

Cronograma Físico-Financeiro

Orientações – Passo a Passo - Cronograma Atual

1 – ACESSO AO MÓDULO CRONOGRAMA FISICO FINANCEIRO

Para obter acesso ao módulo, **Cronograma Físico-Financeiro**, o cadastrador parcial do Órgão/Unidade deverá **acessar o Senha Rede**, na opção **HABUSUSIS**, informar o CPF do servidor e assinalar as opções ou apenas uma das opções abaixo:

- **CRONOGRAMA** (Para geração do cronograma e inclusão do fiscal);
- **FISCAL** (Para realizar a medição);
- **FINANCEIRO** (Para incluir/registrar o valor do contrato e da nota fiscal).

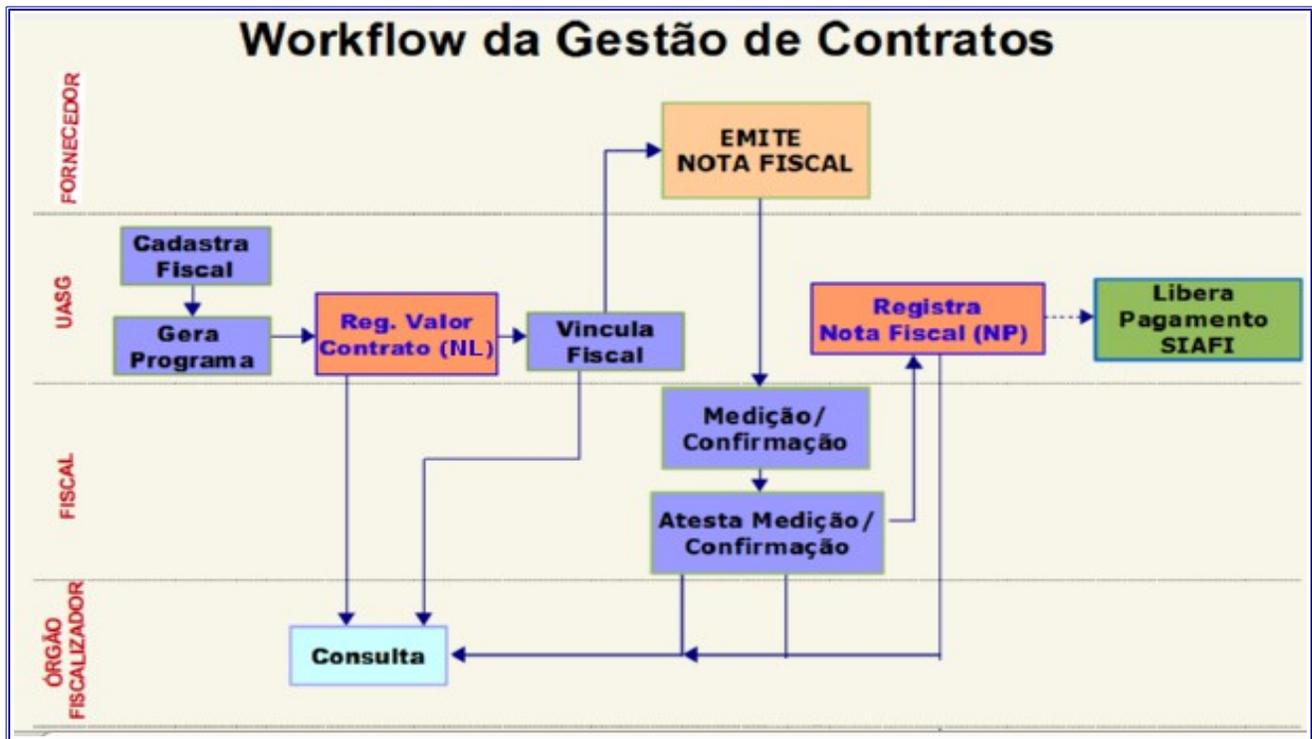
Para acessar o módulo, **Cronograma Físico-Financeiro**, acesse o **SIASG** via HOD (Host On-Demand), conforme abaixo:

- <http://acesso.serpro.gov.br>;
- Clique em “**Acesso ao HOD**”;
- Informe o **CPF e Senha** de acesso e clique em “**Avançar**”;
- Será exibido tela de acesso à Rede Serpro, informe novamente o **CPF e Senha** de acesso e tecle o “**Enter**”.

Importante Saber:

1. Se for o 1º acesso, informe o CPF e a SENHA no formato (**NOVAXXXX**), fornecida pelo cadastrador parcial do órgão. Em seguida, informe outra senha, que poderá ser do tipo alfanumérico (letras e números) com o mínimo de 6 (seis) e máximo de 12 (doze) dígitos. Informe novamente a nova senha para confirmar o acesso.
- Posicione o cursor no **SIASG** ou escreva na linha de Comando o Nome ou o Pseudonome do Sistema e tecle **Enter**;
 - Será exibido tela para confirmação do ambiente que será acessado. Assinale **X** em **PRODUÇÃO** e tecle “**Enter**”;
 - Será exibido tela com informações para as unidades cadastradoras, tecle **Enter**;
 - O sistema exibirá tela com a relação dos subsistemas que o usuário está cadastrado. Posicione o cursor na opção **SICON – GESTAO DE CONTRATO** e tecle **Enter**;
 - Em seguida, posicione o cursor na opção **CRONOGRAMA – ACOMPANHAMENTO DE CRONOGRAMA** e tecle **Enter**.

2 – FLUXO OPERACIONAL – CRONOGRAMA FISICO FINANCEIRO



- **UASG – Setor de Contratos** - Cadastra o Fiscal, Gera o Cronograma e Vincula o fiscal;
- **UASG – Setor Financeiro** – Registra o valor do Contrato (NL) e Nota Fiscal (NP);
- **FORNECEDOR** – Emite a Nota Fiscal;
- **FISCAL** – Inclui a Medição e Confirma (F4);
- **ÓRGÃO FISCALIZADOR** – Consulta.

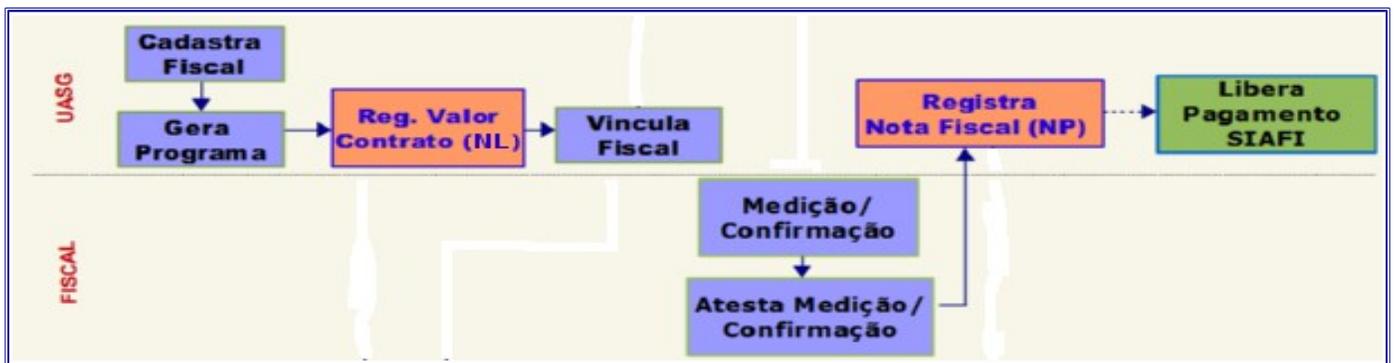
3 – TIPOS DE CRONOGRAMA FISICO FINANCEIRO

- Serviço;
- Fornecimento de Material;
- Obras.

4 – SITUAÇÃO DO CRONOGRAMA FISICO FINANCEIRO

- **Cronograma Atual** – São cronogramas gerados a partir de novos contratos e que tiveram início no exercício atual.
- **Cronograma Em Andamento** – São cronogramas de Contrato que estão em execução no Órgão/Unidade e que a NL (Nota de Lançamento) foi gerada diretamente no SIAFI.

5 – FLUXO DO CRONOGRAMA ATUAL (CONTRATOS NOVOS)



6 – FISCAL

Cadastrar os fiscais da UASG, é o primeiro procedimento a ser executado no sistema. Nessa opção, o órgão deverá cadastrar todos os fiscais da UASG. Poderá também, vincular os fiscais ao contrato/cronograma, excluir, desvincular e consultar os fiscais cadastrados e vinculados aos contratos/ cronogramas.

6.1 – Como Cadastrar os Fiscais da UASG?

- Após acessar o módulo **CRONOGRAMA – ACOMPANHAMENTO DE CRONOGRAMA**;
- Posicione o cursor na opção **“FISCAL – FISCAL DO CRONOGRAMA”** e tecle **Enter**;
- Clique na opção **“INCFISCAL – INCLUI FISCAL DA UASG”** e tecle **Enter**;
- Informe o **CPF do fiscal** e tecle o **Enter**, o sistema consultará à base da Receita Federal e informará o nome do CPF informado. Tecele **Enter** novamente;
- Em seguida, o sistema exibirá tela de confirmação, informe **C** para confirmar e tecele **Enter**;
- Será exibida a mensagem **“INCLUSÃO ANTERIOR EFETIVADA COM SUCESSO”**.

Importante Saber:

1. Um fiscal poderá ser cadastrado em mais de um órgão/UASG.
2. Consulte o fiscal cadastrado na opção “**CONFISCAL – CONSULTA FISCAL CADASTRADO**”
3. Existe um **FISCAL PADRÃO** do sistema com o **CPF 999.999.999-99** que é incluído automaticamente pelo sistema, quando existem notas fiscais pagas diretamente no SIAFI e registradas/incluídas no Cronograma Físico-Financeiro na opção **CRONOANDAM, REGDADOANT – REGISTRA DADOS ANTERIORES**.

7 – GERA CRONOGRAMA

Esta opção permite registrar/inicializar o cronograma dos contratos e compras. A estrutura do cronograma poderá conter: Etapa, Subetapa e Parcelas, de acordo com o que foi contratado junto ao fornecedor, bem como o tipo de cronograma.

– Para inicializar o cronograma é **obrigatório** que a compra/contrato tenha no mínimo, **um empenho valido**. Sem empenho ou com o empenho anulado, o cronograma não será gerado.

– A estrutura do cronograma de **OBRA** deverá conter ETAPA, SUBETAPA e PARCELAS. A estrutura do cronograma de **SERVIÇO** e de **Fornecimento de MATERIAL** deverá conter apenas PARCELAS.

– A opção **Inicializar Cronograma** – Inicializa os cronogramas dos contratos novos e dos contratos em andamento.

– Se o processo de compra tiver itens de **Material** e **Serviço**, o tipo do cronograma deverá ser de “**SERVIÇO**”.

7.1 – Como Gerar Cronograma Atual (Contrato novo)?

- Após acessar o módulo **CRONOGRAMA – ACOMPANHAMENTO DE CRONOGRAMA**;
- Posicione o cursor na opção “**GERACRONO – GERA CRONOGRAMA**” e tecle **Enter**;
- Clique na opção “**INICRONO – INICIALIZA CRONOGRAMA**” e tecle **Enter**;
- Informe o **TIPO de CONTRATO** e o **Número e Ano do contrato** e tecle **Enter**, será exibido os dados do(s) empenho(s) e os dados do contrato;
- Assinale com **X os empenhos** desejados e tecle **Enter**;
- No campo Tipo de Cronograma, **tecle F1** para visualizar os tipos de cronogramas e tecle **Enter**;
- Em seguida informe o **Tipo de Cronograma** (**1** – Serviços, **2** – Fornecimento de Material, **3** – Obra) correspondente e tecle **Enter**;
- Informe **C** de confirma e tecle **Enter** novamente;
- Será exibido a mensagem: “**TRANSAÇÃO ANTERIOR EFETIVADA COM SUCESSO**” e o sistema informará o número do Cronograma que foi gerado e quantidade de itens deste cronograma;
- Ainda na tela anterior, no rodapé da tela o sistema pergunta se **Deseja Incluir a Garantia**, informe **S** e tecle **Enter**;
- Será exibido o número do contrato, marque com um **X** o contrato para o qual deseja incluir a garantia e tecle **Enter**;

- Informe o **GARANTIDOR, ENDEREÇO, BENEFICIÁRIO, VALOR, VALIDADE** e tecle o **Enter**;
- Marque com **X** o **tipo de garantia** desejado e tecle **Enter**;
- Será exibido os dados da garantia e a solicitação de confirmação. Informe **C** para confirmar e tecle **Enter**;
- Será exibido a mensagem: **“TRANSAÇÃO ANTERIOR EFETIVADA COM SUCESSO”**.

Importante Saber:

1. As parcelas deverão ser incluídas conforme a vigência do contrato, (Ex: um contrato de 12 meses, deverá conter 12 parcelas). Ou seja, o valor total do item deve ser dividido pelo número de parcelas.
2. O cronograma de **Serviço e Fornecimento de Material** devem conter apenas **Parcelas**, o cronograma de **Obras** deve conter **Etapa, Subetapa e Parcelas**.
3. A garantia informada é apenas um registro e não haverá contabilização no SIAFI. Para haver contabilização no SIAFI, registre diretamente lá no SIAFI.
4. **Não** é possível gerar cronograma para contratos com **Vigência Indeterminada**.

7.2 – Cronograma de Serviço

- Dando continuidade ao passo anterior, tecle o **Enter** novamente e o sistema exibirá a mensagem: **“DESEJA INCLUIR ETAPA”**.
- Informe **N de Não** e tecle **Enter**
- Como foi informado **NÃO** para incluir ETAPAS, automaticamente o sistema vai para tela de **incluir parcela** e exibe os itens do cronograma.
- Informe um **“X”** na frente do **item desejado** e tecle o **Enter**.
- Será exibido o CNPJ e Razão Social do fornecedor, marque com **“X”** o CNPJ e tecle **Enter**
- O sistema exibirá alguns dados do contrato e os campos para preenchimento as informações previstas para parcela 001.
- Informe o **VALOR DA PARCELA, DATA INÍCIO e DATA TERMINO** e tecle **Enter**
- Em seguida informe **C** para confirmar e tecle **Enter**, o valor da parcela será acrescido no Valor Acumulado;
- O sistema exibirá as informações da parcela 1 e a pergunta: **“DESEJA REPETIR A PARCELA ACIMA?”**
 - **Se informar SIM** – Informe o número de vezes e o sistema repetirá a quantidade de parcelas informando a data inicio e data término de acordo com o intervalo da parcela repetida e exibirá a mensagem: **“TRANSAÇÃO ANTERIOR EFETIVADA COM SUCESSO”**.
 - **Se informar NÃO** – O sistema abrirá tela para informação da parcela 002 e exibirá a mensagem: **“TRANSAÇÃO ANTERIOR EFETIVADA COM SUCESSO”**
- Se informado **NÃO**, repita os passos acima para incluir as demais parcelas até o valor acumulado ficar igual ao valor do item.

- Após incluir todas as parcelas, a estrutura do cronograma estará pronta e o cronograma estará na situação de **PENDENTE**.
- Para passar o cronograma para a situação de **ATIVO**, a área financeira do órgão deverá registrar o valor do contrato.

Importante Saber:

1. Quando o valor acumulado for igual ao valor do item, não será mais possível incluir parcelas. Significa portanto, que a estrutura do cronograma está pronta.
2. As opções: **Alterar Cronograma, Alterar Parcela, Cadastrar Etapa, Excluir Cronograma, Excluir Parcela e Incluir Parcela** só poderão serem utilizadas se o cronograma estiver na situação de **PENDENTE**.
3. As opções:
 - **Complementar Cronograma** – Essa funcionalidade permite complementar o cronograma, que foi gerado com os itens que estavam empenhados. Os demais itens, do processo licitatório que foram empenhados após a geração do cronograma, poderão ser incluídos através desta funcionalidade.
 - **Vincular Contrato ao Cronograma** – Permite vincular o contrato ao cronograma. Será utilizada quando o cronograma foi gerado pela compra, antes da publicação do contrato.
 - **Vincular Empenho ao Cronograma** – Permite vincular os empenhos ao cronograma. Será utilizada quando por um determinado motivo o empenho foi gerado posteriormente a geração do cronograma.

8 – REGISTRA VALOR DO CONTRATO

A UASG poderá, através do SIASG, apropriar o valor do contrato, gerando assim uma Nota de lançamento (NL) contábil no Sistema de Administração Financeira (SIAFI). Deverá ser informado o evento, a classificação contábil e valor para envio ao SIAFI.

Ao enviar ao SIAFI o sistema exibirá o n.º da NL gerada no SIAFI e a situação do cronograma passará para Ativo. Este procedimento deverá ser executado pelo servidor que possui habilitação no Sistema Integrado da Administração Financeira – SIAFI.

8.1 – Como Registrar o Valor do Contrato?

- Após acessar o módulo **CRONOGRAMA – ACOMPANHAMENTO DE CRONOGRAMA**;
- Posicione o cursor na opção **“APROPRIACT – APROPRIA CONTRATO** e tecle o **Enter**
- Clique na opção, **REGIVACONT – REGISTRA VALOR DO CONTRATO**” e tecle o **Enter**
- O sistema exibirá tela com orientações sobre a utilização das funcionalidades, **Registra Valor do Contrato e Encerra Cronograma em Andamento**.
 - Leia as orientações e em seguida tecle o **Enter** para continuar.

- Assinale com **X** o cronograma desejado e tecle o **Enter**
- Informe a **UG/GESTÃO FAVORECIDO** – somente quando o CNPJ do fornecedor estiver vinculado a uma UG/GESTÃO no SIAFI;
- **EVENTO** – Informe o evento contábil para apropriação do contrato;
- **CLASSIF.1** – Informe a conta de registro do contrato de acordo com o tipo do cronograma (serviço, material ou obra) e
- Em seguida Informe o **VALOR A APROPRIAR** e tecle **Enter**.
- Informe a letra **C** para confirmar e tecle **Enter** novamente. Será exibido o **número da NL** (Nota de lançamento) gerada no SIAFI no formado AAAANL8XXXXX e a mensagem **“FECHAMENTO DO CONTRATO ANTERIOR EFETUADO COM SUCESSO”**;
- Após gerar a NL o cronograma passará para situação de **ATIVO**.

Importante Saber:

1. Se o processo de compra tiver itens de **Material** e **Serviço**, ao registrar o valor do contrato, deverá gerar duas NL. O usuário deverá verificar qual é o primeiro item do cronograma (**Material** ou **Serviço**).
2. Se o primeiro item for de Material, gerar primeiro a NL de material e depois a NL de serviço e vise versa. Se o primeiro item for de Serviço gerar primeiro a NL de Serviço e depois a NL de Material.

9 – VINCULA FISCAL

Esta opção permite vincular o(s) fiscal (is) e o Substituto do Fiscal ao contrato/cronograma. Eles só poderão ser vinculados ao contrato/cronograma se já estiverem cadastrados no sistema.

O Cronograma poderá ter mais de um fiscal vinculado e o fiscal poderá ser vinculado a vários Cronogramas. A data de designação do Fiscal deverá ser de acordo com a vigência do Contrato/Cronograma atual.

9.1 – Como Vincular o Fiscal ao Cronograma?

- Após acessar o módulo **CRONOGRAMA – ACOMPANHAMENTO DE CRONOGRAMA**;
- Posicione o cursor na opção **“FISCAL - FISCAL DO CRONOGRAMA”** e tecle o **Enter**
- Clique na opção, **VINCFISCAL – VINCULA FISCAL AO CRONOGRAMA** e tecle o **Enter**
- Informe o **Número do Cronograma**, marque com **X** o **FISCAL** e tecle **Enter**;
- Informe o **CPF do FISCAL**, a **DATA de DESIGNAÇÃO** (data início e fim de designação) e o
- **NÚMERO da DESIGNAÇÃO**;
- Informe também o número da **PORTARIA DE NOMEÇÃO** e tecle o **Enter**;
- Informe a letra **C** para confirmar e tecle **Enter** novamente;
- Será exibida a mensagem **“TRANSAÇÃO EFETIVADA COM SUCESSO”**.

Importante Saber:

1. Para que o fiscal possa realizar o ateste, é necessário que o cronograma esteja na situação de ATIVO e o Fiscal vinculado ao cronograma.

9.2 – Como Vincular o Substituto do Fiscal ao Cronograma?

- Após clicar na opção, **VINCFISCAL – VINCULA FISCAL AO CRONOGRAMA**;
- Informe o **Número do Cronograma**;
- Marque com **X** o **SUBSTITUTO DO FISCAL**, informe o **CPF do Fiscal Titular** (que foi vinculado anteriormente) e tecle **Enter**;
- Informe o **CPF do FISCAL SUBSTITUTO**;
- Informe a **DATA de DESIGNAÇÃO** (data início e fim de designação);
- Informe o **NÚMERO da DESIGNAÇÃO do fiscal substituto**, se não tiver, informar o número da portaria de nomeação;
- O número da **PORTARIA DE NOMEAÇÃO** vem preenchido automaticamente pelo sistema com o número da portaria de nomeação do fiscal titular;
- Em seguida tecle o **Enter**;
- Informe a letra **C** para confirmar e tecle **Enter** novamente;
- Será exibida a mensagem **“TRANSAÇÃO EFETIVADA COM SUCESSO”**.

10 – CONFIRMA MEDICAO/CONFERENCIA

Possibilita ao Fiscal realizar o ateste on-line da conclusão das etapas e/ou parcelas relativas a serviços já executadas ou material entregue, informando data de início, data fim e valor. Possibilita também a inclusão de fotos referente ao registro executado na Internet através do portal de compras no endereço <http://www.comprasgovernamentais.gov.br>.

10.1 – Como Incluir a Medição/Confirmação?

- Após acessar o módulo **CRONOGRAMA – ACOMPANHAMENTO DE CRONOGRAMA**;
- Posicione o cursor na opção **“CONFIRMA – CONFIRMA MEDICAO/CONFERENCIA”** e tecle o **Enter**;
- Em seguida, clique na opção **INLUICONF – INCLUI MEDICAO/CONFERENCIA** e tecle o **Enter**;
- Informe os dados da compra ou o número do cronograma ou número do contrato e tecle o **Enter**;
- Informe o **número da nota fiscal** ou do **documento**, a **série**, se houver, o **CNPJ do fornecedor** e tecle o **Enter**;
- Informe a **Data de Medição** e tecle **Enter**;
- No campo **Item**, tecle a **PF1 = Ajuda**, marque **X** no item desejado e tecle **Enter**;

- No campo **Parcela**, tecle a **PF1 = Ajuda**, marque **X** na parcela desejada e tecle **Enter**;
- No campo **MEDIDO**, informe a **Data inicio e Data Fim** da execução do serviço e o **Valor Real** que será pago ao fornecedor;
- Registre o que ocorreu durante a execução do serviço, se houver, no campo **Observação** e tecle **Enter**;
- Informe **C de confirma** e tecle **Enter**. O sistema exibirá a mensagem: “**TRANSAÇÃO ANTERIOR EFETIVADA COM SUCESSO**”;
- Em seguida, tecle a **PF4 – ENCERRA DOCUMENTO** para encerrar o documento de medição;
- Informe **S** e tecle o **Enter**. Repita o mesmo procedimento para medir as demais parcelas.

Importante Saber:

1. Para que o fiscal possa incluir a medição, ele deverá ter sido cadastrado e vinculado ao cronograma.
2. O valor executado em cada parcela, bem como o período de realização poderá ser maior, igual ou menor do que o previsto inicialmente. No entanto, o somatório de todas as parcelas executadas, não poderá ser maior do que o previsto no contrato.
3. O campo Data Fim da execução do serviço, não poderá ter a data maior do que a data da medição.
4. Para alterar a medição, o fiscal deverá excluir a medição e em seguida registrá-la novamente no sistema.
5. Ao concluir a medição o fiscal deverá encerrar a medição para que a Unidade possa incluir / registrar a nota fiscal no sistema e enviar ao SIAFI para geração de NP.
6. Uma Nota Fiscal poderá ser relativa a várias parcelas e uma parcela poderá ter diversas Notas Fiscais.
7. As parcelas/etapas são independentes, ou seja, é possível realizar a medição de uma parcela que seja posterior à parcela atual.
8. Ao término do Cronograma o somatório das notas fiscais deverão ser iguais ou menor do que o valor que foi apropriado para o contrato.
9. O fiscal poderá:
 - Medir uma parcela com o valor a maior ou a menor do que foi previsto;
 - Fazer mais de uma medição na mesma parcela;
 - Medir mais de um item na mesma parcela.

11 – APROPRIA NOTA FISCAL

Permite registrar, estornar e reenviar as Notas Fiscais relativas as compras/serviços realizados, gerando uma NP (Nota de Pagamento) no SIAFI através do SIASG. Essa opção deverá ser executada pelo servidor que possui habilitação no SIAFI.

11.1 – Como Incluir a Nota Fiscal?

- Após acessar o módulo **CRONOGRAMA – ACOMPANHAMENTO DE CRONOGRAMA**;
- Posicione o cursor na opção “**APROPRIANF – APROPRIA NOTA FISCAL**” e tecle o **Enter**;
- Em seguida, clique na opção “**INCNOTAFIS – INCLUI NOTA FISCAL**” e tecle o **Enter**;
- Informe os dados da **Compra** ou o número do **Cronograma** ou dados do **Contrato** e tecle o **Enter**.
- No campo **EMITENTE DOC. ORIGEM**, informe o **CNPJ do fornecedor**;

- No campo **GESTÃO**, informe a gestão somente se o **CNPJ do fornecedor estiver vinculado a uma UG/Gestão no SIAFI**;
- No campo **NOTA FISCAL**, informe o **número da nota fiscal**;
- No campo **SERIE**: informe a **série** da nota fiscal, se houver. Não é campo obrigatório;
- Em seguida tecle **Enter**;
- No campo **VALOR NF**, informe o valor da nota fiscal;
- O campo **DT DOC HAB**, será preenchido automaticamente pelo sistema com a data atual, caso seja necessário, o usuário poderá informar outra data para o documento hábil;
- No campo **EMISS**, informe a data de emissão da nota fiscal;
- No campo **RECBTO**, informe a data de recebimento da nota fiscal;
- No campo **VENCTO**, informe a data de vencimento desta nota fiscal;
- No campo **ATESTES**, informe a data de ateste da nota fiscal;
- No campo **UG PAGADORA**, será preenchido automaticamente pelo sistema com a UG do usuário. Se o pagamento será pago por outra UG, informe o código da UG pagadora;
- O campo **CREDOR**, será preenchido automaticamente pelo sistema com o **CNPJ do fornecedor**;
- No campo **GESTÃO**, informe a gestão somente se o **CNPJ do fornecedor estiver vinculado a uma UG/Gestão no SIAFI**;
- No campo **ITEM DO CRONOGRAMA**, informe o **item** do cronograma ou tecle a **PF1** e **selecione com X** o item desejado;
- No campo **CENTRO DE CUSTO**, informe o centro de **custo da UG**, se houver, e tecle **Enter**
- No campo **SITUAÇÃO**, informe a situação ou tecle a **PF1** e selecione com **X** a situação desejada;
- No campo **CLAS. E**, informe a conta de estoque, campo opcional;
- No campo **CLAS. D**, informe a conta de contrato;
- O campo **INSCRIÇÃO D**, não preencher;
- No campo **CLASIFICAÇÃO**, Informe o código da ND (Natureza de Despesa) mais o Subitem;
- No campo **NÚMERO DOC. REF.**, Informe o número do empenho no formato AAAANE8XXXXX;
- No campo **VALOR POR CONTA CONTÁBIL**, informe o valor que será descontado em cada conta contábil.
- Em seguida tecle o **Enter**.
- Será exibido a relação dos documentos que estão na situação de **concluído**. Assinale **com X** o documento de medição referente a nota fiscal incluída e tecle o **Enter**.
- O sistema exibirá tela com os dados do documento fiscal, do empenho e o Saldo;
- No campo **VALOR**, informe o valor da nota fiscal e tecle o **Enter**;
- Informe **C** para confirmar e tecle o **Enter**;
- Será exibido a mensagem, **DOCUMENTO HÁBIL GERADO PELO SIAFI** e o número da NP no formato **AAAANPXXXXXX**. Tecla a **PF3** para sair.

Importante Saber:

1. O usuário poderá utilizar até 10 empenhos para o pagamento de uma nota fiscal.
2. Para realizar a apropriação de uma nota fiscal é necessário que tenha sido realizado a medição da parcela.
3. É possível apropriar várias notas fiscais de uma mesma empresa gerando uma única NP.
4. Pagar duas ou mais notas fiscais na mesma NP para o mesmo item ou para itens diferentes. Lembrando de informar na tela inicial o valor total das notas que estão sendo incluídas. Veja o item **15 – Informações Importantes** no final deste passo a passo.

12 – ADITIVO

Após o registro do Termo Aditivo no SICON e sua publicação no D.O.U., essa opção permite aditivar o cronograma possibilitando incluir ou alterar parcelas.

Deve-se registrar os aditivos do Contrato no Cronograma, selecionando apenas um de cada vez pelo período cronológico crescente. O sistema automaticamente modifica a vigência do Cronograma, e acresce ou diminui o valor do Item, de acordo com o tipo do termo aditivo (Acréscimo ou Supressão), possibilitando incluir ou alterar parcelas.

12.1 – Como Aditivar o Cronograma?

- Após acessar o módulo **CRONOGRAMA – ACOMPANHAMENTO DE CRONOGRAMA**;
- Posicione o cursor na opção **“ADITIVO – ADITIVO”** e tecle o **Enter**;
- Em seguida, clique na opção **“ADITICRONO – ADITIVA CRONOGRAMA”** e tecle o **Enter**;
- Informe a **MODALIDADE** do Contrato ou tecle a **PF1**;
- Informe **NÚMERO** e **ANO** do Contrato e tecle **Enter**;
- O sistema exibirá todos os aditivos do Contrato no Cronograma. Selecione um aditivo de cada vez e pelo período cronológico crescente;
- Marque com **X** o aditivo desejado e tecle **Enter**;
- Informe **C** de confirma e tecle o **Enter**;
- No campo **NOVO VALOR**, informe o valor do aditivo **somado** ao valor do contrato;
- No campo **RECALCULAR QTDE** – Assinalar com **X** somente quando o item for material e a quantidade tiver de ser recalculada;
- Informe **C** de confirma e tecle o **Enter**;
- O sistema exibirá as mensagens: **“TRANSAÇÃO ANTERIOR EFETIVADA COM SUCESSO”** e **DESEJA INCLUIR PARCELA**;
- Informe **S** para incluir parcelas ou **N** para alterar as parcelas. Nesse passo a passo vamos colocar **S** para incluir parcelas e teclar o **Enter**;
- O sistema exibirá a mensagem: **“TRANSAÇÃO ANTERIOR EFETIVADA COM SUCESSO”**, tecle **Enter** novamente;

- O sistema exibirá os itens do aditivo, marque com **X** o item desejado e tecle **Enter**;
- Marque com **X** o CNPJ desejado e tecle **Enter**;
- O sistema exibirá os campos para o preenchimento das informações previstas para a próxima parcela que será incluída para o aditivo;
- Informe o **VALOR DA PARCELA, DATA INÍCIO e DATA TERMINO** e tecle **Enter**;
- O sistema exibirá as informações da parcela e a pergunta: “**DESEJA REPETIR A PARCELA ACIMA?**”
 - **Se informar SIM** – Informe o número de vezes e o sistema repetirá a quantidade de parcelas informando a data início e data término de acordo com o intervalo da parcela repetida e exibirá a mensagem: “**TRANSAÇÃO ANTERIOR EFETIVADA COM SUCESSO**”;
 - **Se informar NÃO** – O sistema abrirá tela para informação da parcela seguinte e exibirá a mensagem: “**TRANSAÇÃO ANTERIOR EFETIVADA COM SUCESSO**”;
- Em seguida informe **C** de confirma e tecle **Enter**, o valor da parcela será acrescido ao Valor Acumulado;
- Se foi informado **NÃO**, repita os passos acima para incluir as demais parcelas até o valor acumulado ficar igual ao valor do item;
- Após incluir todas as parcelas, a estrutura do cronograma estará pronta e o cronograma estará na situação de **PENDENTE**;
- Para passar o cronograma para a situação de **ATIVO**, a área financeira do órgão deverá registrar o **valor do Aditivo**;
- Para **registrar o valor do Aditivo**, siga os passos contidos no **item 8.1** desse passo a passo.

Importante Saber:

1. Só serão exibidos os aditivos de valor e/ou vigência.
2. Sempre que o cronograma for aditivado ou apostilado, a situação do cronograma volta para a situação de **PENDENTE**. Para verificar, utilize a opção de consulta e verifique a situação do cronograma.

13 – APOSTILAMENTO

Essa opção permite o registro do apostilamento no SICON e acertar o cronograma físico-financeiro. O sistema automaticamente aumenta o valor do Item, de acordo com o valor do apostilamento, possibilitando incluir ou **alterar as parcelas**.

Para incluir o apostilamento, é obrigatório que o cronograma já esteja gerado, ou seja, sem cronograma não é possível incluir o apostilamento.

O apostilamento será incluído no cronograma, através do módulo **SICON – GESTAO DE CONTRATO**, na opção **CONTRATO - CONTRATO**.

13.1 – Como incluir o Apostilamento?

- Após acessar o módulo **SICON – GESTAO DE CONTRATO**;
- Posicione o cursor na opção **“CONTRATO - CONTRATO”** e tecle o **Enter**;
- Em seguida, clique na opção **“INCAPOSTIL -> INCLUI/ALTERA APOSTILAMENTO** e tecle o **Enter**;
- Informe a **MODALIDADE** do Contrato ou tecle a **PF1**;
- Informe **NÚMERO** e **ANO** do Contrato e tecle **Enter**;
- No campo **“NÚMERO DO APOSTILAMENTO”**, informe o **número do apostilamento** e tecle o **Enter**;
- No campo **DATA**, informe a data do apostilamento;
- No campo **VALOR DO APOSTILAMENTO**, informe o valor do apostilamento;
- No campo **UNIDADE GESTORA**, informe o código da unidade gestora;
- No campo **GESTÃO**, informe o código da gestão;
- No campo **NÚMERO DO EMPENHO** – informe o número do empenho referente ao apostilamento;
- No campo **MOTIVO DO APOSTILAMENTO** – Informe o **motivo** do apostilamento e tecle o **Enter**;
- Informe **C** para confirmar e tecle o **Enter**;
- Será exibido as mensagens: **“TRANSAÇÃO ANTERIOR EFETIVADA COM SUCESSO”** e **“DESEJA EFETIVAR O APOSTILAMENTO”**;
- O sistema exibirá a mensagem: **“CONFIRMA EFETIVAÇÃO”**, Informe **S** e tecle o **Enter**;
- O sistema exibirá o apostilamento, marque com **X** o apostilamento desejado e tecle **Enter**;
- O sistema exibirá a mensagem: **“CONFIRMA EFETIVAÇÃO”**, informe **C** de confirma e tecle **Enter**;
- Será exibido duas mensagens: **“TRANSAÇÃO ANTERIOR EFETIVADA COM SUCESSO”** e **“DESEJA ALTERAR PARCELA”**, informe **S** de sim e tecle o **Enter**;
- Será exibido os campos, **porém para recuperar todas as parcelas do cronograma não informe nenhum campo, para recuperar uma parcela especifica, informe todos os campos**;
- No exemplo, vamos recuperar uma parcela especifica, portanto, vamos preencher os seguintes campos:
- No campo **NÚMERO DO ITEM**, informe o número do item;
- No campo **ETAPA**, informe a etapa, se não tiver, informe 0(zero);
- No campo **SUBETAPA**, informe a subetapa, se não tiver, informe 0(zero);
- No campo **PARCELA**, informe o número da parcela;
- No campo **CNPJ**, informe o CNPJ do fornecedor e tecle **Enter**;
- Some o valor desejado do apostilamento ao valor da parcela e tecle **Enter**;
- O sistema exibirá a mensagem: **“TRANSAÇÃO EFETIVADA COM SUCESSO”**;
- Após alterar o valor das parcelas, o valor do cronograma estará alterado e o cronograma estará na situação de **PENDENTE**. Para passar o cronograma para a situação de **ATIVO**, a área financeira do órgão deverá registrar o **valor do Apostilamento**. Para isso, siga os passos do próximo item.

Importante Saber:

1. Os campos **UNIDADE GESTORA, GESTÃO e NÚMERO DO EMPENHO**, não são campos obrigatórios e portanto, podem **ficar em branco**.
2. Sempre que o cronograma for **APOSTILADO**, ele retorna para situação de **PENDENTE**.

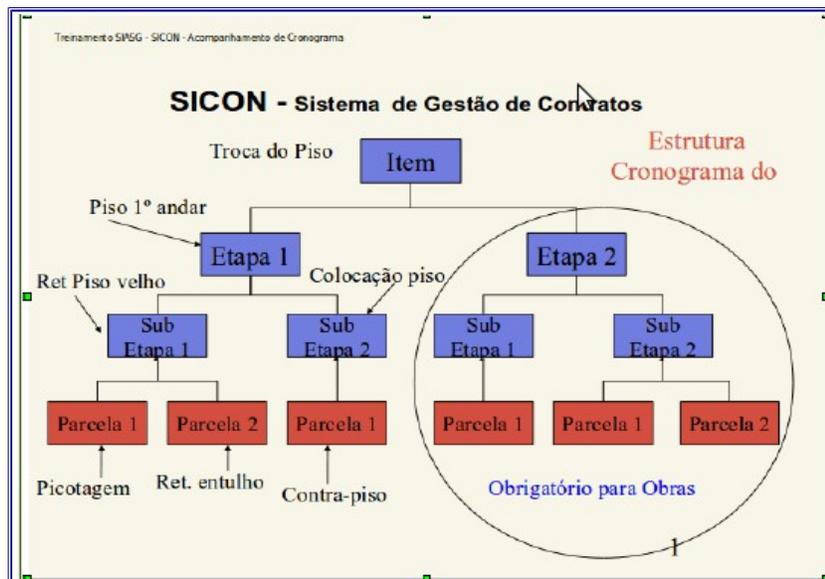
13.2 – Como Registrar o Valor do Apostilamento?

- Após acessar o módulo **CRONOGRAMA – ACOMPANHAMENTO DE CRONOGRAMA**;
- Posicione o cursor na opção **“APOSTILA – APOSTILAMENTO** e tecle o **Enter**;
- Clique na opção, **REGVALAPOS – REGISTRA VALOR APOSTILAMENTO”** e tecle o **Enter**;
- O sistema exibe o número do cronograma e da compra, marque com **X** o cronograma desejado e tecle **Enter**;
- O sistema exibe todos os dados do cronograma e do apostilamento, o campo **UG/GESTÃO FAVORECIDO**, informe a gestão **somente se o CNPJ do fornecedor estiver vinculado a uma UG/Gestão no SIAFI**;
- Em seguida Informe o **VALOR A APROPRIAR** e tecle **Enter**.
- Informe a letra **C** para confirmar o registro e tecle **Enter** novamente. Será exibido o **número da NL** (Nota de lançamento) gerada pelo SIAFI no formado **AAAANL8XXXXX** e a mensagem **“FECHAMENTO DO CONTRATO ANTERIOR EFETUADO COM SUCESSO”**. O cronograma passará para situação de **ATIVO**.

14 – CRONOGRAMA DE OBRAS

Para gerar um cronograma de obra será obrigatório conter na estrutura **Etapa, Subetapa e Parcelas**. Cada subetapa, deverá conter uma previsão para execução com as respectivas parcelas a serem pagas.

14.1 – Fluxo Operacional Cronograma de Obras



14.2 – Como Gerar o Cronograma de Obras

- Após acessar o módulo **CRONOGRAMA – ACOMPANHAMENTO DE CRONOGRAMA**;
- Posicione o cursor na opção **“GERACRONO – GERA CRONOGRAMA”** e tecle **Enter**;
- Clique na opção **“INICRONO – INICIALIZA CRONOGRAMA”** e tecle **Enter**;
- Informe o **TIPO de CONTRATO** e o **Número e Ano do contrato** e tecle **Enter**, será exibido os dados do(s) empenho(s) e os dados do contrato;
- Assinale com **X os empenhos** desejados e tecle **Enter**;
- No campo Tipo de Cronograma, **tecle F1** para visualizar os tipos de cronogramas e tecle **Enter**;
- Em seguida, no campo **Tipo de Cronograma**, informe **3** e tecle **Enter**;
- Informe **C** para confirmar e tecle **Enter** novamente.
- Será exibido a mensagem: **“TRANSAÇÃO ANTERIOR EFETIVADA COM SUCESSO”** e o sistema informa o número do Cronograma que foi gerado e a quantidade de itens desse cronograma;
- Ainda na tela anterior, no rodapé da tela o sistema pergunta se **Deseja Incluir a Garantia**, informe **S**, se desejar registrar a garantia e tecle o **Enter**;
- Será exibido o número do contrato, marque com um **X** o contrato para o qual deseja incluir a garantia e tecle **Enter**,
- Informe os campos: **GARANTIDOR, ENDEREÇO, BENEFICIÁRIO, VALOR, VALIDADE** e tecle o **Enter**;
- Marque com **X** o **tipo de garantia** desejado e tecle **Enter**.
- Será exibido os dados da garantia e a solicitação de confirmação, informe **C** e tecle **Enter**.
- Será exibido as mensagens **“TRANSAÇÃO ANTERIOR EFETIVADA COM SUCESSO”** e **“DESEJA INCLUIR ETAPA”**;

Importante Saber:

1. A estrutura do cronograma de **Obras** deve conter **Etapa, Subetapa e Parcelas**.
 2. A garantia informada é apenas um registro e não haverá contabilização no SIASG, para haver contabilização deve ser registrado no SIAFI.
- Dando continuidade ao passo anterior, Informe **S** e tecle **Enter**;
 - O sistema exibirá os dados do cronograma e os campos abaixo:
 - No campo **NÚMERO DO ITEM**, informe o número do item;
 - No campo **NÚMERO DA ETAPA**, como é a 1ª etapa não é necessário preencher,(informe o número da etapa quando for informar a subetapa.)
 - No campo **NÚMERO DA SUBETAPA**, não é necessário preencher;
 - Marque com **X** a opção **Incluir** e tecle **Enter**;
 - Informe a **Descrição da Etapa 01** e tecle **Enter**;

- Informe **C** para confirmar e tecle **Enter**;
- Informe a **Descrição** da **Etapa 01** e tecle **Enter**;
- Informe **C** para confirmar e tecle **Enter**;
- O sistema exibirá a mensagem: **TRANSAÇÃO EFETUADA COM SUCESSO** e exibirá o campo **Descrição** da **Etapa 02**. Preencha a descrição da etapa 02 e tecle o **Enter**;
- O sistema exibirá a mensagem: **TRANSAÇÃO EFETUADA COM SUCESSO**. Informe **C** para confirmar e tecle **Enter**;
- O sistema exibirá a mensagem: **TRANSAÇÃO EFETUADA COM SUCESSO** e exibirá o campo para **Descrição da Etapa 03** e assim por diante. (Você terá de incluir todas as etapas para depois incluir as subetapas)
- Para incluir as **Subetapas**, tecle a **PF12**;
- O sistema retorna para tela inicial de inclusão de **etapa/subetapa**. Informe o **número da Etapa**, selecione com o **X** a opção **Incluir** e tecle o **Enter**;
- O sistema exibirá o campo: **Descrição da subetapa 001 da Etapa 01**. Informe a **Descrição da subetapa 001** e tecle o **Enter**;
- Informe **C** para confirmar e tecle o **Enter**;
- O sistema exibirá a mensagem: **TRANSAÇÃO EFETUADA COM SUCESSO** e exibirá o campo **Descrição da Subetapa 002, se houver** e assim por diante. (Você deverá incluir todas as subetapas das etapas, de acordo com o seu projeto);
- Após incluir todas **subetapas das etapas, inclua as parcelas**;
- Para incluir as **Parcelas**, tecle a **PF12 – RETORNA** 2 vezes até retornar na opção **INCPARCELA – INCLUI PARCELA**;
- Coloque o cursor na opção **INCPARCELA – INCLUI PARCELA** e tecle **Enter**;
- Informe o número da **COMPRA** ou do **Cronograma** ou do **CONTRATO** e tecle **Enter**;
- Marque com **X** o item desejado e tecle **Enter**;
- Em seguida marque com **X** o **CNPJ** desejado e tecle **Enter** novamente;
- Será exibido a relação das **Etapas e a Descrição** de cada uma. Marque com **X a etapa** que será incluída a parcela e tecle **Enter**;
- O sistema exibirá a relação das **subetapas** referente a etapa selecionada;
- Marque com **X a subetapa** que será incluída a **parcela** e tecle **Enter**;
- O sistema exibirá dados do contrato/cronograma e os campos para preenchimento das informações previstas para **parcela 001**;
- No campo **VALOR DA PARCELA**, informe o valor da parcela;
- No campo **DATA INÍCIO**, informe a data do início da parcela;
- No campo **DATA TERMINO**, informe a data do término da parcela e tecle **Enter**;

- Em seguida informe **C** para confirmar e tecla **Enter**, o valor da parcela será acrescido no Valor Acumulado;
- O sistema exibirá as informações da **parcela 1** e a pergunta: “**DESEJA REPETIR A PARCELA ACIMA?**” Como se trata de um cronograma de **Obras**, informe **N** e tecla **Enter**;
- O sistema exibirá a mensagem: “**TRANSAÇÃO ANTERIOR EFETIVADA COM SUCESSO**” e abrirá tela para informação da **parcela 002**;
- Se não tem mais parcela para essa etapa/subetapa, tecla **PF12 = RETORNA**, retornando para a relação das **Subetapas** ou tecla **PF12 = RETORNA** novamente, retornando para a relação das **Etapas**;
- Repita os passos acima até incluir todas as parcelas para as **Etapas/Subetapas** até o valor acumulado ficar igual ao valor do item;
- Após incluir todas as parcelas, a estrutura do cronograma estará pronta e o cronograma estará na situação de **PENDENTE**;
- Para passar o cronograma para a situação de **ATIVO**, a área financeira do órgão deverá registrar o valor do contrato conforme o **Item 8 – Registra Valor do Contrato** desse passo a passo.
- Siga os demais passos para vincular o fiscal e incluir a nota fiscal.

15 – INFORMAÇÕES IMPORTANTES

1) Como apropriar várias notas fiscais de uma mesma empresa gerando uma única NP.

- Após acessar a opção SICON, CRONOGRAMA, APROPRIANF, INCNOTAFIS (INCLUI NOTA FISCAL)
- No campo **NR NOTA FISCAL**, informar o número da primeira nota fiscal, preencher os demais campos e teclar o **Enter**;
- No campo **VALOR NF**, informar o valor total de todas as notas fiscais, preencher os demais campos e teclar o **Enter**;
- No campo **SITUAÇÃO**, informar a situação;
- No campo **CLASSIFICAÇÃO**, informar a ND mais o subitem;
- No campo **NUMERO DOC. REF.**, informar o número do empenho;
- No campo **QUANTIDADE**, informar a quantidade dos itens, se for material;
- No campo **VALOR POR CONTA CONTABIL**, informar o valor total das notas e teclar o **Enter**;
- **Selecionar** as notas desejadas e teclar **Enter**;
- No campo **QTD**, informar a quantidade dos itens, se for material;
- No campo **VALOR**, informar o valor total das notas, teclar o **Enter** e **C** para Confirmar;

Importante: Será gerada a NP com o valor das notas selecionadas. O usuário deverá acessar o SIAFI, acessar a NP e informar no campo observação que aquela NP se refere as notas fiscais de nº xxxx e yyyy.

2) Como apropriar várias notas fiscais de uma mesma empresa, sendo uma nota para cada item, gerando uma única NP.

- Após acessar a opção SICON, CRONOGRAMA, APROPRIANF, INCNOTAFIS (INCLUI NOTA FISCAL)
- No campo **NR NOTA FISCAL**, informar o número da primeira nota fiscal, preencher os demais campos e teclar o enter;

- No campo **VALOR NF**, informar o valor total de todas as notas fiscais, preencher os demais campos e teclar o enter;
- No campo **SITUAÇÃO**, informar a situação;
- No campo **CLASSIFICAÇÃO**, informar a ND mais o subitem;
- No campo **NUMERO DOC. REF.**, informar o número do empenho;
- No campo **QUANTIDADE**, informar a quantidade do item 1, se for material;
- No campo **VALOR POR CONTA CONTABIL**, informar o valor do item 1e teclar o **enter**;
- Selecionar a 1ª nota e teclar enter;

Observe, que ao teclar o enter, o sistema retorna para tela inicial da nota fiscal. No campo **ITEM**, informe o número do item desejado (Caso seja o item 2, informe 2) e teclar o Enter.

- No campo **QUANTIDADE**, informar a quantidade do item 2, se for material;
- No campo **CLASSIFICAÇÃO**, informar a ND mais o subitem;
- No campo **NUMERO DOC. REF.**, informar o número do empenho;
- No campo **VALOR POR CONTA CONTABIL**, informar o valor da 2ª nota (valor do item 2)
- Selecionar a 2ª nota e teclar o enter;
- No campo **QTD**, informar a quantidade do item 2, se for material;
- No campo **VALOR**, informar o valor da segunda nota, teclar o **enter** e C (Confirmar);

Importante: Será gerada a NP com o valor das notas selecionadas. O usuário deverá acessar o SIAFI, acessar a NP e informar no campo observação que aquela NP se refere as notas fiscais de nº xxxx e yyyy.

Poderá também pagar duas ou mais notas fiscais na mesma NP para o mesmo item ou para itens diferentes. Lembrando de informar na tela inicial o valor total das notas que estão sendo incluídas.

16 – MANUAIS

Está disponibilizado no Portal Compras Governamentais os manuais sobre o SICON – Cronograma Físico-Financeiro com o passo a passo e telas para utilização, no seguinte endereço:

- www.comprasgovernamentais.gov.br → em **GESTOR DE COMPRAS, Publicações, Manuais, SIASG**.

17 – DÚVIDAS OPERACIONAIS NA UTILIZAÇÃO DO SISTEMA

Acesse o sitio www.comprasgovernamentais.gov.br e clique no link abaixo para abrir um acionamento na central de Serviços SERPRO, com o detalhamento da demanda, via Web;



ou envie e-mail para css.serpro@serpro.gov.br ou ligue para **0800-9782329**