



**MINISTÉRIO DO PLANEJAMENTO ORÇAMENTO E GESTÃO
SECRETARIA DE LOGÍSTICA E TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO
DEPARTAMENTO DE GESTÃO ESTRATÉGICA DA INFORMAÇÃO**

Portal dos Convênios – SICONV

**Aprovação de Cadastro de
Proponente
Unidade Cadastradora**

Manual do Usuário

Versão 9 – 07/11/2012

Sumário

| | |
|--|----|
| 1. Introdução..... | 3 |
| 2. Consultar Proponente..... | 5 |
| 3. Aprovação do Cadastramento de Consórcio Público..... | 8 |
| 4. Aprovação do Cadastramento de Entidade Privada sem fins lucrativos..... | 14 |
| 5. Aprovação do Cadastramento de Empresa pública/Sociedade de economia mista..... | 25 |
| 6. Aprovação do Cadastramento de Administração Pública Estadual ou do Distrito Federal e Administração Pública Municipal..... | 30 |
| 7. Incluir/Alterar Perfil do Responsável do Proponente..... | 34 |
| 8. Recadastramento de Proponente..... | 36 |
| 9. Esquecimento de Senha..... | 40 |
| 10. Saiba Mais..... | 41 |
| 11. Em caso de dúvidas | 41 |
| 12. Histórico de Versões..... | 41 |

1. Introdução

Para efetivar o cadastramento no Portal dos Convênios, o representante do **Proponente** deverá comparecer a um órgão ou entidade concedente ou nas Unidades Cadastradoras do **SICAF** – Sistema Unificado de Cadastramento de Fornecedores a ele vinculadas, munido de todos os documentos, para efetivação/aprovação do seu cadastro que será válido por **1 (um) ano**.

O sistema **SICONV** enviará um e-mail informando do vencimento de documentos referentes ao Proponente.

O servidor da **Unidade Cadastradora** fará a conferência das informações prestadas no sistema SICONV com os documentos apresentados, e em seguida, realizará a **aprovação do cadastramento do proponente**.

Para aprovação do “Cadastro do Proponente” o usuário da Unidade Cadastradora deverá estar habilitado no Portal de Convênios com o perfil de “**Cadastrador de Proponente**”.

Essa habilitação/cadastro do usuário é feita pelo Cadastrador Parcial do SIASG do Órgão/Unidade.

A aprovação do cadastramento de proponente deverá ser feito, pela **Unidade Cadastradora** através do endereço www.convenios.gov.br e o usuário deverá clicar no banner “**Acessar o SICONV**”, conforme Figura 1.

Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão

Destaques do Governo

Portal dos Convênios
O Portal dos Convênios do Governo Federal

Acesso Livre | Capacitação | Legislação | Publicações | Manuais do Sistema | Perguntas Frequentes | Ajuda

Acessar o SICONV

INFORMAÇÕES URGENTES

- ❖ ATENÇÃO: o SICONV estará em manutenção no período de 23/04/2010 às 23:00h a 25/04/2010 às 18:00h.
- ❖ Nova funcionalidade do SICONV - Programa e Proposta
- ❖ Comunica - Guarda documental por 20 anos
- ❖ Orientações Normativas da AGU

Últimas notícias

09/04/2010
Nova versão e novas funcionalidades do Portal dos Convênios e sistema SICONV

O Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão disponibilizou, no dia 09 de abril, uma nova versão do Portal dos Convênios e do Sistema SICONV. Foi concebido um novo layout, mais funcional, e o conteúdo foi reorganizado de modo a facilitar a navegação do usuário no Portal e no sistema...

[leia mais]

[Acesse todas as notícias](#)

Central de Atendimento
0800 978 2340
Clique aqui para abrir acionamento na CSS via WEB.

CAPACITAÇÃO TREINAMENTO
Para proponentes, concedentes e unidades cadastradoras
Conheça as novidades!

Figura 1

Ao clicar no banner **“Acessar o SICONV”**, o sistema solicitará **CPF e senha** de acesso. Clique no botão **“OK”**, conforme Figura 2.

Portal dos Convênios
SICONV

Consultar Programas | Incluir Proponente | Manuais | Informações Gerenciais | Legislação | Acesso Livre | Ajuda

Sobre o Sistema

"Convênios são acordos, ajustes ou qualquer outro instrumento que discipline a transferência de recursos financeiros de dotações consignadas nos Orçamentos Fiscal e da Seguridade Social da União e tenha como participe, de um lado, órgão ou entidade da administração pública federal, direta ou indireta, ou ainda, entidades privadas sem fins lucrativos, visando a execução de programa de governo, envolvendo a realização de projeto, atividade, serviço, aquisição de bens ou evento de interesse recíproco, em regime de mútua cooperação."

Decreto nº 6.170, de 25 de julho de 2007

Acesso Restrito

CPF:

Senha:

OK **Limpar**

[Esqueceu sua senha?](#)

Figura 2

Após realizar o *login*, o sistema disponibilizará suas funcionalidades de acordo com o perfil do usuário. O perfil do menu a seguir é um usuário com perfil de **“Cadastrador de Unidade Cadastradora”**, conforme Figura 3.



Figura 3

2. Consultar Proponente

O usuário deverá clicar no menu “**Cadastramento**” e depois deverá clicar na opção “**Consultar Proponente**”, conforme Figura 4.

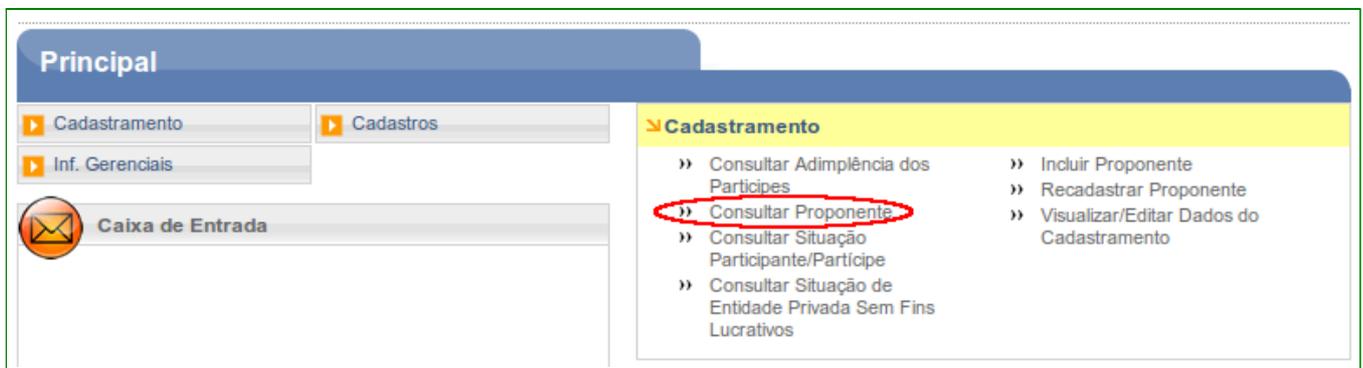


Figura 4

O sistema exibirá a tela para realizar a consulta e o usuário deverá preencher os campos, conforme dados do Proponente. A seguir, as orientações sobre cada campo:

- **Nome:** deve ser informado o nome total ou parcial do Proponente.
- **Identificação:** deve ser informada a identificação do Proponente (CNPJ ou Inscrição Genérica).
- **Tipo de Identificação:** deve ser informado o tipo de identificação do Proponente, conforme Figura 5.

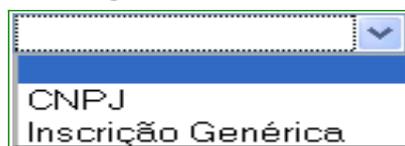


Figura 5

- **Situação:** deve ser informada a situação do Proponente, conforme Figura 6.

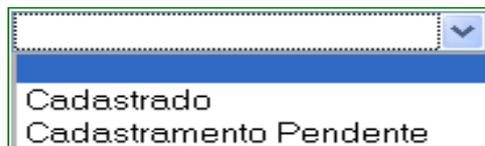


Figura 6

- **CPF do Responsável:** deve ser informado o CPF do responsável pelo Proponente.
- **CPF do Credenciador:** deve ser informado o CPF do credenciador que realizou o credenciamento do Proponente.
- **CPF do Cadastrador:** deve ser informado o CPF do cadastrador que realizou o cadastramento do Proponente.
- **Unidade Cadastradora:** deve ser informado o nome da Unidade Cadastradora.
- **Natureza Jurídica:** deve ser informada a natureza jurídica do Proponente, conforme Figura 7.

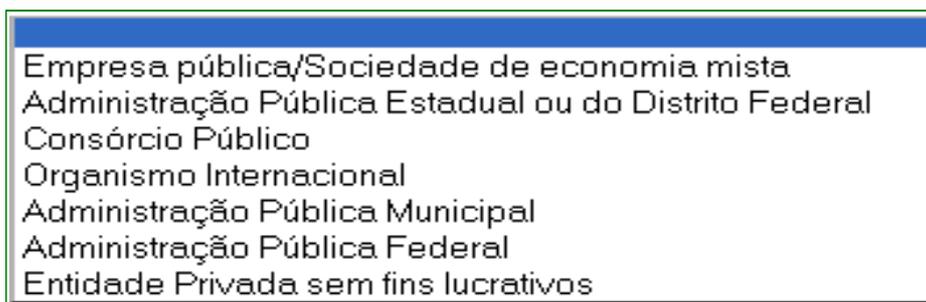


Figura 7

Podem ser utilizados um ou mais campos de pesquisa para refinar o resultado da consulta. Nenhum dos campos é de preenchimento obrigatório, podendo o usuário optar por não informar nenhum deles.

Para realizar a consulta, o usuário deverá clicar em “**Consultar**”, conforme Figura 8.

Principal > Consultar Proponente

Consultar Proponente

Preencha os campos abaixo com os dados do proponente que deseja e clique em "Consultar".

| | |
|-----------------------|----------------------|
| Nome | <input type="text"/> |
| Identificação | <input type="text"/> |
| Tipo de Identificação | <input type="text"/> |
| Situação | <input type="text"/> |
| CPF do Responsável | <input type="text"/> |
| CPF do Credenciador | <input type="text"/> |
| CPF do Cadastrador | <input type="text"/> |
| Unidade Cadastradora | <input type="text"/> |
| Natureza Jurídica | <input type="text"/> |

Figura 8

Após o usuário consultar o Proponente, o sistema exibirá os registros que atendem aos critérios de busca informados, apresentando para cada um, os campos de identificação (CNPJ ou Inscrição Genérica), nome e situação.

Para visualizar os dados do Proponente e selecioná-lo, o usuário deverá clicar na identificação do Proponente. O sistema disponibilizará as abas de acordo com a natureza jurídica do Proponente, conforme Figura 9.

Principal > Consultar Proponente

Consultar Proponente

Lista de Proponentes

Selecione o PROPONENTE de seu interesse para obter o detalhamento

Página 1 de 1 (1 item(s))

| Identificação | Nome | Situação |
|----------------------|-------------|------------------------|
| CNPJ 000000000000143 | ONG DIGITAL | Cadastramento Pendente |

Opções para exportar: CSV | Excel | XML | PDF

Figura 9

3. Aprovação do Cadastramento de Consórcio Público

O servidor da **Unidade Cadastradora** deverá realizar a conferência das informações prestadas no sistema SICONV com os documentos apresentados, e em seguida, realizará a **aprovação do cadastramento do Proponente – Consórcio Público**.

Os procedimentos operacionais para **cadastramento do Consórcio Público** contemplam os seguintes passos:

- Consultar dados do proponente.
- Conferir documentação e aprovar o cadastro do Proponente.
- Alterar o perfil do Responsável pelo Proponente para o perfil de “**Cadastrador de Usuário do Ente/Entidade**”.

Após consultar o Proponente da natureza jurídica do tipo Consórcio Público, o sistema disponibilizará as abas. A seguir, as orientações sobre cada aba:

- **Dados:** serão exibidos os dados que foram incluídos no momento do credenciamento.
- **Membros:** serão exibidos os dados dos membros do Proponente.
- **Estatuto:** serão exibidos os dados do estatuto social da entidade como, cartório/junta comercial, livro/folha de registro etc.

Para aprovação dos dados do Proponente, a Unidade Cadastradora deverá conferir todos os dados comparando a documentação apresentada com os dados informados e aprovar a aba **Estatuto**. Após executar este passo deverá voltar à aba **Dados** e aprovar o Proponente.

Aba Dados - O sistema disponibilizará os dados do Proponente. Nesta aba, o usuário tem a possibilidade de realizar alteração dos dados do Proponente, substituir o “**Responsável pelo Proponente**” e substituir também o “**Responsável em Exercício**”.

O ato de **aprovar o Proponente** é uma ação exclusiva do servidor da **Unidade Cadastradora** de Proponente, conforme Figura 10.

Consultar Proponente

Dados
Membros
Estatuto

Dados Proponente

| | | |
|-----------------------|--|--|
| Tipo de Identificação | CNPJ | Identificação 0000000000143 |
| Natureza Jurídica | Consórcio Público | |
| CNAE Primário | 9499500 - Atividades associativas não especificadas anteriormente | |
| Tipo Participe | Proponente | Situação Cadastramento Pendente |
| Município | BELO HORIZONTE | UF MG |
| Endereço | A | |
| Bairro/Distrito | Centro | CEP 00000-000 |
| Telefone | 0000000000 | Telex/Fax/Caixa Postal 0000000000 |
| E-mail | frederico@serpro.gov.br | |
| Nome | Consórcio Público | |

Lista dos Participantes do Consórcio Público

| CNPJ | Nome |
|---------------|-------------------|
| 0000000000102 | FEFFEFEF EF EF EF |
| 0000000000140 | FOZFOZFOZFOZ |

Alterar Dados

Dados do Responsável pelo Proponente

| | | |
|-----------------------------|-------------------------|---|
| Nome do Responsável | ANA PESSOTO PENA | Substituir |
| Cargo/Função do Responsável | Treinamento | |
| CPF do Responsável | 66666666668 | |

Dados do Responsável em Exercício

| | | |
|--|--------------------------------|---|
| Nome do Responsável em Exercício | É o próprio responsável | Substituir |
| Cargo/Função do Responsável em Exercício | É o próprio responsável | |
| CPF do Responsável em Exercício | É o próprio responsável | |

Dados do Usuário que realizou o credenciamento

| | |
|-------------------------|-------------------------|
| Nome do Usuário | ANA PESSOTO PENA |
| Cargo/Função do Usuário | Treinamento |
| CPF do Usuário | 66666666668 |

Dados do Cadastramento

| | |
|--|-------------------------------|
| Data Ultimo Cadastramento | Cadastramento Pendente |
| Unidade Cadastradora | Cadastramento Pendente |
| Nome do Responsável pelo Cadastramento | Cadastramento Pendente |
| CPF do Responsável pelo Cadastramento | Cadastramento Pendente |
| Data Cadastramento | |
| Data Ultima Modificacao | 07/10/2011 |
| Nome do Responsável pela Atualização do Cadastro | |
| CPF do Responsável pela Atualização do Cadastro | |

Listar Usuários
Aprovar Proponente
Gerar Extrato Proponente

Atualizar Dados RFB

Figura 10

Aba Membros - Um Proponente pode ter mais de um membro. Os membros incluídos são exibidos na parte inferior da tela.

A opção de botão **“Incluir Usuário”**, será possível após a Unidade Cadastradora ter aprovado/efetivado o cadastro e incluído no perfil do Responsável pelo Proponente a opção **“Cadastrador de Usuário do Ente/Entidade”**.

Há também a possibilidade de detalhar os dados do membro, visualizar e alterar o perfil. Para isso, o usuário deverá clicar no botão **“Ver Perfil”**, conforme Figura 11.

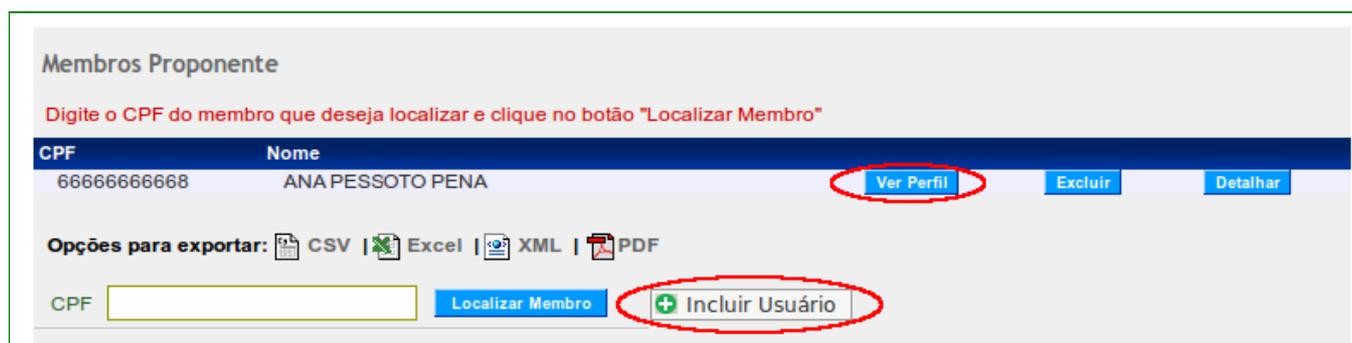


Figura 11

Aba Estatuto - Após a conferência, o cadastrador de proponente deverá clicar no botão **“Aprovar Estatuto”**, conforme Figura 12.

Principal > Consultar Proponente

Consultar Proponente

Dados Membros **Estatuto**

| | |
|--|---|
| Estatuto Aprovado? | não |
| Cartório / Junta Comercial * | Cartório / Junta |
| UF * | MG |
| Código do Município * | 4123 BELO HORIZONTE |
| Data de Registro * | 07/10/2011 |
| Livro/Folha * | 10/10 |
| Número do Registro/Matrícula * | 10102010 |
| Transcrição do Objeto Social / Estatuto Social * | Transcrição do Objeto Social / Estatuto Social |
| Documento Digitalizado do Estatuto * | Estatuto Consórcio Público.pdf Baixar Tamanho máximo: 1 MB |

[Editar](#) [Aprovar Estatuto](#)

Alterações estatutárias no exercício anterior
 Nenhum registro foi encontrado.

Figura 12

O sistema exibirá mensagem “**O estatuto foi aprovado com sucesso**”. Observe também que o campo “**Estatuto Aprovado?**”, a resposta agora é “**sim**” e que é possível cancelar a aprovação do estatuto clicando em “**Cancelar Aprovação**”, conforme Figura 13.

Principal > Consultar Proponente

Consultar Proponente

Dados Membros **Estatuto**

O estatuto foi aprovado com sucesso fechar ✕

| | |
|--|--|
| Estatuto Aprovado? | sim |
| Cartório / Junta Comercial * | Cartório / Junta |
| UF * | MG |
| Código do Município * | 4123 BELO HORIZONTE |
| Data de Registro * | 07/10/2011 |
| Livro/Folha * | 10/10 |
| Número do Registro/Matricula * | 10102010 |
| Transcrição do Objeto Social / Estatuto Social * | Transcrição do Objeto Social / Estatuto Social |
| Documento Digitalizado do Estatuto * | Estatuto Consórcio Público.pdf Baixar |

Tamanho máximo: 1 MB

Alterações estatutárias no exercício anterior
Nenhum registro foi encontrado.

Cancelar Aprovação
Atualizar

Campos marcados com (*) são obrigatórios

Figura 13

Após aprovar a aba **Estatuto**, o usuário deverá retornar à aba **Dados**.

Na seção “**Dados do Cadastramento**” os registros dos campos estão marcados como “**Cadastramento Pendente**” e o campo “**Data Última Modificação**” é a data da última atualização dos dados.

Para aprovar o Proponente, o usuário deverá clicar no botão “**Aprovar Proponente**”, conforme Figura 14.

| Dados do Cadastramento | |
|--|------------------------|
| Data Ultimo Cadastramento | Cadastramento Pendente |
| Unidade Cadastradora | Cadastramento Pendente |
| Nome do Responsável pelo Cadastramento | Cadastramento Pendente |
| CPF do Responsável pelo Cadastramento | Cadastramento Pendente |
| Data Cadastramento | |
| Data Ultima Modificacao | 10/10/2011 |
| Nome do Responsável pela Atualização do Cadastro | MYRIAM DE LOURDES |
| CPF do Responsável pela Atualização do Cadastro | 6666666620 |
| <input type="button" value="Listar Usuários"/> <input type="button" value="Aprovar Proponente"/> <input type="button" value="Gerar Extrato Proponente"/> | |
| <input type="button" value="Atualizar Dados RFB"/> | |

Figura 14

O sistema exibirá mensagem para confirmação da aprovação. O cadastrador deverá clicar em “OK”, conforme Figura 15.

| Dados do Cadastramento | |
|--|------------------------|
| Data Ultimo Cadastramento | Cadastramento Pendente |
| Unidade Cadastradora | Cadastramento Pendente |
| Nome do Responsável pelo Cadastramento | Cadastramento Pendente |
| CPF do Responsável pelo Cadastramento | |
| Data Cadastramento | |
| Data Ultima Modificacao | |
| Nome do Responsável pela Atualização do Cadastro | |
| CPF do Responsável pela Atualização do Cadastro | |
| <div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p>O site “https://hom.convenios.gov.br” diz:</p> <p>Tem certeza que deseja aprovar o proponente?</p> <p style="text-align: right;"> <input type="button" value="Cancelar"/> <input type="button" value="OK"/> </p> </div> | |
| <input type="button" value="Listar Usuários"/> <input type="button" value="Aprovar Proponente"/> <input type="button" value="Gerar Extrato Proponente"/> | |
| <input type="button" value="Atualizar Dados RFB"/> | |

Figura 15

O sistema exibirá a mensagem “**Proponente aprovado com sucesso**”. A situação do cadastro do Proponente é alterado para “**Cadastrado**”, conforme Figura 16.

Consultar Proponente

Dados Membros Estatuto

Proponente aprovado com sucesso fechar

Dados Proponente

| | | |
|-----------------------|--|-------------------------------------|
| Tipo de Identificação | CNPJ | Identificação 00000000000143 |
| Natureza Jurídica | Consórcio Público | |
| CNAE Primário | 9499500 - Atividades associativas não especificadas anteriormente | |
| Tipo Participe | Proponente | Situação Cadastrado |

Figura 16

Com o cadastro do Proponente aprovado, o cadastrador **deverá** alterar o perfil do Responsável pelo Proponente. Ver tópico 7 deste Manual.

4. Aprovação do Cadastramento de Entidade Privada sem fins lucrativos

O servidor da **Unidade Cadastradora** deverá realizar a conferência das informações prestadas no sistema SICONV com os documentos apresentados, e em seguida, realizar a **aprovação do cadastramento do Proponente – Entidades Privadas sem fins lucrativos**.

Os procedimentos operacionais para **cadastramento das Entidades Privadas sem fins lucrativos** contemplam os seguintes passos:

- Consultar dados do Proponente. Ver tópico 2 deste Manual.
- Conferir documentação e aprovar o cadastro do Proponente.
- Alterar o perfil do Responsável pelo Proponente para o perfil de **Cadastrador de Usuário do Ente/Entidade**.

Após consultar o Proponente da natureza jurídica do tipo **Entidades Privadas sem fins lucrativos**, o sistema disponibilizará as abas. A seguir, as orientações sobre cada aba:

- **Dados:** serão exibidos os dados do Proponente.

- **Membros:** serão exibidos os dados dos membros do Proponente.
- **Certidões:** Serão exibidos os dados das certidões SRF/PGFN, FGTS, INSS, Receita Estadual, Receita Municipal, Outras Certidões etc.
- **Estatuto:** Serão exibidos os dados do estatuto social da entidade como, cartório, livro/folha de registro etc.
- **Dirigentes:** Serão exibidos os dados sobre o(s) dirigentes(s).
- **Declarações:** Serão exibidos os dados de declarações de não dívida com o poder público e de funcionamento regular nos últimos anos.

Para aprovação dos dados do Proponente, a **Unidade Cadastradora** deverá conferir todos os dados comparando a documentação apresentada com os dados informados e aprovar todas as abas: **Certidões**, **Estatuto**, **Dirigentes** e **Declarações**. Após executar estes passos, o usuário deverá retornar a aba **Dados** e **aprovar** o Proponente.

Na aba **Dados**, o sistema disponibiliza os dados do Proponente. Nesta tela, o usuário da Unidade Cadastradora terá a possibilidade de realizar alteração dos dados do Proponente, substituir o “**Responsável pelo Proponente**” e substituir o “**Responsável em Exercício**”.

O ato de **aprovar o Proponente** é uma ação exclusiva do servidor da **Unidade Cadastradora** de Proponente, conforme Figura 17.

| Consultar Proponente | | |
|---|--|---|
| Dados Membros Certidões Estatuto Dirigentes Declarações | | |
| Dados Proponente | | |
| Tipo de Identificação | CNPJ | Identificação 0000000000122 |
| Natureza Jurídica | Entidade Privada sem fins lucrativos | |
| CNAE Primário | 9430800 - Atividades de associações de defesa de direitos sociais | |
| Tipo Participe | Proponente | Situação Cadastramento Pendente |
| Município | BELO HORIZONTE | UF MG |
| Inscrição Estadual | Inscrição Municipal | |
| Endereço | A | |
| Bairro/Distrito | CENTRO | CEP 00000-000 |
| Telefone | 0000000000 | Telex/Fax/Caixa Postal 0000000000 |
| E-mail | frederico@serpro.gov.br | |
| Razão Social | ONG VOLUNTÁRIOS | |
| Nome Fantasia | ONG VOLUNTÁRIOS | |
| Entidades Vinculadas | | |
| Área de Atuação da Entidade Privada | Assistência social | |
| | Alterar Dados | |
| Dados do Responsável pelo Proponente | | |
| Nome do Responsável | MARIA PEREIRA | Substituir |
| Cargo/Função do Responsável | PRESIDENTE | |
| CPF do Responsável | 0000000091 | |
| Dados do Responsável em Exercício | | |
| Nome do Responsável em Exercício | É o próprio responsável | Substituir |
| Cargo/Função do Responsável em Exercício | É o próprio responsável | |
| CPF do Responsável em Exercício | É o próprio responsável | |
| Dados do Usuário que realizou o credenciamento | | |
| Nome do Usuário | JOSE ALFREDO | |
| Cargo/Função do Usuário | Gerente | |
| CPF do Usuário | 0000000072 | |
| Dados do Cadastramento | | |
| Data Ultimo Cadastramento | Cadastramento Pendente | |
| Unidade Cadastradora | Cadastramento Pendente | |
| Nome do Responsável pelo Cadastramento | Cadastramento Pendente | |
| CPF do Responsável pelo Cadastramento | Cadastramento Pendente | |
| Data Cadastramento | | |
| Data Ultima Modificacao | 10/10/2011 | |
| Nome do Responsável pela Atualização do Cadastro | MYRIAM DE LOURDES | |
| CPF do Responsável pela Atualização do Cadastro | 0000000020 | |
| | Listar Usuários Atualizar Dados RFB | Aprovar Proponente Gerar Extrato Proponente |

Figura 17

Aba Membros - Um Proponente pode ter mais de um membro. Os membros incluídos são exibidos na parte inferior da tela.

A opção de botão **“Incluir Usuário”**, será possível após a Unidade Cadastradora ter aprovado/efetivado o cadastro e incluído no perfil do Responsável pelo Proponente a opção **“Cadastrador de Usuário do Ente/Entidade”**.

Para detalhar os dados do membro, visualizar e alterar o perfil, o usuário deverá clicar no botão **“Ver Perfil”**, conforme Figura 18.

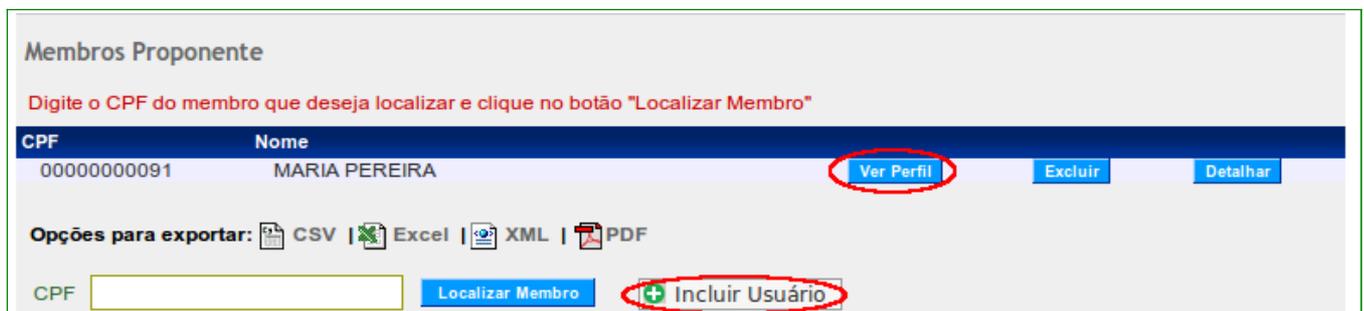


Figura 18

Aba Certidões – Nesta aba, o sistema exibe os dados das certidões.

Observação: Caso algum campo de **“Sob Decisão Judicial”** seja marcado, obrigatoriamente o usuário **Proponente** deverá incluir pelo menos um arquivo digitalizado com o conteúdo da decisão judicial no campo **“Anexos de Decisão Judicial”**.

Após a conferência, o cadastrador deverá clicar no botão **“Aprovar Certidões”**, conforme Figura 19.

Consultar Proponente

Dados Membros **Certidões** Estatuto Dirigentes Declarações

Certidões Aprovadas? **não**

SRF/PGFN

| | | | |
|--------------------|--------------------------|--------|------------------|
| Emissão | 11/03/2011 | Hora | 14:56:21 |
| Tipo | 00 | Número | 376BCD1150EB8619 |
| Validade | 09/09/2012 | | |
| Isento | <input type="checkbox"/> | | |
| Sob Ordem Judicial | <input type="checkbox"/> | | |

FGTS

| | | | |
|--------------------|--------------------------|--------|------------------------|
| Emissão | 18/07/2011 | Hora | 11:02:46 |
| Tipo | 00 | Número | 2008071509133217317955 |
| Validade | 13/08/2012 | | |
| Isento | <input type="checkbox"/> | | |
| Sob Ordem Judicial | <input type="checkbox"/> | | |

INSS

| | | | |
|--------------------|--------------------------|--------|-------------------|
| Emissão | 15/07/2011 | Hora | 11:02:00 |
| Tipo | 00 | Número | 37023200819001010 |
| Validade | 11/11/2011 | | |
| Isento | <input type="checkbox"/> | | |
| Sob Ordem Judicial | <input type="checkbox"/> | | |

Receita Estadual

| | | | |
|--------------------|--------------------------|--------|----------|
| Emissão | 15/07/2011 | Hora | 11:00:00 |
| Tipo | 00 | Número | 01795132 |
| Validade | 16/09/2012 | | |
| Isento | <input type="checkbox"/> | | |
| Sob Ordem Judicial | <input type="checkbox"/> | | |

Receita Municipal

| | | | |
|--------------------|-------------------------------------|--------|----------|
| Emissão | 21/07/2011 | Hora | 08:56:44 |
| Tipo | 00 | Número | 2j941pub |
| Validade | 18/10/2012 | | |
| Isento | <input type="checkbox"/> | | |
| Sob Ordem Judicial | <input checked="" type="checkbox"/> | | |

Outras Certidões

Possui alguma das seguintes certidões? (Marque as que possui e informe as respectivas validades)

| | |
|--|----------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> Título de utilidade pública federal (Lei nº 91/35) | Validade: 31/07/2012 |
| <input type="checkbox"/> Qualificação como OSCIP (Lei 9.790/99) | Validade: |
| <input type="checkbox"/> Condição de Entidade de Apoio (Lei nº 8.958/94) | Validade: |
| <input type="checkbox"/> Registro no Cadastro Nacional de Entidades Ambientalistas (Decreto nº 99.274) | Validade: |
| <input type="checkbox"/> Certificado de entidade beneficente de assistência social (Decreto nº 12.101/09) | Validade: |
| <input type="checkbox"/> [Revogado pelo Decreto nº 12.101/09] Atestado de registro de entidade beneficente de assistência social (Lei nº 8.742/93) | Validade: |

Anexos de Decisão Judicial

Nome

Decisão Judicial.pdf

Baixar Anexo

Aprovar Certidões

Editar

Figura 19

O sistema exibirá mensagem “**As certidões foram aprovadas com sucesso**” e o campo “**Certidões Aprovadas?**”, a resposta agora é “**sim**”, conforme Figura 20.

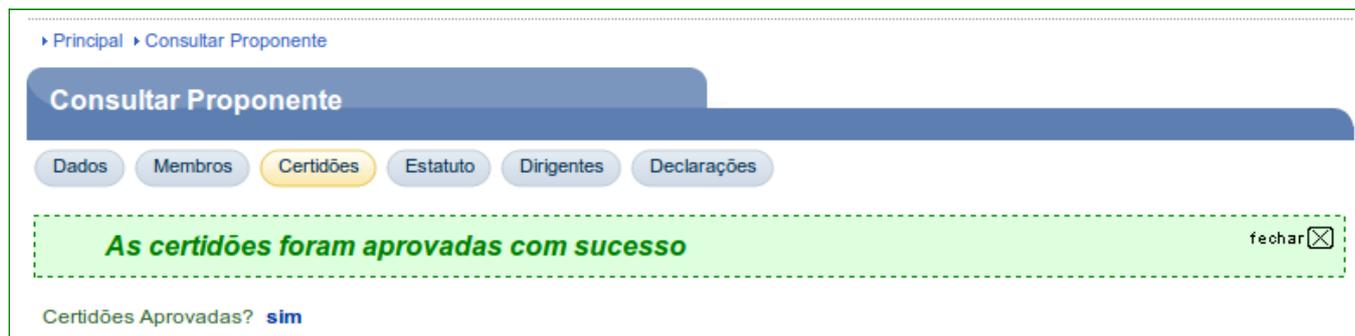


Figura 20

Aba Estatuto – Após a conferência, o cadastrador deverá clicar no botão “**Aprovar Estatuto**”, conforme Figura 21.



Figura 21

O sistema exibirá mensagem “**O estatuto foi aprovado com sucesso**” e o campo “**Estatuto Aprovado?**”, a resposta agora é “**sim**”, conforme Figura 22.



Figura 22

Aba Dirigentes – O sistema exibe tela com os dados dos Dirigentes.

Para realizar alterações nos dados dos Dirigentes e inclusão de um novo Dirigente, o usuário deverá clicar no botão “**Editar**”, conforme Figura 23.

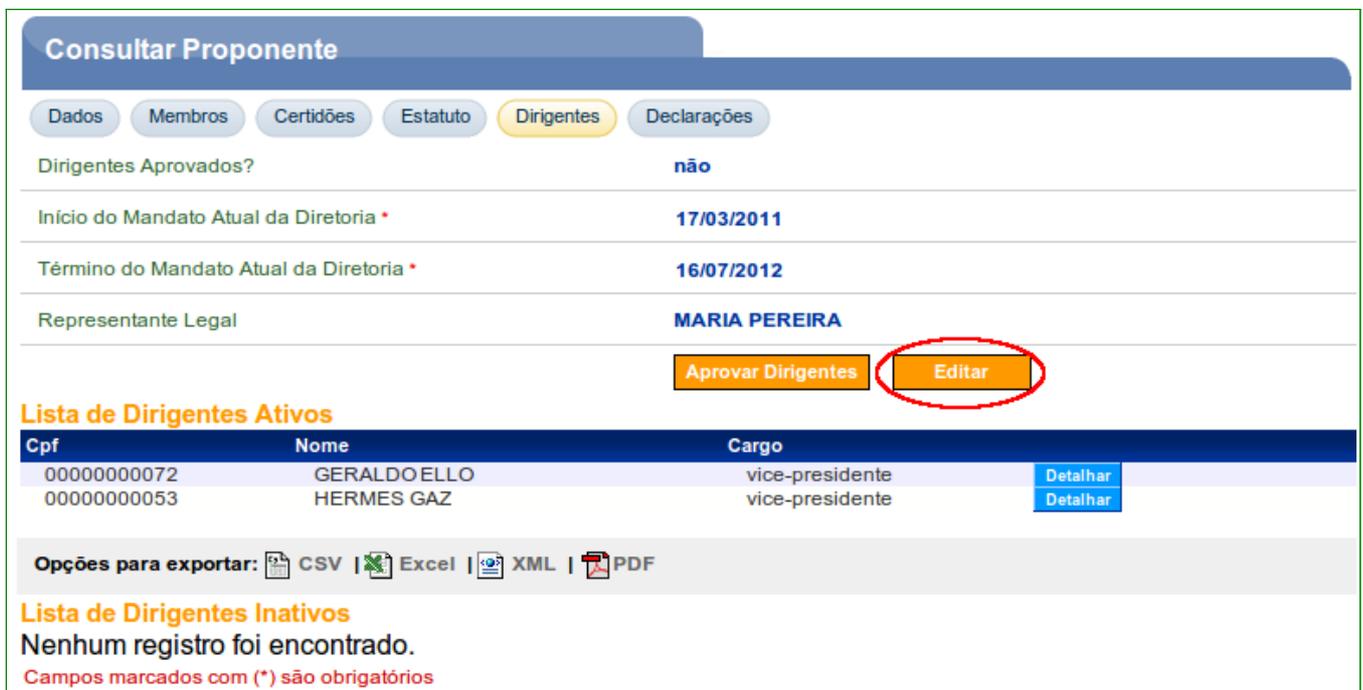


Figura 23

O sistema exibirá os botões “**Incluir Dirigente**” – permite incluir mais dirigentes, “**Detalhar**” – visualiza os dados do dirigente, “**Editar**” – permite alterar os dados do dirigente e “**Inativar**” – permite inativar o dirigente, conforme Figura 24.

Principal > Consultar Proponente

Consultar Proponente

Dados | Membros | Certidões | Estatuto | **Dirigentes** | Declarações

Dirigentes Aprovados? **não**

Início do Mandato Atual da Diretoria *

Término do Mandato Atual da Diretoria *

Representante Legal **MARIA ELENA PEREIRA JOHANNPETER**

[Incluir Dirigente](#) [Salvar](#) [Cancelar](#)

Lista de Dirigentes Ativos

| Cpf | Nome | Cargo | | | |
|-------------|--------------|-----------------|--------------------------|------------------------|--------------------------|
| 00000000072 | GERALDO ELLO | vice-presidente | Detalhar | Editar | Inativar |
| 00000000053 | HERMES GAZ | vice-presidente | Detalhar | Editar | Inativar |

Opções para exportar: CSV | Excel | XML | PDF

Lista de Dirigentes Inativos

Nenhum registro foi encontrado.

Campos marcados com (*) são obrigatórios

Figura 24

Após atualizar os dados ou não, clicando no botão “**Salvar**” ou “**Cancelar**”, o usuário deverá clicar no botão “**Aprovar Dirigentes**”, conforme Figura 25.

Consultar Proponente

Dados | Membros | Certidões | Estatuto | **Dirigentes** | Declarações

Dirigentes Aprovados? **não**

Início do Mandato Atual da Diretoria * **17/03/2011**

Término do Mandato Atual da Diretoria * **16/07/2012**

Representante Legal **MARIA PEREIRA**

[Aprovar Dirigentes](#) [Editar](#)

Lista de Dirigentes Ativos

| Cpf | Nome | Cargo | |
|-------------|--------------|-----------------|--------------------------|
| 00000000072 | GERALDO ELLO | vice-presidente | Detalhar |
| 00000000053 | HERMES GAZ | vice-presidente | Detalhar |

Opções para exportar: CSV | Excel | XML | PDF

Lista de Dirigentes Inativos

Nenhum registro foi encontrado.

Campos marcados com (*) são obrigatórios

Figura 25

Após clicar em “**Aprovar Dirigentes**”, o sistema exibirá mensagem “**O quadro de dirigentes foi aprovado com sucesso**” e o campo “**Dirigentes Aprovados?**”, a resposta agora é “**sim**”, conforme Figura 26.

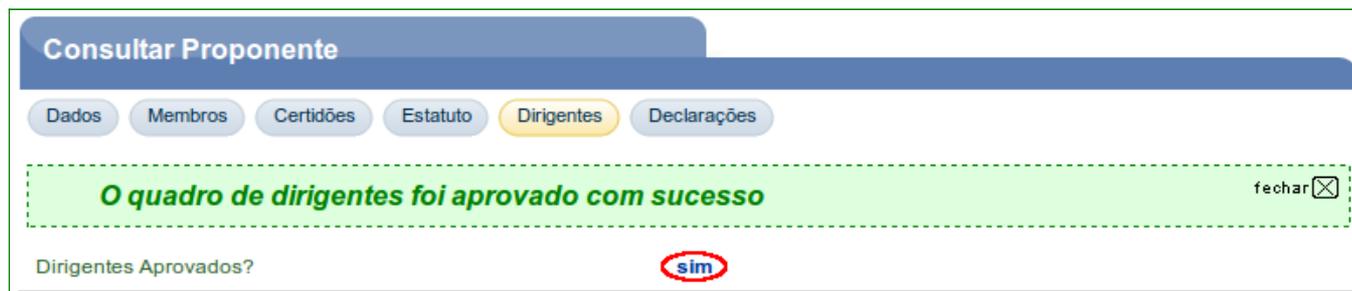


Figura 26

Importante:

- Observe que o sistema exibe também a Lista de Dirigentes Ativos e Inativos. Estes não podem ser mais excluídos do sistema e sim inativados com data de saída e poderão ser reativados novamente caso necessário com a data de entrada; e
- Ao utilizar a funcionalidade de “**Opções para exportar**” da Lista de Dirigentes, o sistema exibirá os dados dos dirigentes e seus respectivos registros dos formulários.

Aba Declarações – O sistema exibirá os *links* para a “**Declaração de não dívida com o poder público**” e “**Declarações de funcionamento regular nos últimos anos**”.

O usuário deverá conferir as declarações acessando os *links*. Após a conferência e estando de acordo com os documentos apresentados, deverá clicar no botão “**Aprovar Declarações**”, conforme Figura 27.



Figura 27

O sistema exibirá mensagem “**As declarações foram aprovadas com sucesso**” e o campo “**Declaraciones Aprobadas?**”, a resposta agora é “**sim**”, conforme Figura 28.

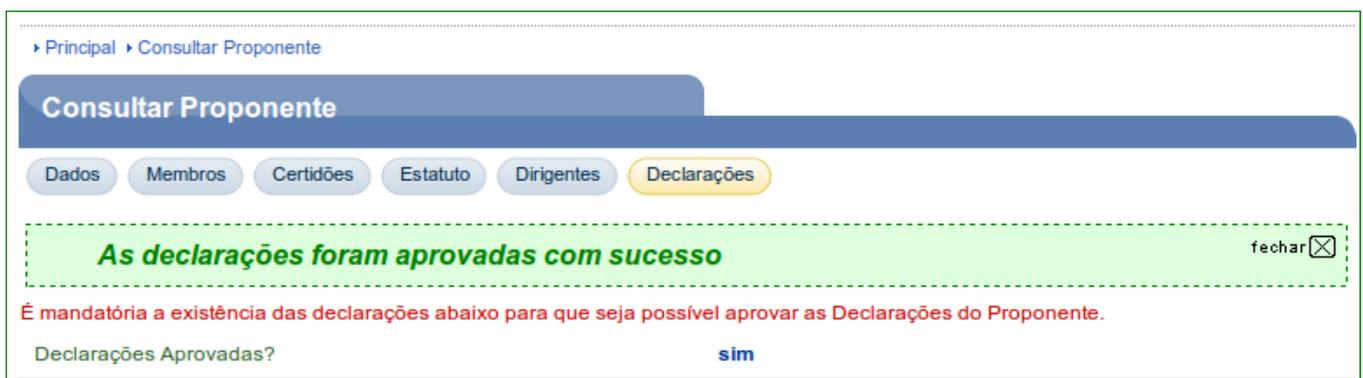


Figura 28

Após aprovar as abas **Certidões**, **Estatuto**, **Dirigentes** e as **Declaraciones**, o usuário deverá voltar à aba **Dados** e clicar no botão “**Aprovar Proponente**”, conforme Figura 29.

| Dados do Cadastramento | |
|--|------------------------|
| Data Ultimo Cadastramento | Cadastramento Pendente |
| Unidade Cadastradora | Cadastramento Pendente |
| Nome do Responsável pelo Cadastramento | Cadastramento Pendente |
| CPF do Responsável pelo Cadastramento | Cadastramento Pendente |
| Data Cadastramento | |
| Data Ultima Modificacao | 11/10/2011 |
| Nome do Responsável pela Atualização do Cadastro | MYRIAM DE LOURDES |
| CPF do Responsável pela Atualização do Cadastro | 6666666620 |
| <input type="button" value="Listar Usuários"/> <input type="button" value="Aprovar Proponente"/> <input type="button" value="Gerar Extrato Proponente"/> | |
| <input type="button" value="Atualizar Dados RFB"/> | |

Figura 29

O sistema exibirá mensagem para confirmação da aprovação. O cadastrador deverá clicar em **“OK”**, conforme Figura 30.

| Dados do Cadastramento | |
|--|------------------------|
| Data Ultimo Cadastramento | Cadastramento Pendente |
| Unidade Cadastradora | Cadastramento Pendente |
| Nome do Responsável pelo Cadastramento | Cadastramento Pendente |
| CPF do Responsável pelo Cadastramento | |
| Data Cadastramento | |
| Data Ultima Modificacao | |
| Nome do Responsável pela Atualização do Cadastro | |
| CPF do Responsável pela Atualização do Cadastro | |
| <input type="button" value="Listar Usuários"/> <input type="button" value="Aprovar Proponente"/> <input type="button" value="Gerar Extrato Proponente"/> | |
| <input type="button" value="Atualizar Dados RFB"/> | |

O site "https://hom.convenios.gov.br" diz:

Tem certeza que deseja aprovar o proponente?

Figura 30

O sistema exibirá mensagem **“Proponente aprovado com sucesso”** e a situação do cadastro do Proponente é alterado para **“Cadastrado”**, conforme Figura 31.

The screenshot shows a web interface titled 'Consultar Proponente'. At the top, there are navigation tabs: 'Dados' (highlighted), 'Membros', 'Certidões', 'Estatuto', 'Dirigentes', and 'Declarações'. Below the tabs is a green success message: 'Proponente aprovado com sucesso' with a 'fechar' button. Underneath is a section titled 'Dados Proponente' containing a table with the following data:

| | | | |
|-----------------------|---|---------------|----------------|
| Tipo de Identificação | CNPJ | Identificação | 00000000000122 |
| Natureza Jurídica | Entidade Privada sem fins lucrativos | | |
| CNAE Primário | 9430800 - Atividades de associações de defesa de direitos sociais | | |
| Tipo Participe | Proponente | Situação | Cadastrado |

Figura 31

Com o cadastro do **Proponente** aprovado, o cadastrador **deverá** alterar o perfil do Responsável pelo Proponente. Ver tópico 7 deste Manual.

Importante: Para qualquer alteração nos dados das abas **Dados**, **Certidões**, **Estatuto**, **Dirigentes** e **Declarações**, o cadastrador deverá **cancelar a aprovação** de cada aba desejada, clicar em **Editar**, alterar os dados desejados, **salvar**, **aprovar** a aba novamente, voltar a aba **Dados** e clicar em **Aprovar Proponente** novamente.

5. Aprovação do Cadastramento de Empresa pública/Sociedade de economia mista

O servidor da **Unidade Cadastradora** deverá realizar a conferência das informações prestadas no sistema SICONV com os documentos apresentados, e em seguida, realizar a **aprovação do cadastramento do Proponente – Empresa pública/Sociedade de economia mista**.

Os procedimentos operacionais para **cadastramento das Empresas públicas /Sociedades de economia mista contemplam os seguintes passos:**

- Consultar dados do Proponente. Ver item 2 deste Manual.
- Conferir documentação e aprovar o cadastro do Proponente.
- Alterar o perfil do Responsável pelo Proponente para o perfil de **Cadastrador de Usuário do Ente/Entidade**.

Após consultar o Proponente da natureza jurídica do tipo **Empresa pública/Sociedade de economia mista**, o sistema disponibilizará as abas. A seguir, as orientações sobre cada aba:

- **Dados**: serão exibidos os dados do Proponente; e
- **Membros**: serão exibidos os dados dos membros do Proponente.

Para aprovação dos dados do Proponente, a Unidade Cadastradora deverá conferir todos os dados do Proponente. Após executar este passo, o usuário deverá retornar a aba **Dados** e aprovar o Proponente.

Na aba **Dados**, o sistema disponibiliza os dados do Proponente. Nesta tela, o usuário da Unidade Cadastradora terá a possibilidade de realizar alteração dos dados do Proponente, substituir o “**Responsável pelo Proponente**” e substituir o “**Responsável em Exercício**”.

O ato de **aprovar o Proponente** é uma ação exclusiva do servidor da **Unidade Cadastradora** de Proponente, conforme Figura 32.

Consultar Proponente

Dados

Membros

Dados Proponente

| | | | |
|-----------------------|---|------------------------|------------------------|
| Tipo de Identificação | CNPJ | Identificação | 0000000000116 |
| Natureza Jurídica | Empresa pública/Sociedade de economia mista | | |
| CNAE Primário | 8411600 - Administração pública em geral | | |
| Tipo Participe | Proponente | Situação | Cadastramento Pendente |
| Município | BELO HORIZONTE | UF | MG |
| Inscrição Estadual | | Inscrição Municipal | |
| Endereço | A | | |
| Bairro/Distrito | CENTRO | CEP | 00000-000 |
| Telefone | 0000000000 | Telex/Fax/Caixa Postal | 0000000000 |
| E-mail | frederico@serpro.gov.br | | |
| Razão Social | Empresa pública/Sociedade de economia mista | | |
| Nome Fantasia | Empresa pública/Sociedade de economia mista | | |

[Alterar Dados](#)

Dados do Responsável pelo Proponente

| | | |
|-----------------------------|--------------------|----------------------------|
| Nome do Responsável | THIAGO PEREIRA | Substituir |
| Cargo/Função do Responsável | Gestor de convênio | |
| CPF do Responsável | 0000000023 | |

Dados do Responsável em Exercício

| | | |
|--|-------------------------|----------------------------|
| Nome do Responsável em Exercício | É o próprio responsável | Substituir |
| Cargo/Função do Responsável em Exercício | É o próprio responsável | |
| CPF do Responsável em Exercício | É o próprio responsável | |

Dados do Usuário que realizou o credenciamento

| | |
|-------------------------|-----------------|
| Nome do Usuário | FLAVIA DA SILVA |
| Cargo/Função do Usuário | ASSESSORA |
| CPF do Usuário | 0000000057 |

Dados do Cadastramento

| | |
|--|------------------------|
| Data Ultimo Cadastramento | Cadastramento Pendente |
| Unidade Cadastradora | Cadastramento Pendente |
| Nome do Responsável pelo Cadastramento | Cadastramento Pendente |
| CPF do Responsável pelo Cadastramento | Cadastramento Pendente |
| Data Cadastramento | |
| Data Ultima Modificacao | 03/10/2011 |
| Nome do Responsável pela Atualização do Cadastro | LUIZ VIEIRA |
| CPF do Responsável pela Atualização do Cadastro | 0000000049 |

Dados do Usuário da Unidade Cadastradora que fez o registro do credenciamento

| | |
|------------------------------------|-------------|
| Nome do Responsável pelo Registro | LUIZ VIEIRA |
| Cargo do Responsável pelo Registro | Analista |
| CPF do Responsável pelo Registro | 0000000049 |

[Listar Usuários](#) [Aprovar Proponente](#) [Gerar Extrato Proponente](#)
[Atualizar Dados RFB](#)

Campos marcados com (*) são obrigatórios

Figura 32

Aba Membros – Um Proponente pode ter mais de um membro. Os membros incluídos são exibidos na parte inferior da tela.

A opção de botão **“Incluir Usuário”**, será possível após a Unidade Cadastradora ter aprovado/efetivado o cadastro e incluído no perfil do Responsável pelo Proponente a opção **“Cadastrador de Usuário do Ente/Entidade”**.

Para detalhar os dados do membro, visualizar e alterar o perfil, o usuário deverá clicar no botão **“Ver Perfil”**, conforme Figura 33.

Membros Proponente

Digite o CPF do membro que deseja localizar e clique no botão "Localizar Membro"

| CPF | Nome | | | |
|-------------|----------------|------------|---------|----------|
| 00000000023 | THIAGO PEREIRA | Ver Perfil | Excluir | Detalhar |

Opções para exportar: CSV | Excel | XML | PDF

CPF Localizar Membro Incluir Usuário

Figura 33

Após detalhar os dados do membro, o usuário deverá voltar à aba **Dados** e clicar no botão **“Aprovar Proponente”**, conforme Figura 34.

Dados do Cadastramento

| | |
|--|------------------------|
| Data Último Cadastramento | Cadastramento Pendente |
| Unidade Cadastradora | Cadastramento Pendente |
| Nome do Responsável pelo Cadastramento | Cadastramento Pendente |
| CPF do Responsável pelo Cadastramento | Cadastramento Pendente |
| Data Cadastramento | |
| Data Última Modificação | 10/10/2011 |
| Nome do Responsável pela Atualização do Cadastro | LUIZ VIEIRA |
| CPF do Responsável pela Atualização do Cadastro | 00000000049 |

Listar Usuários Aprovar Proponente Gerar Extrato Proponente

Atualizar Dados RFB

Figura 34

O sistema exibirá confirmação da aprovação. O cadastrador deverá clicar em “OK”, conforme Figura 35.

The screenshot shows a web application interface. At the top, there is a section titled "Dados do Cadastramento" with a table of fields and values. A modal dialog box is overlaid on the form, asking for confirmation to approve the proposer. Below the form, there are several action buttons.

| Dados do Cadastramento | |
|--|------------------------|
| Data Ultimo Cadastramento | Cadastramento Pendente |
| Unidade Cadastradora | Cadastramento Pendente |
| Nome do Responsável pelo Cadastramento | Cadastramento Pendente |
| CPF do Responsável pelo Cadastramento | |
| Data Cadastramento | |
| Data Ultima Modificacao | |
| Nome do Responsável pela Atualização do Cadastro | |
| CPF do Responsável pela Atualização do Cadastro | |

O site "https://hom.convenios.gov.br" diz:

Tem certeza que deseja aprovar o proponente?

Figura 35

O sistema exibirá mensagem “Proponente aprovado com sucesso” e a situação do cadastro do Proponente é alterado para “Cadastrado”, conforme Figura 36.

The screenshot shows the "Consultar Proponente" page. A success message is displayed at the top. Below it, there is a table with the details of the proponent. The status "Situação Cadastrado" is circled in red.

Principal > Consultar Proponente

Consultar Proponente

Dados | Membros

Proponente aprovado com sucesso fechar

Dados Proponente

| | | | |
|-----------------------|---|---------------|---------------|
| Tipo de Identificação | CNPJ | Identificação | 0000000000116 |
| Natureza Jurídica | Empresa pública/Sociedade de economia mista | | |
| CNAE Primário | 8411600 - Administração pública em geral | | |
| Tipo Participe | Proponente | Situação | Cadastrado |

Figura 36

Com o cadastro do Proponente aprovado, o cadastrador **deverá** alterar o perfil do Responsável pelo Proponente. Ver tópico 7 deste Manual.

6. Aprovação do Cadastramento de Administração Pública Estadual ou do Distrito Federal e Administração Pública Municipal

Para a Administração Pública Estadual ou do Distrito Federal e Administração Pública Municipal, o cadastramento consistirá na validação das informações constantes do **Credenciamento**.

Os demais requisitos serão verificados na celebração do instrumento, por meio de consulta ao Cadastro Único de Convênio - CAUC, observadas as normas específicas que o disciplinam e no SIAFI.

Para validação e efetivação do cadastramento, o Órgão ou a Entidade Pública (Proponente) deverá apresentar, na unidade cadastradora, os documentos:

- Cópia autenticada dos documentos pessoais do representante, em especial, Carteira de Identidade e CPF; e
- Cópia autenticada do diploma eleitoral, acompanhada da publicação da portaria de nomeação ou outro instrumento equivalente, que delegue competência para representar o ente, órgão ou entidade pública, quando for o caso;

O servidor da **Unidade Cadastradora** deverá realizar a conferência das informações prestadas no sistema SICONV com os documentos apresentados, e em seguida, realizar a **aprovação do cadastramento do Proponente – Administração Pública Estadual ou do Distrito Federal e Administração Pública Municipal**.

Os procedimentos operacionais para o cadastramento da Administração Pública Estadual **ou do Distrito Federal e Administração Pública Municipal**, contemplam os seguintes passos:

- Consultar dados do Proponente. Ver item 2 deste Manual.
- Conferir documentação e aprovar o cadastro do Proponente.

- Alterar o perfil do Responsável pelo Proponente para o perfil de **Cadastrador de Usuário do Ente/Entidade**.

Após consultar o Proponente da natureza jurídica do tipo **Administração Pública Estadual ou do Distrito Federal e Administração Pública Municipal**, o sistema disponibilizará as abas. A seguir, as orientações sobre cada aba:

- **Dados**: serão exibidos os dados do Proponente.
- **Membros**: serão exibidos os dados dos membros do Proponente.

Para aprovação dos dados do Proponente, a Unidade Cadastradora deverá conferir todos os dados comparando a documentação apresentada com os dados informados e aprovar o Proponente.

Na aba **Dados**, o sistema disponibiliza os dados do Proponente. Nesta tela, o usuário terá a possibilidade de realizar alteração dos dados do Proponente, substituir o “**Responsável pelo Proponente**” e substituir o “**Responsável em Exercício**”. O campo **Situação** encontra-se com o status de “**Cadastramento Pendente**”.

O ato de **aprovar o Proponente** é uma ação exclusiva do servidor da **Unidade Cadastradora** de Proponente.

Para aprovar o Proponente, o usuário da unidade cadastradora deverá clicar no botão “**Aprovar Proponente**”, conforme Figura 37.

Consultar Proponente

Dados

Membros

Dados Proponente

| | | | |
|-----------------------|--|------------------------|------------------------|
| Tipo de Identificação | CNPJ | Identificação | 00000000000110 |
| Natureza Jurídica | Administração Pública Municipal | | |
| CNAE Primário | 8411600 - Administração pública em geral | | |
| Tipo Participe | Proponente | Situação | Cadastramento Pendente |
| Município | BELO HORIZONTE | UF | MG |
| Endereço | A | | |
| Bairro/Distrito | Centro | CEP | 00000-000 |
| Telefone | 0000000000 | Telex/Fax/Caixa Postal | 0000000000 |
| E-mail | frederico@serpro.gov.br | | |
| Nome | PREFEITURA MUNICIPAL | | |

Alterar Dados

Dados do Responsável pelo Proponente

| | | |
|-----------------------------|--------------------|------------|
| Nome do Responsável | ITAMAR BELO | Substituir |
| Cargo/Função do Responsável | PREFEITO MUNICIPAL | |
| CPF do Responsável | 11111111168 | |

Dados do Responsável em Exercício

| | | |
|--|-------------------------|------------|
| Nome do Responsável em Exercício | É o próprio responsável | Substituir |
| Cargo/Função do Responsável em Exercício | É o próprio responsável | |
| CPF do Responsável em Exercício | É o próprio responsável | |

Dados do Usuário que realizou o credenciamento

| | |
|-------------------------|------------|
| Nome do Usuário | JOSE REIS |
| Cargo/Função do Usuário | CONTADOR |
| CPF do Usuário | 6666666687 |

Dados do Cadastramento

| | |
|--|------------------------|
| Data Ultimo Cadastramento | Cadastramento Pendente |
| Unidade Cadastradora | Cadastramento Pendente |
| Nome do Responsável pelo Cadastramento | Cadastramento Pendente |
| CPF do Responsável pelo Cadastramento | Cadastramento Pendente |
| Data Cadastramento | |
| Data Ultima Modificacao | 11/10/2011 |
| Nome do Responsável pela Atualização do Cadastro | MYRIAM DE LOURDES |
| CPF do Responsável pela Atualização do Cadastro | 6666666620 |

Listar Usuários

Aprovar Proponente

Gerar Extrato Proponente

Atualizar Dados RFB

Campos marcados com (*) são obrigatórios

Figura 37

Após clicar em “**Aprovar Proponente**” o sistema exibirá mensagem para confirmação da aprovação. O cadastrador deverá clicar em “**OK**”, conforme Figura 38.

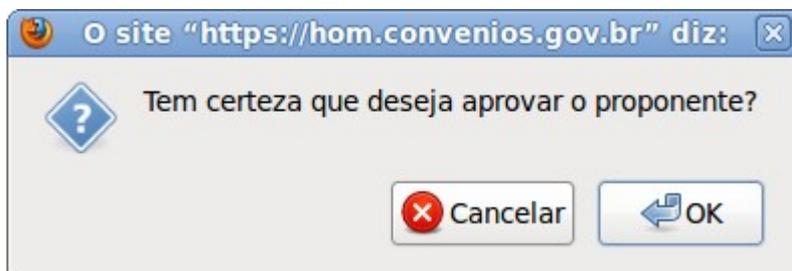


Figura 38

O sistema exibirá mensagem “**Proponente aprovado com sucesso**” e a situação do cadastro do Proponente é alterado para “**Cadastrado**”, conforme Figura 39.

Principal > Consultar Proponente

Consultar Proponente

Dados Membros

Proponente aprovado com sucesso fechar

Dados Proponente

| | | | |
|-----------------------|--|---------------|-------------------|
| Tipo de Identificação | CNPJ | Identificação | 00000000000110 |
| Natureza Jurídica | Administração Pública Municipal | | |
| CNAE Primário | 8411600 - Administração pública em geral | | |
| Tipo Participe | Proponente | Situação | Cadastrado |

Figura 39

Com o cadastro do Proponente aprovado, o cadastrador **deverá** alterar o perfil do Responsável pelo Proponente. Ver tópico 7 deste Manual.

7. Incluir/Alterar Perfil do Responsável do Proponente

Após o cadastrador ter efetivado/aprovado o Proponente, o mesmo **deverá** incluir/alterar o perfil do Responsável pelo Proponente.

Os passos a seguir, serão os mesmos para as naturezas jurídicas, bem como o **Consórcio Público, Entidades Privadas sem fins lucrativos ou Administração Pública Estadual ou do Distrito Federal e Administração Pública Municipal.**

Após consultar o Proponente, o usuário deverá clicar na aba **Membros** e clicar no botão **“Ver Perfil”** do membro escolhido, conforme Figura 40.

The screenshot shows a web interface for consulting a bidder. At the top, there's a header 'Consultar Proponente' with two tabs: 'Dados' and 'Membros'. Below the tabs is a table of bidder information:

| | |
|---|-------------------------|
| Identificação | CNPJ 00000000000110 |
| Nome | PREFEITURA MUNICIPAL |
| CPF do Responsável | 11111111168 |
| Nome do Responsável | ITAMAR BELO |
| Cargo/Função do Responsável | PREFEITO MUNICIPAL |
| CPF do Responsável em Exercício | É o próprio responsável |
| Nome do Responsável em Exercício | É o próprio responsável |
| Cargo/Função do Responsável em Exercício | É o próprio responsável |
| CPF do Usuário | 66666666687 |
| Nome do Usuário | JOSE REIS |
| Cargo/Função do Responsável pelo credenciamento | CONTADOR |

Below the table is a section titled 'Membros Proponente' with a red instruction: 'Digite o CPF do membro que deseja localizar e clique no botão "Localizar Membro"'. A table lists members:

| CPF | Nome | | |
|-------------|-------------|-------------------|------------------|
| 11111111168 | ITAMAR BELO | Ver Perfil | Excluir Detalhar |

Below the table are options for exporting data: CSV, Excel, XML, PDF. There is a search box for CPF, a 'Localizar Membro' button, and an 'Incluir Usuário' button. At the bottom left is a 'Voltar' button.

Figura 40

O sistema exibirá os dados do Responsável pelo Proponente e na parte inferior da tela, os papéis (perfis) do participante. O cadastrador deverá clicar no botão “**Alterar Perfil**”, conforme Figura 41.

A interface 'Consultar Proponente' apresenta um cabeçalho azul com o título 'Consultar Proponente'. Abaixo, há um formulário com os seguintes campos:

| | |
|-----------------------------|----------------------|
| Identificação do Proponente | CNPJ 00000000000110 |
| Nome do Proponente | PREFEITURA MUNICIPAL |
| CPF do usuário | 11111111168 |
| Nome do usuário | ITAMAR BELO |

Na base do formulário, há dois botões: 'Alterar Perfil' e 'Voltar'. Abaixo, há uma seção 'Papeis do Participante' com um campo 'Nome' contendo 'Responsável pelo Proponente'. Na base, há opções de exportação: CSV, Excel, XML e PDF.

Figura 41

O sistema exibirá tela para selecionar os perfis do usuário. O usuário cadastrador deverá selecionar a opção “**Cadastrador de Usuário do Ente/Entidade**” e clicar no botão “**Salvar**”, conforme Figura 42.

A interface 'Consultar Proponente' apresenta um cabeçalho azul com o título 'Consultar Proponente'. Abaixo, há um formulário com os seguintes campos:

| | |
|------------------------------|--|
| Identificação do Proponente | CNPJ 00000000000110 |
| Nome do Proponente | PREFEITURA MUNICIPAL |
| CPF do usuário | 11111111168 |
| Nome do usuário | ITAMAR BELO |
| Selecionar Perfis do Usuário | <input type="checkbox"/> Cadastrador de Usuário do Ente/Entidade |

Na base do formulário, há dois botões: 'Salvar' e 'Cancela'.

Figura 42

Após clicar no botão “**Salvar**”, o sistema exibirá mensagem “**Perfil do usuário alterado com sucesso**”. Observe o novo perfil na parte inferior da tela, conforme Figura 43.

Consultar Proponente

Perfil do usuário atualizado com sucesso fechar

| | |
|-----------------------------|-----------------------------|
| Identificação do Proponente | CNPJ 00000000000110 |
| Nome do Proponente | PREFEITURA MUNICIPAL |
| CPF do usuário | 11111111168 |
| Nome do usuário | ITAMAR BELO |

Alterar Perfil
Voltar

Papeis do Participante

| Nome |
|---|
| Cadastrador de Usuário do Ente/Entidade <small>Responsável pelo Proponente</small> |

Opções para exportar: CSV | Excel | XML | PDF

Figura 43

Importante: Após este procedimento, o Proponente poderá incluir novos usuários com o(s) respectivo(s) papel(is)/perfil(is) conforme orientações contidas nos Manuais “Credenciamento do Proponente” e Cadastramento de Proponente – Consórcio Público e Entidades Privadas sem fins Lucrativos” disponível no link www.convenios.gov.br no menu Manuais.

8. Recadastramento de Proponente

Para efetivar o **recadastramento** no Portal dos Convênios - SICONV, o representante do Proponente deverá comparecer a um órgão ou entidade concedente ou nas Unidades Cadastradoras do **SICAF** – Sistema Unificado de Cadastramento de Fornecedores a ele vinculadas, munido de todos os documentos, para o recadastramento do seu cadastro que será válido por **1 (um) ano**, sem prejuízo do disposto no art. 13. (Art. 17. da Portaria Interministerial nº 127, de 29 de maio de 2008).

O servidor da Unidade Cadastradora fará a conferência das informações prestadas no sistema SICONV com os documentos apresentados, e em seguida, realizará o **Recadastramento do Proponente**.

O usuário da Unidade Cadastradora deverá estar habilitado no Portal de Convênios com o perfil de **“Cadastrador de Proponente”**. Essa habilitação/cadastro do usuário é feita pelo Cadastrador Parcial do SIASG do Órgão/Unidade.

Para o **recadastramento** do Proponente, o usuário deverá clicar no menu **“Cadastramento”** e depois clicar na opção **“Recadastrar Proponente”**, conforme Figura 44.

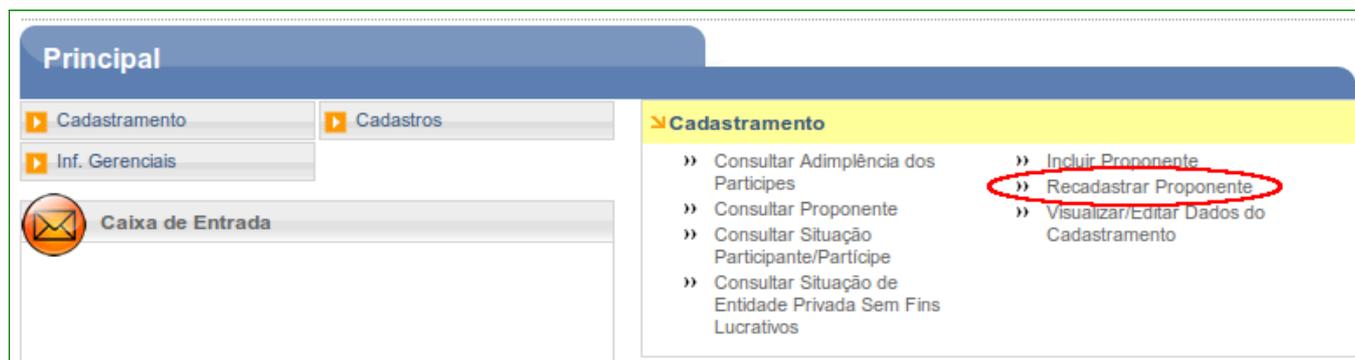


Figura 44

O sistema exibirá a tela para realizar a consulta e o usuário deverá preencher os campos, conforme dados do Proponente. Ver item 2 deste Manual para verificar os procedimentos de consulta.

Após o usuário consultar o Proponente a ser recadastrado, o sistema exibirá os registros que atendem aos critérios de busca informados, apresentando para cada um, os campos de identificação (CNPJ ou Inscrição Genérica), nome e situação.

Para visualizar os dados do Proponente e selecioná-lo, o usuário deverá clicar na identificação do Proponente.

O sistema disponibilizará as abas de acordo com a natureza jurídica do Proponente, e poderá aprovar os dados alterados/incluídos no sistema SICONV, conforme Figura 45.



Após verificar todas as abas, o usuário deverá acessar a aba **Dados** para o recadastramento do Proponente. A seguir, as orientações sobre os campos:

- **Data Último Cadastramento:** data do último cadastramento realizado pela unidade cadastradora utilizando a opção de Recadastrar Proponente.
- **Data Cadastramento:** data do primeiro cadastro do Proponente, após o Credenciamento.
- **Data Última Modificação:** data da última modificação dos dados das abas do Proponente realizada pelo próprio Proponente ou pela Unidade Cadastradora e/ou do recadastramento do Proponente.

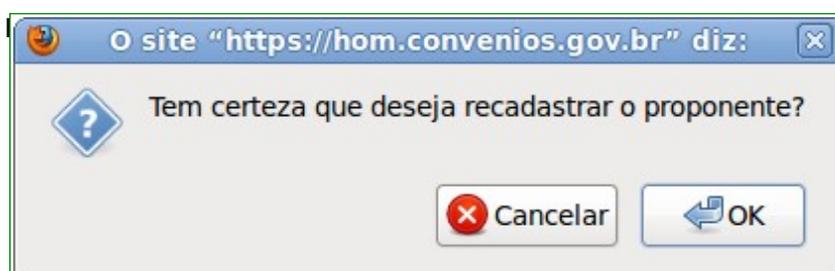
Para recadastrar o Proponente, o usuário da unidade cadastradora deverá clicar no botão **“Recadastrar Proponente”**, conforme Figura 46.

| Dados do Cadastramento | |
|---|------------------------|
| Data Ultimo Cadastramento | Cadastramento Pendente |
| Unidade Cadastradora | Cadastramento Pendente |
| Nome do Responsável pelo Cadastramento | Cadastramento Pendente |
| CPF do Responsável pelo Cadastramento | Cadastramento Pendente |
| Data Cadastramento | 11/10/2011 |
| Data Ultima Modificacao | 13/10/2011 |
| Nome do Responsável pela Atualização do Cadastro | MYRIAM DE LOURDES |
| CPF do Responsável pela Atualização do Cadastro | 6666666620 |
| <input type="button" value="Listar Usuário"/> <input type="button" value="Recadastrar Proponente"/> <input type="button" value="Gerar Extrato Proponente"/> | |
| <input type="button" value="Atualizar Dados RFB"/> | |

Campos marcados com (*) são obrigatórios

Figura 46

Após clicar em **“Recadastrar Proponente”**, o sistema exibirá mensagem para confirmação da aprovação. O cadastrador deverá clicar em **“OK”**, conforme Figura 47.



O sistema exibirá mensagem “**Proponente aprovado com sucesso**”, conforme Figura 48.



Figura 48

Com o recadastramento do Proponente aprovado, os campos dos **Dados do Cadastro** foram alterados, conforme Figura 49.

| Dados do Cadastro | |
|--|-------------------|
| Data Ultimo Cadastro | 13/10/2011 |
| Unidade Cadastradora | Serpro |
| Nome do Responsável pelo Cadastro | MYRIAM DE LOURDES |
| CPF do Responsável pelo Cadastro | 6666666620 |
| Data Cadastro | 11/10/2011 |
| Data Ultima Modificacao | 13/10/2011 |
| Nome do Responsável pela Atualização do Cadastro | MYRIAM DE LOURDES |
| CPF do Responsável pela Atualização do Cadastro | 6666666620 |

Figura 49

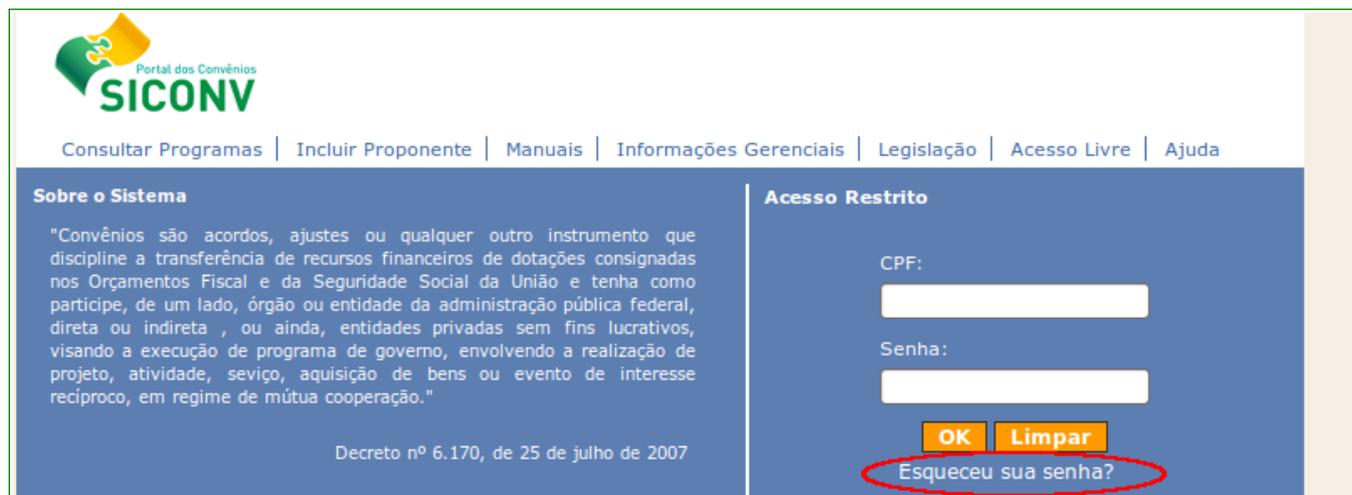
Importante: O recadastramento do Proponente poderá ser efetuado a qualquer momento, isto é, a situação do Proponente poderá estar com o status de “**Cadastrado**” ou “**Cadastro Pendente**”.

- Todas as alterações realizadas/aprovadas nas abas do Proponente, a situação do Proponente e os registros dos campos Data Último Cadastro, Unidade Cadastradora, Nome do Responsável pelo Cadastro, CPF do Responsável pelo Cadastro, Data Cadastro e a Data Última Modificação da aba **Dados**, são alteradas para “**Cadastro Pendente**”.

9. Esquecimento de Senha

Caso o usuário tenha esquecido sua senha, o mesmo deverá acessar o Portal dos Convênios por meio do link www.convenios.gov.br e clicar no banner “Acessar o SICONV”.

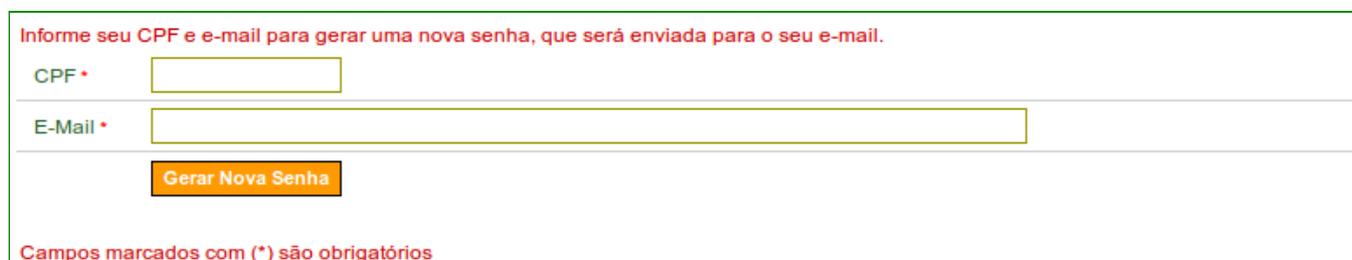
O sistema exibirá nova tela e o usuário deverá, então, clicar em “Esqueceu sua senha?”, conforme Figura 50.



A imagem mostra a interface de usuário do Portal dos Convênios SICONV. No topo, há o logo SICONV e um menu de navegação com links para Consultar Programas, Incluir Proponente, Manuais, Informações Gerenciais, Legislação, Acesso Livre e Ajuda. Abaixo, há duas colunas: 'Sobre o Sistema' com um texto descritivo e o Decreto nº 6.170, de 25 de julho de 2007; e 'Acesso Restrito' com campos de entrada para CPF e Senha, botões 'OK' e 'Limpar', e um link 'Esqueceu sua senha?' circulado em vermelho.

Figura 50

Será exibida, em seguida, tela para envio de nova senha. O usuário deverá preencher os campos obrigatórios e clicar no botão “Gerar Nova Senha”, conforme Figura 51.



A imagem mostra a tela de geração de nova senha. No topo, há uma mensagem em vermelho: 'Informe seu CPF e e-mail para gerar uma nova senha, que será enviada para o seu e-mail.' Abaixo, há campos de entrada para CPF e E-Mail, ambos marcados com um asterisco (*). Um botão laranja 'Gerar Nova Senha' está posicionado abaixo dos campos. Na base da tela, há uma mensagem em vermelho: 'Campos marcados com (*) são obrigatórios'.

Figura 51

O sistema enviará nova senha para o *e-mail* informado no cadastro do Proponente.

Caso o sistema dê a mensagem de erro ou não receba a senha por *e-mail*, o usuário deverá comparecer a uma **Unidade Cadastradora** portando a documentação necessária para solicitar a alteração de senha ou verificar o *e-mail* cadastrado.

Para alterar a senha do usuário Proponente, o usuário Cadastrador da Unidade deverá acessar o Portal dos Convênios, com *login* e senha se seguir os seguintes passos:

- Acessar o menu **Cadastros**;
- Clicar na opção **Alterar Senha de Usuário**;
- Digitar o **CPF do usuário** e clicar no botão **Consultar**; e
- Clicar no botão **Gerar Senha**.

O sistema exibirá mensagem “***Senha alterada com sucesso. Um e-mail foi enviado ao usuário com a nova senha***”.

10. Saiba Mais

Caso necessite ou queira saber mais sobre Portal dos Convênios - SICONV, veja os **Simuladores Interativos** e os demais **Manuais**, de seu interesse, disponível no Portal.

11. Em caso de dúvidas

- Central de Serviço SERPRO: [Clique Aqui para o Acionamento Web](#)
- E-mail: css.serpro@serpro.gov.br
- Telefone: 0800-978.2340

12. Histórico de Versões

| Data | Versão | Atualização/Inclusão de funcionalidades |
|------------|--------|--|
| 05/09/2012 | 8 | Retirada da aba Certidões do manual, em relação à Natureza Jurídica Empresa Pública/Sociedade de Economia Mista por fazer parte da Administração Indireta, aplicando-se o art. 23 da Portaria nº 507, o qual não exige o registro de tais certidões para o cadastramento. |
| 07/11/2012 | 9 | Inclusão do novo campo Sob Decisão Judicial para a aba certidões das Entidades Privadas sem Fins Lucrativos . Este campo consiste na inclusão para cada tipo de certidão, se for o caso. |