

# SICONFI

## Manual do Usuário










Gestão

Data e hora de geração: 28/04/2026 09:55

<b>1 - Gestão</b>	<b>3</b>
1.1 - Atualizar Cadastro de Órgão	4
1.1.1 - Consultar Órgãos	5
1.1.2 - Inserir Órgão	7
1.1.3 - Atualizar Órgãos	9
1.2 - Gerir Contratos de PPP(RREO)	12
1.2.1 - Listar Contratos de PPP(RREO)	13
1.2.2 - Gerenciar Contratos RREO	15
1.2.3 - Alterar Contratos de PPP	16
1.3 - Gerir Fonte de Recursos (RGF)	17
1.3.1 - Listar Fontes de Recursos (RGF)	18
1.3.2 - Gerenciar Fontes de Recursos (RGF)	20
1.3.3 - Carregar Planilha	21
1.4 - Solicitar Quebra de Precedência	22
1.4.1 - Consultar Quebras de Precedência	23
1.4.2 - Solicitar Quebra de Precedência	25
1.4.3 - Assinar Documento	27
1.5 - Alterar Periodicidade do RREO e do RGF	32
1.6 - Gerir Consórcio Público	34
1.6.1 - Consultar Consórcio Público	35
1.6.2 - Inserir/Alterar Dados Básicos do Consórcio Público	37
1.6.3 - Inserir/Alterar Endereço do Consórcio Público	39
1.6.4 - Inserir/Alterar Entes do Consórcio Público	41
1.7 - Transferir Representação Legal do Consórcio Público	43
1.8 - Assumir Representação Legal do Consórcio Público	45
1.9 - Gerir Cobertura da DCA	47
1.9.1 - Listar Coberturas da DCA	48
1.9.2 - Gerir Cobertura da DCA	50
1.9.3 - Gerir Entidades Cobertura DCA	51




## 1 - Gestão

Permite o gerenciamento do SICONFI.

-  Atualizar Cadastro de Órgão
-  Gerir Contratos de PPP(RREO)
-  Gerir Fonte de Recursos (RGF)
-  Solicitar Quebra de Precedência
-  Alterar Periodicidade do RREO e do RGF
-  Gerir Consórcio Público
-  Transferir Representação Legal do Consórcio Público
-  Assumir Representação Legal do Consórcio Público
-  Gerir Cobertura da DCA

## 1.1 - Atualizar Cadastro de Órgão

Permite gerenciar informações de órgão no SICONFI.

-  Consultar Órgãos
-  Inserir Órgão
-  Atualizar Órgãos

### 1.1.1 - Consultar Órgãos

Módulo Declarações e MSC / Atualizar Cadastro do Órgão

Consultar Órgãos ? Ajuda

CNPJ:

Nome:

Poder:

Ente:

Situação:

Data do Cadastro:

1 de 1

<input type="checkbox"/>	Nome <sup>⓪</sup>	Poder <sup>⓪</sup>	Data do Cadastro <sup>⓪</sup>	Situação <sup>⓪</sup>
Nenhum registro encontrado.				

1 de 1

### Consultar Órgãos

Essa tela permite que você obtenha uma lista de órgãos cadastrados no sistema SICONFI.

### Campos de Entrada

**CNPJ:** Informe o CNPJ do órgão. Campo opcional.

**Nome:** Informe o nome do órgão. Campo opcional.

**Poder:** Informe o poder. Campo opcional.

**Ente:** Informe o nome do ente. Campo opcional.

**Situação:** Selecione a situação cadastral para consultas. Campo opcional.

**Data do Cadastro:** Informe a data de cadastro ou selecione a data através do botão de auxílio localizado ao lado do campo. Campo opcional.

## Campos de Resultados

**Lista de Órgãos** - O resultado da consulta é uma lista de órgãos, constituída pelos campos descritos a seguir:

**Nome** - Nome do órgão.

**Poder** - Poder do ente vinculado ao órgão.

**Data de Cadastro** - Data em que o órgão foi cadastrado.

**Situação** - Situação do órgão.

## Botões

**Consultar** - Clique nesse botão para executar a consulta.

**Navegador de Páginas** - Navegue nas páginas do resultado da consulta.

**Quantidade de Ocorrências do resultado** - Selecione a quantidade de órgãos a serem exibidos por página.

**Caixa de Marcação no Cabeçalho** - Assinale essa caixa para marcar de uma só vez todos os órgãos da lista.

**Caixa de Marcação** - Assinale essa caixa para selecionar órgãos para excluir.

**Ordenação dos Campos** - Selecione o título do campo para ordenar a lista de órgãos pelo campo desejado.

**Linha da Lista** - Clique em um dos órgãos da lista para alterar informações.

**Incluir Novo** - Clique nesse botão para incluir um novo órgão.


**Excluir** - Clique nesse botão para excluir o(s) órgão(s) selecionado(s).

**Voltar** - Clique nesse botão para retornar para a tela inicial da área restrita.

## 1.1.2 - Inserir Órgão

Módulo Declarações e MSC / Atualizar Cadastro do Órgão / Inserir Órgão

---

Inserir Órgão


---

Nome: *	CNPJ:	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Ente: *	Poder: *	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Código do Órgão:		
<input type="text"/>		
E-mail:	Telefone:	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Link:	Fax:	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	

---

CEP: *		
<input type="text"/>	<input type="button" value="⌂"/>	
Logradouro: *	Número: *	Complemento: *
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Bairro: *	UF: *	Município: *
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

## Inserir Órgão

Por meio dessa funcionalidade você, como Administrador de Negócio, pode cadastrar um novo órgão no sistema SICONFI.

### Campos de Entrada

**Nome:** Informe o Nome do órgão. Campo obrigatório.

**CNPJ:** Informe o CNPJ do órgão. Campo opcional.

**Ente:** Informe o ente ao qual o órgão pertence. Campo obrigatório.

**Poder:** Selecione o poder ao qual o órgão pertence. Campo obrigatório.

**Código do órgão:** Informe o código do órgão.

**Email:** Informe o email do órgão. Campo opcional.

**Telefone:** Informe o telefone do órgão. Campo opcional.

**Link:** Informe o link do órgão. Campo opcional.

**Fax:** Informe o fax do órgão. Campo opcional.

**CEP:** Informe o CEP do endereço do órgão. Campo opcional.

**Logradouro:** Informe o logradouro do endereço do órgão. Se acionada a lupa no CEP e o endereço existir, este campo será preenchido automaticamente. Campo opcional.

**Número:** Informe o número do endereço do órgão. Campo opcional.

**Complemento:** Informe o complemento do endereço do órgão. Campo opcional.

**Bairro:** Informe o bairro do endereço do órgão. Se acionada a lupa no CEP e o endereço existir, este campo será preenchido automaticamente. Campo opcional.

**UF:** Selecione a UF do endereço do órgão. Se acionada a lupa no CEP e o endereço existir, este campo será preenchido automaticamente. Campo opcional.

**Município:** Informe o município do endereço do órgão. Se acionada a lupa no CEP e o endereço existir, este campo será preenchido automaticamente. Campo opcional.


## **Botões**

**Salvar** - Clique nesse botão para salvar as informações cadastradas

**Voltar** - Clique nesse botão para retornar para a tela inicial da área restrita.

### 1.1.3 - Atualizar Órgãos

Módulo Declarações e MSC / Atualizar Cadastro do Órgão / Atualizar Cadastro do Órgão

Atualizar Cadastro do Órgão 

Situação:

Nome: \*  
 CNPJ:

Ente: \*  
 Poder: \*

Código do Órgão:

E-mail:

Telefone:

Link:

Fax:

CEP: \*

Logradouro: \*  
 Número: \*  
 Complemento:

Bairro: \*  
 UF: \*  
 Município: \*

## Atualizar Órgãos

Por meio dessa funcionalidade você pode alterar um órgão no sistema SICONFI.

### Campos de Entrada

**Situação:** Quando o seu vínculo for de Administrador de Negócio, selecione a situação (Ativo ou Inativo) do órgão. Quando o seu vínculo for outro, este campo será preenchido pelo sistema com a

situação do órgão ao qual você pertence e não estará habilitado.

**Nome:** Informe o nome do órgão. Campo obrigatório.

**CNPJ:** Informe o CNPJ do órgão. Campo opcional.

**Ente:** Quando o seu vínculo for de Administrador de Negócio, informe o ente do órgão. Quando o seu vínculo for outro, este campo será preenchido pelo sistema com o ente do órgão ao qual você

pertence e não estará habilitado. Campo obrigatório.

**Poder:** Quando o seu vínculo for de Administrador de Negócio, selecione o poder do órgão. Quando o seu vínculo for outro, este campo será preenchido pelo sistema com o poder do órgão ao qual

você pertence e não estará habilitado. Campo obrigatório.

**Código do Órgão:** Quando o seu vínculo for de Administrador de Negócio, informe o código do órgão. Quando o seu vínculo for outro, este campo será preenchido com o código do órgão ao qual

você pertence e não estará habilitado. Campo opcional.

**Email:** Informe o email do órgão. Campo opcional.

**Telefone:** Informe o telefone do órgão. Campo opcional.

**Link:** Informe o link do órgão. Campo opcional.

**Fax:** Informe o fax do órgão. Campo opcional.

**CEP:** Informe o CEP do endereço do órgão. Campo opcional.

**Logradouro:** Informe o logradouro do endereço do órgão. Se acionada a lupa no CEP e o endereço existir, este campo será preenchido automaticamente. Campo opcional.

**Número:** Informe o número do endereço do órgão. Campo opcional.

**Complemento:** Informe o complemento do endereço do órgão. Campo opcional.

**Bairro:** Informe o bairro do endereço do órgão. Se acionada a lupa no CEP e o endereço existir, este campo será preenchido automaticamente. Campo opcional.

**UF:** Selecione a UF do endereço do órgão. Se acionada a lupa no CEP e o endereço existir, este campo será preenchido automaticamente. Campo opcional.

**Município:** Informe o município do endereço do órgão. Se acionada a lupa no CEP e o endereço existir, este campo será preenchido automaticamente. Campo opcional.

## **Botões**


**Salvar** - Clique nesse botão para salvar as informações cadastradas.

**Excluir** - Clique nesse botão para excluir o órgão selecionado.

**Voltar** - Clique nesse botão para retornar para a tela inicial da área restrita.

## 1.2 - Gerir Contratos de PPP(RREO)

Permite ao usuário gerenciar contratos RREO.

-  [Listar Contratos de PPP\(RREO\)](#)
-  [Gerenciar Contratos RREO](#)
-  [Alterar Contratos de PPP](#)

### 1.2.1 - Listar Contratos de PPP(RREO)

Módulo Declarações e MSC    Gerir Contratos RREO

Listar Contratos de PPP (RREO) ? Ajuda

Órgão:  
 Governo do Estado do Ceará

Exercício:       Tipo de Contrato:

Código do Contrato:       Nome do Contrato:

1 de 1

Código	Nome	Tipo de Contrato	Exercício
Nenhum registro encontrado.			

1 de 1

### Listar Contratos de PPP(RREO)

Essa tela permite que você obtenha uma lista de contratos de Parceria Público-Privada (PPP) cadastrados no sistema SICONFI no módulo Declarações e MSC.

#### Campos de Parâmetros

**Órgão:** Campo não habilitado. Preenchido pelo sistema com o órgão ao qual você pertence.

**Exercício:** Selecione o exercício. Campo opcional.

**Tipo de Contrato:** Selecione o tipo de contrato. Campo opcional.

**Código do Contrato:** Informe o código do contrato. Campo opcional.

**Nome do Contrato:** Informe o nome do contrato. Campo opcional.

#### Campos de Resultados

**Lista de Contratos de PPP** - O resultado da consulta é uma lista de contratos de PPP, constituída pelos campos descritos a seguir:

**Código** - código do contrato.

**Nome** - nome do contrato.

**Tipo de Contrato** - tipo de contrato.

**Exercício** - exercício do contrato.

## **Botões**

**Consultar** - Clique nesse botão para acionar a consulta.

**Navegador de Páginas** - Navegue nas páginas do resultado da consulta.

**Quantidade de Ocorrências de Contratos de PPP** - Selecione a quantidade de contratos a serem exibidos por página.

**Caixa de Marcação no Cabeçalho** - Assinale essa caixa para marcar de uma só vez todos os contratos da lista.

**Caixa de Marcação** - Assinale essa caixa para selecionar o contrato.

**Ordenação dos Campos** - Selecione o título do campo para ordenar a lista de contratos pelo campo desejado.

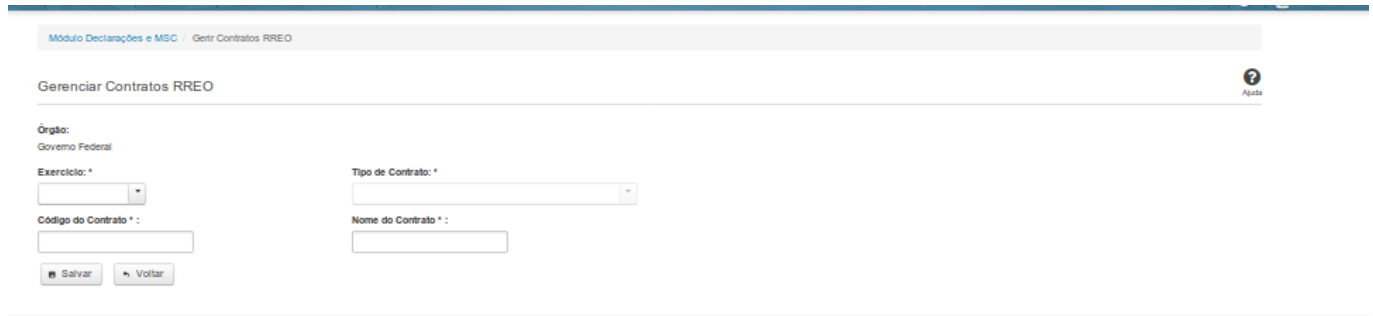
**Incluir Novo** - Clique nesse botão para incluir um novo contrato.

**Excluir** - Clique nesse botão para excluir o(s) contrato(s) selecionado(s).

**Voltar** - Clique nesse botão para retornar para a tela inicial da área restrita do módulo selecionado.

**Linha da Lista** - Clique em um dos contratos da lista para alterar informações.

## 1.2.2 - Gerenciar Contratos RREO



Módulo Declarações e MSC / Gerir Contratos RREO

Gerenciar Contratos RREO ? Ajuda

Órgão:  
Governo Federal

Exercício: \*

Tipo de Contrato: \*

Código do Contrato \* :

Nome do Contrato \* :

### Gerenciar Contratos RREO

Essa tela permite que você cadastre um novo contrato de Parceria Público-Privada (PPP) no sistema SICONFI Módulo Declarações e MSC.

#### Campos de Entrada

**Órgão:** Campo não habilitado. Será apresentado o órgão ao qual você pertence.

**Exercício:** Selecione o exercício. Campo obrigatório.

**Tipo de Contrato:** Selecione o tipo de contrato. Campo obrigatório.

**Código do Contrato:** Informe o código do contrato. Campo obrigatório.

**Nome do Contrato:** Informe o nome do contrato. Campo obrigatório.

#### Botões

**Salvar** - Clique nesse botão para salvar as informações cadastradas.

**Voltar** - Clique nesse botão para retornar para a tela inicial do Gerir Contratos de PPP.

### 1.2.3 - Alterar Contratos de PPP

Módulo Declarações e MSC / Gerir Contratos RREO

---

Gerenciar Contratos RREO ?

Órgão:  
 Governo Federal

Exercício: \*

Tipo de Contrato: \*

Código do Contrato \* :

Nome do Contrato \* :

---

[Apresentação](#)
[Publicações](#)
[Taxonomia](#)
[Consultas](#)
[Fale Conosco](#)

### Gerenciar Contratos de PPP

Essa tela permite que você altere ou exclua um contrato de Parceria Público-Privada (PPP) no sistema SICONFI no módulo Declarações e MSC.

#### Campos de Entrada

**Órgão:** Campo preenchido pelo sistema. Não habilitado.

**Exercício:** Selecione o exercício. Campo obrigatório.

**Tipo de Contrato:** Selecione o tipo de contrato. Campo obrigatório.

**Código do Contrato:** Informe o código do contrato. Campo obrigatório.

**Nome do Contrato:** Informe o nome do contrato. Campo obrigatório.

#### Botões


**Salvar** - Clique nesse botão para salvar as informações cadastradas.

**Excluir** - Clique nesse botão para excluir o contrato selecionado.


**Voltar** - Clique nesse botão para retornar para a tela inicial do Gerir Contratos de PPP.

### 1.3 - Gerir Fonte de Recursos (RGF)

Permite ao usuário SICONFI gerenciar o cadastro de Fonte de Recursos

-  [Listar Fontes de Recursos \(RGF\)](#)
-  [Gerenciar Fontes de Recursos \(RGF\)](#)
-  [Carregar Planilha](#)

### 1.3.1 - Listar Fontes de Recursos (RGF)



Módulo Declarações e MSC / Gerir Fonte de Recursos (RGF)

Listar Fontes de Recursos (RGF) Ajuda

Órgão:  
Governo do Estado do Ceará

Exercício: [Saiba mais](#)

Tipo da Fonte de Recurso:

Código da Fonte de Recurso:

Nome da Fonte de Recurso:

1 de 1

<input type="checkbox"/>	Código	Nome	Tipo de Recurso	Exercício
Nenhum registro encontrado.				

1 de 1

### Listar Fontes de Recursos (RGF)

Essa tela permite que você obtenha uma lista de fontes de recursos cadastradas no sistema.

#### Campos de Parâmetros

**Órgão:** Campo não habilitado. Preenchido pelo sistema com o órgão ao qual você pertence.

**Exercício:** Selecione o exercício. Campo opcional.

**Tipo da Fonte de Recurso:** Selecione o tipo da fonte de recurso. Campo opcional.

**Código da Fonte de Recurso:** Informe o código da fonte de recurso. Campo opcional.

**Nome da Fonte de Recurso:** Informe o nome da fonte de recurso. Campo opcional.

#### Campos de Resultados

**Lista de Fontes de Recursos** - O resultado da consulta é uma lista de fontes de recursos, constituída pelos campos descritos a seguir:

**Código** - código da fonte de recurso.

**Nome** - nome da fonte de recurso.

**Tipo de Recurso** - tipo de recurso.

**Exercício** - exercício da fonte de recurso.

## **Botões**

**Consultar** - Clique nesse botão para acionar a consulta.

**Navegador de Páginas** - Navegue nas páginas do resultado da consulta.

**Quantidade de Ocorrências de Fontes de Recursos** - Selecione a quantidade de fontes de recursos a serem exibidas por página.

**Caixa de Marcação no Cabeçalho** - Assinale essa caixa para marcar de uma só vez todas as fontes de recursos da lista.

**Caixa de Marcação** - Assinale essa caixa para selecionar a fonte de recurso.

**Ordenação dos Campos** - Selecione o título do campo para ordenar a lista de fontes de recursos pelo campo desejado.

**Linha da Lista** - Clique em uma das fontes de recursos da lista para alterar informações.

**Incluir Novo** - Clique nesse botão para incluir uma nova fonte de recursos.

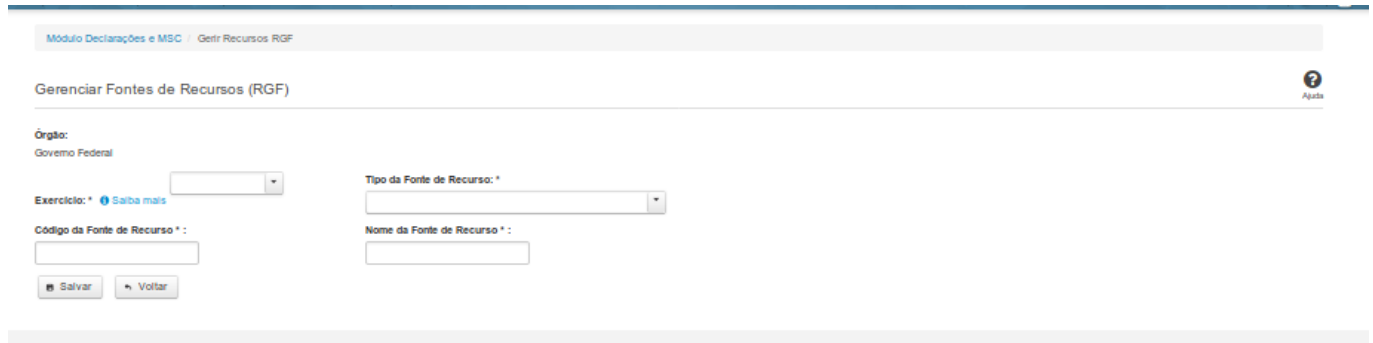
**Excluir** - Clique nesse botão para excluir a(s) fonte(s) de recursos selecionada(s).

**Baixar Planilha Modelo** - Clique nesse botão para baixar um modelo de planilha padrão, para posterior preenchimento e carregamento no sistema.

**Carregar Planilha** - Clique nesse botão para realizar o cadastramento de fontes de recursos através da carga de uma planilha.

**Voltar** - Clique nesse botão para retornar para a tela inicial da área restrita.

### 1.3.2 - Gerenciar Fontes de Recursos (RGF)



Módulo Declarações e MSC / Gerir Recursos RGF

Gerenciar Fontes de Recursos (RGF) ? Ajuda

Órgão:  
Governo Federal

Exercício: \* [Saiba mais](#)

Código da Fonte de Recurso \* :

Tipo da Fonte de Recurso: \*

Nome da Fonte de Recurso \* :

### Gerenciar Fontes de Recursos (RGF)

Essa tela permite que você inclua, altere ou exclua uma fonte de recursos no sistema.

#### Campos de Entrada

**Órgão:** Campo não habilitado. Será apresentado o órgão ao qual você pertence.

**Exercício:** Selecione o exercício. Campo obrigatório.

**Tipo da Fonte de Recursos:** Selecione o tipo de fonte de recursos. Campo obrigatório.

**Código da Fonte de Recursos:** Informe o código da fonte de recursos. Campo obrigatório.

**Nome da Fonte de Recursos:** Informe o nome da fonte de recursos. Campo obrigatório.

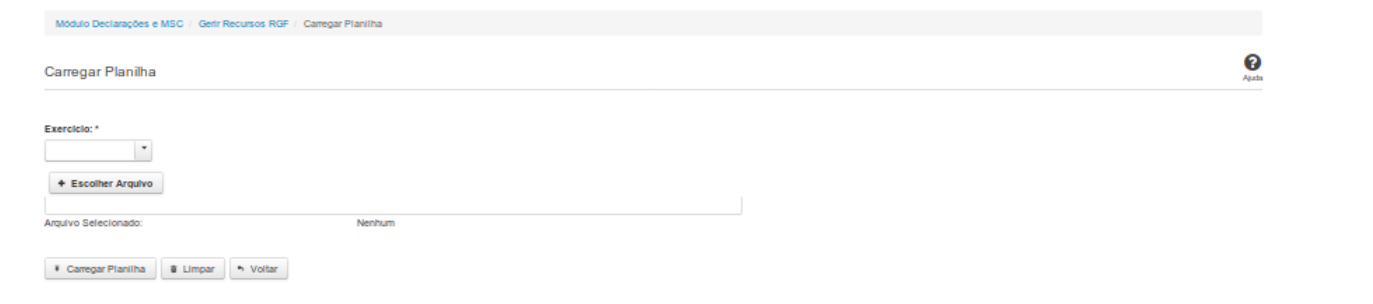
#### Botões

**Salvar** - Clique nesse botão para salvar as informações cadastradas.

**Excluir** - Clique nesse botão para excluir a fonte de recursos.

**Voltar** - Clique nesse botão para retornar para a tela inicial do Gerir Fontes de Recursos.

### 1.3.3 - Carregar Planilha



## Carregar Planilha

Essa tela permite que você carregue uma planilha contendo informações de Fontes de Recursos. Você deve selecionar o arquivo que contém a planilha a ser carregada.

## Campos de Parâmetros

**Exercício:** Selecione o exercício. Campo obrigatório.

**Arquivo Selecionado:** Não habilitado. Preenchido pelo sistema com o nome do arquivo (planilha) selecionado.

## Botões

**Escolher Arquivo** - Clique nesse botão para selecionar a planilha cujas informações serão carregadas.




**Carregar Planilha** - Clique nesse botão para carregar as informações contidas na planilha selecionada.

**Limpar** - Clique nesse botão para limpar os campos da tela.

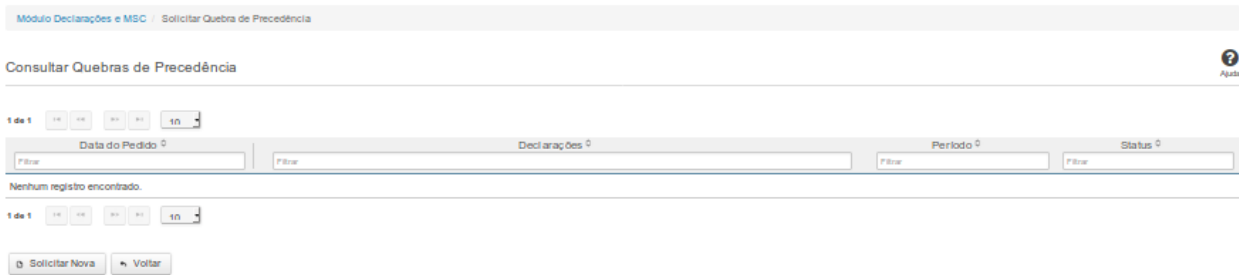
**Voltar** - Clique nesse botão para retornar para a tela inicial do Gerir Fonte de Recursos.

#### 1.4 - Solicitar Quebra de Precedência

Permite consultar e solicitar quebras de precedência.

-  [Consultar Quebras de Precedência](#)
-  [Solicitar Quebra de Precedência](#)
-  [Assinar Documento](#)

### 1.4.1 - Consultar Quebras de Precedência



## Consultar Quebras de Precedência

Essa tela permite que você visualize a lista de pedidos de quebra de precedência existentes no sistema.

### Campos de Resultados

**Lista de Pedidos** – O resultado da consulta é uma lista de pedidos de quebra de precedência, constituída pelos campos descritos a seguir:

**Data do Pedido** – data do pedido

**Declarações** – tipos de declaração

**Período** – período da quebra de precedência

**Status** – situação do pedido

### Botões

**Navegador de Páginas** – Navegue nas páginas do resultado da consulta.

**Quantidade de Ocorrências da Tela** – Selecione a quantidade de pedidos a serem exibidos por página.

**Ordenação dos Campos** – Selecione o título do campo para ordenar a lista de pedidos pelo campo desejado.

**Filtro dos Campos** – Preencha total ou parcialmente o conteúdo do campo para filtrar os pedidos a serem exibidos na lista.

**Solicitar Nova** - Clique nesse botão para incluir um pedido de quebra de precedência.

**Voltar** - Clique nesse botão para retornar para a tela inicial da área restrita.

## 1.4.2 - Solicitar Quebra de Precedência

[Página Inicial do Portal](#) / [Área Restrita](#) / Solicitar Quebra de Precedência

### Solicitar Quebra de Precedência

A partir do primeiro dia do mês :

Declarações \* :

Justificativa \* :

- Li e estou de acordo com o que dispõe a Portaria nº 683, de 2011, da Secretaria do Tesouro Nacional.
- Comprometo-me a inserir dados fidedignos no SICONFI dentro dos prazos estabelecidos pela Portaria nº 683, de 2011, da Secretaria de Tesouro Nacional, e em obediência às orientações emanadas por esse órgão.

## Solicitar Quebra de Precedência

Essa tela permite que você solicite a quebra de precedência para uma determinada declaração. A quebra de precedência possibilita o preenchimento e o envio de declarações sem observar a ordem cronológica das mesmas.

Para efetivação do pedido, você precisa assiná-lo digitalmente.

Após a assinatura, o pedido será inserido no sistema, porém ainda estará pendente de aprovação.

Declarações passíveis de quebra de precedência: Balanço Anual (QDCC) e Balanço Anual (DCA).

## Campos de Entrada

**Data de Início:** Informe a data (mês/ano) a partir da qual a quebra de precedência será válida. Campo obrigatório.

**Declaração:** Informe a declaração para a qual está sendo solicitada quebra de precedência. Campo obrigatório.

**Justificativa:** Informe a justificativa para a quebra de precedência. Campo obrigatório.

**Caixa de Seleção 1:** Selecione esta caixa caso concorde com o seu conteúdo. Campo obrigatório.

**Caixa de Seleção 2:** Selecione esta caixa caso concorde com o seu conteúdo. Campo obrigatório.

## **Botões**

**Solicitar** – Clique nesse botão para confirmar o pedido de quebra de precedência. Nesse momento será solicitada sua assinatura digital.

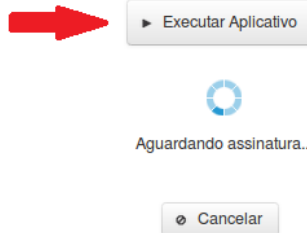
**Voltar** - Clique nesse botão para retornar para a página inicial do Solicitar Quebra de Precedência.

### 1.4.3 - Assinar Documento

#### Assinatura Digital de Documento



A assinatura digital será realizada através de um aplicativo\* externo.  
 Caso esse aplicativo não seja executado automaticamente, clique no arquivo baixado.



\*Requer Java 7 ou superior.

### Assinar Documento

Na tela acima, leia as orientações e clique no botão 'Executar Aplicativo' para iniciar a execução do processo de assinatura digital.

Para que a assinatura digital ocorra com sucesso é necessário que as premissas a seguir sejam atendidas:

1. Somente certificados validos na raiz da ICP-Brasil poderão ser utilizados para assinar documentos.
2. O usuário que irá assinar o documento tem de ser o usuário logado no sistema.
3. O Java 7 ou superior deve estar instalado na máquina do usuário.

As telas mostradas a partir de agora demonstram como proceder para realizar a assinatura digital de um documento ou declaração no sistema. Algumas dessas telas variam de acordo com o browser que está sendo utilizado.


#### No Chrome:

Você deve clicar no botão 'Manter', no canto inferior esquerdo da tela, para prosseguir com a execução do assinador:

Assinatura Digital de Documento Ajuda

A assinatura digital será realizada através de um aplicativo\* externo.  
Caso esse aplicativo não seja executado automaticamente, clique no arquivo baixado.

▶ Executar Aplicativo

  
Aguardando assinatura...

⊗ Cancelar

*\* Requer Java 7 ou superior.*

---


Este tipo de arquivo pode danificar seu computador. Deseja manter o arquivo assinador\_digit...jnlp mesmo assim? Descartar Manter Mostrar todos os downloads...

Em seguida, clique no arquivo baixado 'assinador\_digital\_siconfi.jnlp', no canto inferior esquerdo da tela:

Assinatura Digital de Documento Ajuda

A assinatura digital será realizada através de um aplicativo\* externo.  
Caso esse aplicativo não seja executado automaticamente, clique no arquivo baixado.

▶ Executar Aplicativo

  
Aguardando assinatura...

⊗ Cancelar

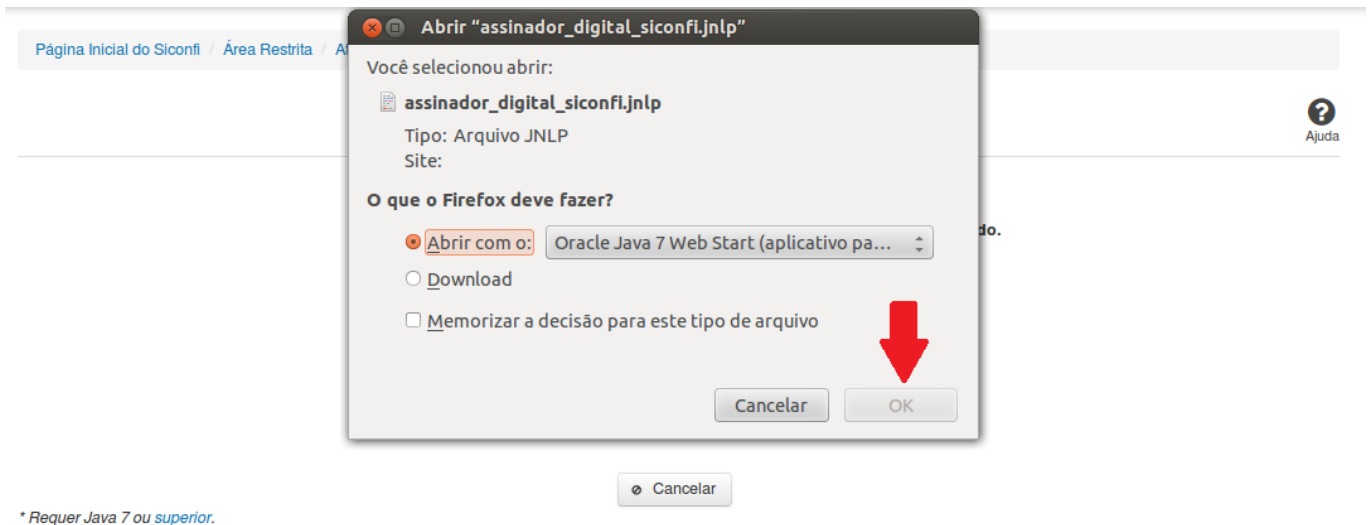
*\* Requer Java 7 ou superior.*

---

assinador\_digit...jnlp Mostrar todos os downloads...

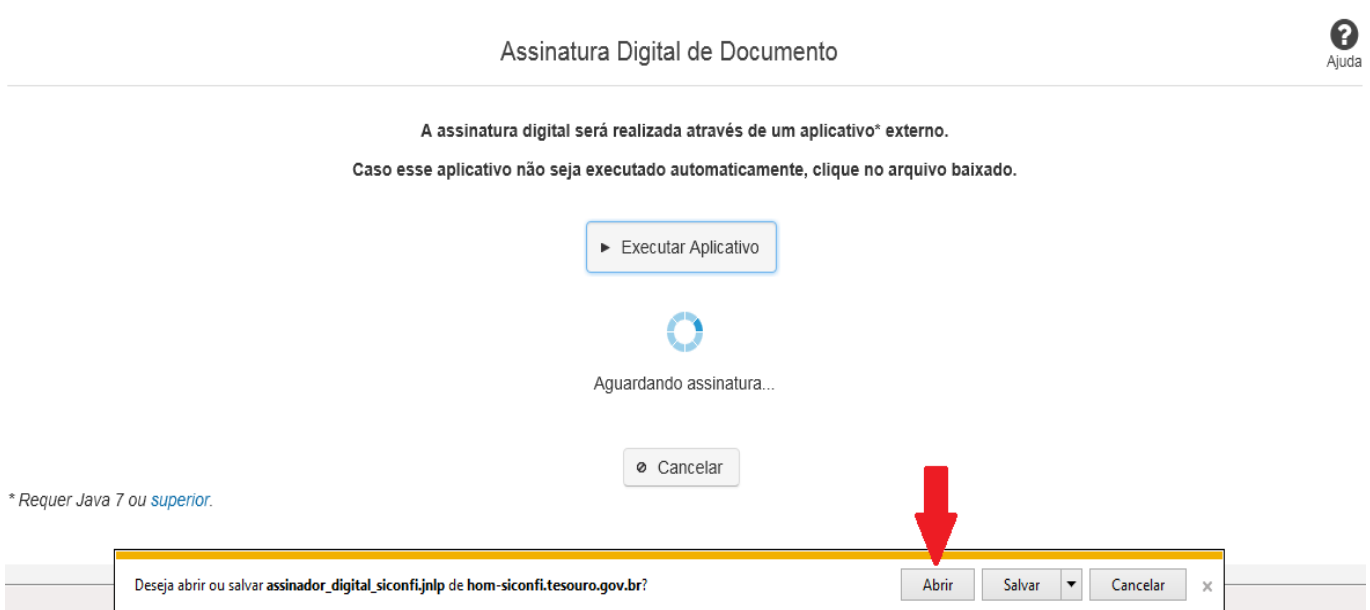
**No Mozilla Firefox:**

Você deve selecionar a opção 'Abrir com o:' e, em seguida, clicar no botão 'OK', para prosseguir com a execução do assinador:

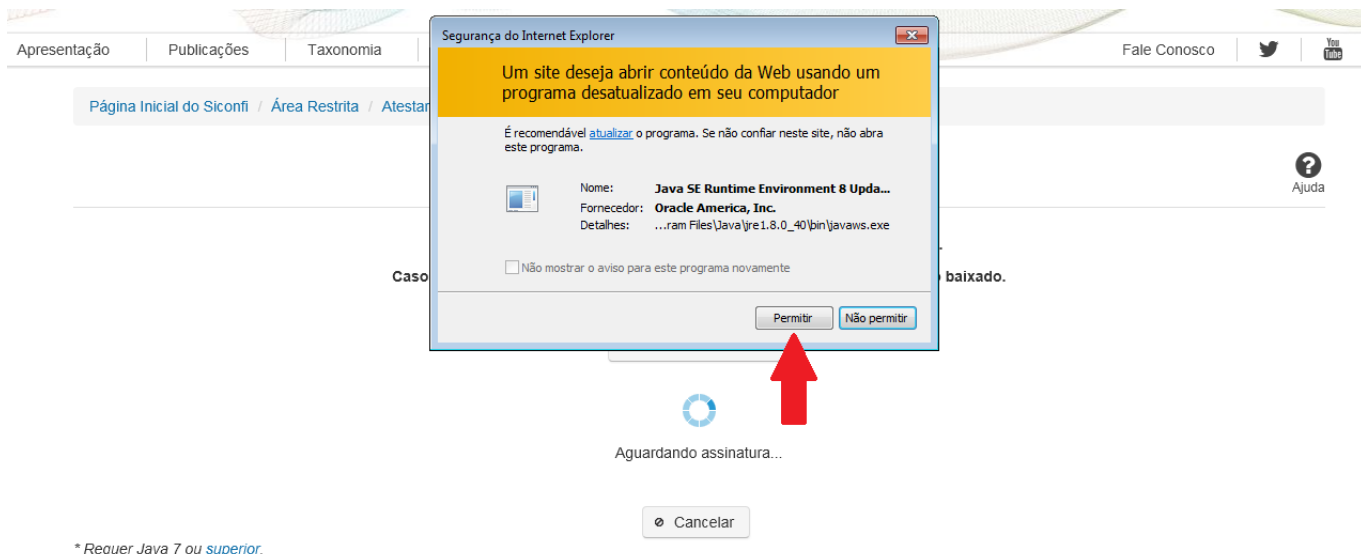


**No Internet Explorer:**

Você deve clicar no botão 'Abrir', na parte inferior da tela, para prosseguir com a execução do assinador:



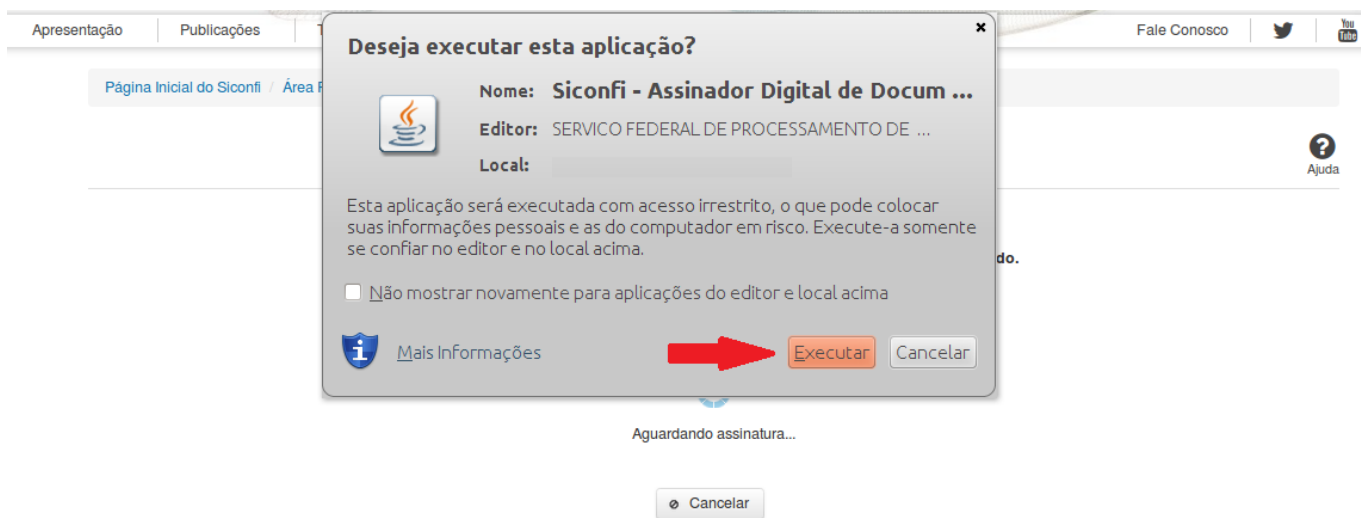
Em seguida, clique no botão 'Permitir':



\* Requer Java 7 ou superior.

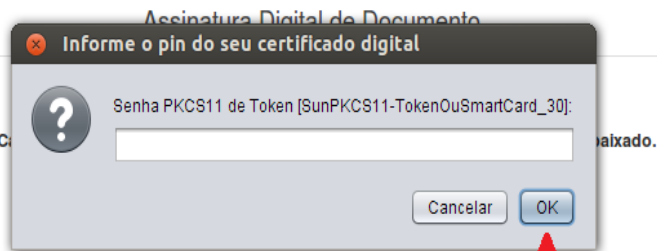
As telas seguintes são exibidas independentemente do browser que está sendo utilizado.

Você deve clicar no botão 'Executar':



\* Requer Java 7 ou superior.

Em seguida, informe a senha do seu Certificado Digital:

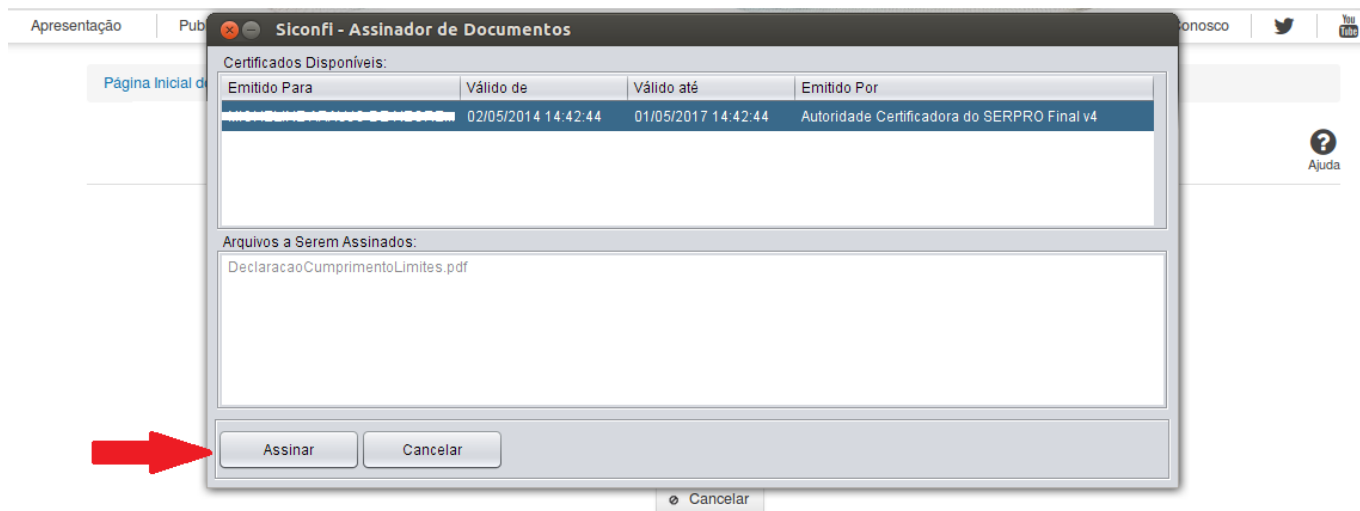


Aguardando assinatura...

Cancelar

\* Requer Java 7 ou superior.

Agora, selecione seu certificado na lista de certificados exibidos e clique no botão 'Assinar':



\* Requer Java 7 ou superior.

O sistema solicitará que você aguarde alguns segundos, para confirmar o sucesso da assinatura e, em seguida, exibirá a tela inicial da funcionalidade de origem.

## 1.5 - Alterar Periodicidade do RREO e do RGF

Módulo Declarações e MSC - Alterar Periodicidade do RREO e do RGF

Alterar Periodicidade dos Relatórios Fiscais RREO e RGF ?  
Ajuda

Ente: Ceará - Estadual

1 de 1 10

Exercício	População	Periodicidade	Data	Responsável	Opções
2015	5.542.791	Padrão	00/07/2015	Sistema	<a href="#">Ver Histórico</a>
2014	5.542.791	Padrão	11/05/2015	Sistema	<a href="#">Ver Histórico</a>
2013	100.000	Padrão	30/07/2014	Sistema	<a href="#">Ver Histórico</a>

1 de 1 10

[Voltar](#)

### Alterar Periodicidade dos Relatórios Fiscais RREO e RGF

Essa tela permite que você visualize as periodicidades dos relatórios RREO e RGF para o ente ao qual você pertence, podendo também alterá-las.

Para a efetivação da alteração, é exigido login com certificado digital.

#### Campos de Resultados

**Lista de Periodicidades** - O resultado da consulta é uma lista de periodicidades, constituída pelos campos descritos a seguir:

**Exercício** - exercício da periodicidade.

**População** - quantidade de habitantes do ente, no exercício.

**Periodicidade** - periodicidade adotada para os relatórios RREO e RGF, no exercício.

**Data** - data de definição da periodicidade.

**Responsável** - processo responsável pela definição da periodicidade.

#### Botões

**Alterar** - Clique nesse botão para solicitar a alteração da periodicidade.

**Navegador de Páginas** - Navegue nas páginas do resultado da consulta.





**Quantidade de Ocorrências de Periodicidades** - Selecione a quantidade de periodicidades a serem exibidas por página.

**Ordenação dos Campos** - Selecione o título do campo para ordenar a lista de periodicidades pelo campo desejado.

**Voltar** - Clique nesse botão para retornar para a tela inicial da área restrita.

## 1.6 - Gerir Consórcio Público

Permite gerenciar informações dos consórcios públicos.

-  [Consultar Consórcio Público](#)
-  [Inserir/Alterar Dados Básicos do Consórcio Público](#)
-  [Inserir/Alterar Endereço do Consórcio Público](#)
-  [Inserir/Alterar Entes do Consórcio Público](#)

### 1.6.1 - Consultar Consórcio Público

Módulo Declarações e MSC / Gerir Consórcio Público

Consultar Consórcios Públicos ? Ajuda

1 de 2 1 2 10

CNPJ	Nome	Tipo	Finalidade
04555655000109	Consorcio Teste Coleta	Consórcio entre União, Estados e/ou DF e Municípios	Educação
33327061000117	Consorcio Teste Transferencia	Consórcio entre Estados ou entre Estados e DF	Limpeza Urbana
65514654000159	Consorcio Update	Consórcio entre Municípios	Saúde
11111111111150	Consórcio Teste Maio 2014 2	Consórcio entre União e Estados e/ou DF	Saúde
76542434000155	Meu Primeiro Consórcio	Consórcio entre Municípios	Assistência Social
45762642000154	Meu Primeiro Consórcio 2	Consórcio entre Estado e seus Municípios	Transporte
71434513000159	Meu Primeiro Consórcio 3	Consórcio entre União e Estados e/ou DF	Assistência Social
64162557000115	Meu Primeiro Consórcio 4	Consórcio entre Municípios	Saúde
22437257000145	Teste Consorcio 2	Consórcio entre Estados e/ou DF e Municípios	Segurança Pública
75721657000147	Teste Consorcio Representante Legal	Consórcio entre União, Estados e/ou DF e Municípios	Segurança Pública

1 de 2 1 2 10

### Consultar Consórcio Público

Essa tela permite que você obtenha uma lista de Consórcios Públicos cadastrados no sistema SICONFI no módulo Declarações e MSC.

### Campos de Resultados

**Lista de Consórcios** - O resultado da consulta é uma lista de consórcios, constituída pelos campos descritos a seguir:

**CNPJ** - CNPJ do Consórcio Público .

**Nome** - Nome do Consórcio Público.

**Tipo** - Tipo do Consórcio Público

**Finalidade** - Finalidade do Consórcio Público.

## Botões

**Navegador de Páginas** - Navegue nas páginas do resultado da consulta.

**Quantidade de Ocorrências da tela** - Selecione a quantidade de resultados a serem exibidos por página.

**Caixa de Marcação no Cabeçalho** - Assinale essa caixa para marcar de uma só vez todos os consórcios públicos da lista.

**Caixa de Marcação** - Assinale essa caixa para selecionar um consórcio público para excluir.

**Ordenação dos Campos** - Selecione o título do campo para ordenar a lista de consórcios pelo campo desejado.

**Filtro dos Campos** - preencha total ou parcialmente o conteúdo do campo para filtro dos consórcios a serem exibidos na lista.

**Linha da Lista** - Clique em um dos Consórcios Públicos da lista para alterar informações.

**Incluir Novo** - Clique nesse botão para incluir um novo consórcio público.

**Excluir** - Clique nesse botão para excluir o(s) consórcio(s) público(s) selecionado(s). Exibido para usuários com vínculo de "Representante Legal de Consórcio".

**Voltar** - Clique nesse botão para retornar para a tela inicial da área restrita.

## 1.6.2 - Inserir/Alterar Dados Básicos do Consórcio Público

Módulo Declarações e MSC | Gerir Consórcio Público
?

---

Alterar Consórcio Público
Ajuda

Dados Básicos

Endereço

Entes

**Esfera:**  
**Consórcio**

Nome \*:

CNPJ \*:

Tipo de Consórcio \*:

Finalidade \*:

Descrição \*:

Início da Vigência \*:

Fim da Vigência \*:

Início do Mandato \*:

Fim do Mandato \*:

Salvar

Voltar

### Inserir / Alterar Dados Básicos do Consórcio Público

Essa tela permite que você inclua, exclua ou altere consórcios públicos no sistema SICONFI no módulo Declarações e MSC.

#### Aba Dados Básicos:

#### Campos de Entrada

**Esfera - Consórcio:** Campo não habilitado. Preenchido automaticamente pelo sistema.

**Tipo de Consórcio:** Selecione o tipo de consórcio. Campo obrigatório.

**Finalidade:** Selecione a finalidade. Campo obrigatório.

**Nome:** Informe o nome do consórcio público. Campo obrigatório.

**CNPJ:** Na inclusão, informe o CNPJ do consórcio público. Campo obrigatório. Na alteração, campo não habilitado.

**Descrição:** Informe a descrição do consórcio. Campo obrigatório.

**Início da vigência:** Informe a data do início da vigência ou selecione a data através do botão de auxílio ao preenchimento localizado ao lado do campo. Campo obrigatório.

**Fim da vigência:** Informe a data do fim da vigência ou selecione a data através do botão de auxílio ao preenchimento localizado ao lado do campo. Campo obrigatório.

**Início do mandato:** Informe a data do início do mandato ou selecione a data através do botão de auxílio ao preenchimento localizado ao lado do campo. Campo obrigatório.

**Fim do mandato:** Informe a data do fim do mandato ou selecione a data através do botão de auxílio ao preenchimento localizado ao lado do campo. Campo obrigatório.

## **Botões**

**Salvar** - Clique nesse botão para salvar as informações cadastradas.

**Voltar** - Clique nesse botão para retornar à tela inicial do Gerir Consórcio.

### 1.6.3 - Inserir/Alterar Endereço do Consórcio Público

Módulo Declarações e MSC / Gerir Consórcio Público

Alterar Consórcio Público
?

Dados Básicos
Endereço
Entes

**Endereço**

CEP: \*

Logradouro: *	Número: *	Complemento: :
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Bairro: *	UF: *	Município: *
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
E-mail *: <input type="text"/>	Telefone *: <input type="text"/>	
Página do Consórcio: <input type="text"/>	Fax: <input type="text"/>	

### Inserir / Alterar Endereço do Consórcio Público

Essa tela permite que você inclua ou altere o endereço de um consórcio público.

#### Aba Endereço:

#### Campos de Entrada

**CEP:** Informe o CEP do endereço do consórcio. Campo obrigatório.

**Logradouro:** Informe o logradouro do endereço do consórcio. Se acionada a lupa no CEP e o endereço existir, este campo será preenchido automaticamente. Campo obrigatório.

**Número:** Informe o número do endereço do consórcio. Campo obrigatório.

**Complemento:** Informe o complemento do endereço do consórcio. Campo opcional.

**Bairro:** Informe o bairro do endereço do consórcio. Se acionada a lupa no CEP e o endereço existir, este campo será preenchido automaticamente. Campo obrigatório.

**UF:** Informe a UF do endereço do consórcio. Se acionada a lupa no CEP e o endereço existir, este campo será preenchido automaticamente. Campo obrigatório.

**Município:** Informe o município do Endereço do consórcio. Se acionada a lupa no CEP e o endereço existir, este campo será preenchido automaticamente. Campo obrigatório.

**Email:** Informe o e-mail do consórcio. Campo obrigatório.

**Telefone:** Informe o telefone do consórcio. Campo obrigatório.

**Página do Consórcio:** Informe a página do consórcio. Campo opcional.

**Fax:** Informe o fax do consórcio. Campo opcional.

## **Botões**


**Salvar** - Clique nesse botão para salvar as informações cadastradas.

**Voltar** - Clique nesse botão para retornar à tela inicial do Gerir Consórcio.

## 1.6.4 - Inserir/Alterar Entes do Consórcio Público

Módulo Declarações e MSC / Gerir Consórcio Público

---

Alterar Consórcio Público


Dados Básicos
Endereço
Entes

---

**União/Estados/Distrito Federal**

Nome	
União	
Acre	
Alagoas	
Amapá	
Amazonas	
Bahia	
Ceará	
Distrito Federal	
Espírito Santo	
Goiás	

1 de 3

 Selecionar Todos para Remover

**Municípios**

Selecionar Todos para Adicionar

Selecionar Todos para Remover

Nome	
Filtrar	Nome
Nenhum registro encontrado.	

1 de 1

 Selecionar Todos para Remover

Salvar
Voltar

### Inserir / Alterar Entes do Consórcio Público

Essa tela permite que você inclua ou exclua os entes consorciados.

Quando o seu vínculo não for de Representante Legal de Consórcio, será exibida uma lista dos entes participantes do consórcio, para consulta.

Quando o seu vínculo for de Representante Legal de Consórcio, você poderá realizar adição e remoção de entes. Nesse caso, dependendo do tipo de consórcio, serão apresentados os entes que

possam utilizar o consórcio.

#### Aba Entes:

#### Campo de Resultados

**Nome:** Lista de entes participantes do consórcio.

### **Campos de Entrada**

**Nome:** Selecione o nome do(s) ente(s) que participará(ão) do consórcio.

### **Botões**

**Adicionar** - Clique nesse botão para adicionar entes ao consórcio.

**Remover** - Clique nesse botão para remover entes do consórcio.

**Caixas de Marcação** - Assinale essas caixas para selecionar um ente para remover ou adicionar.

**Selecionar Todos para Adicionar** - Clique nesse botão para selecionar todos os entes do consórcio para adicionar.

**Salvar** - Clique nesse botão para salvar as informações cadastradas.

**Voltar** - Clique nesse botão para retornar à tela inicial do Gerir Consórcio.

## 1.7 - Transferir Representação Legal do Consórcio Público

[Página Inicial do Siconfi](#) / [Área Restrita](#) / Transferir Representação do Consórcio Público

### Transferir Representação Legal do Consórcio Público



Consórcio : Teste mensagem

Vigência : 07/2014 à 07/2014

Ente do Novo Representante \* :

Novo Representante Legal do Consórcio \* :

Início do Mandato \* :

Fim do Mandato:





### Transferir Representação Legal do Consórcio Público

Essa tela permite que você transfira a representação legal de um consórcio público a outro consorciado.

#### Campos de Entrada

**Consórcio:** Campo não habilitado. Preenchido automaticamente com o consórcio relacionado ao seu vínculo.

**Vigência:** Campo não habilitado. Preenchido automaticamente com a vigência do consórcio relacionado ao seu vínculo.

**Ente do Novo Representante:** Selecione o ente do novo representante do consórcio público. Campo obrigatório.

**Novo Representante Legal do Consórcio:** Campo não habilitado. Preenchido pelo sistema com o nome do novo representante do consórcio público. Campo obrigatório.

**Início do Mandato:** Informe a data do início do mandato ou selecione a data através do botão de auxílio ao preenchimento localizado ao lado do campo. Campo obrigatório.

**Fim do Mandato:** Informe a data do fim do mandato ou selecione a data através do botão de auxílio ao preenchimento localizado ao lado do campo. Campo opcional.

#### Botões

**Enviar** - Clique nesse botão para transferir a representação legal do consórcio público.

**Voltar** - Clique nesse botão para retornar para a tela inicial da área restrita.

## 1.8 - Assumir Representação Legal do Consórcio Público

[Página Inicial do Siconfi](#) / [Área Restrita](#) / Assumir Representação Legal do Consórcio Público

### Assumir Representação Legal do Consórcio Público



Consórcio \* :

Novo Representante Legal do Consórcio \* :

Prefeito Exemplo

Início do Mandato \*:



Fim do Mandato \*:



Salvar

Voltar

### Assumir Representação Legal do Consórcio Público

Essa tela permite que você assuma a representação legal de um consórcio público cadastrado no sistema SICONFI.

#### Campos de Entrada

**Consórcio:** Selecione o consórcio público que você deseja assumir a representação legal. Campo obrigatório.

**Novo Representante Legal do Consórcio:** Campo não habilitado. Preenchido pelo sistema com o nome do novo representante do consórcio público.

**Início do Mandato:** Informe a data do início do mandato ou selecione a data através do botão de auxílio ao preenchimento localizado ao lado do campo. Campo obrigatório.

**Fim do Mandato:** Informe a data do fim do mandato ou selecione a data através do botão de auxílio ao preenchimento localizado ao lado do campo. Campo opcional.

#### Botões




**Salvar** - Clique nesse botão para assumir a representação legal do Consórcio Público.

**Voltar** - Clique nesse botão para retornar para a tela inicial da área restrita.



## 1.9 - Gerir Cobertura da DCA

Permite ao usuário da área restrita gerir a cobertura da DCA.

-  [Listar Coberturas da DCA](#)
-  [Gerir Cobertura da DCA](#)
-  [Gerir Entidades Cobertura DCA](#)

## 1.9.1 - Listar Coberturas da DCA

Módulo Declarações e MSC / Listar Coberturas da DCA

Listar Coberturas da DCA Ajuda

Esfera: \*  Ente: \*

Exercício:

Exercício	Esfera	Ente	Código IBGE	Código Siat	Status
Nenhum registro encontrado.					

1 de 1

### Listar Coberturas da DCA

Essa tela permite que você obtenha uma lista de coberturas de uma DCA. A cobertura é composta pelos órgãos e entidades que foram consolidados na DCA.

### Campos de Parâmetros

**Esfera:** Campo não habilitado. Preenchido pelo sistema com a esfera à qual você pertence.

**Ente:** Campo não habilitado. Preenchido pelo sistema com o ente ao qual você pertence.

**Exercício:** Selecione o exercício. Campo opcional.

### Campos de Resultados

**Exercício** - Exercício a que se refere a cobertura.

**Lista de Coberturas** - O resultado da consulta é uma lista de coberturas da DCA, constituída pelos campos descritos a seguir:

**Esfera** - esfera do ente.

**Ente** - nome do ente.

**Código IBGE** - código IBGE do ente.

**Código Siafi** - código Siafi do ente.

**Status** - status da cobertura. Tipos de status: 'Padrão' e 'Editada pelo Usuário'.

## **Botões**

**Incluir Nova** - Clique nesse botão para incluir uma nova cobertura.

**Consultar** - Clique nesse botão para acionar a consulta.

**Voltar** - Clique nesse botão para retornar para a tela inicial da área restrita.

**Ordenação da Lista** - Clique no título do campo para ordenar a lista pelo campo desejado.

**Editar** - Clique nesse botão para editar uma cobertura.

**Navegador de Páginas** - Navegue nas páginas do resultado da consulta.

**Quantidade de Ocorrências da Lista** - Selecione a quantidade de coberturas a serem exibidas por página.

## 1.9.2 - Gerir Cobertura da DCA

---

Módulo Declarações e MSC / Gerir Cobertura da DCA

Gerir Cobertura da DCA ? Ajuda

Esfera: \*  Ente: \*

Exercício: \*

---

### Gerir Cobertura da DCA

Essa tela permite que você cadastre uma nova cobertura da DCA no sistema SICONFI no módulo Declarações e MSC.

#### Campos de Entrada

**Esfera:** Campo não habilitado. Será apresentada a esfera à qual você pertence.

**Ente:** Campo não habilitado. Será apresentado o ente ao qual você pertence.

**Exercício:** Selecione o exercício. Campo obrigatório.

#### Botões

**Salvar** - Clique nesse botão para salvar as informações cadastradas.

**Voltar** - Clique nesse botão para retornar para a tela inicial do Gerir Cobertura da DCA.

### 1.9.3 - Gerir Entidades Cobertura DCA

Módulo Declarações e MSC / Gerir Entidades Cobertura DCA

Gerir Entidades Cobertura DCA ? Ajuda

Exercício: 2014  
Ente: Fortaleza/CE

CNPJ	Nom e do órgão/entidade	Situação Cadastral	Código da Natureza Jurídica	Natureza Jurídica	Consolidado na DCA	
02.501.509/0001-43	CANARI PARTICIPACOES S.A.	Ativa	205-4	SOCIEDADE ANÔNIMA FECHADA	<input checked="" type="checkbox"/>	Remover
22.079.704/0001-10	AGENCIA DE FISCALIZACAO DE FORTALEZA	Ativa	112-0	AUTARQUIA MUNICIPAL	<input checked="" type="checkbox"/>	Remover
20.264.452/0001-95	ASSOCIACAO TECNICA PARA O DESENVOLVIMENTO DO SEMIARIDO - ASTECAS	Ativa	121-0	CONSORCIO PÚBLICO DE DIREITO PÚBLICO (ASSOCIAÇÃO PÚBLICA)	<input checked="" type="checkbox"/>	Remover
07.014.639/0001-75	AUTARQUIA DE REGULACAO, FISCALIZACAO E CONTROLE DOS SERVICOS PUBLICOS DE SANEAMENTO AMBIENTAL	Ativa	112-0	AUTARQUIA MUNICIPAL	<input checked="" type="checkbox"/>	Remover
03.844.450/0001-59	AUTARQUIA MUNICIPAL DE TRNSITO E CIDADANIA	Ativa	112-0	AUTARQUIA MUNICIPAL	<input checked="" type="checkbox"/>	Remover
06.762.622/0001-72	EMPRESA DE TRANSPORTE URBANO DE FORTALEZA S.A - ETUFOR	Ativa	203-5	SOCIEDADE DE ECONOMIA MISTA	<input checked="" type="checkbox"/>	Remover
07.506.757/0001-73	EMPRESA MUNICIPAL DE LIMPEZA E URBANIZACAO	Ativa	201-1	EMPRESA PÚBLICA	<input checked="" type="checkbox"/>	Remover
07.277.411/0001-75	FRIGORIFICO INDUSTRIAL DE FORTALEZA S/A FRIFORT	Ativa	203-5	SOCIEDADE DE ECONOMIA MISTA	<input checked="" type="checkbox"/>	Remover
74.175.351/0001-56	FUNDACAO DA CRIANCA E DA FAMILIA CIDADADA - FUNCI	Ativa	115-5	FUNDAÇÃO PÚBLICA DE DIREITO PÚBLICO MUNICIPAL	<input checked="" type="checkbox"/>	Remover
21.736.705/0001-55	FUNDACAO DE CIENCIA, TECNOLOGIA E INOVACAO DE FORTALEZA	Ativa	115-5	FUNDAÇÃO PÚBLICA DE DIREITO PÚBLICO MUNICIPAL	<input checked="" type="checkbox"/>	Remover

1 of 3 10

### Gerir Entidades Cobertura DCA

Essa tela permite que você altere a cobertura da DCA. A alteração pode ser feita por meio da inclusão ou remoção de entidades da lista, bem como por meio da marcação das entidades que foram consolidadas na DCA.

### Campos de Resultados

**Exercício** - exercício da cobertura.

**Ente** - nome do ente

**Lista de Entidades** - lista de órgãos/entidades, constituída pelos campos descritos a seguir:

**CNPJ** - CNPJ do órgão/entidade.

**Nome do Órgão/Entidade** - nome do órgão/entidade.

**Situação Cadastral** - situação cadastral do órgão/entidade.

**Código da Natureza Jurídica** - código da natureza jurídica do órgão/entidade.

**Natureza Jurídica** - nome da natureza jurídica do órgão/entidade.

**Consolidado na DCA** - quando marcado, indica que o órgão/entidade foi consolidado na DCA.

## **Campo de Entrada**

**Consolidado na DCA** - Selecione este campo para que o órgão/entidade seja considerado na consolidação da DCA.

## **Botões**

**Filtro dos Campos** - Preencha total ou parcialmente o conteúdo do campo para filtro dos órgãos/entidades a serem exibidos na lista.

**Remover** - Clique nesse botão para remover um órgão/entidade da lista de cobertura.

**Navegador de Páginas** - Navegue nas páginas do resultado da consulta.

**Quantidade de Ocorrências da Lista** - Selecione a quantidade de órgãos/entidades a serem exibidos por página.

**Salvar Cobertura** - Clique nesse botão para salvar as informações alteradas.

**Incluir Órgão/Entidade** - Clique nesse botão para acessar a tela de inclusão de um novo órgão/entidade. Para efetivar a inclusão, informe o CNPJ ou o Nome do órgão para uma busca rápida, selecione o(s) órgão(s) a ser(em) incluído(s) na lista, e clique no botão 'Incluir'.

**Exportar para PDF** - Clique nesse botão para baixar a lista de entidades no formato PDF.

**Exportar para CSV** - Clique nesse botão para baixar a lista de entidades no formato CSV.

**Voltar** - Clique nesse botão para retornar para a tela inicial do Gerir Cobertura da DCA.