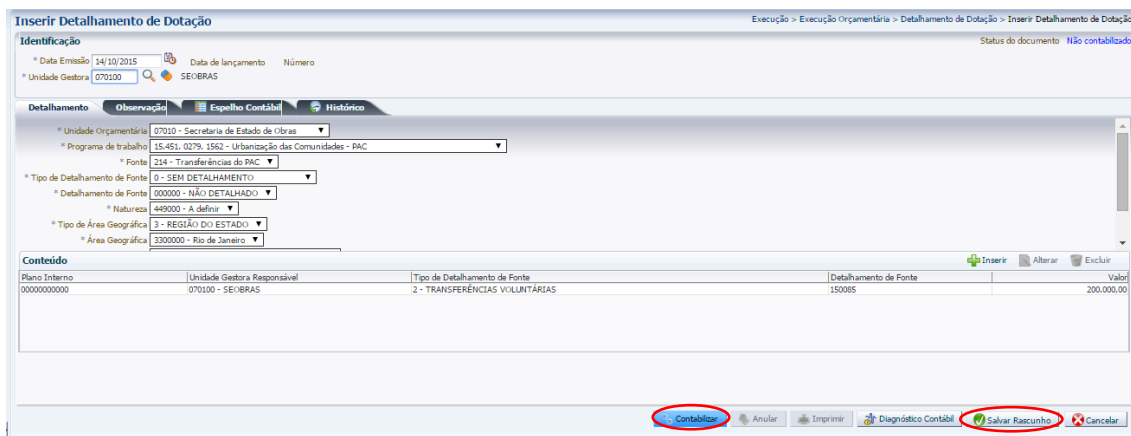
Detalhamento

Observação

Detalhamento do recurso recebido na GR 2015GR00017 de R\$ 200mil via CEF para Convênio 150085, cfe. fls. 66/87 do processo administrativo.

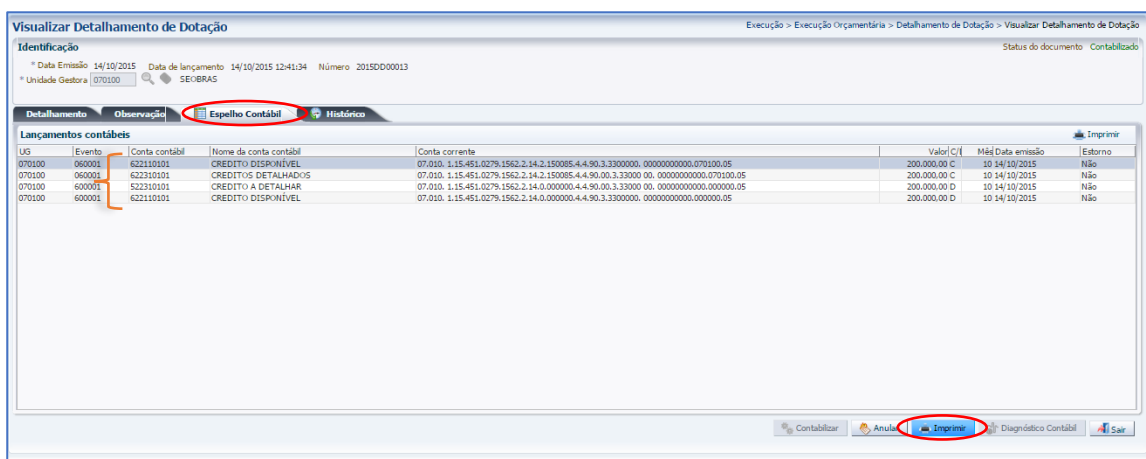
4.4.6 - Finalização do Detalhamento da Dotação: **Contabilizar**

Após conclusão do Detalhamento de Dotação, o usuário poderá **Salvar Rascunho** clicando no botão ou ainda proceder à devida contabilização pressionando o botão e em seguida confirmando no botão **Sim.**



4.4.7 – Aba **Espelho Contábil**

Na aba **Espelho Contábil** será possível verificar o roteiro de contabilização do detalhamento da dotação orçamentária do convênio. Sua visualização estará disponível após o término da contabilização.



ROTEIRO DE CONTABILIZAÇÃO

Débito: 6.2.2.1.1.01.01 - Crédito Disponível

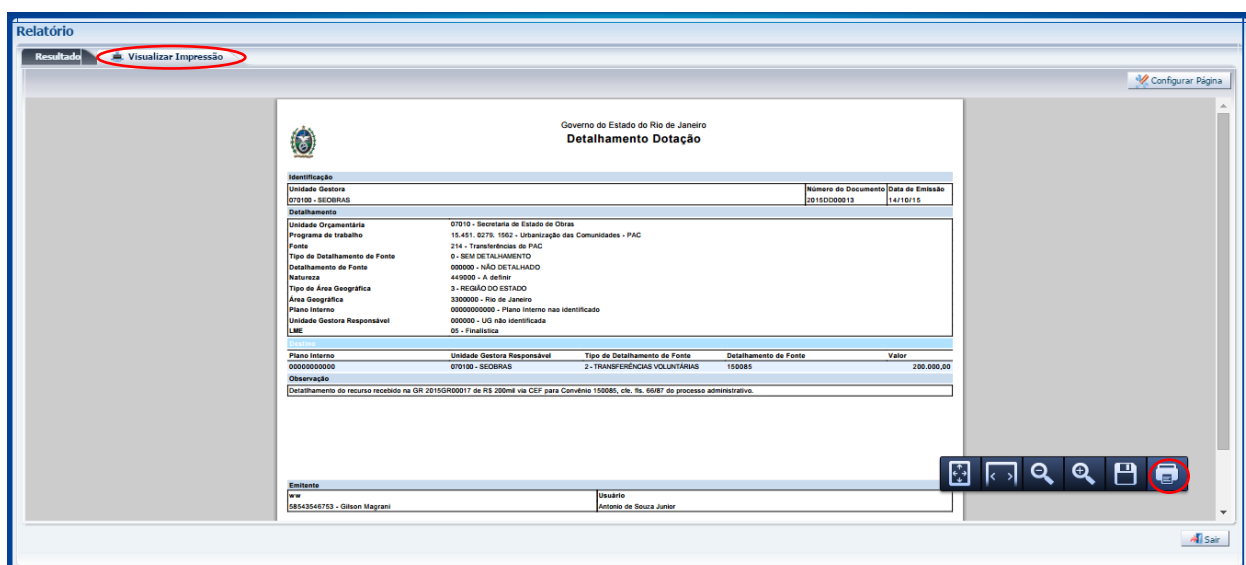
Crédito: 6.2.2.1.1.01.01 - Crédito Disponível (detalhado para convênio)

4.4.8 – Impressão do Documento contábil

Na janela **Relatório**, aba **Visualizar Impressão**, será possível visualizar o documento para impressão.



Para imprimir o usuário deverá clicar no símbolo da impressora. Caso seja necessário formatar a página, clique no botão **Configurar Página**.



4.5 – Nota de Empenho vinculada a Convênio de Receita

Para gerar uma Nota de Empenho visando à execução do Convênio de Receita no SIAFE-RIO, o usuário seguirá as mesmas instruções detalhadas no Manual do Empenho da Despesa no SIAFE-RIO, com algumas particularidades que esclareceremos.

Será necessário gerar duas Notas de Empenho, uma para a utilização do recurso principal do convênio e a outra para a utilização do recurso da contrapartida, devido a esses recursos serem classificados em fontes diferentes.

Importante destacar que os recursos oriundos de rendimento de aplicação financeira da contrapartida aportada pelo Tesouro no convênio e classificados em Fonte 101 poderão implicar alguns problemas operacionais quanto à execução, devendo ser observados os seguintes pontos:

- Deverá constar no módulo de convênio também a Fonte 101 para que seja possível o detalhamento da referida fonte com o número de cadastro do convênio (vide item **3.3.1**); e
- Registrada a receita na Fonte 101, a UG deverá solicitar a abertura de Crédito Adicional, seja por excesso de arrecadação ou superávit financeiro, quando extrapolado o exercício, para que seja possível a utilização do recurso no objeto do convênio.

O preenchimento das telas de Empenho será feito seguindo as orientações básicas descritas no Manual do Empenho da Despesa.



Execução > Execução Orçamentária > Nota de Empenho

A diferença entre o preenchimento de uma nota de empenho usual e uma nota de empenho que esteja relacionada à execução de um convênio de receita será na aba **Classificação**, onde deveremos informar:

- **Natureza de despesa** = deverá ter correlação com o programa de trabalho e com o credor, que foi definido no processo administrativo de contratação do convênio;
- **Programa de Trabalho** = definido no detalhamento da dotação para o Convênio;
- **Tipo de Detalhamento de Fonte** = “2 - Transferências Voluntárias”;
- **Detalhamento de Fonte** = selecione o **número do convênio** gerado pelo SIAFE-RIO;
- **Convênio de Receita** = informe o **número do convênio** gerado pelo SIAFE-RIO;
- **Contrato** = informe o número do contrato cadastrado no SIAFE-RIO, caso o objeto da execução com recurso de convênio seja regido por contrato.

O preenchimento do campo **Convênio de Receita** é essencial para o fluxo de contabilização.

!!!

A Natureza de Despesa do empenho deverá ter correlação com o programa de trabalho e que também foi definido no detalhamento da fonte de Dotação Orçamentária, conforme o tipo de credor.

Para empenhamento com a origem das contratações realizadas no Sistema **SIGA**, selecione o empenho provisório (“P”) e com o status de “**Não contabilizado**”. Em seguida, clique no botão **Alterar** e de posse da **Nota de Autorização de Despesa – NAD** emitida pelo Sistema SIGA, que contém todos os dados da contratação e que foram transferidos automaticamente para o SIAFE-RIO, preencha somente os campos que não estão informados pelo SIGA, seguindo as instruções no Manual do Empenho da Despesa no SIAFE – RIO.

The screenshot shows the 'Nota de Empenho' screen with a table of records. The 'Alterar' button is circled in red. A red arrow points to the 'Nota de Empenho' menu item on the left sidebar.

Número	UG Emissora	Data Emissão	Doc. alterado	Tipo alteração	Status	Credor	Nome do C
2015NE00070P	070100	15/10/2015			Não contabilizado	12036241000170	Consortio
2015NE00068P	070100	15/10/2015			Não contabilizado	12036241000170	Consortio

O preenchimento das demais abas seguirá as mesmas instruções detalhadas no Manual do Empenho da Despesa para SIAFE-RIO.

4.6 – Nota de Liquidação vinculada a Convênio de Receita

Para gerar uma Nota de Liquidação visando à execução do Convênio de Receita no SIAFE-RIO, o usuário seguirá as mesmas instruções detalhadas no Manual da Liquidação da Despesa no SIAFE-RIO, com algumas particularidades que esclareceremos.

Será necessário gerar duas Notas de Liquidação, uma para a utilização do recurso principal do convênio e a outra para a utilização do recurso da contrapartida, devido a esses recursos serem classificados em fontes diferentes.

O preenchimento das telas de Empenho será feito seguindo as orientações básicas descritas no Manual da Liquidação da Despesa:



Execução > Execução Orçamentária > Nota de Liquidação

Selecione no menu a opção **Nota de Liquidação** e clique no botão Inserir.

The screenshot shows a software interface with a top navigation bar containing tabs: 'Execução Orçamentária', 'Execução Financeira', 'Contabilidade', 'Contratos e Convênios', and 'Folha de Pagamento'. The 'Execução Orçamentária' tab is selected and circled in red. On the left, a vertical menu lists various options, with 'Nota de Liquidação' highlighted and a red arrow pointing to it. The main area displays the 'Nota de Liquidação' screen, which includes a 'Filtro' button, a 'Conteúdo' table, and an 'Inserir' button circled in red. The table currently shows 'Não há dados para esta consulta.'

Após o preenchimento da janela **Identificação** e do número da Nota de Empenho na aba **Detalhamento**, os demais campos serão preenchidos automaticamente com as informações da NE, restando preencher as demais abas.

Execução Orçamentária Execução Financeira Contabilidade Contratos e Convênios Folha de Pagamento

Inserir Nota de Liquidação

Identificação

* Data Emissão: 22/10/2015 Data de lançamento: Número: **Digite ou Selecione a Nota de Empenho**

* Unidade Gestora: 070100 SEOBRAS

Alteração:

Detalhamento Itens Retenções Documentos Fiscais Processo Observação Espelho Contábil Histórico

Tipo de Contabilização: Reconhecer o passivo e li...

Tipo de Credor: PF PJ CG OG CNPJ: Nome PJ:

→ * Nota de Empenho

Natureza

Unidade Orçamentária

Programa de trabalho

Fonte

Tipo de Detalhamento de Fonte

Detalhamento de Fonte

Tipo de Área Geográfica

Área Geográfica

Plano Interno

Unidade Gestora Responsável

LME

→ Convênio de Receita

Convênio de Despesa

Contrato

Programa de Financiamento Externo/Interno

Chave SIGA

Valor: 0,00

Valor Líquido: 0,00

Estes itens serão preenchidos automaticamente, com base nas informações atreladas à Nota de Empenho utilizada.

Verifique se o campo **Convênio de Receita** foi preenchido corretamente pelo sistema

O preenchimento das demais abas seguirá as mesmas instruções detalhadas no Manual de Liquidação no SIAFE-RIO.

4.7 – Pagamento vinculado a Convênio de Receita

Para a execução de uma programação de desembolso – PD e consequente pagamento visando à execução do Convênio de Receita no SIAFE-RIO, o usuário seguirá as mesmas instruções detalhadas no Manual de Pagamento da Despesa no SIAFE-RIO, com algumas particularidades que esclareceremos.



Em resumo, o usuário deverá proceder aos seguintes passos para cada Nota de Liquidação:

- Criação da PD Orçamentária
- Execução de PD
- Geração de RE
- Envio de OB

4.7.1 – Criação da PD Orçamentária

Execução > Execução Financeira > PD Orçamentária

Para confecção de uma Programação de Desembolso Orçamentária no SIAFE-RIO, o usuário deverá selecionar no menu a opção **PD – Orçamentária** e clicar no botão Inserir.



Na Aba Identificação, o preenchimento deverá seguir as mesmas instruções descritas no Manual de pagamento com uma exceção para Convênios de Receita que operam via **OBTV**, vinculadas a uma **conta do tipo=T**. Neste caso, o usuário deverá selecionar no campo **OB de regularização** a opção = **“OB já encaminhada ao banco”**, conforme orientação abaixo:

*O usuário deverá marcar a opção “**OB de Regularização**” para os convênios que utilizem o DOMBAN do tipo “T”, específico para convênio operado por **OBTV**, do **Sistema de Gestão de Convênios e Contratos de Repasse do Governo Federal – SICONV**, conforme disposto no parágrafo único do artigo 3º do Decreto 7.641 de 12 de Dezembro de 2011.*

Ao ser emitida Ordem Bancária de uma despesa vinculada a convênio de receita, além do registro nas contas habituais para pagamento, o sistema automaticamente gerará a contabilização abaixo:

Débito: 8.1.1.2.1.01.03 – Convênio a executar

Crédito: 8.1.1.2.1.01.04 – Convênio a comprovar

Para o preenchimento das demais abas, execução da PD e emissão da OB, o usuário seguirá as mesmas instruções detalhadas no Manual de Pagamento no SIAFE-RIO.

5 – CONTABILIZAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS DO CONVÊNIO

O dever de prestar contas é uma obrigação constitucional atribuída a todos os responsáveis por dinheiro, bens e valores públicos. Nesse contexto, a Constituição Federal em seu art. 70, parágrafo único, dispõe o seguinte:

Art.70. Prestará contas qualquer pessoa física ou jurídica, pública ou privada, que utilize, arrecade, guarde, gerencie ou administre dinheiros, bens e valores públicos ou pelos quais a União responda, ou que, em nome desta, assuma obrigações de natureza pecuniária.

A Prestação de Contas é o procedimento pelo qual a pessoa jurídica de direito público ou privado presta contas ao Órgão ou Entidade da Administração Pública Estadual pelos recursos públicos recebidos, com objetivo de demonstrar a boa e regular aplicação desses recursos e os resultados obtidos, na conformidade das leis, regulamentos e normas emanadas das autoridades administrativas competentes.

Os responsáveis pela aplicação desses recursos devem prestar contas, conforme instrução Normativa AGE N.º 45, de 22 de Março de 2018, de 2 (duas) formas:

Prestação de Contas Parcial - realizada ao longo da vigência do convênio, quando a liberação dos recursos ocorrer em 3 (três) ou mais parcelas. Nesse caso, o repasse da terceira parcela ficará condicionada à comprovação de execução físico-financeira de, no mínimo, 65% (sessenta e cinco por cento) do valor total repassado, e assim sucessivamente, devendo ser apresentada a prestação de contas do total de recursos recebidos após a aplicação da última parcela

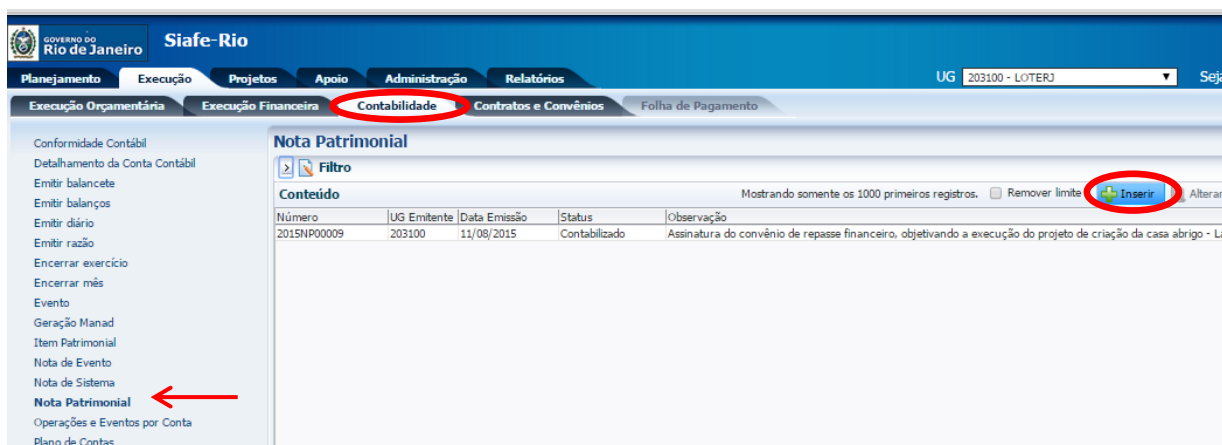
Prestação de Contas Final - prestação de contas realizada ao final da vigência do convênio. Nos casos em que os recursos forem liberados em, no máximo, 02 (duas) parcelas, a prestação de contas será apresentada de uma só vez ao final do convênio e abrangerá a totalidade dos recursos. A prestação de contas final deverá ser apresentada pelo convenente, no **prazo máximo de 60 (sessenta) dias após o término da vigência do convênio.**

5.1 – Apresentação da Prestação de Contas do Convênio de Receita

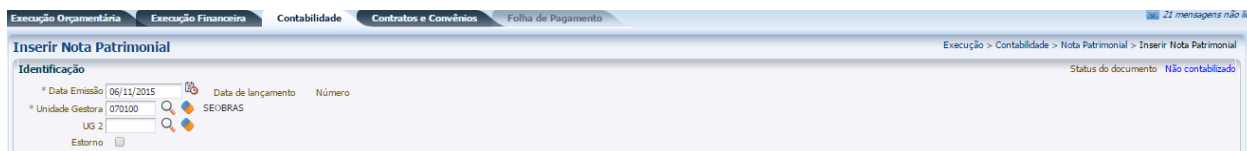
Pela apresentação da prestação de contas do convênio recebido, o usuário deverá proceder aos seguintes passos:

Execução > Contabilidade > [Nota Patrimonial](#)

5.1.1 – Selecione no menu a opção **Nota Patrimonial** e clique no botão **Inserir**. 



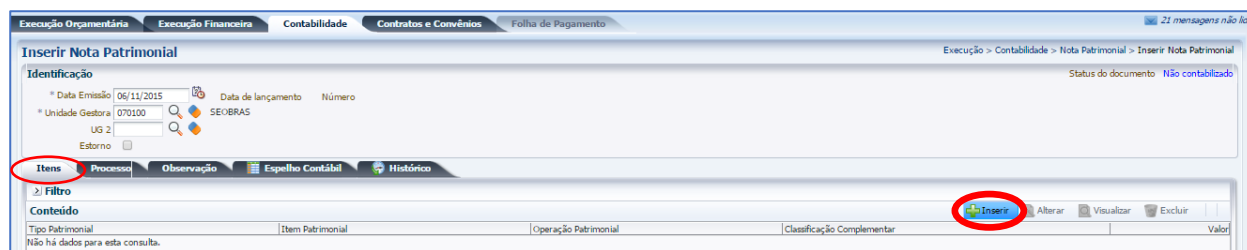
5.1.2 - Preenchimento da janela **Identificação**



Na janela identificação, deverão ser preenchidos os campos: **Data de Emissão** e **Unidade Gestora**.

5.1.3 - Preenchimento da aba **Itens**

Na aba Itens, o usuário deverá primeiramente clicar no botão Inserir.



Na janela que será aberta, o usuário preencherá os campos abaixo e, ao final, confirmar clicando no botão **Confirmar**.

- **Tipo Patrimonial** = Seleccione **“Direitos Conveniados”**;
- **Item Patrimonial** = O usuário deverá seleccionar um dos itens, que terá uma correlação com a ação definida no Programa de Trabalho e o tipo de credor. No exemplo abaixo foi utilizado o item **“Transferências de Convênios com a União destinadas ao PAC”**;

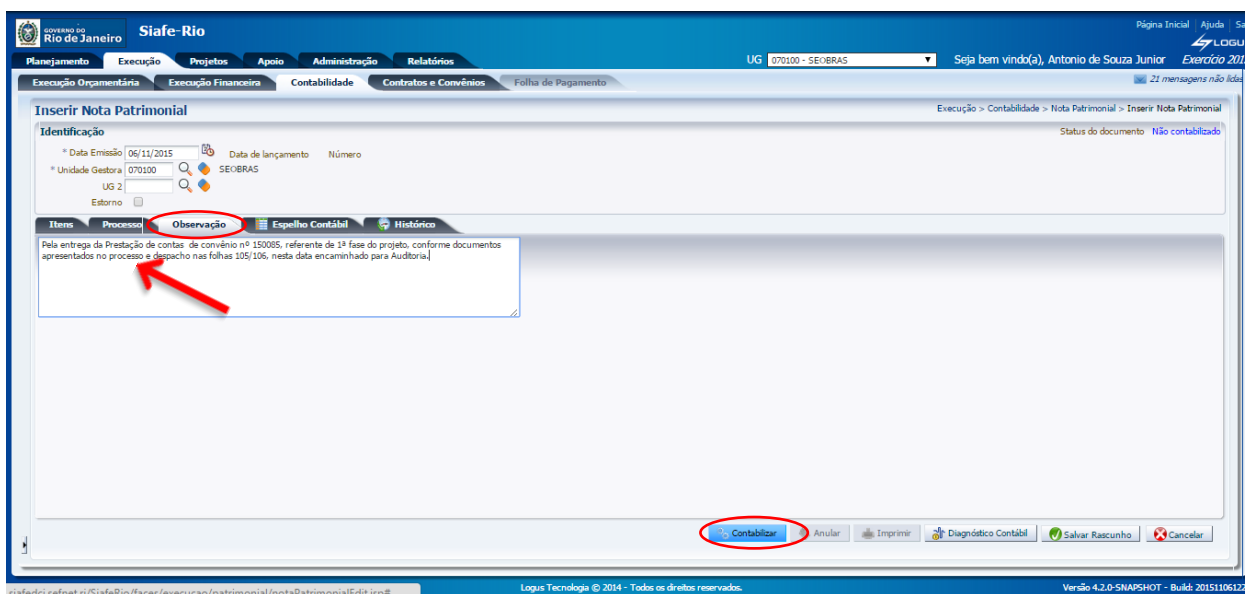
- **Operação Patrimonial** = O usuário deverá selecionar a operação “2446 – Entrega de Prestação de Contas de Convênios de Receita – a Comprovar”;
- **Convênio de Receita** = O usuário deverá informar o Convênio de Receita.
- **Valor** = Digite o valor referente à Prestação de Contas do convênio

5.1.4 - Preenchimento da aba **Processo**

Na aba Processo, informe os dados referente ao Processo Administrativo que embasou a Nota de Patrimonial, tais como: **número do processo, assunto, resumo, ano** e a **UG de último andamento** (se for o caso).

5.1.5 - Preenchimento da aba **Observação** e Conclusão.

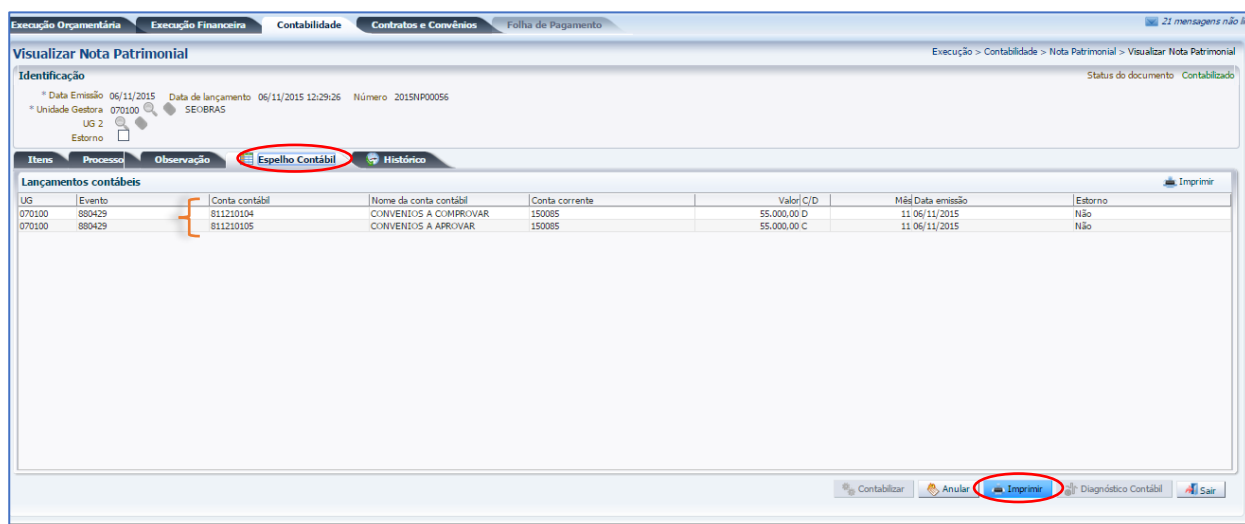
Na aba Observação digite as informações referentes ao objeto do convênio. Após conclusão do preenchimento, o usuário poderá **Salvar Rascunho** clicando no botão ou ainda proceder à devida contabilização pressionando o botão **Contabilizar** e em seguida confirmando no botão **Sim**.



5.1.6 – Aba **Espelho Contábil** e **Impressão**

Na aba **Espelho Contábil** será possível verificar o roteiro de contabilização da Nota Patrimonial. Para imprimir o documento contábil, o usuário deverá seguir os procedimentos demonstrados a seguir:

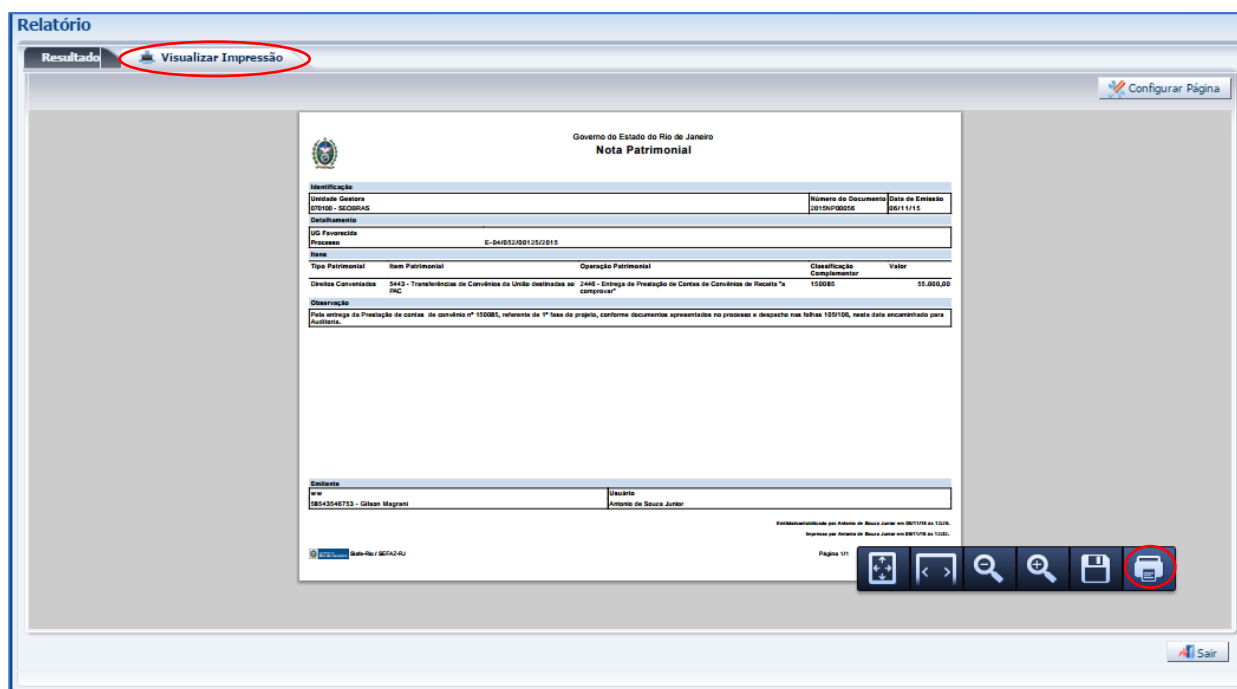
Clique no botão **Imprimir**.



Na janela **Relatório**, aba **Visualizar Impressão**, é possível a visualização da NP do convênio para impressão. Caso seja necessário formatar a página, clique no botão.



Na Janela de impressão, configure a impressora e clique no botão **Imprimir**.



Roteiro de Contabilização

Débito: 8.1.1.2.1.01.04 – Convênios a Comprovar

Crédito: 8.1.1.2.1.01.05 – Convênios a Aprovar

5.2 – Aprovação da Prestação de Contas do Convênio de Receita

Em decorrência da Aprovação da Prestação de Contas pelo Ordenador de Despesas, conforme dispõe o § 3º, artigo 17 do Decreto nº 41.528 de 31 de outubro de 2008, o órgão efetuará o registro abaixo, cabendo ressaltar que a referida aprovação se sujeita ao julgamento final do Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro. O usuário deverá proceder aos seguintes passos:

Execução > Contabilidade > Nota Patrimonial

5.2.1 – Selecione no menu a opção **Nota Patrimonial** e clique no botão **Inserir**.

Siafe-Rio

Planejamento | Execução | Projetos | Apoio | Administração | Relatórios

Execução Orçamentária | Execução Financeira | **Contabilidade** | Contratos e Convênios | Folha de Pagamento

Conformidade Contábil
Detalhamento da Conta Contábil
Emitir balançete
Emitir balanços
Emitir diário
Emitir razão
Encerrar exercício
Encerrar mês
Evento
Geração Manad
Item Patrimonial
Nota de Evento
Nota de Sistema
Nota Patrimonial ←
Operações e Eventos por Conta
Plano de Contas

Nota Patrimonial

Filtro

Excluir	Propriedade	Negar	Operador	Valor
<input type="checkbox"/>	Data Emissão	<input type="checkbox"/>	pertence (separado pc)	29/09/2015;06/11/2015
<input type="checkbox"/>	Selecione	<input type="checkbox"/>	igual	

Conteúdo

Mostrando somente os 1000 primeiros registros. Remover limite **Inserir** Alterar

Número	UG Emitente	Data Emissão	Status	Observação	Valor	Estorno
2015NP00056	070100	06/11/2015	Contabilizado	Pela entrega da Prestação de contas de convênio nº 150085, referente de 1ª fase do projeto, conforme documentos apresentados no processo e despacho nas folhas 105/106, nesta data encaminhado para Auditoria.	55.000,00	Não
2015NP00043	070100	29/09/2015	Contabilizado	Registro do aditivo do convênio de número 150085 com o seguinte objeto: OBRAS DE AMPLIAÇÃO NO BERÇÁRIO DO HOSPITAL E MATERNIDADE NO MUNICÍPIO DE SÃO JOÃO DE MERITI..	110.000,00	Não
2015NP00042	070100	29/09/2015	Contabilizado	Registro do convênio de número 150085 com o seguinte objeto: OBRAS DE AMPLIAÇÃO NO BERÇÁRIO DO HOSPITAL E MATERNIDADE NO MUNICÍPIO DE SÃO JOÃO DE MERITI..	220.000,00	Não

5.2.2 - Preenchimento da janela **Identificação**

Na janela Identificação, deverão ser preenchidos os campos: **Data de Emissão** e **Unidade Gestora**.

Execução Orçamentária | Execução Financeira | Contabilidade | Contratos e Convênios | Folha de Pagamento

Inserir Nota Patrimonial

Execução > Contabilidade > Nota Patrimonial > Inserir Nota Patrimonial

Status do documento: Não contabilizado

Identificação

* Data Emissão: 06/11/2015 | Data de lançamento: Número

* Unidade Gestora: 070100 | SEOBRAS

UG 2: | Estorno:

5.2.3 - Preenchimento da aba **Itens**

Na aba Itens, o usuário primeiramente deverá clicar no botão Inserir.

Execução Orçamentária | Execução Financeira | Contabilidade | Contratos e Convênios | Folha de Pagamento

Inserir Nota Patrimonial

Execução > Contabilidade > Nota Patrimonial > Inserir Nota Patrimonial

Status do documento: Não contabilizado

Identificação

* Data Emissão: 06/11/2015 | Data de lançamento: Número

* Unidade Gestora: 070100 | SEOBRAS

UG 2: | Estorno:

Itens | Processos | Observação | Espelho Contábil | Histórico

Filtro

Conteúdo

Tipo Patrimonial	Item Patrimonial	Operação Patrimonial	Classificação Complementar	Valor
Não há dados para esta consulta.				

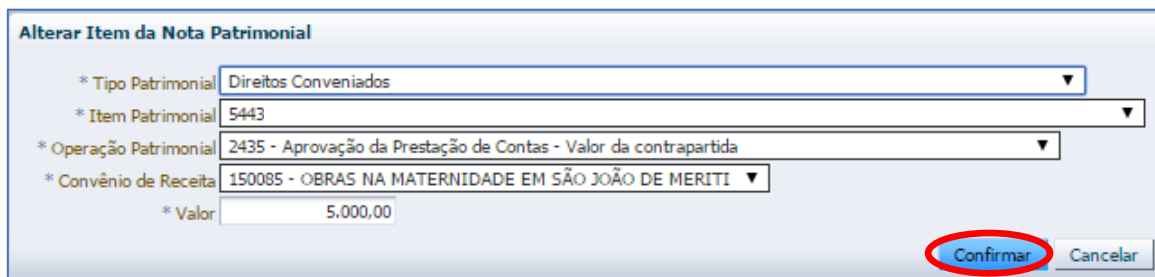
Inserir Alterar Visualizar Excluir

Na janela que será aberta, o usuário deverá preencher os campos abaixo, em **Itens separados**, para o valor do principal e para o valor da contrapartida. Em seguida, clicar em **Confirmar**.

5.2.3.1 - Parcela referente ao Recurso da contrapartida

- **Tipo Patrimonial** = Selecione "**Direitos Conveniados**";
- **Item Patrimonial** = O usuário deverá selecionar um dos itens, que terá uma correlação com a ação definida no Programa de Trabalho e o tipo de credor;

- **Operação Patrimonial** = O usuário deverá selecionar a operação “2435 – Aprovação da Prestação de Contas – Valor da Contrapartida”;
- **Convênio de Receita** = O usuário deverá selecionar o Convênio de Receita;
- **Valor** = Digite o valor da contrapartida cuja prestação de contas fora aprovada.



5.2.3.2 - Parcela referente ao Recurso Principal

- **Tipo Patrimonial** = selecione “Direitos Conveniados”;
- **Item Patrimonial** = O usuário deverá selecionar um dos itens, que terá uma correlação com a ação definida no Programa de Trabalho e o tipo de credor;
- **Operação Patrimonial** = O usuário deverá selecionar uma das três operações listadas abaixo, devendo ter relação com o tipo da fonte de recurso recebida:
 1. *3262 - Apropriação de receita pela aprovação da prestação de contas do convênio – Auxílios*
 2. *3326 - Apropriação de receita pela aprovação da prestação de contas do convênio – Contribuições*
 3. *3327 - Apropriação de receita pela aprovação da prestação de contas do convênio - Demais transferência*
- **Convênio de Receita** = O usuário deverá selecionar o Convênio de Receita;
- **Fonte** = O usuário deverá selecionar o tipo de fonte informado no cadastro do Convênio de Receita, para o Recurso Principal;
- **Indicador OFSS** = O usuário deverá selecionar o tipo de relacionamento com a concedente do Convênio de Receita.
- **Indicador de Superávit Financeiro** = Selecione “Permanente”;
- **Tipo de detalhamento de Fonte** = O usuário deverá selecionar o tipo de fonte que deverá ter uma relação com o informado no cadastro do Convênio de Receita;
- **Detalhamento de Fonte** = O usuário deverá selecionar “2-Transferência Voluntárias”;
- **Valor** = Digite o valor do recurso principal cuja prestação de contas fora aprovada.

Alterar Item da Nota Patrimonial

* Tipo Patrimonial: Direitos Conveniados

* Item Patrimonial: 5443

* Operação Patrimonial: 3327 - Apropriação de receita pela aprovação da prestação de contas do convênio - Demais transfer...

* Convênio de Receita: 150085 - OBRAS NA MATERNIDADE EM SÃO JOÃO DE MERITI

* Fonte: 214 - Transferências do PAC

* Indicador OFSS: 3 - Inter OFSS - Uni?o

* Indicador de Superavit Financeiro: Permanente

* Tipo de Detalhamento de Fonte: 2 - TRANSFERÊNCIAS VOLUNTÁRIAS

* Detalhamento de Fonte: 150085 - OBRAS NA MATERNIDADE EM SÃO JOÃO DE MERITI

* Valor: 50.000,00

Confirmar Cancelar

5.2.4 – Contabilização

Após preencher as abas de Processo e Observação, o usuário terá condições de concluir a Nota Patrimonial, clicando no botão **Contabilizar** e, em seguida, confirmando no botão **Sim**.

Itens | Processo | Observação | Espelho Contábil | Histórico

Filtro

Conteúdo

Tipo Patrimonial	Item Patrimonial	Operação Patrimonial	Classificação Complementar	Valor
Direitos Conveniados	5443 - Transferências de Convênios da União destinadas ao PAC	2435 - Aprovação da Prestação de Contas - Valor da contrapartida	150085	5.000,00
Direitos Conveniados	5443 - Transferências de Convênios da União destinadas ao PAC	3327 - Apropriação de receita pela aprovação da prestação de contas do convênio - Demais transferências	150085.2.14.3.P.2.150085	50.000,00

Contabilizar | Anular | Imprimir | Diagnóstico Contábil | Salvar Rascunho | Cancelar

A baixa da Obrigação pelo Convênio Recebido no Passivo deverá ser reconhecida no Órgão Beneficiário através de uma Variação Patrimonial Aumentativa (VPA) quando este (conveniente) tiver sua prestação de contas aprovada, obedecendo assim ao Regime de Competência.

Itens | Processo | Observação | **Espelho Contábil** | Histórico

Lançamentos contábeis

UG	Evento	Conta contábil	Nome da conta contábil	Conta corrente	Valor	C/I	Mês	Data emissão	Estorno
070...	240000	218910201	OBRIGACOES P/CONVENIOS RECEBIDOS	150085.P.2.14.2.150085	50.000,00	D	11	06/11/2015	Não
070...	240000	452339901	DEMAIS TRANSFERÊNCIAS VOLUNTÁRIAS	@	50.000,00	C	11	06/11/2015	Não
070...	880431	811210105	CONVENIOS A APROVAR	150085	55.000,00	D	11	06/11/2015	Não
070...	880431	811210106	CONVENIOS APROVADOS	150085	55.000,00	C	11	06/11/2015	Não

Imprimir

Roteiro de Contabilização

Débito: 2.1.8.9.X.02.01 – Obrigações p/Convênios Recebidos

Crédito: 4.5.2.3.X.XX.01 – Transferência Voluntária

Débito: 8.1.1.2.1.01.05 – Convênios a Aprovar

Crédito: 8.1.1.2.1.01.06 – Convênios Aprovados

Para o preenchimento das demais abas, bem como a impressão da Nota Patrimonial, o usuário poderá seguir as mesmas instruções detalhadas no item 5.1 do presente manual.

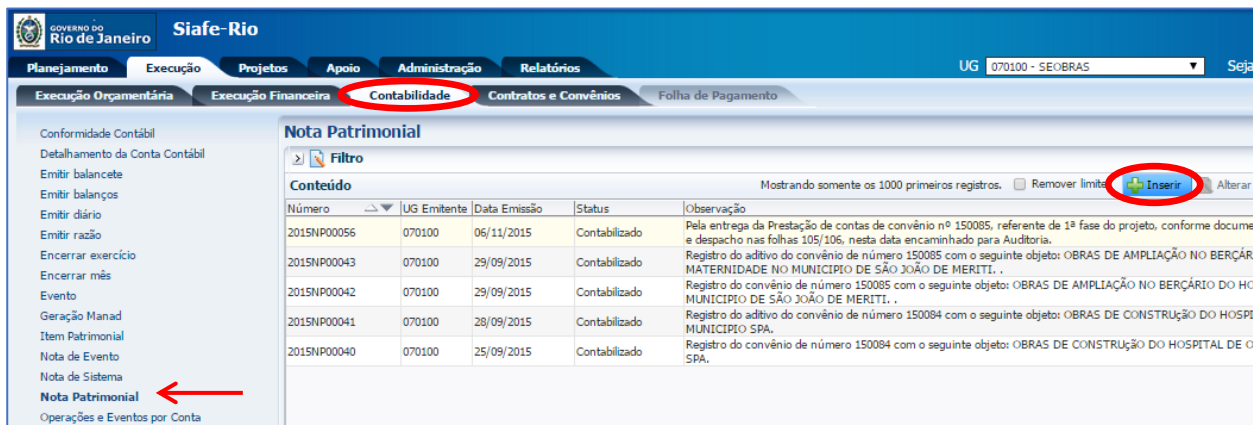
5.3 – Impugnação da Prestação de Contas do Convênio de Receita

A Prestação de Contas poderá ser impugnada em um primeiro momento pelo Ordenador da Despesa ou pelo próprio Tribunal de Contas quando da análise. Este lançamento não inibe os lançamentos de responsabilidade, que se fizerem necessário.

Pela impugnação da prestação de contas do convênio, o usuário deverá proceder aos seguintes passos:

Execução > Contabilidade > Nota Patrimonial

5.3.1 – Selecione no menu a opção Nota Patrimonial e clique no botão Inserir. 



The screenshot shows the SIAFE-RIO system interface. The 'Contabilidade' menu item is highlighted with a red circle. The 'Nota Patrimonial' option in the left sidebar is also highlighted with a red circle and a red arrow. The 'Inserir' button in the top right corner of the main content area is highlighted with a red circle.

Número	UG Emitente	Data Emissão	Status	Observação
2015NP00056	070100	06/11/2015	Contabilizado	Pela entrega da Prestação de contas de convênio nº 150085, referente de 1ª fase do projeto, conforme docume e despacho nas folhas 105/106, nesta data encaminhado para Auditoria.
2015NP00043	070100	29/09/2015	Contabilizado	Registro do aditivo do convênio de número 150085 com o seguinte objeto: OBRAS DE AMPLIAÇÃO NO BERÇAR. MATERNIDADE NO MUNICIPIO DE SÃO JOÃO DE MERITI. .
2015NP00042	070100	29/09/2015	Contabilizado	Registro do convênio de número 150085 com o seguinte objeto: OBRAS DE AMPLIAÇÃO NO BERÇÁRIO DO HC MUNICIPIO DE SÃO JOÃO DE MERITI. .
2015NP00041	070100	28/09/2015	Contabilizado	Registro do aditivo do convênio de número 150084 com o seguinte objeto: OBRAS DE CONSTRUÇÃO DO HOSPI MUNICIPIO SPA.
2015NP00040	070100	25/09/2015	Contabilizado	Registro do convênio de número 150084 com o seguinte objeto: OBRAS DE CONSTRUÇÃO DO HOSPITAL DE O SPA.

5.3.2 - Preenchimento da janela **Identificação**

Na janela Identificação, deverão ser preenchidos os campos: **Data de Emissão** e **Unidade Gestora**.

5.3.3 - Preenchimento da aba **Itens**

Na aba Itens, o usuário primeiramente deverá clicar no botão Inserir.

Na janela aberta o usuário deverá preencher os campos abaixo listados e confirmar clicando no botão **Confirmar**.

- **Tipo Patrimonial** = Selecione **“Direitos Conveniados”**;
- **Item Patrimonial** = O usuário deverá selecionar um dos itens, que terá uma correlação com a ação definida no Programa de Trabalho e o tipo de credor;
- **Operação Patrimonial** = O usuário deverá selecionar a operação **“2445 – Impugnação da Prestação de Contas de Convênio de Receita”**,
- **Convênio de Receita** = O usuário deverá selecionar o Convênio de Receita;
- **Valor** = Digite o valor referente à prestação de contas que foi Impugnada.

Inserir Item da Nota Patrimonial

* Tipo Patrimonial: Direitos Conveniados

* Item Patrimonial: 5443

* Operação Patrimonial: 2445 - Impugnação da Prestação de Contas de Convênios de Receita

* Convênio de Receita: 150085 - OBRAS NA MATERNIDADE EM SÃO JOÃO DE MERITI

* Valor: 55.000,00

Confirmar Cancelar

5.3.4 – Contabilização

Após preencher as abas de Processo e Observação, o usuário terá condições de concluir a Nota Patrimonial, clicando no botão **Contabilizar** e, em seguida, confirmando no botão **Sim**.

Itens | Processo | Observação | Espelho Contábil | Histórico

Filtro

Conteúdo

Tipo Patrimonial	Item Patrimonial	Operação Patrimonial	Classificação Complementar	Valor
Direitos Conveniados	5443 - Transferências de Convênios da União destinadas ao PAC	2445 - Impugnação da Prestação de Contas de Convênios de Receita	150085	55.000,00

Contabilizar Anular Imprimir Diagnóstico Contábil Sair

Roteiro de Contabilização

Débito: 8.1.1.2.1.01.05 – Convênios a Aprovar

Crédito: 8.1.1.2.1.01.07 – Convênios Impugnados

Para o preenchimento das demais abas, bem como a impressão da Nota Patrimonial, o usuário poderá seguir as mesmas instruções detalhadas no item 5.1 do presente manual.

5.4 – Convênio Inadimplente

Este registro será feito no primeiro dia útil após o término do prazo para a entrega da Prestação de Contas. Pelo registro de convênio inadimplente, ou em atraso com a apresentação da prestação de contas do convênio, o usuário deverá proceder aos seguintes passos:

Execução > Contabilidade > Nota Patrimonial

5.4.1 – Selecione no menu a opção **Nota Patrimonial** e clique no botão Inserir.

The screenshot shows the SIAFE-RIO interface. The 'Contabilidade' menu item is circled in red. In the left sidebar, 'Nota Patrimonial' is highlighted with a red arrow. In the main content area, the 'Inserir' button is circled in red. Below the menu, a table of 'Nota Patrimonial' records is visible.

Número	UG Emitente	Data Emissão	Status	Observação
2015NP00056	070100	06/11/2015	Contabilizado	Pela entrega da Prestação de contas de convênio nº 150085, referente de 1ª fase do projeto, conforme docume e despacho nas folhas 105/106, nesta data encaminhado para Auditoria.
2015NP00043	070100	29/09/2015	Contabilizado	Registro do aditivo do convênio de número 150085 com o seguinte objeto: OBRAS DE AMPLIAÇÃO NO BERÇÁRIO, MATERNIDADE NO MUNICÍPIO DE SÃO JOÃO DE MERITI. .
2015NP00042	070100	29/09/2015	Contabilizado	Registro do convênio de número 150085 com o seguinte objeto: OBRAS DE AMPLIAÇÃO NO BERÇÁRIO DO HC MUNICÍPIO DE SÃO JOÃO DE MERITI. .
2015NP00041	070100	28/09/2015	Contabilizado	Registro do aditivo do convênio de número 150084 com o seguinte objeto: OBRAS DE CONSTRUÇÃO DO HOSPITAL DO MUNICÍPIO SPA.
2015NP00040	070100	25/09/2015	Contabilizado	Registro do convênio de número 150084 com o seguinte objeto: OBRAS DE CONSTRUÇÃO DO HOSPITAL DE O SPA.

5.4.2 - Preenchimento da janela **Identificação**

Na janela Identificação, deverão ser preenchidos os campos: **Data de Emissão** e **Unidade Gestora**.

The screenshot shows the 'Inserir Nota Patrimonial' form. The 'Identificação' section is highlighted with a red bracket. It contains the following fields:

- * Data Emissão: 10/11/2015
- * Unidade Gestora: 070100
- UG 2: SEOBRAS
- Estorno:

5.4.3 - Preenchimento da aba **Itens**

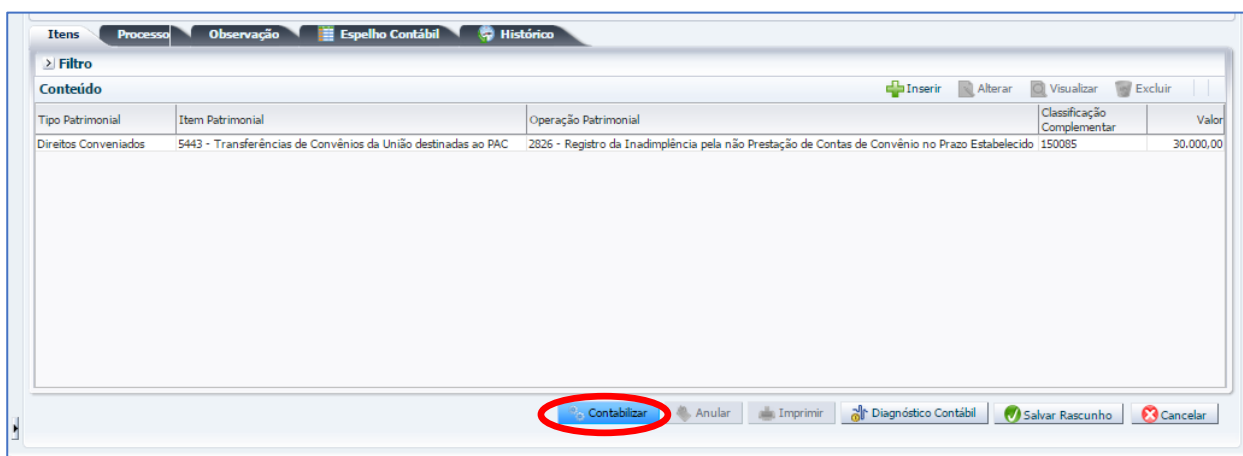
Na aba Itens, o usuário primeiramente deverá clicar no botão Inserir.

Na janela que será aberta, o usuário deverá preencher os campos abaixo listados e confirmar clicando no botão **Confirmar**.

- **Tipo Patrimonial** = Selecione **“Direitos Conveniados”**;
- **Item Patrimonial** = O usuário deverá selecionar um dos itens, que terá uma correlação com a ação definida no Programa de Trabalho e o tipo de credor;
- **Operação Patrimonial** = O usuário deverá selecionar a operação **“2826 – Registro da Inadimplência pela não Prestação de Contas de Convênio no Prazo Estabelecido”**,
- **Convênio de Receita** = O usuário deverá selecionar o Convênio de Receita.
- **Valor** = Digite o valor referente à prestação de contas que se encontra Inadimplente.

5.4.4 – Contabilização

Após preencher as abas de Processo e Observação, o usuário terá condições de concluir a Nota Patrimonial, clicando no botão e, em seguida, confirmando no botão **Sim**.



Roteiro de Contabilização

The screenshot shows the 'Lançamentos contábeis' window with the following data:

UG	Evento	Conta contábil	Nome da conta contábil	Conta corrente	Valor C/D	Mês Data emissão	Estorno
070100	880435	811210104	CONVENIOS A COMPROVAR	150085	30.000,00 D	11/11/2015	Não
070100	880435	811210108	CONVENIOS INADIMPLENTES	150085	30.000,00 C	11/11/2015	Não

Débito: 8.1.1.2.1.01.04 – Convênios a Comprovar
Crédito: 8.1.1.2.1.01.08 – Convênios Inadimplentes

Para o preenchimento das demais abas, bem como a impressão da Nota Patrimonial, o usuário poderá seguir as mesmas instruções detalhadas no item 5.1 do presente manual.

5.5 – Apresentação da Prestação de Contas já Classificada como Inadimplente

Este lançamento será efetuado tão logo a prestação de contas de convênio inadimplente seja apresentada, **retornando** ao estágio do item 5.1 deste manual, independente das sanções administrativas que porventura recaiam sobre o responsável.

Pela apresentação da prestação de contas anteriormente classificada como inadimplente, o usuário deverá proceder aos seguintes passos:

Execução > Contabilidade > Nota Patrimonial

5.5.1 – Selecione no menu a opção **Nota Patrimonial** e clique no botão Inserir.

The screenshot shows the SIAFE-RIO interface. The 'Contabilidade' menu item is circled in red. In the left sidebar, 'Nota Patrimonial' is highlighted with a red arrow. In the main content area, the 'Inserir' button is circled in red.

Número	UG Emitente	Data Emissão	Status	Observação
2015NP00056	070100	06/11/2015	Contabilizado	Pela entrega da Prestação de contas de convênio nº 150085, referente de 1ª fase do projeto, conforme docume e despacho nas folhas 105/106, nesta data encaminhado para Auditoria.
2015NP00043	070100	29/09/2015	Contabilizado	Registro do aditivo do convênio de número 150085 com o seguinte objeto: OBRAS DE AMPLIAÇÃO NO BERÇAR, MATERNIDADE NO MUNICÍPIO DE SÃO JOÃO DE MERITI. .
2015NP00042	070100	29/09/2015	Contabilizado	Registro do convênio de número 150085 com o seguinte objeto: OBRAS DE AMPLIAÇÃO NO BERÇÁRIO DO HO MUNICÍPIO DE SÃO JOÃO DE MERITI. .
2015NP00041	070100	28/09/2015	Contabilizado	Registro do aditivo do convênio de número 150084 com o seguinte objeto: OBRAS DE CONSTRUÇÃO DO HOSPI MUNICÍPIO SPA.
2015NP00040	070100	25/09/2015	Contabilizado	Registro do convênio de número 150084 com o seguinte objeto: OBRAS DE CONSTRUÇÃO DO HOSPITAL DE O SPA.

5.5.2 - Preenchimento da janela **Identificação**

Na janela Identificação, deverão ser preenchidos os campos: **Data de Emissão** e **Unidade Gestora**.

The screenshot shows the 'Inserir Nota Patrimonial' window. The 'Identificação' tab is active. The 'Data Emissão' field is set to 10/11/2015 and the 'Unidade Gestora' field is set to 070100. Both fields are highlighted with red brackets.

5.5.3 - Preenchimento da aba **Itens**

Na aba Itens, o usuário deverá clicar no botão Inserir.

The screenshot shows the 'Inserir Nota Patrimonial' window with the 'Itens' tab selected. The 'Processar' button is circled in red. In the 'Conteúdo' section, the 'Inserir' button is circled in red.

Na janela que será aberta, o usuário deverá preencher os campos abaixo listados e confirmar clicando no botão **Confirmar**.

- **Tipo Patrimonial** = Selecione **“Direitos Conveniados”**;
- **Item Patrimonial** = O usuário deverá selecionar um dos itens, que terá uma correlação com a ação definida no Programa de Trabalho e o tipo de credor;
- **Operação Patrimonial** = O usuário deverá selecionar a operação **“2440 – Baixa de Inadimplência de Convênios pela Apresentação de Prestação de Contas”**;
- **Convênio de Receita** = O usuário deverá selecionar o Convênio de Receita;
- **Valor** = Digite o valor referente à prestação de contas apresentada.

Inserir Item da Nota Patrimonial

* Tipo Patrimonial: Direitos Conveniados

* Item Patrimonial: 544

* Operação Patrimonial: 2440 - Baixa de Inadimplência de Convênios pela Apresentação de Prestação de Contas

* Convênio de Receita: 150085 - OBRAS NA MATERNIDADE EM SÃO JOÃO DE MERITI

* Valor: 30.000,00

Confirmar Cancelar

5.5.4 – Contabilização

Após preencher as abas de Processo e Observação, o usuário terá condições de concluir a Nota de Patrimonial, clicando no botão **Contabilizar** e, em seguida, confirmando no botão **Sim**.

Itens | Processo | Observação | Espelho Contábil | Histórico

Filtro

Conteúdo

Tipo Patrimonial	Item Patrimonial	Operação Patrimonial	Classificação Complementar	Valor
Direitos Conveniados	5443 - Transferências de Convênios da União destinadas ao PAC	2440 - Baixa de Inadimplência de Convênios pela Apresentação de Prestação de Contas	001665	20.000,00

Contabilizar Anular Imprimir Diagnóstico Contábil Salvar Rascunho Cancelar

Roteiro de Contabilização

Itens | Processo | Observação | Espelho Contábil | Histórico

Lançamentos contábeis

UG	Evento	Conta contábil	Nome da conta contábil	Conta corrente	Valor C/D	Mês Data emissão	Estorno
070100	890436	811210108	CONVENIOS INADIMPLENTES	150085	30.000,00 D	11/11/2015	Não
070100	890436	811210105	CONVENIOS A APROVAR	150085	30.000,00 C	11/11/2015	Não

Débito: 8.1.1.2.1.01.08 – Convênios Inadimplentes

Crédito: 8.1.1.2.1.01.05 – Convênios a Aprovar

Para o preenchimento das demais abas, bem como a impressão da Nota Patrimonial, o usuário poderá seguir as mesmas instruções detalhadas no item 5.1 do presente manual.

6 – Contabilização de Rendimentos dos Recursos do Convênio de Receita

Nos termos do § 4º do artigo 116 da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, os saldos de convênio, enquanto não utilizados, serão obrigatoriamente aplicados.

§ 4º - Os saldos de convênio, enquanto não utilizados, serão obrigatoriamente aplicados em cadernetas de poupança de instituição financeira oficial se a previsão de seu uso for igual ou superior a um mês, ou em fundo de aplicação financeira de curto prazo ou operação de mercado aberto lastreada em títulos da dívida pública, quando a utilização dos mesmos verificar-se em prazos menores que um mês.

6.1 – Aplicação do Recurso do Convênio de Receita

Para contabilizar a aplicação dos recursos recebidos no convênio de receita no SIAFE-RIO, o usuário deverá proceder aos seguintes passos:

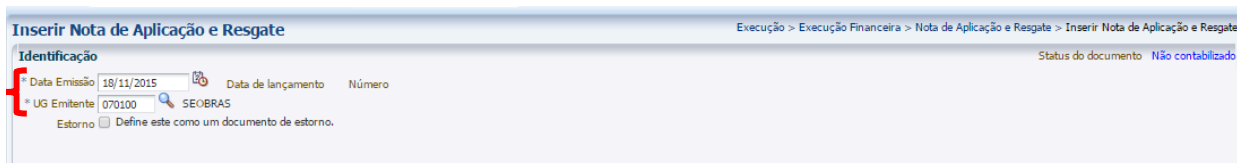
Execução > Execução Financeira > Nota de Aplicação e Resgate

6.1.1 – Selecione no menu a opção **Nota de Aplicação e Resgate** e, conforme tela exemplo, clique no botão Inserir. 



6.1.2 - Preenchimento da janela **Identificação**

Na janela identificação, deverão ser preenchidos os campos **Data de Emissão** e **Unidade Emitente**.



6.1.3 - Preenchimento da aba **Detalhamento**

Na aba do detalhamento, o usuário deverá preencher os campos abaixo, devendo ter uma atenção especial na seleção da Operação Patrimonial (Poupança ou Fundo de Investimento), conforme orientação abaixo:

- **Tipo Patrimonial** = selecione "145 - Direitos Conveniados";
- **Item Patrimonial** = selecione um dos itens, que terá uma correlação com a ação definida no Programa de Trabalho e o tipo de credor;
- **Operação Patrimonial** = o usuário deverá selecionar uma das seguintes operações:
 - ✓ 3272 Aplicação dos recursos de convênio em poupança;
 - ✓ 3273 Aplicação dos recursos de convênio em fundos de investimento.
- **Domicílio Bancário de Origem** = deverá selecionar a conta bancária do tipo "V" ou "T" vinculada ao convênio de receita. O sistema apresentará ao lado o número do convênio atrelado à conta selecionada;
- **Domicílio Bancário de Destino** = normalmente deverá ser selecionada a mesma conta bancária do tipo "V" ou "T" vinculada ao convênio de receita;
- **Valor** = Digite o valor a ser transferido para aplicação.

6.1.4 - Preenchimento da aba **Observação** e **Contabilização**

Após preencher a aba Observação, o usuário terá condições de concluir a Nota de Aplicação e Resgate, clicando no botão **Contabilizar** e, em seguida, confirmar no botão **Sim**.

6.1.5 - Aba **Espelho Contábil**

Após a conclusão da NA, na aba **Espelho Contábil**, será possível verificar o roteiro de contabilização.

Identificação

* Data Emissão 18/11/2015 Data de lançamento 18/11/2015 14:02:09 Número: 2015NA00001

* UG Emitente 070100 SEOBRAS

Estorno Define este como um documento de estorno.

Status do documento Contabilizado

Detalhamento Observação Espelho Contábil Histórico

Laçamentos contábeis

UG	Evento	Conta contábil	Nome da conta contábil	Conta corrente	Valor C/D	Mês Data emissão	Estorno
070100	110000	111111904	CAIXA ECONOMICA FEDERAL	104. 0019. 0007628	110.000,00 C	11/18/11/2015	Não
070100	110000	111115003	FUNDOS DE INVESTIMENTO	104. 0019. 0007628	110.000,00 D	11/18/11/2015	Não

Roteiro de Contabilização

Débito: 1.1.1.1.X.XX.YY - Fundo de Investimento ou Poupança

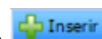
Crédito: 1.1.1.1.X.XX.YY - Domicílio Bancário da conta "V" ou "T" do Convênio de Receita

6.2 – Registro dos rendimentos da aplicação dos recursos

Para reconhecer o rendimento referente ao período da aplicação do recurso recebido e não utilizado do Convênio Receita no SIAFE-RIO, o usuário deverá utilizar uma **Guia de Recolhimento – GR**, procedendo aos seguintes passos:

Execução > Execução Financeira > Guia de Recolhimento

6.2.1 – Selecione no menu a opção **Guia de Recolhimento** e clique no botão **Inserir**.



The screenshot shows the SIAFE-RIO web application. The top navigation bar includes 'Planejamento', 'Execução', 'Projetos', 'Apoio', 'Administração', and 'Relatórios'. The 'Execução' menu is expanded, showing 'Execução Orçamentária', 'Execução Financeira' (circled in red), 'Contabilidade', 'Contratos e Convênios', and 'Folha de Pagamento'. The 'Execução Financeira' sub-menu is open, listing options like 'Acompanhamento de Execução de PD', 'Conciliação Bancária', 'Conciliação de OB', 'Consultar CADIN', 'Envio de OB', 'Execução de PD', 'Geração de RE', 'Guia de Devolução', 'Guia de Recolhimento' (indicated by a red arrow), and 'Liberação de Cotas Financeiras'. The 'Guia de Recolhimento' window is active, showing a 'Filtro' section and a table with columns: 'Número', 'UG Emitente', 'UG Orçamentária', 'UG 2', 'Nome UG 2', 'Data Emissão', 'Tipo', 'Status', and 'Valor Liq.'. The table content is empty, with the message 'Não há dados para esta consulta.'. The 'Inserir' button in the top right of the window is circled in red.

6.2.2 – Preenchimento da janela **Identificação**

Na janela identificação deverão ser preenchidos os campos **Data de Emissão**, **Data de Recolhimento**, e ainda os abaixo listados:

- No campo **Tipo de Documento** selecione o tipo = "**Orçamentário**";
- Nos campos **UG Orçamentária** e a **UG Emitente** informe a UG do Órgão;
- No campo **Domicílio Bancário** selecione a conta bancária do tipo "V ou T" vinculada ao convênio de receita. O sistema apresentará ao lado o número do convênio atrelado à conta selecionada.

Inserir Guia de Recolhimento Execução :

Identificação

* Data Emissão: 31/12/2017

Data de recolhimento: 31/12/2017

* UG Emitente: 070100

Estorno:

* Domicílio Bancário: 104 - 0199 - 1396470122 - receb.de recursos da uniao e obras do pac (Conta Convênio - Tipo V)

UG 2:

UG Orçamentária: 070100

Tipo de Documento: Orçamentário

SEOBRAS

Domicílio Bancário: - Selecione -

SEOBRAS

Selecione o Domicílio Bancário do convênio



Alguns DOMBAN's "Tipo V" do BB e da CEF de poupança e/ou fundo de aplicação **NÃO** possuem a mesma codificação da conta principal, ou seja, aquela detentora inicialmente dos recursos e inserida no cadastro dos convênios. A contabilização utilizando tais DOMBAN'S não provoca o detalhamento das contas de controle envolvidas no lançamento de rendimento de aplicação financeira de convênio (711210102 e 811210103), haja vista que a conta informada não consta no módulo de cadastro do convênio.

Por tal motivo, pedimos às UG's que possuem convênios na referida situação que, quando forem realizar a contabilização de GR's de rendimento de aplicação financeira, encaminhem um COMUNICA (UG200900 - SUBFIN) e e-mail (ademir@fazenda.rj.gov.br) A/C de Ademir (Coordenação de Convênios) solicitando a alteração do DOMBAN no cadastro do convênio e informando as fontes de recurso do principal e da contrapartida do convênio, se houver, para que possam confeccionar as GR's da maneira correta (vinculando o convênio no campo "Convênio de Receita").

6.2.3 – Preenchimento da aba **Detalhamento**

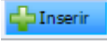
Ao clicar na aba Detalhamento, o usuário deverá informar os campos:


- Nos campos **Fonte** e **Tipo de Detalhamento de Fonte**, o usuário deverá selecionar o tipo de fonte que deverá ter uma relação com o informado no cadastro do convênio;
- No campo **Detalhamento de Fonte**, o usuário deverá selecionar o número do convênio foco do recolhimento;
- No campo **Convênio de Receita**, o sistema irá apresentar automaticamente o número do convênio atrelado ao informado no campo detalhamento de fonte;

- No campo **Valor**, o sistema irá apresentar automaticamente ao final do preenchimento da Aba Orçamento.

OBSERVAÇÃO: Quando a Fonte de recurso da contrapartida utilizada no convênio for a 100 - Ordinários Provenientes de Impostos, a UG deverá contabilizar os rendimentos de aplicação financeira na **Fonte 101 – Ordinários Não Provenientes de Impostos**, haja vista que a primeira Fonte de recurso somente pode receber lançamentos quando da arrecadação de impostos.

6.2.4 – Preenchimento da aba **Orçamentárias**

Na aba Orçamentárias, o usuário deverá inicialmente clicar no botão  e, na janela que será aberta, preencher os campos abaixo:

- No campo **Tipo Patrimonial** deverá selecionar o tipo: **“145 - Direitos Conveniados”**;
- No campo **Item Patrimonial** selecionar uma das opções, que esteja de acordo com o definido no objeto do Convênio de Receita;
- No campo **Operação patrimonial** selecione uma das opções:
 - ✓ **3274 Registro dos rendimentos de aplicação financeira em poupança;**
 - ✓ **3275 Registro dos rendimentos de aplicação financeira em fundos de investimento.**
- No campo **Natureza da receita** deverá selecionar a **“1.3.2.1.00.1.1.13 - Principal Remuneração de Depósitos Bancários - Outros Recursos Vinculados”**.
- No campo **Valor**, o usuário deverá informar o valor do rendimento da aplicação. Em seguida para finalizar clique em “OK”. 

Inserir Receita Orçamentária

* Tipo Patrimonial: 145 - Direitos Conveniados

* Item Patrimonial: 2067 - OUTRAS TRANSFERÊNCIAS DE CONVÊNIOS DA UNIÃO E SUAS ENTIDADES

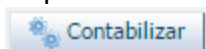
* Operação Patrimonial: 3274 - Registro dos rendimentos de aplicação financeira em poupança

* Natureza da receita: 1321001113 - Remuneração de Depósitos Bancários - Outros Recursos Vinculados - Principal

* Valor:

OK Cancelar

6.2.5 – Em seguida deverão ser preenchidas as abas **Processo** e **Observação**. Após, o usuário deverá clicar no botão Contabilizar.



Siafe-Rio

Execução > Execução Financeira > Guia de Recolhimento > Inserir Guia de Recolhimento

Status do documento: Não contabilizado

Identificação

* Data Emissão: 18/11/2015 Data de lançamento: Número

* Data de recolhimento: 18/11/2015 Tipo de Documento: Orçamentário

Alteração:

* UG: 070100 SEOBRAS

Emitente: 104 - 0019 - 0007628 - Importado do SIAFEM em 01-10-2015 (Conta Convênio - Tipo V) Convênio 150085

* Domicílio Bancário: UG 2: 070100 SEOBRAS Domicílio Bancário: Seleção -

Detalhamento

Registro do rendimento pela aplicação em Fundo Aplic, do saldo fonte 214 do convênio nº 150085, referente ao período mensal de MM/2015

Contabilizar Anular Imprimir Diagnóstico Contábil Salvar Rascunho Cancelar

6.2.6 – Aba **Espelho Contábil** e **Impressão da GR**

Na aba Espelho Contábil, será possível verificar o roteiro de contabilização da GR, que estará disponível após o término da confecção do documento. Para imprimir o documento com o lançamento contábil, clique no botão **Imprimir**.



Detalhamento						Orçamentárias		Extra-orçamentárias		Observação		Espelho Contábil		Histórico		Processo	
Lançamentos contábeis																	
UG	Evento	Conta contábil	Nome da conta contábil	Conta corrente	Valor	C/D	Mês	Data emissão	Estorno								
070100	120000	111115003	FUNDOS DE INVESTIMENTO	104. 0019. 0007628	1.000,00	D	11	18/11/2015	Não								
070100	120000	210910201	OBRIGAÇÕES P/CONVÊNIOS RECEBIDOS	150085.P.2.14.2.150085	1.000,00	C	11	18/11/2015	Não								
070100	660027	621110101	RECEITA A REALIZAR	17612000.2.14.2.150085	1.000,00	D	11	18/11/2015	Não								
070100	660027	621210101	RECEITA REALIZADA	2.14.2.150085.150085.17612000.5443.0.0000.1	1.000,00	C	11	18/11/2015	Não								
070100	780001	721110101	DISPONIBILIDADES POR DESTINAÇÃO	2.14.2.150085	1.000,00	D	11	18/11/2015	Não								
070100	780001	799310101	CONTRAPARTIDA DA EXECUÇÃO DA DISPONIBILIDADE DE RECURSOS	@	1.000,00	D	11	18/11/2015	Não								
070100	780001	821110101	DISPONIBILIDADES POR DESTINAÇÃO DE RECURSOS	2.14.2.150085	1.000,00	C	11	18/11/2015	Não								
070100	780001	899310101	CAIXA/BANCOS CONTA MOVIMENTO	2.14	1.000,00	C	11	18/11/2015	Não								
070100	780326	711210102	RENDIMENTOS DE APLICAÇÃO FINANCEIRA DO CONV	150085	1.000,00	D	11	18/11/2015	Não								
070100	780326	811210103	CONVÊNIOS A EXECUTAR	150085	1.000,00	C	11	18/11/2015	Não								

Roteiro de Contabilização

Débito: 6.2.1.1.1.01.01 - Receita a realizar

Crédito: 6.2.1.2.1.01.01 - Receita realizada (fonte detalhada)

Débito: 1.1.1.1.X.XX.YY – Fundo de Investimento ou Poupança

Crédito: 2.1.8.9.X.02.01 - Obrigações P/Convênios Recebidos

Débito: 7.2.1.1.1.01.01 – Disponibilidades por Destinação

Crédito: 8.2.1.1.1.01.01 - Disp. por Destinação de Recursos (fonte detalhada)

Débito: 7.1.1.2.1.01.02 – Rendimentos de Aplicação Financeira de Convênios

Crédito: 8.1.1.2.1.01.03 - Convênio a Executar

É importante destacar que caso não exista cláusula no Instrumento de Convênio celebrado determinando como deve ocorrer o registro do rendimento de aplicação financeira no que diz respeito às Fontes de Recursos, fica estabelecido como padrão segregar proporcionalmente a contabilização do rendimento nas duas Fontes de Recursos utilizadas no convênio, isto é, Fonte do Recurso do Principal e Fonte do Recurso da Contrapartida.

Exemplo:

- União celebrou convênio com o Estado do RJ = 100.000,00 (UG 200100):

Aporte União = 80.000,00 (FNT 212) Contrapartida Tesouro = 20.000,00 (FNT 100)

- Registro do rendimento de aplicação financeira = 1.000,00 (UG 200100):

União (**80%**) = 800,00 (FNT 212) Contrapartida (**20%**) = 200,00 (FNT 101)



6.3 – Resgate do Recurso do Convênio de Receita aplicado

Para o resgate dos recursos de convênio de receita aplicados, junto aos respectivos rendimentos auferidos, o usuário deverá proceder aos seguintes passos:

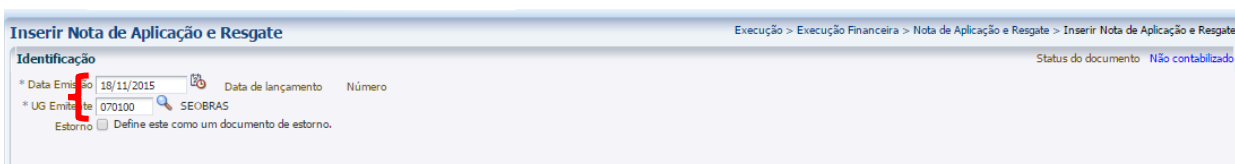
Execução > Execução Financeira > Nota de Aplicação e Resgate

6.3.1 – Selecione no menu a opção **Nota de Aplicação e Resgate** e, conforme tela exemplo, clique no botão **Inserir**.



6.3.2 – Preenchimento da janela **Identificação**

Na janela identificação, deverão ser preenchidos os campos **Data de Emissão** e **Unidade Emitente**.



6.3.3 – Preenchimento da aba **Detalhamento**

Na aba do detalhamento, o usuário deverá preencher os campos abaixo, devendo ter uma atenção especial na seleção da Operação Patrimonial (Poupança ou Fundo de Investimento), conforme orientação abaixo:

- **Tipo Patrimonial** = selecione “**Direitos Conveniados**”;
- **Item Patrimonial** = o usuário deverá selecionar um dos itens, que terá uma correlação com a ação definida no Programa de Trabalho e o tipo de credor;

- **Operação Patrimonial** = o usuário deverá selecionar um dos tipos:
 - ✓ 2449 Resgate das aplicações de recursos de convênios em poupança;
 - ✓ 3276 Resgate das aplicações de recursos de convênios em fundos de investimento.
- **Domicílio Bancário de Origem** = deverá selecionar a conta bancária do tipo “V” ou “T” vinculada ao convênio de receita. O sistema apresentará ao lado o número do convênio atrelado à conta selecionada;
- **Domicílio Bancário de Destino** = normalmente deverá ser selecionada a mesma conta bancária do tipo “V” ou “T” vinculada ao convênio de receita;
- **Valor** = Digite o valor do recurso a ser transferido da conta de aplicação para conta corrente do convênio.

6.3.4 - Preenchimento da aba **Observação**

Após preencher a aba Observação, o usuário terá condições de concluir a Nota de Aplicação e Resgate, clicando no botão **Contabilizar** e, em seguida, confirmar no botão **Sim**.

6.3.5 – Aba **Espelho Contábil** e **Impressão da Nota de Aplicação**

Na aba Espelho Contábil será possível verificar o roteiro de contabilização da NA, cuja visualização estará disponível após o término da confecção do documento. Para imprimir o documento com o lançamento contábil, clique no botão **Imprimir**.

UG	Evento	Conta contábil	Nome da conta contábil	Conta corrente	Valor C/D	Mês/ Data emissão	Estorno
070100	110000	111111904	CAIXA ECONOMICA FEDERAL	104. 0019. 0007628	111.100.00 D	11/18/11/2015	Não
070100	110000	1111115003	FUNDOS DE INVESTIMENTO	104. 0019. 0007628	111.100.00 C	11/18/11/2015	Não

Roteiro de Contabilização

Débito: 1.1.1.1.X.XX.YY - Domicílio Bancário da conta "V" do Convênio de Receita
Crédito: 1.1.1.1.X.XX.YY - Fundo de Investimento ou Poupança

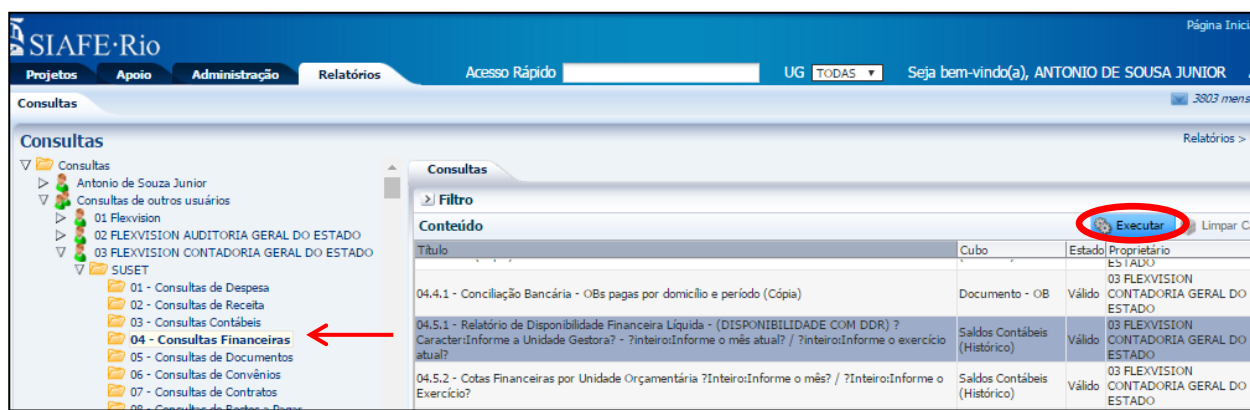
7 – Contabilização da Devolução de Recursos Recebidos e não aplicados

Pela devolução de recursos de convênio de receita recebidos e não utilizados, deve-se observar se a devolução está ocorrendo no mesmo exercício em que os recursos do convênio foram recebidos, ou em exercício posterior.

Porém, antes de realizar a devolução é recomendado realizar uma análise na composição do saldo a ser devolvido. Para realizar a devolução do saldo de convênios de receita é preciso apurar o saldo disponível por fonte de recursos e verificar principalmente se não há obrigações a serem pagas. Neste caso, os registros dessas obrigações podem estar registrados no passivo em fornecedores, em Consignados, em Restos a Pagar ou até em DDO. O FLEXVISION poderá ajudar neste levantamento, por intermédio do “Relatório de Disponibilidade Financeira Líquida por Fonte de Recursos”. Para executar o relatório, o usuário deverá seguir as orientações abaixo:

Relatório > Consultas > Consultas de outros usuários > 03 Flexvision Contadoria Geral do Estado > SUSET > 04 – Consultas Financeiras

Para emitir o relatório de Disponibilidade Financeira Líquida por Fonte de Recursos, o usuário deverá seguir o caminho acima e na relação apresentada à direita, escolher a opção “04.5.1 - Relatório de Disponibilidade Financeira Líquida - (DISPONIBILIDADE COM DDR)”. Após, clicar no botão **EXECUTAR**.



O sistema irá solicitar que informem a **UG**, o **Mês**, o **Ano** e no final clique no botão **OK**.

Parâmetro	Valor
Informe a Unidade Gestora	[Dropdown]
Informe o mês atual	[Dropdown]
Informe o exercício atual	[Dropdown]

O SIAFE-RIO irá apresentar um relatório com todas as fontes e suas disponibilidades conforme a UG selecionada. O usuário deverá analisar o relatório pelas fontes detalhadas do convênio foco da análise. Na tela abaixo, apresentamos um exemplo de um detalhamento de convênio com as suas obrigações pendentes de pagamento, em destaque.

Governo do Estado do Rio de Janeiro										
04.5.1 - Relatório de Disponibilidade Financeira Líquida - (DISPONIBILIDADE COM DDR)										
Fonte / Fonte Completa	Disponibilidade Bruta	Obrigações do Exercício	Consignações	DDO X Credores Entidades e Agentes X Sentenças Judiciais Anteriores 2015	Restos a Pagar				Total - RP	Disponibilidade Financeira Líquida
					Restos a Pagar Não Processados em Liquidação (SALDO - INSCRIÇÃO DO RP/FP A LIQUIDAR)	Restos a Pagar Não processados em Liquidação (SALDO - INSCRIÇÃO DO RP/FP EM LIQUIDAÇÃO)	RP Não Processados Liquidados a Pagar	Restos Pagar Processados (SALDO)		
212 - Transferências Voluntárias										
2122007453 - Transferências Voluntárias	9.984.957,99	3.873,90	20.496,19	0,00	0,00	0,00	0,00	145.164,97	145.164,97	9.695.422,93

7.1 – Devolução de recurso recebido no mesmo Exercício da concessão

A devolução de recursos (devolução do principal) no mesmo exercício da concessão se dará com as seguintes etapas:

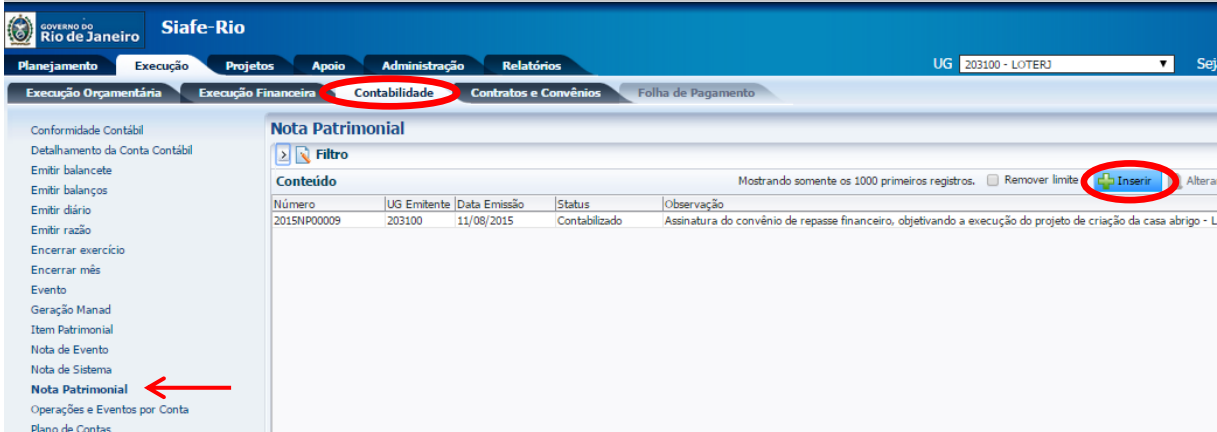
- *NP – Nota Patrimonial*
- *PD Extraorçamentária*
- *Execução da PD e contabilização da OB*
- *Envio da OB*

7.1.1 – Registro na Conta de Passivo “Convênios Devolvidos”

Para registrar a devolução de recursos recebidos e não utilizados no mesmo exercício da concessão, o primeiro passo será utilizar o documento Nota Patrimonial para baixar a conta de passivo “Obrigações por Convênios Recebidos”, que registrou o recebimento do recurso, e creditar a conta de “Convênios a Devolver”, com os passos abaixo descritos:

Execução > Contabilidade > Nota Patrimonial

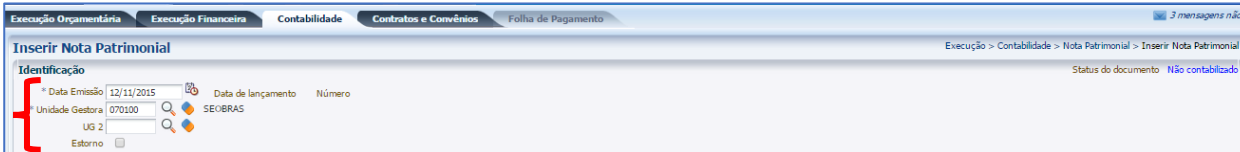
7.1.1.1 – Selecione no menu a opção **Nota Patrimonial** e clique no botão **Inserir**. 



The screenshot shows the SIAFE-RIO interface. The top navigation bar includes 'Planejamento', 'Execução', 'Projetos', 'Apoio', 'Administração', and 'Relatórios'. The 'Contabilidade' menu item is highlighted with a red circle. Below this, the 'Nota Patrimonial' section is visible, containing a table with columns for 'Número', 'UG Emitente', 'Data Emissão', 'Status', and 'Observação'. The 'Inserir' button is circled in red. On the left side, the 'Nota Patrimonial' menu item is highlighted with a red arrow.

7.1.1.2 - Preenchimento da janela **Identificação**

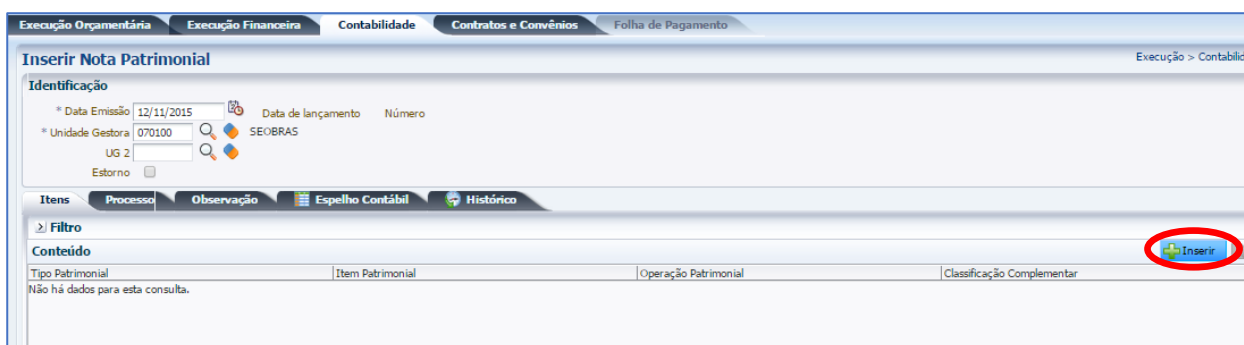
Na janela Identificação, deverão ser preenchidos os campos: **Data de Emissão** e **Unidade Gestora**.



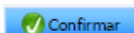
The screenshot shows the 'Inserir Nota Patrimonial' window. The 'Identificação' section contains the following fields: 'Data Emissão' (12/11/2015), 'Unidade Gestora' (070100), 'Data de lançamento', and 'Número'. The 'Eterno' checkbox is unchecked. The status of the document is 'Não contabilizado'.

7.1.1.3 - Preenchimento da Aba **Itens**

Na aba Itens, o usuário deverá clicar no botão Inserir.



Na janela que será aberta, o usuário deverá preencher os campos abaixo listados e confirmar clicando no botão **Confirmar**.



- **Tipo Patrimonial** = Selecione **“Direitos Conveniados”**;
- **Item Patrimonial** = O usuário deverá selecionar um dos itens, que terá uma correlação com a ação definida no Programa de Trabalho e o tipo de credor;
- **Operação Patrimonial** = O usuário deverá selecionar a operação **“2455 – Devolução de recursos de convênios recebidos e não aplicados – Mesmo exercício da Concessão”**;
- **Ano** = Selecione o ano do recebimento do recurso do convênio;
- **Convênio de Receita** = Informar o número do Convênio de Receita;
- **Credor** = Informe o **CNPJ do concedente do recurso** e que será o favorecido pela devolução do recurso a ser devolvido;
- **Fonte** = Selecionar a fonte do recurso recebida, que deverá ter uma relação com o informado no cadastro do convênio;
- **Indicador de Superávit Financeiro** = Selecione **“Permanente”**,
- **Tipo de Detalhamento de Fonte** = Selecione **“2 – Transferência Voluntária”**,
- **Detalhamento de Fonte** = Deverá selecionar o número do Convênio de Receita,
- **Valor** = Digite o valor referente à devolução do recurso do convênio.

Inserir Item da Nota Patrimonial

* Tipo Patrimonial: Direitos Conveniados

* Item Patrimonial: 5443 - Transferências de Convênios da União destinadas ao PAC

* Operação Patrimonial: 2455 - Devolução de recursos de convênios recebidos e não aplicados - Mesmo exercício da concessão

* Ano: 2015

* Convênio de Receita: 007890 - 007890 - CONVÊNIO MIGRADO DO SIAFEM

* Credor: 00360305000104 - Caixa Economica Federal

* Fonte: 212 - Transferências Voluntárias

* Indicador de Superavit Financeiro: Permanente

* Tipo de Detalhamento de Fonte: 2 - TRANSFERÊNCIAS VOLUNTÁRIAS

* Detalhamento de Fonte: 007890 - 007890 - CONVÊNIO MIGRADO DO SIAFEM

* Valor: 100.000,00

Confirmar Cancelar

7.1.1.4 – Contabilização

Após preencher as abas de Processo e Observação, o usuário terá condições de concluir a Nota de Patrimonial, clicando no botão **Contabilizar**, e, em seguida, confirmando no botão **Sim**.

Itens | Processo | Observação | Espelho Contábil | Histórico

Filtro

Conteúdo

Tipo Patrimonial	Item Patrimonial	Operação Patrimonial
Direitos Conveniados	5443 - Transferências de Convênios da União destinadas ao PAC	2455 - Devolução de recursos de convênios recebidos e não aplicados - Mesmo exercício da concessão

Contabilizar Anular

Na Aba Espelho Contábil, será possível visualizar a contabilização da NP. Caso queira imprimir o documento, o usuário poderá seguir as mesmas instruções detalhadas no item 5.1 deste Manual.

Lançamentos contábeis								Imprimir
UG	Evento	Conta contábil	Nome da conta contábil	Conta corrente	Valor C/D	Mês Data emissão	Estorno	
070100	220000	218819908	CONVÊNIOS A DEVOLVER	2015.00360305000104.2.14.2.150085	100.000,00 C	11 12/11/2015	Não	
070100	220000	218910201	OBRIGACOES P/CONVÊNIOS RECEBIDOS	150085.P.2.14.2.150085	100.000,00 D	11 12/11/2015	Não	
070100	880740	821110101	DISPONIBILIDADES POR DESTINAÇÃO DE RECURSOS	2.14.2.150085	100.000,00 D	11 12/11/2015	Não	
070100	880740	821130401	COMPROMETIDA POR DEVOLUÇÕES DE CONVÊNIOS	2.14.2.150085	100.000,00 C	11 12/11/2015	Não	

Contabilizar Anular **Imprimir** Diagnóstico Contábil Sair

Roteiro de Contabilização

Débito: 2.1.8.9.X.02.01 - Obrigações p/Convênios Recebidos

Crédito: 2.1.8.8.1.99.08 - Convênios a Devolver

Débito: 8.2.1.1.1.01.01 – Disponibilidades por Destinação de Recursos

Crédito: 8.2.1.1.3.04.01 - Comprometida por Devoluções de Convênios

7.1.2 – Emissão da PD extra da Devolução

Para registrar a baixa no passivo da conta “Convênios a Devolver”, com a execução da Ordem Bancária da transferência financeira do recurso a ser devolvido para o concedente, o usuário deverá proceder aos seguintes passos:

- Criação da PD Extraorçamentária
- Contabilização da OB
- Envio de OB

Execução > Execução Financeira > PD Extraorçamentária

7.1.2.1 – Selecione no menu a opção **PD Extraorçamentária** e clique no botão **Inserir**.

Planejamento | Execução | Projetos | Apoio | Administração | Relatórios | UG 070100 - SEOBRAS

Execução Orçamentária | **Execução Financeira** | Contabilidade | Contratos e Convênios | Folha de Pagamento

Acompanhamento de Execução de PD
Bloqueio Judicial
Código de Barras
Conciliação Bancária
Conciliação de OB
Consultar CADIN
Envio de OB
Execução de PD
Geração de RE
Guia de Devolução
Guia de Recolhimento
Lista de Favorecido para OB
Nota de Aplicação e Resgate
OB Orçamentária
OB de Dedução
OB de Retenção
OB de Transferência
OB Extra-orçamentária
PD Orçamentária
PD de Retenção
PD de Transferência
PD Extra-orçamentária ←
Registro de Envio
Relação de Envio

PD Extra-orçamentária

> Filtro

Conteúdo | Mostrando somente os 1000 primeiros registros. | Remover limite | **+ Inserir** | Alterar

Número	UG Emitente	Data Emissão	Status	Ano	UG Despesa	Credor
2016PD000896P	070100	17/02/2016	Excluído	2016	999900	CG0004700 - FOLHA DE PAGAMENTOS

7.1.2.2 - Preenchimento da janela **Identificação**

Na janela identificação, deverão ser preenchidos os campos: **Data de Emissão**, **Data de Programação**, **Data de Vencimento** e **Unidade Gestora Emitente**.

Inserir PD Extra-orçamentária | Execução > Execução Financeira > PD Extra-orçamentária > Inserir PD Extra-orçamentária

Status do documento: Não contabilizado

Identificação

* Data Emissão: 01/03/2016 | Data de lançamento | Número

* Data de Programação: 01/03/2016

* Data de Vencimento: 01/03/2016

* UG Emitente: 070100 | SEOBRAS

OB de Regularização: - Seleccione - | Passivo de anos anteriores:

Detalhamento: Itens | OB já encaminhada ao banco | Observação | Espelho Contábil | Histórico

O usuário deverá marcar no campo **“OB de Regularização”** a opção = **“OB já encaminhada ao banco”**, para os convênios que utilizem o **DOMBAN** do tipo **“T”**, específico para convênio operado por **OBTV**, do **Sistema de Gestão de Convênios e Contratos de Repasse do Governo Federal – SICONV**, conforme disposto no parágrafo único do artigo 3º do Decreto 7.641 de 12 de Dezembro de 2011.

7.1.2.3 - Preenchimento da Aba **Detalhamento**

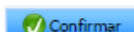
Na aba Detalhamento, o usuário deverá informar os campos:

- **UG responsável pelo pagamento** e **UG Pagadora** = Digite ou selecione com a utilização da Lupa;
- **Domicílio Bancário de Origem** = Informe o DOMBAN que se encontra o recurso do convênio;
- Nos campos **Fonte** e **Tipo de detalhamento de Fonte**, selecione a fonte do convênio e o tipo de detalhamento 2 - Transferências Voluntárias;
- No campo **Detalhamento de Fonte**, selecione o número do convênio;
- **Tipo de Credor** = Informe o CNPJ do concedente do recurso e que será o favorecido pela devolução do recurso a ser devolvido;
- **CÓDIGO** ou **NOME** = Informe o concedente do convênio de receita;
- No campo **Domicílio Bancário de Destino**, escolha o DOMBAN do concedente;
- **Competência** = Digite no formato indicado, o mês de competência da devolução do recurso não utilizado no Convênio de Receita,
- **Valor** = será preenchido automaticamente com o valor informado na aba Itens.

7.1.2.4 - Preenchimento da Aba **Itens**

Na aba Itens, o usuário deverá clicar no botão Inserir.

Na janela que será aberta, o usuário deverá preencher os campos abaixo listados e confirmar clicando no botão **Confirmar**.



- **Tipo Patrimonial** - Selecione o tipo = “Direitos Conveniados”;
- **Item Patrimonial** - Deverá selecionar um dos itens, que terá uma correlação com a ação definida no Programa de Trabalho e o tipo de credor;
- **Operação Patrimonial** - Deverá selecionar a operação “2850 – Pagamento da devolução de recursos de convênios recebidos e não aplicados – mesmo exercícios”;
- **Vinculação de pagamento** - Selecione o item = “99 - Sem consumo de limite de saque”;
- **Ano** - Informe o ano da devolução;
- **Campo Financeiro** - Deverá selecionar o item “Principal”;
- **Código de Receita** - Selecione o item “Não arrecadado por documento”;
- **Natureza da Receita** - Deverá selecionar um dos itens, que terá uma correlação com a ação definida no Programa de Trabalho e o tipo de credor;
- **Convênio de Receita** - Selecione o número do convênio gerado pelo SIAFE-RIO;
- **Valor** - Digite o valor referente à devolução.

Inserir Item

* Tipo Patrimonial: 145 - Direitos Conveniados

* Item Patrimonial: 5443

* Operação Patrimonial: 2850 - Pagamento da devolução de recursos de convênios recebidos e não aplicados - Mesmo exercíci...

* Vinculação de Pagamento: 99 - Sem consumo de Limite de Saque

* Ano: 2015

* Campo Financeiro: 1 - Principal

* Código de Receita: 0.0000 - Não arrecadado por documento

* Natureza da receita: 17612000 - Transferências de Convênios da União destinadas ao PAC

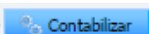
* Convênio de Receita: 150092 - OBRAS DA FASE2 NA MATERNIDADE EM SÃO JOÃO DE MERITI

* Valor: 100.000,00

Confirmar Cancelar

7.1.2.5 – Contabilização

Após preencher as abas de Processo e Observação, o usuário terá condições de concluir a PD Extraorçamentária, clicando no botão **Contabilizar** e, em seguida, confirmando no botão **Sim**.



Detalhamento | Itens | Processo | Observação | **Espelho Contábil** | Histórico

> Filtro

Inserir | Alterar | Visualizar | Excluir

Tipo Patrimonial	Item Patrimonial	Operação Patrimonial	Vinculação de Pagamento	Classificação Complementar	Valor
Direitos Convidados	Transferências de Convênios da União destinadas ao PAC	2850 - Pagamento da devolução de recursos de convênios recebidos e não aplicados - Mesmo exercício da concessão	99 - Sem consumo de Limite de Saque	2015. 1.0. 0000. 17612000.150092	100.000,00

Contabilizar | Anular | Imprimir | Imprimir Comprovante | Diagnóstico Contábil | Salvar Rascunho | Cancelar

Após a contabilização da PD, o usuário irá executá-la gerando a OB Extraorçamentária, podendo consultar o roteiro de contabilização na aba **Espelho Contábil**.

Visualizar OB Extra-orçamentária

Execução > Execução Financeira > OB Extra-orçamentária > Visualizar OB Extra-orçamentária

Identificação

Status do documento: **Contabilizado**

Passivo de anos anteriores:

* Data Emissão 04/12/2015 Data de lançamento 04/12/2015 16:32:49 Número 20150B00105
 * UG Emitente 070100 SEOBRAS
 * Domicílio Bancário de 104 - 0019 - 006399 - Importado do SIAFEM em 01-10-2015 (Conta Origem Convênio - Tipo V) Convênio 150092
 OB de Regularização - Seleção - Prioridade Normal

Detalhamento | Itens | Processo | Observação | **Espelho Contábil** | Registro de Envio | Histórico

Laçamentos contábeis

UG	Evento	Conta contábil	Nome da conta contábil	Conta corrente	Valor	C/D	Mês	Data emissão	Estorno
070100	210000	111111904	CADIA ECONOMICA FEDERAL	104. 0019. 006399	100.000,00	C	12	04/12/2015	Não
070100	210000	218819908	CONVÊNIO A DEVOLVER	2015.00360305000104.2.14.2.150092	100.000,00	D	12	04/12/2015	Não
070100	660201	621110101	RECEITA A REALIZAR	17612000.2.14.2.150092	100.000,00	C	12	04/12/2015	Não
070100	660201	621190201	(-) DEDUÇÕES RECORCAM- DEVOLUÇÃO DE CONVÊNIO	2.14.2.150092.150092. 17612000. 5443.0. 0000. 1	100.000,00	D	12	04/12/2015	Não
070100	780095	799130102	OBS EXTRAS	145. 5443. 2850. 2.14.2.150092.070100.20150B00105.003603050001 04	100.000,00	D	12	04/12/2015	Não
070100	780095	899130102	OBS EXTRAS	145. 5443. 2850. 2.14.2.150092.070100.20150B00105.003603050001 04	100.000,00	C	12	04/12/2015	Não
070100	880430	811210103	CONVÊNIO A EXECUTAR	150092	100.000,00	D	12	04/12/2015	Não
070100	880430	811210110	CONVÊNIO DEVOLVIDO	150092	100.000,00	C	12	04/12/2015	Não
070100	880741	799310101	CONTRAPARTIDA DA EXECUÇÃO DA DISPONIBILIDADE DE RECURSOS COMPROMETIDA POR DEVOLUÇÕES DE CONVÊNIO	2.14.2.150092	100.000,00	D	12	04/12/2015	Não
070100	880741	821130401	DISPONIBILIDADE POR DESTINAÇÃO DE RECURSOS UTILIZADA	2.14.2.150092	100.000,00	C	12	04/12/2015	Não
070100	880741	899310101	CADIA/BANCOS CONTA MOVIMENTO	2.14	100.000,00	D	12	04/12/2015	Não

Contabilizar | Enviado Manualmente | Anular | Imprimir | Imprimir Comprovante | Diagnóstico Contábil | Sair

Roteiro de Contabilização

Débito: 6.2.1.3.9.02.01 - (-) Deduções Rec. Orçam. - Devoluções de Convênios

Crédito: 6.2.1.1.1.01.01 - Receita a Realizar

Débito 2.1.8.8.1.99.08 - Convênios a Devolver

Crédito: 1.1.1.1.X.XX.YY – BANCO (DOMBAN do Concedente)

Débito: 8.2.1.1.3.04.01 – Comprometida por Devoluções de Convênios

Crédito: 8.2.1.1.4.01.01 - Disponibilidade por Destinação de Recursos Utilizada

Débito: 8.1.1.2.1.01.03 – Convênios a Executar

Crédito: 8.1.1.2.1.01.10 - Convênios Devolvidos

Para a conclusão do envio ao banco da Ordem Bancária, bem como a sua impressão, o usuário poderá seguir as mesmas instruções detalhadas no Manual de Pagamento da Despesa para o SIAFE-RIO.



ATENÇÃO: Caso o recurso financeiro referente a convênio não seja devolvido no mesmo exercício do seu recebimento, a contabilização evidenciada no item **6.1.1.4** no que tange à Nota Patrimonial para baixar a conta “2.1.8.9.X.02.01 – Obrigações por Convênios Recebidos”, que registrou o recebimento do recurso, e creditar a conta de “2.1.8.8.1.99.08 – Convênios a Devolver”, deverá ser estornada em função desta última conta não poder transferir saldo para o exercício seguinte, haja vista ser um passivo de atributo financeiro “F”.

Vale ressaltar ainda que esta necessidade de anulação será apresentada através da Equação de Inconsistência nº 288 – Devolução de Convênios (Validações Contábeis).

Neste cenário a devolução será realizada no exercício seguinte, conforme orientações do item **7.2** deste Manual.

7.2 – Devolução de recurso em exercício posterior ao da Concessão

Para realizar a devolução de recursos de convênio de receita não utilizados, em exercício posterior ao da concessão, o usuário procederá a uma execução orçamentária de indenizações/restituições, com empenho, liquidação e pagamento.

Caso ocorra algum problema com a natureza orçamentária em que se dará a devolução do convênio, o usuário deve entrar em contato com a SEPLAG/RJ e solicitar o ajuste.

No SIAFE-RIO a devolução de recursos de convênios em ano que não tenha ocorrido o **recebimento** do recurso de convênio (normalmente ocorre em exercício posterior ao da concessão) ou quando o valor a ser devolvido seja superior à transferência recebida, a UG deverá registrar como Despesa Orçamentária em “**Despesas Correntes - 339093**” ou em “**Despesas de Capital - 449093**”, ambas devem guardar correlação com a receita do convênio anteriormente registrada, como **Receita Corrente** ou **Receita de Capital**.

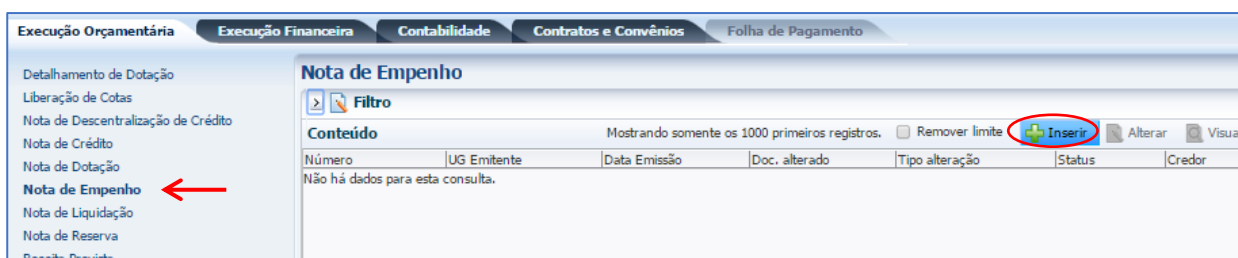
Fonte: Consulta STN

7.2.1 – Confeção de **Nota de Empenho**

Com a execução da nota de empenho, o sistema trocará o atributo, de “P” para “F”, da conta de passivo 2.1.8.9.X.02.01 - Obrigação por Convênios Recebidos, permitindo executar os procedimentos de pagamento.

Em Nota de Empenho, o usuário deverá clicar no botão **Inserir**.

Execução > Execução Orçamentária > Nota de Empenho



7.2.1.1 – Preenchimento da janela **Identificação**

Na janela identificação, deverão ser preenchidos os campos:

- **Data de Emissão** = O sistema a princípio irá informar a data atual, que poderá ser alterada, caso necessário;
- **Unidade Gestora** = Informe a UG responsável;
- **Tipo de Credor** = Marque a opção "**PJ**", que deverá corresponder ao concedente do recurso do convênio;
- **CÓDIGO** ou **NOME** = Informe o concedente do convênio de receita, que será foco da devolução do recurso não utilizado pelo convênio no SIAFE-RIO.

7.2.1.2 – Preenchimento da Aba **Classificação**

Na aba Classificação, serão preenchidos os campos:

- **Tipo de reconhecimento de passivo** = "Passivo reconhecido previamente",
- **Natureza de despesa** = selecione "339093 - Indenizações e Restituições" ou "449093 - Indenizações e Restituições"
- **Programa de Trabalho** = definido no detalhamento da dotação para o Convênio.
- **Tipo de Detalhamento de Fonte** = "2-Transferências Voluntárias";
- **Detalhamento de Fonte** = selecione o número do convênio gerado pelo SIAFE-RIO,
- **Convênio de Receita** = selecione o número do convênio,
- **Contrato** = "Sem Contrato".

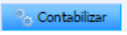

7.2.1.3 – Preenchimento da Aba **Itens**

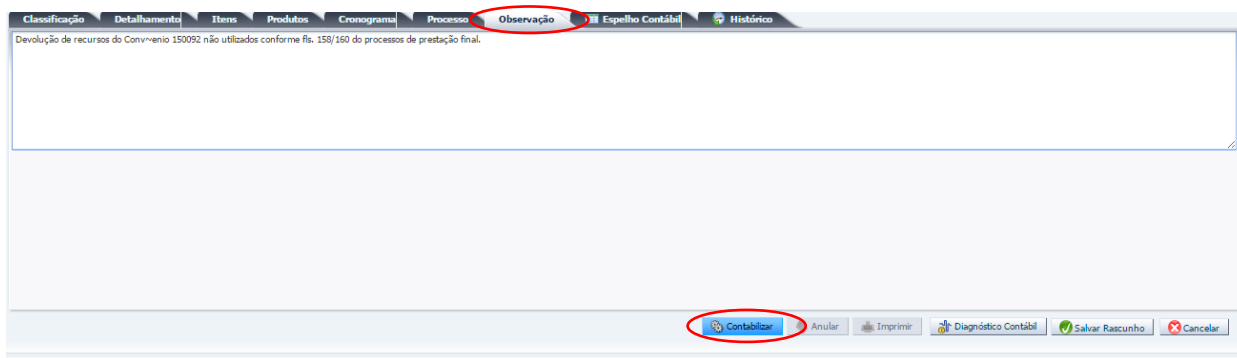
Na aba Itens, clique no botão **Inserir**.

Na janela que será aberta, o usuário deverá preencher os campos abaixo listados e confirmar clicando no botão **Confirmar**.

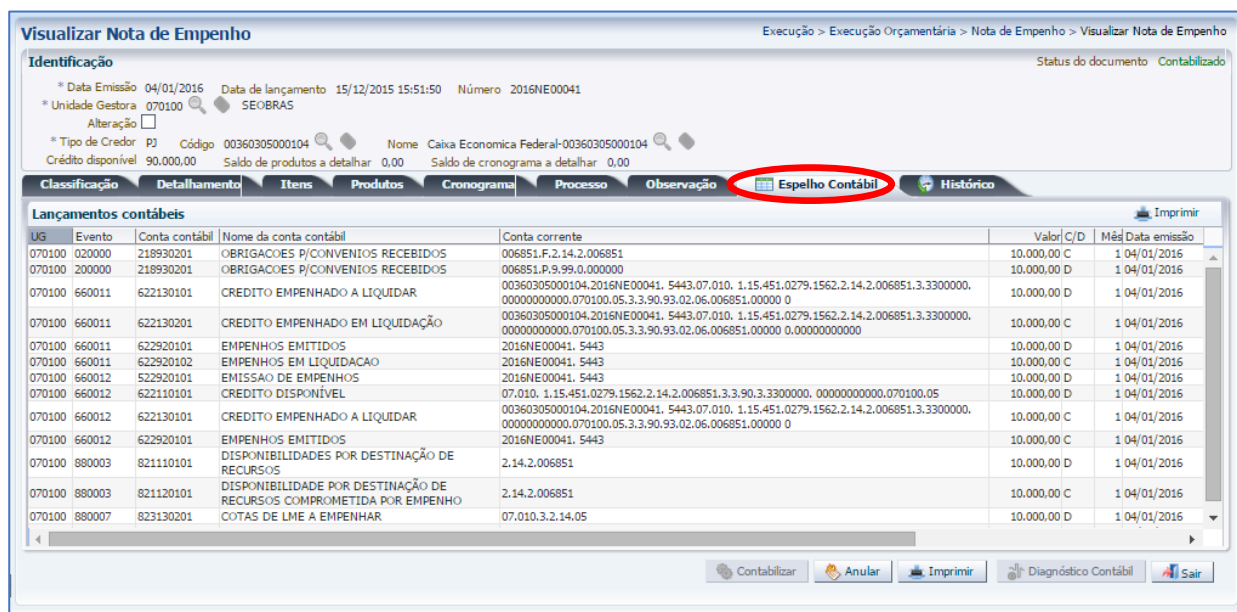
- **Tipo Patrimonial** = *“Direitos Conveniados”*;
- **Subitem da Despesa** = Deverá selecionar um dos itens, que terá uma correlação com a ação definida no Programa de Trabalho e o tipo de credor;
- **Operação Patrimonial** = *“2853 - Disponibilidade orçamentária - Devolução de recursos de convênios recebidos e não aplicados”*,
- **Valor** = Digite o valor referente à Devolução do recurso.

7.2.1.4 – Preenchimento da Aba **Observação** e **Contabilização**

Na aba Observação, digite as informações relativas aos motivos da devolução com base nos documentos que a respaldem. Após conclusão do preenchimento das demais abas, o usuário poderá proceder à devida contabilização pressionando o botão **Contabilizar**  e em seguida confirmando no botão **Sim**. 



O usuário poderá consultar o roteiro de contabilização na aba Espelho Contábil.



Roteiro de Contabilização

Débito: 2.1.8.9.X.02.01 - Obrigações p/Convênios Recebidos (atributo = "P")
Crédito: 2.1.8.9.X.02.01 - Obrigações p/Convênios Recebidos (atributo = "F")

Débito: 6.2.2.1.1.01.01 – Crédito Disponível
Crédito: 6.2.2.1.3.01.01 - Crédito Empenhado a Liquidar

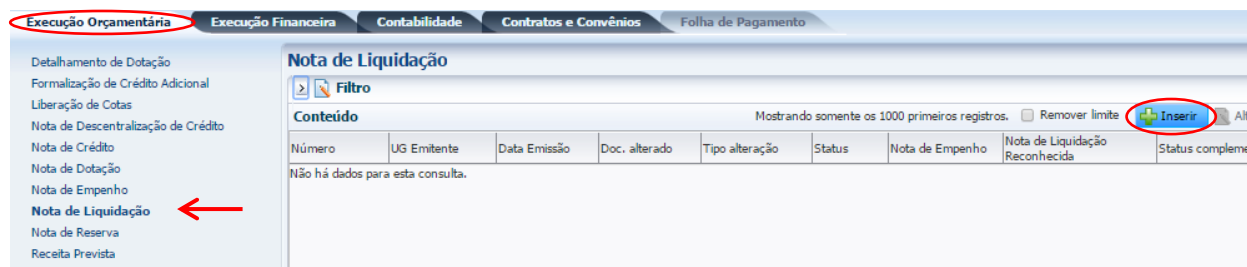
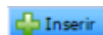
Para o preenchimento das demais abas da Nota de Empenho, bem como impressão, o usuário poderá seguir as mesmas instruções detalhadas no nosso Manual do Empenho da Despesa para SIAFE-RIO.

7.2.2 – Confeção da **Nota de Liquidação**

Para gerar a Nota de Liquidação no SIAFE-RIO, o usuário deve seguir os seguintes passos:

Execução > Execução Orçamentária > Nota de Liquidação

7.2.2.1 - Selecione no menu a opção **Nota de Liquidação** e clique no botão **Inserir**.



7.2.2.2 - Preenchimento da janela **Identificação** e da aba **Detalhamento**

Na janela **Identificação** da NL, serão preenchidos os campos: Data de Emissão e Unidade Gestora.

Na aba **Detalhamento**, serão preenchidos os campos:

- **Tipo de reconhecimento de passivo** = Selecione "Liquidar NE do passivo reconhecido Previamente",

- **Nota de Empenho** = Ao digitar o número do empenho, serão preenchidos os demais campos.

7.2.2.3 - Na aba **Itens**, o usuário deverá selecionar o item apresentado e clicar no botão **Liquidação Integral**

Tipo Patrimonial	Sub-item da Despesa	Classificação Complementar	Saldo Disponível
Direitos Conveniados	02 - Transferências de Convênios da União destinadas ao PAC		10.000,00

7.2.2.4 – Contabilização

Após preencher as abas de Processo e Observação, o usuário terá condições de concluir a Nota de Liquidação, clicando no botão **Contabilizar** e, em seguida, confirmando no botão **Sim**.

Execução Orçamentária | Execução Financeira | Contabilidade | Contratos e Convênios | Folha de Pagamento

Inserir Nota de Liquidação Execução > Execução Orçamentária > Nota de Liquidação > Inserir Nota de Liquidação

Status do documento: Não contabilizado - Em liquidação

Identificação

* Data Emissão: 04/01/2016 Data de lançamento: Número:
 * Unidade Gestora: 070100 SE/BRAS
 Alteração:

Detalhamento | Itens | Retenções | Documentos Fiscais | Processo | Observação | Espelho Contábil | Histórico

Conteúdo			Inserir	Liquidar todos	Limpar todos	Liquidação integral	Alterar / Liquidação parcial	Visualizar	Excluir
Tipo Patrimonial	Sub-item da Despesa	Classificação Complementar	Saldo Disponível	Valor	Valor				
Direitos Conveniados	02 - Transferências de Convênios da União destinadas ao PAC		10.000,00	10.000,00					

Contabilizar Anular Imprimir Diagnóstico Contábil Salvar Rascunho Cancelar

Para o preenchimento das demais abas, bem como a impressão da Nota de Liquidação, o usuário poderá seguir as mesmas instruções detalhadas no nosso Manual de Liquidação para o SIAFE-RIO.

7.2.3 – Emissão da **Ordem Bancária** da devolução

Para concluir a devolução de recurso, o usuário deverá proceder, em resumo, às seguintes etapas:

- Criação da PD Orçamentária
- Execução de PD
- Envio de OB

Execução > Execução Financeira > PD Orçamentária

7.2.3.1 – Para confeccionar a **Programação de Desembolso Orçamentária** no SIAFE-RIO, o usuário deverá selecionar no menu a opção **PD – Orçamentaria** e clicar no botão **Inserir**.



7.2.3.2 - Preenchimento da janela **Identificação**

Na janela Identificação, deverão ser preenchidos os campos: **Data de Emissão**, **Data de Programação**, **Data de Vencimento**, **Unidade Gestora Liquidante** e **Tipo de PD**.

*O usuário deverá marcar no campo **“OB de Regularização”** a opção = **“OB já encaminhada ao banco”**, para os convênios que utilizem o **DOMBAN** do tipo **“T”**, específico para convênio operado por **OBTV**, do **Sistema de Gestão de Convênios e Contratos de Repasse do Governo Federal – SICONV**, conforme disposto no parágrafo único do artigo 3º do Decreto 7.641 de 12 de Dezembro de 2011.*

7.2.3.3 - Preenchimento da Aba **Detalhamento**

Na aba Detalhamento, ao inserir o número da Nota de Liquidação, parte dos campos serão preenchidos automaticamente. Em seguida, deverão ser informados pelo usuário os campos referentes à UG pagadora e de destino.

Inserir PD Orçamentária Execução >

Identificação

* Data Emissão: 04/01/2016 Data de lançamento Número
 * Data de Programação: 04/01/2016
 * Data de Vencimento: 04/01/2016
 * UG Liquidante: 070100 SEOBRAS
 * Tipo de PD: Orçamentária OB de Regularização: - Selecione -

Detalhamento Itens Pagamentos Processo Observação Espelho Contábil Histórico

Tipo de Credor: PF PJ CG UG 00360305000104 Caixa Economica Federal-00360305000104

* Nota de Liquidação: 2016NL00027

Nota de Empenho: 2016NE00041
 Natureza: 339093 - Indenizações e Restituições
 Fonte: 214 - Transferências do PAC
 Detalhamento de Fonte: 006851 - 006851 - CONVÊNIO MIGRADO
 Convênio de Receita: 006851 - 006851 - CONVÊNIO MIGRADO
 Convênio de Despesa: 000000 - Convênio não identificado
 Contrato: 00000000 - Sem contrato

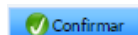
* UG Pagadora: 070100 SEOBRAS

* Domicílio Bancário de Origem: 104 - 0199 - 0600008543 - Importado do SIAFEM em 01-10-2015 (Conta Convênio - Tipo V) Convênio: 006851
 Domicílio Bancário de Destino: BCO AUTENT Titular da conta: 00360305000104 - Caixa Economica Federal
 Competência: 01/2016

Estes itens serão preenchidos automaticamente, com base nas informações atreladas à Nota de Liquidação utilizada.

7.2.3.4 - Preenchimento da Aba **Itens**

Na aba Itens, primeiramente o usuário deverá clicar no botão Inserir. Na janela que será aberta, o usuário deverá preencher os campos abaixo listados e confirmar clicando no botão **Confirmar**.



- **Tipo Patrimonial** - Selecione o tipo = **“Direitos Conveniados”**;
- **Item Patrimonial** - Deverá selecionar um dos itens, que terá uma correlação com a ação definida no Programa de Trabalho e o tipo de credor;
- **Operação Patrimonial** - Deverá selecionar o tipo = **“2851 – Pagamento da devolução de recursos de convênios recebidos e não aplicados – Exercício seguinte ao da concessão”**;
- **Vinculação de pagamento** - Selecione o item = **“99 - Sem consumo de limite de saque”**;
- **Valor** - Digite o valor referente à devolução.

Inserir Item da PD Orçamentária

* Tipo Patrimonial: 145 - Direitos Conveniados

* Sub-item da Despesa: 02 -

* Operação Patrimonial: 2851 - Pagamento da devolução de recursos de convênios recebidos e não aplicados - Exercício segu...

* Vinculação de Pagamento: 99 - Sem consumo de Limite de Saque

* Valor: 10.000,00

Confirmar Cancelar

7.2.3.5 – Contabilização

Após preencher as abas de Processo e Observação, o usuário terá condições de concluir a PD Orçamentária, clicando no botão **Contabilizar** e, em seguida, confirmando no botão **Sim**.

The screenshot shows a software interface with a menu bar (Detalhamento, Itens, Pagamentos, Processo, Observação, Espelho Contábil, Histórico) and a toolbar with buttons: Inserir, Alterar, Visualizar, Excluir, Pagar todos, Limpar todos, Pagamento integral. Below the toolbar is a table with the following data:

Tipo Patrimonial	Sub-item da Despesa	Operação Patrimonial	Vinculação de Pagamento	Classificação Complementar	Saldo Disponível	Valor
Direitos Conveniados	02 - Transferências de Convênios da União destinadas ao PAC	2851 - Pagamento da devolução de recursos de convênios recebidos e não aplicados - Exercício seguinte ao da concessão	99 - Sem consumo de Limite de Saque		10.000,00	10.000,00

At the bottom of the interface, the **Contabilizar** button is circled in red, along with other buttons: Anular, Imprimir, Bloquear, Desbloquear, Diagnóstico Contábil, Salvar Rascunho, and Cancelar.

Roteiro de Contabilização

Débito: 2.1.8.9.X.02.01 - Obrigações p/Convênios Recebidos (atributo = "F")

Crédito: 1.1.1.1.X.XX.YY – BANCO

Débito: 8.2.1.1.3.04.01 – Comprometida por Devoluções de Convênios

Crédito: 8.2.1.1.4.01.01 - Disponibilidade por Destinação de Recursos Utilizada

Débito: 8.1.1.2.1.01.03 – Convênios a Executar

Crédito: 8.1.1.2.1.01.10 - Convênios Devolvidos

Para a conclusão do envio ao banco da Ordem Bancária, bem como a sua impressão, o usuário poderá seguir as mesmas instruções detalhadas no nosso Manual de Pagamento da Despesa para o SIAFE-RIO.

ATENÇÃO: Algumas Unidades Gestoras têm dificuldade em proceder à devolução de recursos de convênios de receita em virtude da insuficiência de saldo na conta "2.1.8.9.X.02.01 – Obrigações por Convênios Recebidos". Tal fato é justificado pela mudança de critério contábil no que tange à contabilização de convênio de receita, isto é, a receita patrimonial agora reconhecida no momento da aprovação da prestação de contas era registrada na liquidação da despesa executada com recurso do convênio. Dessa maneira, para fins de regularização deverá ser encaminhada Nota Explicativa de AJUSTES DE EXERCÍCIOS ANTERIORES à SUGER (UG 200700) solicitando a liberação da inscrição genérica **AJ0000081- INCORPORAÇÃO DE OBRIGAÇÕES DE EXERC. ANTERIORES (ISF = P)** nos termos dispostos no OFÍCIO CIRCULAR GAB/CGE nº 001/2018, disponível no Portal da Contadoria Geral do Estado. Após tal liberação, deverá ser confeccionada Nota Patrimonial combinando os seguintes Itens:

1º) **Tipo Patrimonial** - Selecione o tipo = "Direitos Conveniados";

Item Patrimonial - Deverá selecionar um dos itens, que terá uma correlação com a ação definida no Programa de Trabalho e o tipo de credor;

Operação Patrimonial - Deverá selecionar a operação = "5345 – Incorporação de Obrigação por Convênios Recebidos - Saldos antigos";

Convênio de Receita = Informar o número do Convênio de Receita;

Fonte = Selecionar a fonte do recurso = "999 – A definir";

Indicador de Superávit Financeiro = Selecione "Permanente";

Tipo de Detalhamento de Fonte = Selecione "0 – Sem Detalhamento";

Detalhamento de Fonte = Selecione "0 – Sem Detalhamento";

Valor = Informar o valor referente à devolução do recurso do convênio.

7.3 – Devolução do Recurso da Contrapartida

7.3.1 - Devolução do Recurso Principal da Contrapartida

Para realizar a devolução de recurso principal da contrapartida, não utilizado e sem considerar a parcela do rendimento da aplicação financeira. O usuário deverá devolver na **mesma fonte de**

origem, que poderá ser própria ou do Tesouro. Deverá ser emitida uma Programação de Desembolso de Transferência - **PD de Transferência**, transferindo o recurso para a conta da própria UG ou para a conta única do Tesouro. Com esse fim, o usuário deverá proceder no SIAFE-RIO aos seguintes passos:

7.3.1.1 – Selecione no menu a opção: **PD – Transferência** e clique no botão **Inserir**. 

Obs.: No exemplo abaixo, a Programação de Desembolso de Transferência será para conta da própria UG.

Execução > Execução Financeira > PD de Transferência > Inserir PD de Transferência

Em casos de dúvidas sobre os procedimentos de criação e execução de uma Programação de Desembolso de Transferência, o usuário poderá consultar o item PD de Transferência do Manual de Pagamento.

7.3.1.2 - Preenchimento da janela **Identificação** e da Aba **Detalhamento**

1 – Na janela identificação, o usuário deverá preencher os campos: **Data de Programação e de Vencimento** conforme o cronograma no processo do convênio ou documentos que respaldem a sua devolução, bem como os campos: **UG Emitente e UG Favorecida**.

2 – Na Origem da Aba Detalhamento, serão preenchidos os campos: **Domicílio Bancário da UG Emitente** (conta vinculado ao convênio), **Fonte, Tipo, Detalhamento de Fonte e o Convênio de Receita**, conforme convênio cadastrado.

3 – Na Destino da Aba Detalhamento, o usuário deverá preencher os campos: **Domicílio Bancário da UG Favorecida** (conta da Própria UG ou do Tesouro), **Fonte, Tipo e o Detalhamento de Fonte**, conforme convênio cadastrado.

Inserir PD de Transferência Execução > Exe

Identificação

* Data Emissão Data de lançamento Número

* Data de Programação

* Data de Vencimento

* UG Emitente 170100 SEELJE * UG Favorecida 170100 SEELJE

* UG Pagadora 170100 SEELJE

OB de Regularização - Selecione -

Detalhamento Itens Processo Observação Espelho Contábil Histórico

Origem

Domicílio Bancário UG Emitente 104 - 0199 - 0606470761 - SICONV 831403/2016 - ACADEMIA 3ª IDADE - GUAPIMIRIM-ARARUAMA (Convênio OBTV - Tipo T)

* Fonte 100 - Ordinários Provenientes de Impostos

* Tipo de Detalhamento de Fonte 2 - TRANSFERÊNCIAS VOLUNTÁRIAS

* Detalhamento de Fonte 170024 - Aquisição de 03 (três) Academias da Terceira Idade na Região Metropolitana e na região d...

* Convênio de Receita 170024 - Aquisição de 03 (três) Academias da Terceira Idade na Região Metropolitana e na região d...

Destino

Domicílio Bancário UG Favorecida 237 - 6898 - 0000000027 - ERJ TESOURO ESTADO CONTA UNICA (Conta Unica)

* Fonte 100 - Ordinários Provenientes de Impostos

* Tipo de Detalhamento de Fonte 2 - TRANSFERÊNCIAS VOLUNTÁRIAS

* Detalhamento de Fonte 170024 - Aquisição de 03 (três) Academias da Terceira Idade na Região

* Convênio de Receita 000000 - Convênio não identificado

Competência

Valor

Seleção do Detalhamento da Fonte do Convênio.

Seleção do Domicílio Bancário (da Própria UG ou do Tesouro)

7.3.1.3 - Preenchimento da **Aba Itens**

Ao clicar na aba “Itens”, o usuário deverá clicar no botão e, na janela que será aberta, preencher os campos:

- No campo **Tipo Patrimonial**, selecione o tipo: “***Direitos Conveniados***”;
- No campo **Item Patrimonial**, selecione uma das opções, que esteja de acordo com o definido no objeto do Convênio de Receita. No exemplo abaixo, foi utilizado o item: “***5443 – Transferências de Convênios da União definidas ao PAC***”;
- No campo **Operação patrimonial** escolha uma das opções abaixo, que dependerá da unidade executante:
 - ✓ ***4389 Devolução de Contrapartida de Convênio de Receita - Recurso da UG***
 - ✓ ***2453 Devolução de Contrapartida de Convênio de Receita - Recurso do TESOURO***
- No campo **Valor**, informe o valor da devolução da PD de Transferência de contrapartida. Em seguida, clique em “**Confirmar**”.

Inserir Item

* Tipo Patrimonial Direitos Conveniados

* Item Patrimonial 5443 - Transferências de Convênios da União

* Operação Patrimonial 2453 - Devolução de Contrapartida de Convênio de Receita - Recursos do TESOURO

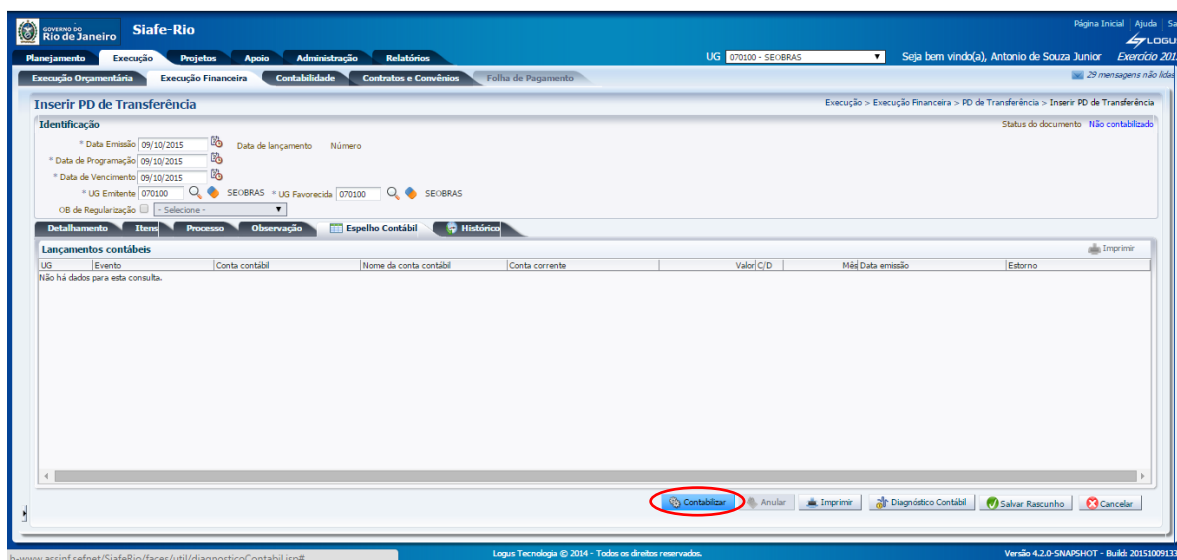
* Valor

Informe o valor a ser Devolvido e confirme

Confirmar Cancelar

7.3.1.4 – Contabilização

Após preencher as abas de Processo e Observação, o usuário terá condições de concluir a PD de Transferência, clicando no botão **Contabilizar** e, em seguida, confirmando no botão **Sim**.



7.3.1.5 – Após a contabilização da PD de Transferência, no caso em que a fonte do recurso é o **Tesouro**, o próprio Tesouro irá comandar a sua execução, de forma a gerar a Ordem Bancária:

- 1º. - Execução de PD
- 2º. - Envio de OB

Em caso de dúvidas, no que se refere aos passos no sentido da Execução da PD de Transferência, Geração de RE e o Envio de OB ao Banco, o usuário poderá consultar as orientações detalhadas no Manual de Pagamento – SIAFE-RIO.

7.3.1.6 - Após o envio da OB ao banco, o usuário poderá consultar a OB de Transferência na aba **Espelho Contábil**, verificando o roteiro de contabilização da transferência do recurso.

Roteiro de Contabilização

Débito: 1.1.1.1.X.XX.YY – BANCO - UG ou TESOURO - CUTE
Crédito: 1.1.1.1.X.XX.YY – BANCO / CONTA CONVÊNIO (TIPO V ou T)

Débito: 7.2.1.1.1.01.01 – Disp. por Destinação
Crédito: 8.2.1.1.1.01.01 - Disp. por Destinação de Recursos

Débito: 8.1.1.2.1.01.03 – Convênio a Executar
Crédito: 8.1.1.2.1.01.11 - Contrapartida não Aplicada

7.3.2 - Devolução do Rendimento da Contrapartida

No caso de devoluções do rendimento da contrapartida para a **UG 999900-Tesouro**, em que a **fonte de recursos dos rendimentos for igual a 101**, o usuário deverá seguir a mesma orientação do item 7.3.1.1, com o uso de uma **PD de Transferência**.

Porém, se o rendimento da contrapartida tiver contabilizado na **fonte de recursos dos rendimentos diferente de 101** e que deva ser devolvido para o Tesouro Estadual o usuário deverá seguir as orientações abaixo:

7.3.2.1 - Receita de contrapartida dentro do exercício em curso

A devolução do rendimento da contrapartida será executada através da emissão de uma PD de Transferência, porém o usuário primeiramente deverá corrigir o registro da fonte de recursos para fonte 101 através de uma GR de estorno, conforme os seguintes procedimentos:

1º Passo: Emitir uma **GR de estorno**, utilizando os mesmos dados da GR anterior que gerou a rentabilidade na Fonte de Recurso do Principal (diferente de 101) e informe no campo valor somente a parcela de rendimentos, que deverá ser devolvida para o Tesouro.

The screenshot shows the 'Inserir Guia de Recolhimento' form. A yellow callout box with red text points to the 'Estorno' checkbox, which is checked. The text in the callout box reads: 'Marque como Estorno e informe o valor da parcela a ser devolvido para o Tesouro Estadual.' The form fields include:

- * Data Emissão: 01/08/2018
- Data de recolhimento: 01/08/2018
- * UG Emitente: 070100
- Estorno: Documento estornado
- * Domicílio Bancário: 104 - 0199 - 0600009353 - Importado do SIAFEM em 01-10-2015 (Conta Convênio - Tipo V)
- UG 2: [empty]
- Domicílio Bancário: [- Selecione -]
- UG Orçamentária: 070100

2º Passo: Emitir uma **nova GR**, também com os mesmos dados informados no 1º passo, agora alterando a UG Orçamentária = 999900 Tesouro e a Fonte de Recurso = 101.

3º Passo: Ao final, o usuário poderá emitir a **PD de Transferência** para UG 999900 Tesouro usando a fonte de Recurso = 101, com as mesmas orientações do item 7.3.1.1 deste Manual.

7.3.2.2 - Receita do Convênio referente a exercícios encerrados

A devolução do rendimento da contrapartida no qual a fonte de recursos seja diferente de 101 e de exercícios encerrados, a UG deverá executar o orçamento da devolução da contrapartida, ou seja, o usuário deverá Empenhar, Liquidar e Pagar.

Em resumo, deverá emitir uma **Nota de Empenho - NE** na Natureza de Despesa = 3.3.91.93- Indenizações e Restituições (intraorçamentária) com o mesmo nome de Tipo Patrimonial e Subitem da Despesa = “Restituições INTRA”, e utilizando a Fonte de Recursos (original do registro do rendimento), que por sua vez irá permitir gerar uma Receita Intra na UG 999900 (Tesouro Estadual) na FNT 101, conforme orientações detalhadas na **Nota Técnica SUNOT/CGE nº 005/2016 – Receita e Despesa Intraorçamentária**.

IMPORTANTE: as informações acerca da execução das Despesas Intraorçamentárias devem ser obtidas através da **Nota Técnica 005/2016 - Receita e Despesa Intraorçamentária**, disponível no Portal da Contadoria Geral do Estado (www.cge.fazenda.gov.br), link “Normas e Orientações” / “Notas Técnicas”.

8 – Registro de Cancelamento de Convênios a Receber

Pelo cancelamento de convênio de receita após o registro da assinatura e antes do recebimento dos recursos, o usuário deverá proceder aos seguintes passos:

Execução > Contabilidade > Nota Patrimonial

8.1 – Selecione no menu a opção **Nota Patrimonial** e clique no botão **Inserir**. 

SIAFE-RIO

Planejamento | Execução | Projetos | Apoio | **Contabilidade** | Administração | Relatórios

UG: 070100 - SEOBRAS

Execução Orçamentária | Execução Financeira | **Contabilidade** | Contratos e Convênios | Folha de Pagamento

Conformidade Contábil
Detalhamento da Conta Contábil
Emitir balancete
Emitir balanços
Emitir diário
Emitir razão
Encerrar exercício
Encerrar mês
Evento
Geração Manad
Item Patrimonial
Nota de Evento
Nota de Sistema
Nota Patrimonial ←
Operações e Eventos por Conta

Nota Patrimonial

Filtro

Conteúdo

Mostrando somente os 1000 primeiros registros. Remover limite **Inserir** Alterar

Número	UG Emitente	Data Emissão	Status	Observação
2015NP00056	070100	06/11/2015	Contabilizado	Pela entrega da Prestação de contas de convênio nº 150085, referente de 1ª fase do projeto, conforme docume e despacho nas folhas 105/106, nesta data encaminhado para Auditoria.
2015NP00043	070100	29/09/2015	Contabilizado	Registro do aditivo do convênio de número 150085 com o seguinte objeto: OBRAS DE AMPLIAÇÃO NO BERÇÁRIO MATERINIDADE NO MUNICÍPIO DE SÃO JOÃO DE MERITI. .
2015NP00042	070100	29/09/2015	Contabilizado	Registro do convênio de número 150085 com o seguinte objeto: OBRAS DE AMPLIAÇÃO NO BERÇÁRIO DO HO MUNICÍPIO DE SÃO JOÃO DE MERITI. .
2015NP00041	070100	28/09/2015	Contabilizado	Registro do aditivo do convênio de número 150084 com o seguinte objeto: OBRAS DE CONSTRUÇÃO DO HOSPI MUNICÍPIO SPA.
2015NP00040	070100	25/09/2015	Contabilizado	Registro do convênio de número 150084 com o seguinte objeto: OBRAS DE CONSTRUÇÃO DO HOSPITAL DE O SPA.

8.2 – Preenchimento da janela **Identificação**

Na janela identificação, deverão ser preenchidos os campos: **Data de Emissão** e **Unidade Gestora**.

Execução Orçamentária | Execução Financeira | **Contabilidade** | Contratos e Convênios | Folha de Pagamento

Inserir Nota Patrimonial

Execução > Contabilidade > Nota Patrimonial > Inserir Nota Patrimonial

Status do documento: Não contabilizado

3 mensagens não lidas

Identificação

Data Emissão: 10/11/2015 Data de lançamento: Número

Unidade Gestora: 070100 SEOBRAS

UG 2

Estorno

8.3 - Preenchimento da Aba **Itens**

Na aba Itens, o usuário deverá clicar no botão **Inserir**. Na janela que será aberta, preencha os campos abaixo listados, devendo inserir separadamente o valor referente ao cancelamento do recurso principal e da contrapartida:

8.3.1 - Parcela referente ao Recurso Principal:

- **Tipo Patrimonial** = selecione **“Direitos Conveniados”**;
- **Item Patrimonial** = o usuário deverá selecionar um dos itens, que terá uma correlação com a ação definida no Programa de Trabalho e o tipo de credor;
- **Operação Patrimonial** = o usuário deverá selecionar o tipo = **“2443 – Cancelamento de Convênios a Receber”**;
- **Convênio de Receita** = o usuário deverá selecionar o Convênio de Receita.
- **Valor** = Digite o valor referente ao recurso principal do convênio que foi cancelado. Ao final o usuário deverá confirmar clicando no botão **Confirmar**.

Alterar Item da Nota Patrimonial

* Tipo Patrimonial: Direitos Conveniados

* Item Patrimonial: 5443

* Operação Patrimonial: 2443 - Cancelamento de Convênios a Receber

* Convênio de Receita: 150085 - OBRAS NA MATERNIDADE EM SÃO JOÃO DE MERITI

* Valor: 100.000,00

Confirmar Cancelar

8.3.2 - Parcela referente à Contrapartida:

- **Tipo Patrimonial** = selecione “*Direitos Conveniados*”;
- **Item Patrimonial** = o usuário deverá selecionar um dos itens, que terá uma correlação com a ação definida no Programa de Trabalho e o tipo de credor;
- **Operação Patrimonial** = o usuário deverá selecionar o tipo = “*3271 – Cancelamento de convênios a receber, parcela da contrapartida*”;
- **Convênio de Receita** = o usuário deverá selecionar o Convênio de Receita.
- **Valor** = Digite o valor referente à contrapartida do convênio que foi cancelado. Ao final o usuário deverá confirmar clicando no botão.

Alterar Item da Nota Patrimonial

* Tipo Patrimonial: Direitos Conveniados

* Item Patrimonial: 5443

* Operação Patrimonial: 3271 - Cancelamento de convênios a receber, parcela da contrapartida

* Convênio de Receita: 150085 - OBRAS NA MATERNIDADE EM SÃO JOÃO DE MERITI

* Valor: 10.000,00

Confirmar Cancelar

8.4 – Finalização e **Contabilização**

Após preencher as abas de Processo e Observação, o usuário terá condições de concluir a Nota Patrimonial, clicando no botão e, em seguida, confirmando no botão **Sim**.

Inserir Nota Patrimonial Execução > Contabilidade > Nota Patrimonial > Inserir Nota Patrimonial

Identificação Status do documento: Não contabilizado

* Data Emissão: 12/11/2015 Data de lançamento: Número
 * Unidade Gestora: 070100 SEOBRAS
 UG 2:
 Estorno:

Itens: **Processo** | Observação | Espelho Contábil | Histórico

Filtro

Tipo Patrimonial	Item Patrimonial	Operação Patrimonial	Classificação Complementar	Valor
Direitos Convidados	5443 - Transferências de Convênios da União destinadas ao PAC	2443 - Cancelamento de Convênios a Receber	150085	100.000,00
Direitos Convidados	5443 - Transferências de Convênios da União destinadas ao PAC	3271 - Cancelamento de convênios a receber, parcela da contrapartida	150085	10.000,00

Roteiro de Contabilização

Itens: **Processo** | Observação | Espelho Contábil | Histórico

Lançamentos contábeis

UG	Evento	Conta contábil	Nome da conta contábil	Valor	Conta corrente	C/D	Mês	Data emissão	Estorno
070100	880442	811210102	CONTRAPARTIDA DO EXECUTANTE DO CONVENIO	10.000,00	150085	D	11	12/11/2015	Não
070100	880442	811210109	CONVENIOS CANCELADOS	10.000,00	150085	C	11	12/11/2015	Não
070100	880443	811210101	CONVENIO A RECEBER DE TERCEIROS	100.000,00	150085	D	11	12/11/2015	Não
070100	880443	811210109	CONVENIOS CANCELADOS	100.000,00	150085	C	11	12/11/2015	Não

Débito: 8.1.1.2.1.01.02 – Contrapartida do Executante do Convênio

Crédito: 8.1.1.2.1.01.09 - Convênios Cancelados

Débito: 8.1.1.2.1.01.01 – Convênios a Receber de Terceiros

Crédito: 8.1.1.2.1.01.09 - Convênios Cancelados

Para o preenchimento das demais abas, bem como a impressão da Nota Patrimonial, o usuário poderá seguir as mesmas instruções detalhadas no item 5.1 do presente manual.

À consideração superior.

CAMILA CRISTINA DOS SANTOS ARAUJO

Assistente II

ID 5103858-7, CRC/RJ 122545/O-0

Encaminhe-se ao Superintendente de Normas Técnicas, para apreciação e deliberação.

HUGO FREIRE LOPES MOREIRA

Coordenador de Produção de Normas Contábeis

ID 5006083-0, CRC/RJ 116.057/O-9

À consideração do Sr. Subsecretário Adjunto de Contabilidade Geral do Estado, em prosseguimento.

CARLOS CESAR DOS SANTOS SOARES

Superintendente de Normas Técnicas

ID 5015471-0 CRC/RJ 105516/O-0

Encaminhe-se à Sr^a. Subsecretária de Contabilidade Geral do Estado, em prosseguimento.

BRUNO CAMPOS PEREIRA

Subsecretário Adjunto de Contabilidade Geral do Estado

ID 5015469-9, CRC/RJ 117.088/O-0

De acordo. Publique-se.

YASMIM DA COSTA MONTEIRO

Subsecretária de Contabilidade Geral do Estado

ID 4461243-5, CRC/RJ 114.428/O-0

Histórico de Atualizações

Data	Versão	Descrição	COMUNICA/ RESPONSÁVEL
22/06/2016	1.1	1) Inclusão de uma caixa de texto ao início do item 4.1 no sentido de alertar os usuários do SIAFE-RIO como proceder quando da emissão de uma PD de Transferência de Contrapartida do Estado.	34701
16/01/2018	1.2	1) Inclusão de OBSERVAÇÃO no item 3.3.1 salientando a necessidade de também incluir a Fonte de Recurso 101 no cadastro de convênio que tem como contrapartida a Fonte de recurso 100, haja vista que eventuais rendimentos de aplicação financeira deverão ser contabilizados na Fonte 101; 2) Ressalva no item 3.3.3 de que o campo “Número SICONV” somente ficará habilitado quando se tratar de convênios operados por OBTV – Ordem Bancária de Transferência Voluntária, isto é, convênios que utilizem o DOMBAN do tipo “T”. 3) Ressalva no item 3.8 de que o campo “Notas Patrimoniais Exercício ” somente permite a visualização de Notas Patrimoniais contabilizadas no exercício que está sendo efetuada a consulta no Módulo de Convênios. 4) Inclusão no item 4.1.3 da operação patrimonial - <u>5.778 Transferência Financeira ref. a Contrapartida Concedida - Recursos entre UG's.</u> 5) Inclusão de uma caixa de texto ao final do item 7.2.2 no sentido de alertar o DOMBAN que deverá ser inserido na GR quando da contabilização de rendimentos de aplicação financeira.	Hugo Freire
11/04/2018	1.3	1) Os itens 2 e 5 do manual foram atualizados em função da Instrução Normativa AGE nº 45 de 22 de Março de 2018 e do Decreto nº 44.879 de 15 de Julho de 2014. 2) No item 4 do manual foram retiradas as contas <u>1.1.2.3.X.01.01 – CONVÊNIOS COM A “U/E/M OU EXTRA OFSS”</u> e <u>1.1.2.3.X.01.99 – * CONVÊNIOS A PRESTAR CONTAS</u> e incluída a conta <u>2.1.8.8.1.99.08 – CONVÊNIOS A DEVOLVER</u> no rol de contas contábeis específicas. 3) Inclusão de observação ao final do item 6.1.2.5 (página 82) salientando a impossibilidade da conta <u>2.1.8.8.1.99.08 – Convênios a Devolver</u> transferir saldo para o exercício seguinte. Tal fato é apresentado através da <u>Equação de Inconsistência nº 288 – Devolução de Convênios (Validações Contábeis).</u>	Hugo Freire

		4) Retificação da conta do passivo no roteiro contábil evidenciado no item 6.2.3.5 , onde se lia <u>2.1.8.8.1.99.08 – Convênios a Devolver</u> , lê-se agora corretamente <u>2.1.8.9.X.02.01 - Obrigações p/Convênios Recebidos</u> .	
15/06/2018	1.4	<p>1) No item 2 (página 9) foi inserido quadro destacando a publicidade pela Auditoria Geral do Estado (AGE) da <u>NOTA TÉCNICA nº02/2018/SACCON-AGE</u> que trata de utilização dos rendimentos de aplicação financeira dos convênios.</p> <p>2) No item 4.5 (página 52) foi complementada informação no quadro a respeito da utilização dos recursos oriundos de rendimento de aplicação financeira da contrapartida aportada pelo Tesouro no convênio e classificados em Fonte 101.</p> <p>3) No item 6.2 (página 92) foi inserido um comentário de ATENÇÃO alertando às Unidades Gestoras como proceder à devolução de recursos de convênios de receita em situações com insuficiência de saldo na conta <u>“2.1.8.9.X.02.01 – Obrigações por Convênios Recebidos”</u></p> <p>4) No item 7.2 (página 103) foi incluído observação sobre como deve ocorrer o registro do rendimento de aplicação financeira no que diz respeito às Fontes de Recursos e ainda, na mesma página, box de ATENÇÃO com fins de evidenciar como proceder à parcela de rendimentos que porventura estiver contabilizada na Fonte de Recurso do Principal, mas que deva ser devolvida para o Tesouro Estadual, segregando os procedimentos a partir do exercício da contabilização da receita.</p>	Hugo Freire
30/8/2018	1.5	<p>1) Alteração da Natureza de Receita no registro dos rendimentos de aplicação financeira, no momento do preenchimento da GR, no item 6.2.4 - página nº 79/80, devendo utilizar a NR = “1.3.2.1.00.1.1.13 - Principal Remuneração de Depósitos Bancários - Outros Recursos Vinculados”.</p> <p>2) Inclusão dos procedimentos de devoluções de rendimentos com recursos de contrapartida no item 7.3.2 - página nº 107.</p>	Antonio Jr
30/10/2018	1.6	<p>1) Inclusão da orientação que na transferência referente a recursos de contrapartida, devido à Regra de Compatibilidade 231, não será mais permitido detalhamento de fontes dentro da PD/OB de Transferência, devendo o recebimento ou a devolução da contrapartida ocorrer com fonte já detalhada para o convênio. Vide itens: 4.1 (página 33) e 7.3.1.2 (páginas 102/103),</p>	Antonio Jr

		2) Inclusão da orientação para analisar por fonte as devoluções do saldo de recursos de convênios com o uso do relatório do FLEXVISION. Vide item: 7 (páginas 82 e 83).	
18/06/2019	1.7	1) Alteração da Operação Patrimonial de Incorporação Obrigação por Convênios Recebidos que passou a ser uma única operação como débito e crédito casados e a AJ "AJ0000081" fixada na operação	Guilherme Brederode
16/09/2020	1.8	1) Inclusão do Decreto Federal nº 6.170, de 25 de julho de 2007 e da Portaria Interministerial nº 42, de 30 de dezembro de 2016 que dão base legal para os convênios (página 3). 2) Alteração do quadro inbox, disponível na página 94, referente ao novo conceito sobre devolução de saldo de convênio com natureza de despesa de capital. 3) Inclusão da Natureza de Despesa 449093 no procedimento contábil da página 95.	Danielle R P Carvalho/ Daique Souza
26/07/2023	1.9	1) Inclusão do quadro informativo no item 3.3 (página 21), mencionando a Nota Técnica 22/2016 - Bloqueio e Sequestro Bancário e o Ofício Circular 006/2018 - Recomposição de Recursos de Convênios Bloqueados - Decreto Estadual nº 46.389 de 07 de agosto de 2018, disponíveis no Portal da SUBCONT. 2) Atualização do layout.	Camila Araujo

OBSERVAÇÃO: Responsáveis pela Redação Original em 04/01/2016: **Suellen Moreira Gonzalez** (Diretor do Departamento de Estudos Contábeis – DEPESC) e **Hugo Freire Lopes Moreira** (Coordenador de Produção de Normas e Estudos Contábeis – COPRON).