

Cronograma Físico-Financeiro

Orientações – Passo a Passo – Cronograma Em Andamento

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 – TIPOS DE CRONOGRAMA FISICO FINANCEIRO

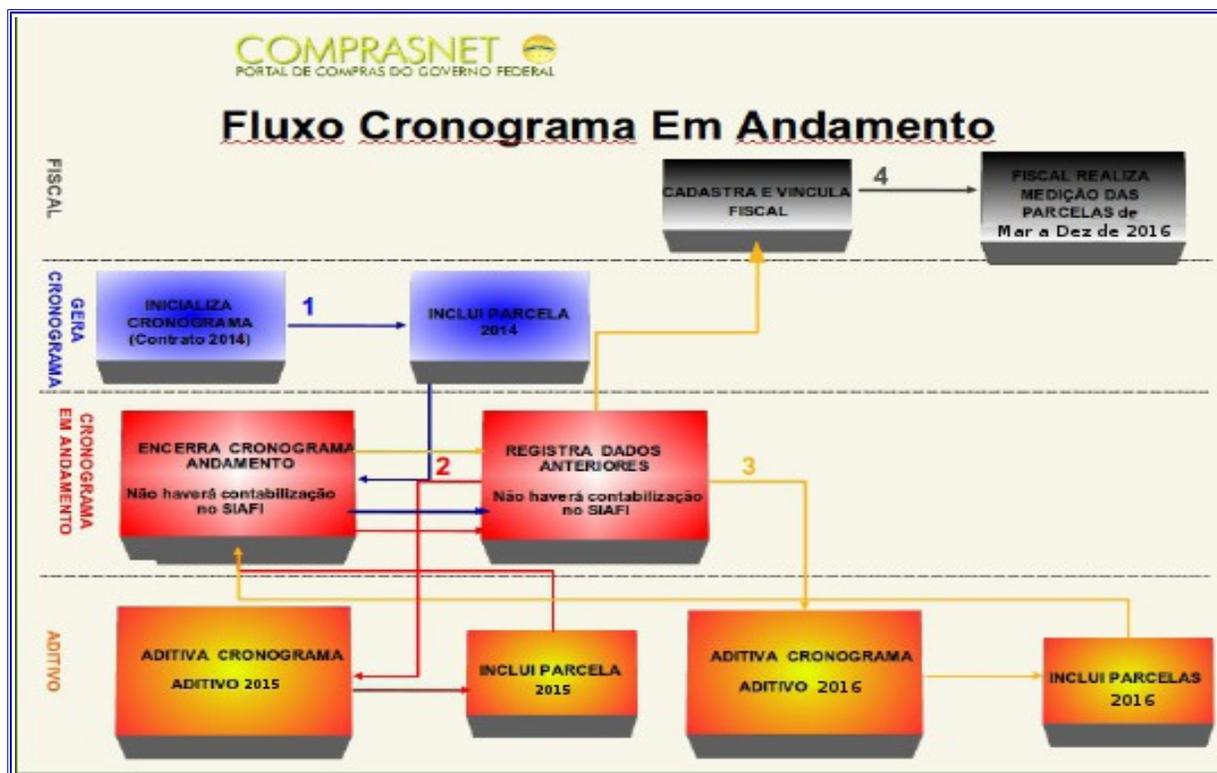
- Serviço;
- Fornecimento de Material;
- Obras.

3 – CRONOGRAMA EM ANDAMENTO (CONTRATOS EM EXECUÇÃO)

Cronograma em andamento, se refere aos contratos que estão em execução e que foram registrados através do SIAFI, ou seja, a NL (Nota de Lançamento) foi gerada no SIAFI, e as notas fiscais foram incluídas diretamente no SIAFI. Ou seja, as NP foram geradas também no SIAFI.

4 – FLUXO DO CRONOGRAMA EM ANDAMENTO (CONTRATOS EM EXECUÇÃO)

No exemplo será apresentado um cronograma em andamento de um contrato que teve início em 2014 e está em execução em 2016.



5 – 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.

No exemplo temos um contrato com um **item de serviço** – Serviço de Vigilância e Segurança, sendo que o contrato teve início em 2014 e ainda em 2016 está em execução.

Contrato – 1002/2014 – Vigência (01/01/2014 a 31/12/2014), Valor R\$120,00

Aditivo – 1/2015 – Vigência (01/01/2015 a 31/12/2015), Valor R\$ 120,00

Aditivo – 2/2016 – Vigência (01/01/2016 a 31/12/2016), Valor R\$ 120,00.

O contrato teve início em 2014 e teve apropriação da Nota de Lançamento (NL) e a apropriação da Nota Fiscal (NP) diretamente no SIAFI.

1. **Contrato** – Parcela 1 com o período de Vigência (01/01/2014 a 31/12/2014)
2. **Aditivo 1** – Parcela 2 com o período de Vigência (01/01/2015 a 31/12/2015)
3. **Aditivo 2** – Parcela 3 com o período de Vigência (01/01/2016 a 29/02/2016), sendo que para os demais meses, as **Parcelas 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12 e 13** serão referentes aos seguintes meses (março, abril, maio, junho, julho, agosto, setembro, outubro, novembro e dezembro). A **Medição** e a inclusão da **Nota Fiscal** referentes a estes meses serão realizados pelo SIASG.

5.1 – Como Gerar Cronograma Em Andamento (Contrato em Execução).

Para gerar um cronograma em andamento, primeiramente deve-se inicializar o cronograma seguindo os passos abaixo:

- 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** para confirmar 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;

- O sistema exibe também a mensagem: “**Deseja Incluir a Garantia**”, informe **N** e tecle **Enter**; (Não, porque é um contrato antigo e a garantia já foi incluída no SIAFI);
- Será exibido a mensagem: “**TRANSAÇÃO ANTERIOR EFETIVADA COM SUCESSO**”;
- O sistema exibirá a mensagem: “**DESEJA INCLUIR ETAPA**”, Informe **N** e tecle **Enter** (Não, porque é um cronograma de SERVIÇO e não é necessário incluir Etapa, somente parcelas.);
- Como foi informado **NÃO** para incluir ETAPAS, automaticamente o sistema vai para tela de **incluir parcela** e exibe os itens do cronograma;
- Marque um “**X**” na frente do **item desejado** e tecle o **Enter**;
- Marque com “**X**” o CNPJ desejado e tecle **Enter**;
- O sistema exibe os campos para preenchimento das informações previstas para parcela 001;
- No campo **VALOR DA PARCELA**, informe o valor total do contrato;
- No campo **DATA INÍCIO**, informe a data do início do contrato (no exemplo é **01012014**)
- No campo **DATA TERMINO**, informe a data do fim do contrato (no exemplo **31122014**) e tecle **Enter** (Foi gerado uma **única parcela** com o **Valor e a Vigência Total do Contrato** e o período de janeiro a dezembro de 2014.)
- O sistema exibirá a confirmação e veja que o valor acumulado está igual ao valor do item, portanto não será possível incluir outra parcela;
- Informe **C** para confirmar e tecle **Enter**, o sistema exibirá a mensagem: “**TRANSAÇÃO ANTERIOR EFETIVADA COM SUCESSO**”;
- A estrutura do cronograma está pronta com uma única parcela. O contrato é de 2014 e em apenas uma parcela foi informado o período e o valor total do contrato de 2014;
- O cronograma está na situação de **Pendente** e para passá-lo para situação de **VENCIDO**, você deverá utilizar a opção **CRONOGRAMA EM ANDAMENTO**.

6 – ENCERRA CRONOGRAMA EM ANDAMENTO

Esta opção permite fechar o cronograma sem gerar lançamento contábil no SIAFI. Será utilizada para contratos que já tiveram seu encerramento lançado no SIAFI. Não será gerado Nota de lançamento (NL) no SIAFI.

6.1 – Como encerrar o cronograma em andamento

- Após acessar o módulo **CRONOGRAMA – ACOMPANHAMENTO DE CRONOGRAMA**;
- Posicione o cursor na opção “**CRONOANDAM – CRONOGRAMA EM ANDAMENTO**” e tecle **Enter**;
- Clique na opção “**ENCROANDAM – ENCERRA CRONOGRAMA ANDAMENTO**” e tecle **Enter**;
- O sistema exibe as orientações sobre a utilização das funcionalidades, Registra Valor do Contrato e Encerra Cronograma em Andamento. Tecele o **Enter** novamente;
- O sistema exibirá a relação dos **cronogramas e compras**, marque com **X** o cronograma desejado e tecele **Enter**;

- No campo **UG/GESTÃO FAVORECIDO**, informe a UG/GESTÃO do Favorecido somente quando o CNPJ do fornecedor estiver vinculado a uma UG/GESTÃO no SIAFI;
- No campo **EVENTO**, informe o evento contábil para apropriação do contrato;
- No campo **CLASSIF.1**, informe a conta de registro do contrato de acordo com o tipo de cronograma (serviço, material ou obra);
- No campo **VALOR A APROPRIAR**, informe o valor total do contrato e tecla **Enter**.
- O sistema exibirá a mensagem: **“CRONOGRAMA COM CONTRATO. CASO CONFIRME, NÃO HAVERÁ CONTABILIZAÇÃO NO SIAFI”**, tecla **Enter**.
- O sistema exibirá a mensagem: **“CONFIRMA FECHAMENTO”**, informe **C** para confirmar e tecla **Enter**;
- Será exibida a mensagem: **“TRANSAÇÃO ANTERIOR EFETIVADA COM SUCESSO”** e o cronograma passou para situação de **VENCIDO**;

6.2 – Como Registrar Dados Anteriores

Esta opção permite o registro de parcelas já realizadas e que tiveram as NP geradas no SIAFI. O objetivo é compor o histórico dos valores já realizados na medição e nas notas fiscais.

- Após acessar o módulo **CRONOGRAMA – ACOMPANHAMENTO DE CRONOGRAMA**;
- Posicione o cursor na opção **“CRONOANDAM – CRONOGRAMA EM ANDAMENTO”** e tecla **Enter**;
- Clique na opção **“REGDADOANT - REGISTRA DADOS ANTERIORES”** e tecla **Enter**;
- No campo **FORNECEDOR**, informe o CNPJ do fornecedor;
- No campo **ITEM**, informe o número do item ou tecla PF1 e em seguida tecla **Enter**;
- No campo **ETAPA**, informe zero, se não tiver etapa ou informe o número da etapa;
- No campo **SUBETAPA**, informe zero, se não tiver subetapa ou informe o número da subetapa;
- No campo **PARCELA**, informe o número da parcela e tecla **Enter**;
- No campo **LIQUIDADO**, informe **DATA INÍCIO**, **DATAFIM** e o **VALOR** real que foi pago no SIAFI;
- No campo **OBSERVAÇÃO**, informe que as parcelas foram pagas diretamente no SIAFI e tecla **Enter**;
- No campo **VALOR**, informe total pago durante o ano e tecla **Enter**;
- O sistema exibirá a mensagem: **ATENÇÃO! NÃO HAVERA CONTABILIZAÇÃO NO SIAFI**, em seguida tecla **Enter**;
- Informe **C** para confirmar e tecla **Enter**;
- O sistema exibirá a mensagem: **TRANSAÇÃO ANTERIOR EFETIVADA COM SUCESSO**, Como **NÃO** houve lançamento no SIAFI, foi apenas registrado a parcela para compor o histórico do cronograma;
- Consulte o cronograma utilização a opção **CONSULTA, CONCRONO – CONSULTA CRONOGRAMA**.

7 – ADITIVO

Esta opção permite que o Cronograma seja aditivado e para isso siga os passos abaixo:

7.1 – Como Aditivar o Cronograma (Aditivo de 2015)

- 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 de 2015 e tecle **Enter**;
- Informe **C** para confirmar 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 a parcela do aditivo de 2015 e tecle **Enter**;
- Marque com **X** o item desejado e tecle **Enter**;
- Marque com **X** o CNPJ desejado e tecle o **Enter**;
- O sistema exibirá as informações previstas para a parcela 02. Como é um cronograma em andamento, portanto, para o aditivo de 2015 também será gerado uma única parcela com o valor e Vigência Total do Aditivo.
- No campo **VALOR DA PARCELA**, informe o valor total do aditivo de 2015;
- No campo **DATA INÍCIO**, informe a vigência inicial do aditivo 2015 (no exemplo 01/01/2015);
- No campo **DATA TERMINO**, informe a vigência final do aditivo 2015 (no exemplo 31/12/2015);
- Informe **C** de confirma e tecle o **Enter**;
- O sistema exibirá a mensagem: “**TRANSAÇÃO ANTERIOR EFETIVADA COM SUCESSO**”;
- Para passar o cronograma para situação de **VENCIDO** e registrar o que foi pago na parcela 002;
- Posicione o cursor na opção “**CRONOANDAM – CRONOGRAMA EM ANDAMENTO**” e tecle **Enter**;

- Clique na opção “**REGDADOANT - REGISTRA DADOS ANTERIORES**” e tecle **Enter**;
- No campo **FORNECEDOR**, informe o CNPJ do fornecedor;
- No campo **ITEM**, informe o número do item ou tecle PF1 e em seguida tecle **Enter**;
- No campo **ETAPA**, informe zero, se não tiver etapa ou informe o número da etapa;
- No campo **SUBETAPA**, informe zero, se não tiver subetapa ou informe o número da subetapa;
- No campo **PARCELA**, informe o número da parcela e tecle **Enter**;
- No campo **LIQUIDADO**, informe **DATA INÍCIO**, **DATAFIM** e o **VALOR** real que foi pago no SIAFI;
- No campo **OBSERVAÇÃO**, informe que as parcelas foram pagas diretamente no SIAFI e tecle **Enter**;
- No campo **VALOR**, informe o total pago durante o ano de 2015 e tecle **Enter**;
- O sistema exibirá a mensagem: **ATENÇÃO! NÃO HAVERA CONTABILIZAÇÃO NO SIAFI**, em seguida tecle **Enter**;
- Informe **C** para confirmar e tecle **Enter**;
- O sistema exibirá a mensagem: **TRANSAÇÃO ANTERIOR EFETIVADA COM SUCESSO**, como **NÃO** houve lançamento no SIAFI, foi apenas registrado a parcela do aditivo para compor o histórico do cronograma;
- Consulte o cronograma utilização a opção **CONSULTA, CONCRONO – CONSULTA CRONOGRAMA**;

7.2– Como Aditivar o Cronograma (Aditivo de 2016)

- 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** para confirmar 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 a parcela do aditivo 2016 e tecle **Enter**;
- Marque com **X** o item desejado e tecle **Enter**;
- Marque com **X** o CNPJ desejado e tecle o **Enter**;
- O sistema exibirá as informações previstas para a **parcela 03**.

Importante: Como é um cronograma em andamento e já está no exercício atual (2016), portanto, para o aditivo de 2016 teremos a parcela 03 no período 01/01/2016 até 29/02/2016 que já foi pago no SIAFI e para os demais meses uma parcela para cada mês (março, abril, maio, junho, julho, agosto, setembro, outubro, novembro e dezembro) que serão medidas e pagas diretamente no SIASG. Para isso, siga os passos abaixo:

- No campo **VALOR DA PARCELA**, informe o valor que foi pago no período 01/01/2016 a 29/02/2016;
- No campo **DATA INÍCIO**, informe a vigência inicial do aditivo (no exemplo 01012016);
- No campo **DATA TERMINO**, informe a vigência final do que foi pago no SIAFI (no exemplo 29/02/2016);
- Informe **C** de confirma e tecle o **Enter**, o valor da parcela será acrescido no Valor Acumulado;
- O sistema exibirá as informações da parcela 3 e a pergunta: **“DESEJA REPETIR A PARCELA ACIMA?”**
- Informe **N** e tecle **Enter**;
- O sistema exibirá as informações da **parcela 4** (que será março/2016), Informe o **VALOR DA PARCELA**, **DATA INÍCIO** e **DATA TERMINO** e tecle **Enter**;

Importante: Informe as demais parcelas até dezembro/2016 repetindo os passos acima. Após incluir todas as parcelas e fechar o valor acumulado igual ao valor do item, você deverá passar o cronograma para situação de ATIVO. Como a NL foi gerada no SIAFI, no exemplo vamos encerrar o cronograma em andamento e registrar a parcela 03 no período (01/01/2016 até 29/02/2016) como dados anteriores. Para isso siga os passos abaixo:

- Posicione o cursor na opção **“CRONOANDAM – CRONOGRAMA EM ANDAMENTO”** e tecle **Enter**;
- Clique na opção **“ENCROANDAM – ENCERRA CRONOGRAMA ANDAMENTO”** e tecle **Enter**;
- O sistema exibe as orientações sobre a utilização das funcionalidades, Registra Valor do Contrato e Encerra Cronograma em Andamento. Tecele o **Enter** novamente;
- O sistema exibirá a relação dos **cronogramas e compras**, marque com **X** o cronograma desejado e tecele **Enter**;
- No campo **UG/GESTÃO FAVORECIDO**, informe a **UG/GESTÃO** do favorecido somente quando o CNPJ do fornecedor estiver vinculado a uma UG/GESTÃO no SIAFI;
- No campo **EVENTO**, informe o **evento contábil** para apropriação do contrato;

- No campo **CLASSIF.1**, informe a **conta de registro do contrato** de acordo com o tipo de cronograma (serviço, material ou obra);
- No campo **VALOR A APROPRIAR**, informe o valor total do **aditivo/2016** e tecle **Enter**;
- O sistema exibirá a mensagem: **CRONOGRAMA COM CONTRATO. CASO CONFIRME, NÃO HAVERÁ CONTABILIZAÇÃO NO SIAFI**, tecle **Enter**;
- O sistema exibirá a mensagem: “**CONFIRMA FECHAMENTO**”, informe **C** para confirmar e tecle **Enter**;
- Será exibida a mensagem: “**TRANSAÇÃO ANTERIOR EFETIVADA COM SUCESSO**” e o cronograma passou para situação de **ATIVO**;
- Posicione o cursor na opção “**CRONOANDAM – CRONOGRAMA EM ANDAMENTO**” e tecle **Enter**;
- Clique na opção “**REGDADOANT - REGISTRA DADOS ANTERIORES**” e tecle **Enter**;
- No campo **FORNECEDOR**, informe o **CNPJ** do fornecedor;
- No campo **ITEM**, informe o **número do item** ou tecle **PF1** e em seguida tecle **Enter**;
- No campo **ETAPA**, informe zero, se não tiver etapa ou informe o número da etapa;
- No campo **SUBETAPA**, informe zero, se não tiver subetapa ou informe o número da subetapa;
- No campo **PARCELA**, informe o **número** da parcela e tecle **Enter**;
- No campo **LIQUIDADO**, informe **DATA INÍCIO**, **DATAFIM** e o **VALOR** real que foi pago no SIAFI, referente a parcela de janeiro a fevereiro/2016;
- No campo **OBSERVAÇÃO**, informe que as parcelas foram pagas diretamente no SIAFI e tecle **Enter**;
- No campo **VALOR**, informe o valor pago no período de janeiro a fevereiro/2016 e tecle **Enter**;
- O sistema exibirá a mensagem: **ATENÇÃO! NÃO HAVERÁ CONTABILIZAÇÃO NO SIAFI**, em seguida tecle **Enter**;
- Informe **C** para confirmar e tecle **Enter**;
- O sistema exibirá a mensagem: **TRANSAÇÃO ANTERIOR EFETIVADA COM SUCESSO**, como **NÃO** houve lançamento no SIAFI, foi apenas registrado a parcela para compor o histórico do cronograma;
- Consulte o cronograma utilização a opção **CONSULTA, CONCRONO – CONSULTA CRONOGRAMA**.

Importante:

A partir da parcela 4 que é referente ao mês de março/2016, o cronograma está no exercício atual, na situação de **ATIVO** e seguirá o processo normal de um cronograma atual, para isso siga os passos abaixo disponível no Passo a passo – Cronograma Atual.

1. Cadastrar o Fiscal – siga os passos do **Item 6 – Fiscal**
2. Vincular o Fiscal ao Cronograma – siga os passos do **Item 9 – Vincula Fiscal**
3. A Medição pelo Fiscal – siga os passos do **Item 10 – Confirma Medição/Conferência**
4. Inclusão da Nota Fiscal – siga os passos do **Item 11 – Apropria Nota Fiscal**

8 – 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.**

9 – 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**