

# Manual de Cadastro de Parcerias

---

Manual do Servidor versão 1.4



## SUMÁRIO

<b>1 APRESENTAÇÃO.....</b>	<b>4</b>
<b>2 DO DEVER DE CADASTRAR NO MÓDULO DE CONVÊNIOS E PARCERIAS.....</b>	<b>5</b>
<b>3 DO DEVER DE REALIZAÇÃO DE CHAMAMENTO PÚBLICO.....</b>	<b>7</b>
<b>4 DOS PROCEDIMENTOS NO SISTEMA.....</b>	<b>9</b>
4.1 Manuais do Sistema FPE .....	9
4.2 Primeiro Acesso no FPE .....	11
4.3 Conhecendo as telas do FPE.....	13
4.4 Perfis de Acesso.....	15
4.5 Cadastrando uma Nova Parceria.....	17
4.6 Cadastrando Parceria gerada de um Edital de Chamamento .....	18
4.7 Cadastrando uma Parceria sem Edital de Chamamento prévio .....	19
4.8 Cadastrando Acordo de Cooperação sem Edital de Chamamento prévio .....	20
4.9 Abas de Preenchimento Obrigatório para Viabilizar Parceria.....	21
4.9.1 Aba Parceria.....	21
4.9.2 Aba Responsável / Parceiro .....	24
4.9.3 Aba Gestor .....	25
4.9.4 Aba Meta.....	27
4.9.5 Aba Plano Aplicação.....	29
4.9.6 Aba Dados Orçamentários .....	30
4.9.7 Aba Cronograma Previsto.....	30
4.9.8 Aba Partícipe.....	31
4.10 Outras Abas .....	32
4.10.1 Aba Documento .....	32
4.10.2 Aba Fluxo.....	32
4.10.3 Aba Parecer .....	35

4.10.4	Aba Conta Corrente .....	35
4.11	Viabilizando tecnicamente a parceria .....	38
4.12	Novas abas que surgem após viabilizar.....	39
4.12.1	Aba Parcelas.....	39
4.13	Liberar para JUNCOF .....	40
4.14	Aprovação jurídica .....	41
4.15	Novas abas que surgem após Aprovação Jurídica .....	42
4.15.1	Aba Cronograma Realizado .....	42
4.15.2	Aba Financeiro Totais .....	42
4.15.3	Aba Financeiro Recursos .....	43
4.15.4	Aba Prestação de Contas.....	44
4.16	Liberar para a Seccional ou para o Contador .....	44
4.17	Liberado para Seccional da CAGE .....	45
4.18	Liberado para Contador.....	45
4.19	Liberar para a Casa Civil.....	46
4.20	Assinatura pelo Governador ou Delegação de Competência .....	46
4.21	Assinatura pelo Secretário.....	48
4.22	Execução e Prestação de Contas .....	49
4.23	Cadastrando Alterações.....	49
4.23.1	Apostilas <i>versus</i> Termos Aditivos .....	51
4.23.2	Apostila de Gestor.....	51
4.23.3	Apostilas de Dados Orçamentários .....	54
4.23.4	Ex Officio.....	57
4.23.5	Alterando o prazo de Parcerias e Convênios .....	57
4.23.6	Termos Aditivos – TA .....	59
4.23.7	Termo Aditivo de Prazo.....	61

4.23.8	Termo Aditivo de Valor.....	61
4.23.9	Termo Aditivo de Valor e Prazo.....	64
<b>5</b>	<b>FLUXOGRAMA DO CADASTRO DE PARCERIAS .....</b>	<b>65</b>
<b>6</b>	<b>DÚVIDAS FREQUENTES .....</b>	<b>66</b>
<b>7</b>	<b>HISTÓRICO DE ATUALIZAÇÕES .....</b>	<b>70</b>

## 1 APRESENTAÇÃO

A Contadoria e Auditoria Geral do Estado – CAGE, órgão constitucional de controle interno do Estado do Rio Grande do Sul, disponibiliza aos servidores da Administração Pública Estadual este Manual de Cadastro das Parcerias, firmadas à luz da nova legislação federal - Lei nº 13.019/2014, denominada de Marco Regulatório das Organizações da Sociedade Civil (MROSC), que no âmbito estadual foi regulamentada pelo Decreto nº 53.175/2016 e pela Instrução Normativa CAGE nº 05/2016. Este último normativo produzido por Auditores da CAGE, resulta do trabalho de análise e formulação de novos mecanismos de gestão e, sobretudo, controle dos recursos públicos repassados às OSCs por meio de parcerias, que serão firmadas pelo Estado no cumprimento de seu mister.

O MROSC, que entrou em vigor a partir de 23 de janeiro de 2016 para os Estados, instituiu novos princípios e regras para as relações de parceria entre o Poder Público e as OSCs, formalizadas mediante os novos termos de parceria, em substituição aos tradicionais termos de convênio: termos de Fomento e de Colaboração quando envolverem recursos financeiros, e Acordo de Cooperação, no caso de parcerias sem recursos financeiros. Essas novas relações entre o Estado e as Organizações Parceiras possibilitam uma resposta às necessidades de uma sociedade civil atuante, fundamental para o desenvolvimento das políticas públicas e para a democracia brasileira.

Este manual é destinado aos servidores da Administração Pública Estadual e visa facilitar a compreensão dos procedimentos necessários ao correto cadastramento no Sistema FPE – Finanças Públicas do Estado dos novos Termos de Parceria.

Recomendamos a leitura do Manual de Orientação do Gestor Público editado pela Divisão de Estudos e Orientação, DEO/CAGE, e disponível no SIN-CAGE<sup>2</sup> no endereço <http://sefazlegis/Site/Search.aspx?&CodArea=2&CodGroup=180>. Nesse material há conceitos e respostas a perguntas como “O que é um Plano de Trabalho?”.<sup>3</sup>

---

<sup>2</sup> Portal de Legislação e Jurisprudência disponível em <http://sefazlegis>

<sup>3</sup> Rio Grande do Sul. Secretaria da Fazenda. Contadoria e Auditoria-Geral do Estado. Manual de orientação do gestor público. / Rio Grande do Sul. Secretaria da Fazenda. Contadoria e Auditoria-Geral do Estado. – 5.ed. -- Porto Alegre: CORAG, 2022. p. 550

## 2 DO DEVER DE CADASTRAR NO MÓDULO DE CONVÊNIOS E PARCERIAS

O cadastro no módulo de convênios e parcerias tem sua exigência determinada pelo Decreto Estadual nº 53.196/2016 que teve sua redação alterada pelo Decreto Estadual nº 55.915/2021 em seu art. 1º dentre outras disposições.

A norma determina que o registro **CONCOMITANTE** no Sistema de Finanças Públicas do Estado - FPE - Módulo de Convênios e Parcerias, é condição indispensável para o andamento do processo administrativo relativo a convênios, parcerias, contratos de repasse e a outros instrumentos congêneres, que envolvam ou não a transferência de recursos financeiros, firmados pela Administração Pública Estadual Direta, pelas autarquias, pelas fundações instituídas e mantidas pelo Poder Público Estadual e, no caso das parcerias, ainda, pelas empresas públicas e sociedades de economia mista prestadoras de serviço público e suas subsidiárias.

Esse primeiro artigo do Decreto determina ainda que a falta do registro concomitante suspende a análise e a emissão de informações e pareceres pelos Órgãos deliberativos.

Quem deve realizar o registro é o órgão ou entidade estadual. Quando celebrado entre órgãos e entidades do Estado, o registro deve ser realizado pelo responsável pela transferência de recursos financeiros destinados à execução do objeto. Assim, quando for executado por requisição, o registro deve ser realizado pelo órgão ou entidade que detém o orçamento. No caso da cessão de cota, pelo órgão ou entidade que recebeu a cota.

Entende-se como registro, o cadastramento completo dos convênios, das parcerias e dos instrumentos congêneres, incluindo todas as metas, as etapas e os dados financeiros do instrumento celebrado, mesmo quando operado por Ordem Bancária de Transferências Voluntárias - OBTV.

A partir do registro, os instrumentos passarão a ser identificados pelo número de cadastro no Módulo, que deverá ser obrigatoriamente informado em todas as transações no Sistema FPE.

Além disso, as informações e os pareceres deverão ser emitidos diretamente no Sistema FPE - Módulo de Convênios e Parcerias, ou seja, os ajustes de que trata o Decreto Estadual 55.915/2021 e seus termos aditivos só poderão ser executados após o cadastramento no Módulo de Convênios e Parcerias e a inclusão dos documentos digitalizados (convênio, parceria ou

instrumento congênere, termos aditivos, plano de trabalho e a respectiva súmula publicada no Diário Oficial do Estado).

Por fim, todos os ingressos e pagamentos de recursos federais, assim como os recursos de contrapartida deverão ser registrados neste Módulo, no prazo máximo de trinta dias a contar do ingresso na conta corrente do instrumento ou pagamento, inclusive quando o instrumento celebrado com a União Federal operar por Ordem Bancária de Transferências Voluntárias – OBTV.

Após a execução do instrumento previamente cadastrado, passa-se à fase de prestação de contas. Atualmente, uma das particularidades das parcerias é que as organizações parceiras realizam a prestação de contas no Portal de Convênios e Parcerias RS<sup>4</sup> que é, em apertada síntese, uma visão externa do FPE, chamada de FPE internet<sup>5</sup>. O manual escrito para as organizações parceiras de como realizar essa prestação de contas no portal está disponível em <https://www.convenioseparcerias.rs.gov.br/documentacao-entidades>.

---

<sup>4</sup> <https://www.convenioseparcerias.rs.gov.br>

<sup>5</sup> Servidores dentro da RedeRS utilizam o FPE intranet: <https://fpe.intra.rs.gov.br/>

### 3 DO DEVER DE REALIZAÇÃO DE CHAMAMENTO PÚBLICO

Conforme consta no art. 24 da Lei 13.019/2014, a celebração de termo de colaboração ou de fomento será precedida de chamamento público voltado a selecionar organizações da sociedade civil que tornem mais eficaz a execução do objeto, com exceção das hipóteses previstas na própria Lei, que enumera em seus artigos 29 a 31<sup>6</sup> as hipóteses de dispensa e inexigibilidade de chamamento público, respectivamente, devendo vir acompanhadas de justificativa do administrador público.

**ATENÇÃO:** A Lei nº 13.019/2014 traz expressa vedação à aplicação da Lei nº 8.666/1993 \*ainda em vigor até a data de publicação deste Manual:

Lei nº 13.019/2013, Art. 84. Não se aplica às parcerias regidas por esta Lei o disposto na Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993. (Redação dada pela Lei nº 13.204, de 2015)

Em consonância com o normativo citado, a partir da implementação do novo submódulo de Edital de Chamamento, o sistema não mais permitiu a criação de parceria com valores

<sup>6</sup> Art. 29. Os termos de colaboração ou de fomento que envolvam recursos decorrentes de emendas parlamentares às leis orçamentárias anuais e os acordos de cooperação serão celebrados sem chamamento público, exceto, em relação aos acordos de cooperação, quando o objeto envolver a celebração de comodato, doação de bens ou outra forma de compartilhamento de recurso patrimonial, hipótese em que o respectivo chamamento público observará o disposto nesta Lei. (Redação dada pela Lei nº 13.204, de 2015)

Art. 30. A administração pública poderá dispensar a realização do chamamento público:

I - no caso de urgência decorrente de paralisação ou iminência de paralisação de atividades de relevante interesse público, pelo prazo de até cento e oitenta dias; (Redação dada pela Lei nº 13.204, de 2015)

II - nos casos de guerra, calamidade pública, grave perturbação da ordem pública ou ameaça à paz social; (Redação dada pela Lei nº 13.204, de 2015)

III - quando se tratar da realização de programa de proteção a pessoas ameaçadas ou em situação que possa comprometer a sua segurança;

IV - (VETADO).

V - (VETADO); (Incluído pela Lei nº 13.204, de 2015)

VI - no caso de atividades voltadas ou vinculadas a serviços de educação, saúde e assistência social, desde que executadas por organizações da sociedade civil previamente credenciadas pelo órgão gestor da respectiva política. (Incluído pela Lei nº 13.204, de 2015)

Art. 31. Será considerado inexigível o chamamento público na hipótese de inviabilidade de competição entre as organizações da sociedade civil, em razão da natureza singular do objeto da parceria ou se as metas somente puderem ser atingidas por uma entidade específica, especialmente quando: (Redação dada pela Lei nº 13.204, de 2015)

I - o objeto da parceria constituir incumbência prevista em acordo, ato ou compromisso internacional, no qual sejam indicadas as instituições que utilizarão os recursos; (Incluído pela Lei nº 13.204, de 2015)

II - a parceria decorrer de transferência para organização da sociedade civil que esteja autorizada em lei na qual seja identificada expressamente a entidade beneficiária, inclusive quando se tratar da subvenção prevista no inciso I do § 3º do art. 12 da Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964, observado o disposto no art. 26 da Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000. (Incluído pela Lei nº 13.204, de 2015)



financeiros envolvidos (termo de colaboração ou de fomento) sem um edital prévio, com exceção das hipóteses de dispensa e inexigibilidade. Assim, a parceria deve ser gerada a partir da proposta no menu do Edital de Chamamento correspondente ou, caso cadastrada diretamente pelo usuário, ser derivada de uma das hipóteses de dispensa ou inexigibilidade.

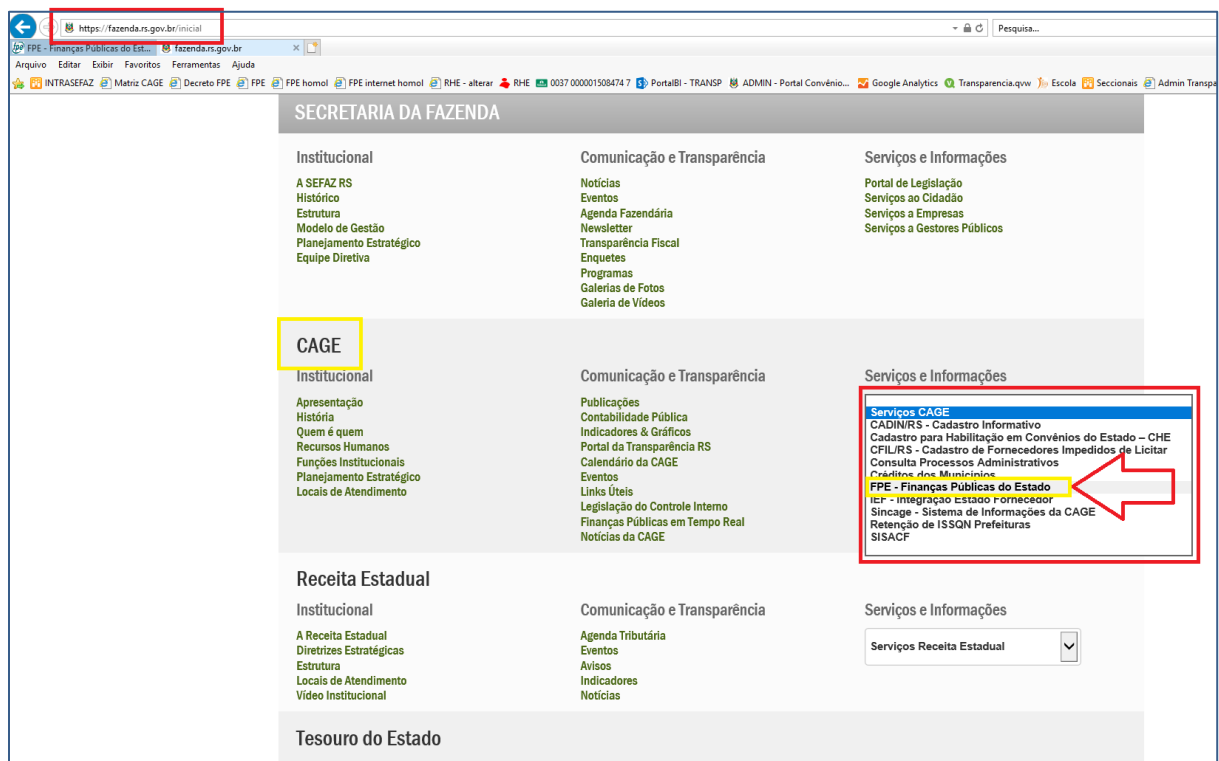
O acordo de cooperação pode ser cadastrado independentemente de um edital. Para saber o procedimento a ser seguido nesse caso, ver tópico 4.8 deste Manual.

## 4 DOS PROCEDIMENTOS NO SISTEMA

Os procedimentos descritos nesse manual visam atender os usuários do submódulo Parcerias, mas devido às semelhanças, muito se aplica também ao submódulo de Convênios, com algumas alterações de nomenclatura. Exemplo disso é a aba Fiscais em convênios e a aba Gestores em Parcerias. São abas análogas, mas que por força da especificidade e nomenclatura utilizada pela legislação que regem esses instrumentos de transferência, fez-se necessária a adequação nos módulos.

### 4.1 Manuais do Sistema FPE

Os manuais do FPE ficam hospedados na página da Secretaria de Fazenda do Estado do Rio Grande do Sul. Para acessá-los digite, na barra de endereços do navegador, a URL da página da Secretaria da Fazenda: <https://fazenda.rs.gov.br> e, na parte final da página da Secretaria da Fazenda, na área da CAGE, selecione na coluna de Serviços e Informações a opção “FPE – Finanças Públicas do Estado”, como na imagem abaixo:



Uma nova página vai se abrir. Clique em Manuais e depois, na próxima página que se abrir, clique no módulo de seu interesse. Para esse exemplo, usamos o módulo de Convênios e Parcerias.



Clicando em Convênios e Parcerias uma nova página se abre. Nela são mantidos atualizados os manuais do Módulo de Convênios e Parcerias.

## FPE - Finanças Públicas do Estado

### Convênios e Parcerias

O Sistema de Parcerias obedece normas estabelecidas pelo MROSC - Marco Regulatório das Organizações da Sociedade Civil (Lei nº 13.019/2014) - e regulamentadas pelo Decreto Estadual nº 53.175/2016 e pela IN CAGE 05/2016 enquanto o Sistema de Convênios e Contratos de Repasse abarca todos os demais instrumentos de transferência e é regulamentado pela IN CAGE 06/2016.

Devido às constantes dúvidas sobre em qual sistema (ou módulo FPE) cadastrar os instrumentos de transferência, segue abaixo um quadro-resumo:

Concedente	Conveniente	Há transferência?	Módulo FPE
Administração Direta, Fundações e Autarquias (OFSS)	PJ de Direito Privado sem fins lucrativos (OSCI)	Não	Parceria
Administração Direta, Fundações e Autarquias (OFSS)	PJ de Direito Privado sem fins lucrativos (OSCI)	Sim	Parceria
Administração Direta, Fundações e Autarquias (OFSS)	PJ de Direito Privado sem fins lucrativos (OSCI)	Sim	Parceria
Administração Direta, Fundações e Autarquias (OFSS)	PJ de Direito Privado com fins lucrativos	Não	Convênio
Administração Direta, Fundações e Autarquias (OFSS)	Administração Direta, Fundações e Autarquias (OFSS)	Sim	Convênio
Administração Direta, Fundações e Autarquias (OFSS)	Administração Direta, Fundações e Autarquias (OFSS)	Não	Convênio
Administração Direta, Fundações e Autarquias (OFSS)	Empresas Estatais (OI)	Não	Convênio
Empresas Estatais (OI)	Administração Direta, Fundações e Autarquias (OFSS)	Não	Convênio
Empresas Estatais (OI)	Empresas Estatais (OI)	Não	Convênio
Administração Direta, Fundações e Autarquias (OFSS)	Entidade Pública de outra Esfera	Sim	Convênio
Entidade Pública de outra Esfera	Administração Direta, Fundações e Autarquias (OFSS)	Sim	Convênio
Entidade Pública de outra Esfera	Empresas Estatais (OI)	Sim	Convênio
Administração Direta, Fundações e Autarquias (OFSS)	PJ de Direito Privado sem fins lucrativos (SUS)	Sim	Convênio
Administração Direta, Fundações e Autarquias (OFSS)	Entidade Pública de outra Esfera	Não	Convênio
PJ de Direito Privado com fins lucrativos	Administração Direta, Fundações e Autarquias (OFSS)	Sim	Convênio
PJ de Direito Privado sem fins lucrativos (OSCI)	Administração Direta, Fundações e Autarquias (OFSS)	Sim	Convênio

Para acessar os documentos relacionados a Convênios e Parcerias, como modelos e listas de verificação, acesse o [SINCAGE](#).

#### Anexos

- [Manual de Cadastro de Parcerias v 1.3](#) (3,83 MB)
- [Manual de Cadastro de Convênios v 1](#) (2,68 MB)
- [Manual do Edital de Chamamento v 1.1](#) (2,01 MB)
- [Manual da Aba Monitoramento v 1.3](#) (987,00 kB)
- [Passo a passo do ateste do Fiscal de convênios ou do Gestor de parcerias](#) (1,03 MB)
- [Passo a passo da fase de pré-análise da Prestação de Contas de Parcerias](#) (883,00 kB)

O endereço direto dessa página de manuais do Módulo de Convênios e Parcerias é:  
<https://cage.fazenda.rs.gov.br/conteudo/7526/convenios-e-parcerias>.

## 4.2 Primeiro Acesso no FPE

Para ter acesso ao FPE, é necessário ter um ID e senha cadastrada no SOE-WEB. Além disso, é necessário estar autorizado a um “Perfil” específico, que define o conjunto de ações que um usuário pode realizar dentro do sistema FPE. Por exemplo, o “Perfil” de Fiscal, dá acesso ao ateste das parcelas, ao cadastro do monitoramento, dentre outras ações.

O Administrador do sistema SOE-WEB em cada órgão ou entidade é o responsável por cadastrar ID e senha no SOE-WEB e autorizar um determinado Perfil aos usuários. Normalmente, esse administrador está lotado em uma área de Tecnologia da Informação (TI) ou Informática do órgão ou entidade.

Portanto, para quem nunca acessou o sistema FPE e não possui ID de acesso, o primeiro passo é solicitar ao administrador de sistema do seu órgão um ID e senha do SOE-WEB e indicar qual o Perfil desejado para que sejam então feitas as autorizações.

Se já possuir a matrícula (ID) e senha de acesso, para logar no sistema FPE, deve-se:

- a. Acessar o endereço <https://fpe.intra.rs.gov.br/>;
- b. Preencher as informações: Organização (exemplo, secretaria da educação=SE); Matrícula (fornecida pelo administrador SOE do órgão); Senha (fornecida pelo administrador SOE do órgão).
- c. Clicar no botão "OK"

Conforme o Decreto 10540/2020, a partir de 01/01/2023 somente será possível efetuar login no sistema FPE se:

- 1 - Usuário tem CPF cadastrado no sistema SOE;
- 2 - Usuário efetuou upload do comprovante CPF;
- 3 - Usuário efetuou assinatura do termo de responsabilidade.

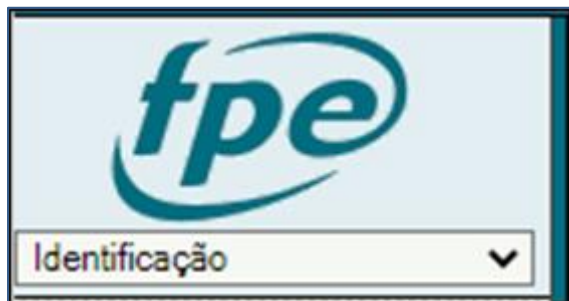
Para a inclusão do comprovante CPF, e demais orientações, indicamos o link para acesso ao manual <http://cage.fazenda.rs.gov.br/conteudo/7525/controle-de-acessos> (Novas Regras de Acesso\_Guia para Regularização do Usuário\_V3).

**Importante! A senha para acesso não deve conter caracteres especiais, somente letras e números.**

De posse da senha, ao realizar o primeiro login, o usuário deve permitir o retorno do pop-up na página do FPE:



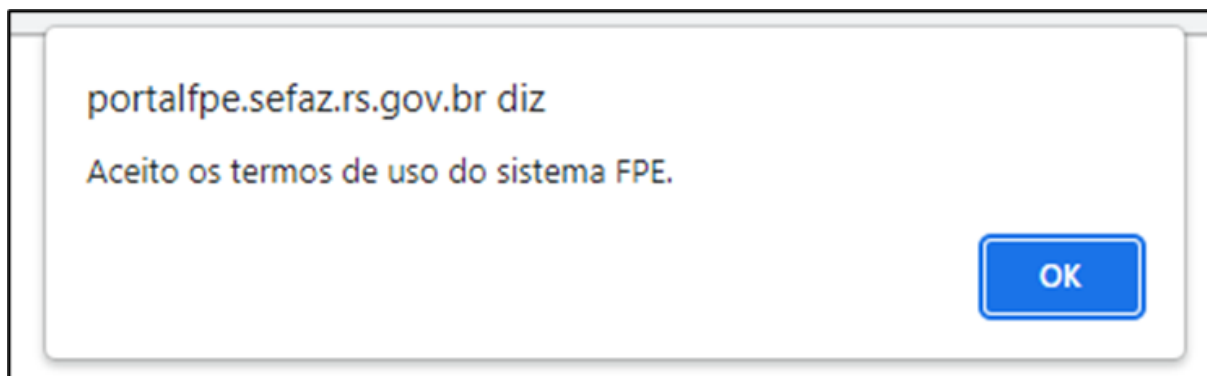
Caso contrário, o sistema irá ficar travado no menu identificação, no canto esquerdo:



**Importante! Após essa ação, o usuário deve fechar o seu navegador e efetuar novo login no sistema.**

O Portal irá retornar o TERMO DE RESPONSABILIDADE PELO USO ADEQUADO DO SISTEMA DE FINANÇAS PÚBLICAS DO ESTADO – FPE. O usuário deve aceitar o termo e anexar o documento comprovante de CPF.

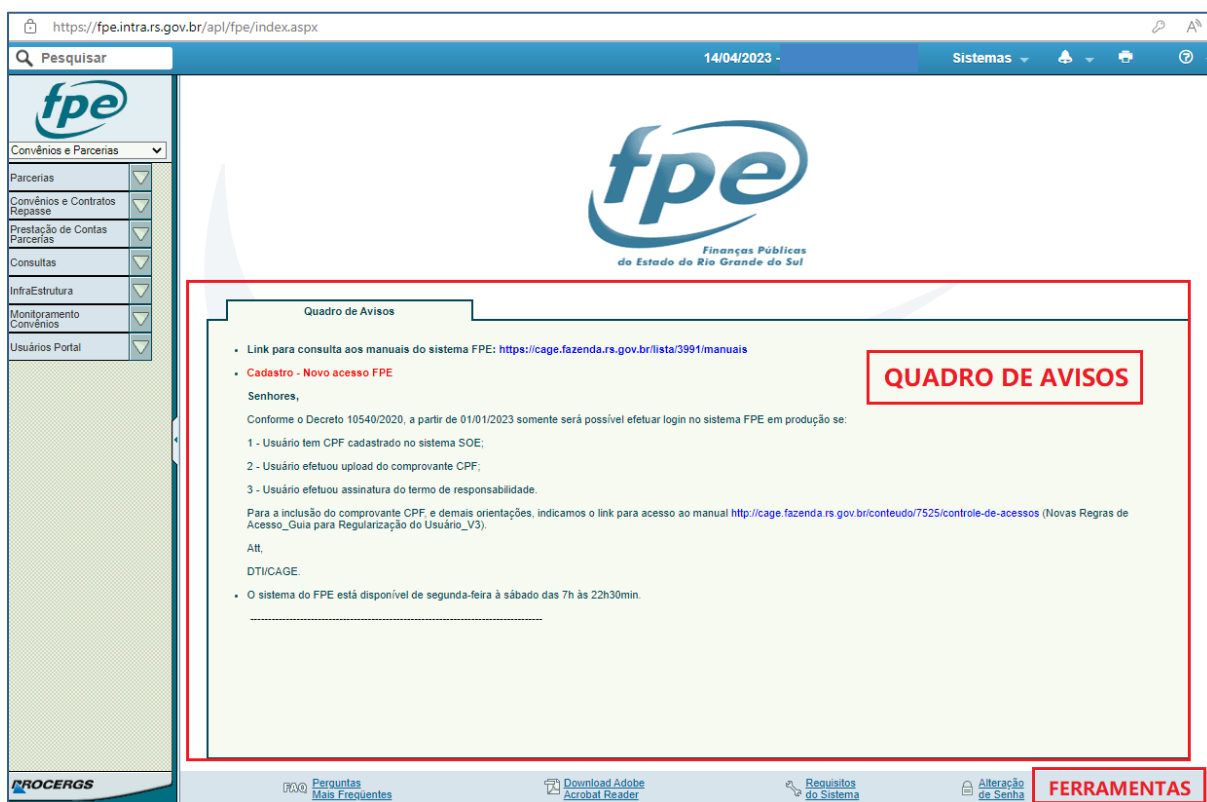
O Sistema irá retornar a mensagem abaixo:



Clicando em “ok”, o sistema estará pronto para uso.

### 4.3 Conhecendo as telas do FPE

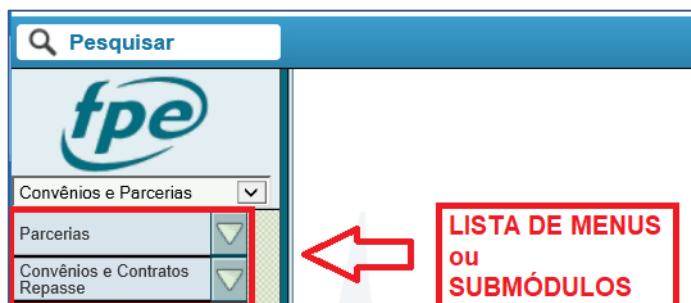
Após realizar login no sistema FPE (ver tópico 4.2), é exibida a TELA INICIAL, onde existe o QUADRO DE AVISOS do sistema. Neste quadro, são divulgadas informações RELEVANTES para os diversos usuários do FPE, portanto é sempre necessário e imprescindível ler as informações constantes no quadro de avisos. Além dos avisos, a tela inicial também possui algumas ferramentas e atalhos localizados na barra inferior, como visto na imagem abaixo.



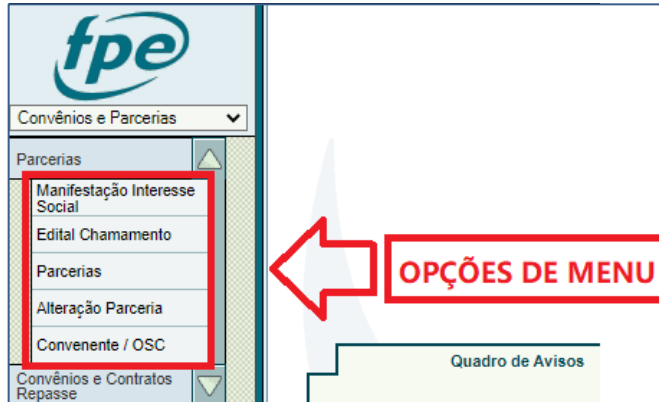
Na parte esquerda da tela, existe um menu suspenso (“drop-down”), onde são mostrados os MÓDULOS do sistema aos quais o usuário possui acesso. Conforme imagem abaixo:



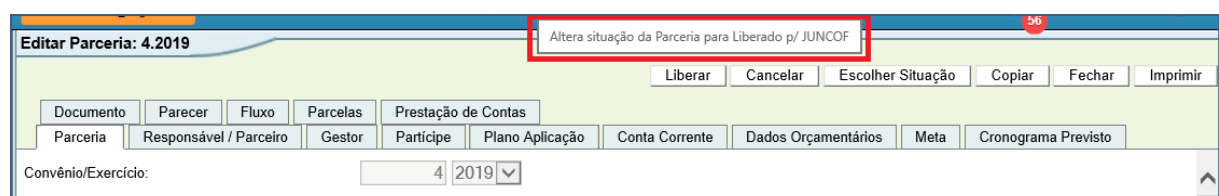
Cada Módulo do sistema FPE possui uma Lista de Menus que varia conforme o perfil de acesso do usuário.



Ao clicar em um dos menus da lista, o sistema abre as opções existentes para aquele menu de acordo com o perfil de acesso do usuário. Por exemplo, ao clicar no Submódulo Parcerias, o sistema traz a lista de opções abaixo:

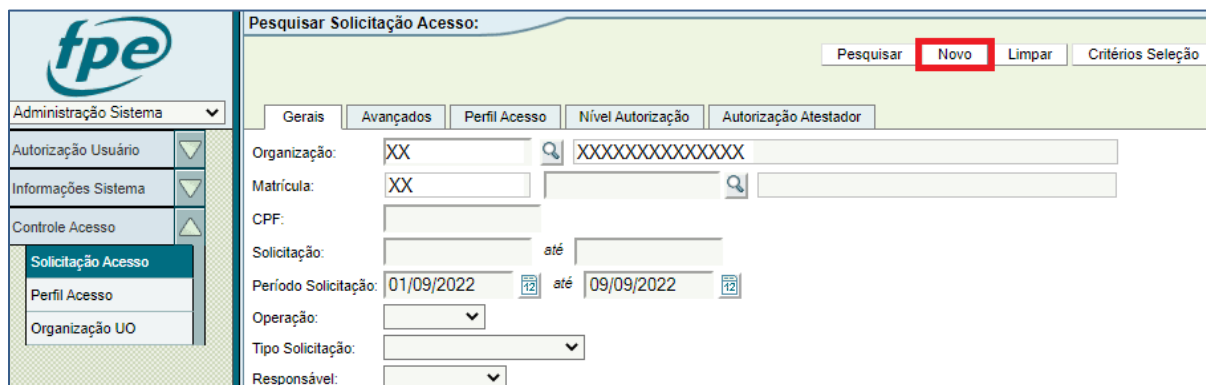


Dentro de cada módulo há botões na faixa superior à direita. Posicionando o mouse sobre o botão, uma breve descrição será mostrada, como abaixo:



#### 4.4 Perfis de Acesso

Os acessos ao sistema FPE são solicitados por cada Secretaria/Poder/Entidade dentro do próprio FPE, no módulo de Administração Sistemas, menu Controle Acesso >> Solicitação Acesso, botão NOVO.



The screenshot displays the 'Pesquisar Solicitação Acesso' (Search Access Request) form in the FPE system. The interface includes a sidebar with navigation options: 'Administração Sistema', 'Autorização Usuário', 'Informações Sistema', 'Controle Acesso', 'Solicitação Acesso', 'Perfil Acesso', and 'Organização UO'. The main form area has tabs for 'Gerais', 'Avançados', 'Perfil Acesso', 'Nível Autorização', and 'Autorização Atestador'. The 'Gerais' tab is active, showing fields for 'Organização' (with a dropdown menu), 'Matricula' (with a dropdown menu), 'CPF' (text input), 'Solicitação' (text input), 'Período Solicitação' (date range from 01/09/2022 to 09/09/2022), 'Operação' (dropdown menu), 'Tipo Solicitação' (dropdown menu), and 'Responsável' (dropdown menu). The 'Novo' button is highlighted in red, indicating the option to create a new request. Other buttons include 'Pesquisar', 'Limpar', and 'Critérios Seleção'.

Normalmente quem concede os perfis é o setor de T.I. da Secretaria e, em alguns casos, até mesmo o setor de finanças. Por uma questão de segurança, nem todos os usuários têm permissão para fazer essa solicitação. Por isso, disponibilizamos periodicamente uma listagem das pessoas autorizadas nesse endereço: <https://cage.fazenda.rs.gov.br/conteudo/7525/controle-de-acessos>.

Assim, para ter o acesso liberado no módulo de convênios e parcerias, deve-se solicitar ao servidor autorizado um ou mais dos acessos abaixo, conforme o caso:



Perfil	Classe	Descrição
Analista Jurídico De Convênios E Parcerias	CONVENIO JURIDICO	Perfil e exclusivo ao usuário que realizará a análise e aprovação jurídica de convênios e parcerias.
Analista Técnico De Convênios E Parcerias	CONVENIO VIABILIZAR	Este perfil e exclusivo aos usuários que irão viabilizar tecnicamente os convênios e parcerias.
Consulta De convênios E Parcerias	CONVENIOCON	Este perfil permite ao usuário realizar consultas de convênios e parcerias.
Contador Da Administração Indireta (Autarquia Ou Fundação)	CONVENIO CONTADOR	O contador é responsável pela informação de parcelas flexíveis. Se o convênio ou parceria pode ter parcela atestada diferente do valor previsto a informação parcela flexível deve ser preenchida com sim. Se a parcela atestada segue o cronograma previsto deve ser preenchido não.
Dirigentes Das Secretarias Autarquias E Fundações.	CONVENIOASSINAR	Perfil com ação de assinar convênio, parceria e suas alterações (aditivo e apostilas)
Fiscal De Convênio Ou Gestor De Parceria	CONVENIOFISCAL	Perfil de fiscal do convênio ou gestor de parceria, permite que o usuário atue como atestador em parcelas de convênio ou parceria. Permite validar inclusão de PCT de parceria. Realiza o monitoramento de convênios e parcerias
Operador Da Casa Civil Para Convênios E Parcerias	CONVENIO CASACIVIL	Este perfil e exclusivo a servidores da casa civil que realizarão análises de convênios e parcerias.
Operador Da SPGG De Convênios E Parcerias	CONVENIOSGG	Operador da SPGG de convênios e parcerias.
Operador De Cadastramento De convênios E Parcerias	CONVENIO CADASTRAR	Este perfil permite ao usuário realizar cadastramento de novos convênios e parcerias e consulta de convênios e parcerias. Este perfil possibilita o cadastro, divulgação e acompanhamento dos editais de chamamento. Permite também clicar em gerar a parceria ao término do edital.
Operador De Delegação De Competência Prévia De Convênios E Parcerias	CONVENIO DELEGAR	Perfil de acesso que deve ser utilizado apenas pelos usuários que irão verificar a delegação prévia de competência para assinatura de convênios e parcerias.
Operador responsável pela Aprovação Jurídica	CONVENIO APROVAR JURIDICAMENTE	Classe específica para aprovação jurídica de Convênios.
Operador Ordenador Primário ou Substituto	CONVENIO EXOFFICIO	Classe específica para Ordenador primário e substituto assinar Ex Officio.
Atestador de Documento Credor	EXECDSPATESTADOR	Classe exclusiva de atualização para atestador de documento do credor.

O Fiscal do Convênio (Lei 8.666/93) é, no fluxo dos instrumentos de transferência, um ator análogo ao Gestor da Parceria (Lei 13.019/14). É um servidor responsável pelo

acompanhamento da execução do convênio, que não necessita ser a mesma pessoa que Viabiliza ou Aprova o convênio.

Quem viabiliza é um técnico que tenha conhecimento do objeto do convênio e a possibilidade de sua execução. Quem Aprova Juridicamente é quem faz a análise jurídica do convênio.

#### 4.5 Cadastrando uma Nova Parceria

Todos os instrumentos de transferência regidos pela Lei Nacional 13.019/2014 (MROSC) devem ter por início a realização de chamamento público, com exceção das hipóteses previstas na própria Lei (dispensa, inexigibilidade e Acordos de Cooperação sem transferência). O Edital pode, ou não, ser precedido de uma Manifestação de Interesse Social (MIS) enviada por uma pessoa física utilizando o login da conta gov.br pelo Portal de Convênios e Parcerias ([www.convenioseparcerias.rs.gov.br](http://www.convenioseparcerias.rs.gov.br)).

O edital de chamamento público deve, por força da Instrução Normativa CAGE 05/2016, ter sua divulgação realizada no Portal de Convênios e Parcerias - [www.convenioseparcerias.rs.gov.br](http://www.convenioseparcerias.rs.gov.br). Para tanto, basta realizar o cadastro do edital no menu “Edital Chamamento” no módulo de Convênios e Parcerias.

Uma melhoria no módulo de Convênios e Parcerias possibilitou também que a parceria seja gerada a partir do menu do Edital de Chamamento, após definição da proposta vencedora, clicando em Gerar Parceria.

O manual de como realizar um Edital de Chamamento no FPE pode ser encontrado no endereço <https://cage.fazenda.rs.gov.br/conteudo/7526/convenios-e-parcerias>.

O início do cadastro da parceria começa pela **Aba Parceria**. Nessa aba estão as principais informações do termo ou acordo celebrado, como as partes, o órgão e a unidade orçamentária (U.O.), o nome do instrumento de transferência e seu objeto e as principais datas que regem a parceria.

A organização parceira (CNPJ da OSC) com o qual a Administração Pública está celebrando uma parceria deve estar previamente cadastrada no **Cadastro de Credores**, também conhecido como SEF Cadastro.

Esse cadastro está disponível para consulta no FPE, menu Execução de Despesa >> Pessoa >> Pessoa. Para incluir novos, verifique o manual disponibilizado em <https://cage.fazenda.rs.gov.br/conteudo/8970/cadastro-de-pessoa>.

Assim, quando a parceria for resultante de um Edital de Chamamento Público, ela deve ser gerada a partir da proposta vencedora no edital, mas para que isso aconteça, antes é preciso que a OSC esteja cadastrada no cadastro de credores.

#### 4.6 Cadastrando Parceria gerada de um Edital de Chamamento

As parcerias geradas a partir de um Edital de Chamamento já estarão com as informações da proposta vencedora.

Para localizar a parceria gerada automaticamente, entre no submódulo “Parcerias” e pesquise a parceria que foi gerada.

Na tela da parceria, a maior parte dos dados já estarão preenchidos, pois foram gerados automaticamente a partir da proposta. Sendo uma parceria gerada a partir de um Edital, o número deste já virá preenchido, ficando a parceria vinculada ao edital e à proposta que a originou. Nesta etapa, situação “Em Cadastramento”, os dados já preenchidos ainda são alteráveis, permitindo alguma eventual correção.

OBS: A data de início prevista vem preenchida como a data inicial da primeira meta cadastrada.

Quando a parceria é gerada a partir de um edital de chamamento público apenas alguns dados obrigatórios deverão ser adicionados pelo usuário antes de viabilizar a parceria. Por exemplo:

- E-mail Setor Responsável Concedente;
- CPF Responsável Parceiro;
- Dois gestores;
- Dados orçamentários (somente para Termos de Colaboração e de Fomento. Acordos de cooperação não possuem repasse e, portanto, não necessitam essa informação).

Caso a parceria não tenha sido gerada a partir de um Edital, todas as informações que viriam da proposta vencedora deverão ser preenchidas pela Secretaria/Entidade/Poder.

#### 4.7 Cadastrando uma Parceria sem Edital de Chamamento prévio

As parcerias que surgirem a partir de Acordo de cooperação sem edital prévio, bem como de hipóteses de dispensa e inexigibilidade, deverão ser cadastradas diretamente no submódulo de Parcerias, clicando no botão “Novo”.

Ao cadastrar por essa via, todos os campos da nova parceria aparecerão em branco e deverão ser preenchidos pelo usuário. Caso se trate de um Termo de Colaboração ou de Fomento com dispensa ou inexigibilidade, deve-se selecionar no “Tipo Parceria” o instrumento correspondente e no campo “Motivo Dispensa Licitação” ou “Motivo Inexigibilidade” selecionar o motivo correspondente. A listagem dos motivos pode ser visualizada clicando-se na lupa ao lado do campo.

#### 4.8 Cadastrando Acordo de Cooperação sem Edital de Chamamento prévio

Caso se esteja cadastrando um Acordo de Cooperação sem que haja edital de chamamento prévio, siga o procedimento acima e no campo “Tipo Parceria”, selecione “Acordo Cooperação”.

Parceria	Responsável / Parceiro
Convênio/Exercício:	2019 ▼
Número Edital:	2019 ▼
*Situação:	Em Cadastramento ▼
*Administração Pública:	<input type="text"/>
*Parceiro:	<input type="text"/>
Vigência Inicial:	<input type="text"/> Vigência Final: <input type="text"/>
Saldo Dias Ex Offício:	
*Tipo Parceria:	Acordo Cooperação ▼
Motivo Dispensa Licitação:	<input type="text"/>
Motivo Inexigibilidade:	<input type="text"/>
*Exercício Órgão/UO:	2019 ▼
*Órgão:	<input type="text"/>

No “Motivo Dispensa Licitação”, clique na Lupa e selecione na listagem “Acordo de Cooperação Art. 29, LF 13.019/2014”.

Motivo Dispensa Licitação	Nome	Período Validade
0028	Guerra, calamidade pública, grave perturbação - Art. 30, II, LF 13.019/2014	22/01/2016
0029	Programa de proteção a pessoas ameaçadas - art. 30, III, LF 13.019/2014	22/01/2016
0030	OSC previamente credenciada saúde, educ., ass. social - art. 30, VI, LF 13.019/2014	22/01/2016
0031	Chamada Pública - Programa de Aquisição de Alimentos - Lei 12.512/2011	01/01/2018
0032	Termos de colab. e de fomento - emendas pariam. à LOA - Art. 29, LF 13.019/2014	22/01/2016
0033	Acordos de cooperação - exceto comodato/locação - Art. 29, LF 13.019/2014	22/01/2016

Caso qualquer outra opção seja selecionada, o sistema alterará para o motivo 033 (“Acordo de Cooperação Art 29, LF 13.019/2014”) ao clicar em Salvar.

## 4.9 Abas de Preenchimento Obrigatório para Viabilizar Parceria

### 4.9.1 Aba Parceria

Como já dito, o início do cadastro da parceria começa pela **Aba Parceria**. Nessa aba estão as principais informações do termo ou acordo celebrado como as partes que celebraram o termo, o órgão e a unidade orçamentária (U.O.), o nome do instrumento de transferência e seu objeto e as principais datas que regem a parceria. A título de exemplo, são detalhados abaixo alguns dos campos a serem preenchidos, lembrando que os campos com asterisco (\*) são de preenchimento obrigatório:

#### A) Número Edital

Esse é um campo obrigatório caso não se trate de um dos casos previstos como dispensa ou inexigibilidade de chamamento público.

A Lei Nacional 13.019/2014 trouxe os seguintes casos de dispensa e inexigibilidade:

*Art. 29. Os termos de colaboração ou de fomento que envolvam recursos decorrentes de emendas parlamentares às leis orçamentárias anuais e os acordos de cooperação serão celebrados sem chamamento público, exceto, em relação aos acordos de cooperação, quando o objeto envolver a celebração de comodato, doação de bens ou outra forma de compartilhamento de recurso patrimonial, hipótese em que o respectivo chamamento público observará o disposto nesta Lei.*

*Art. 30. A administração pública poderá dispensar a realização do chamamento público:*

*I - no caso de urgência decorrente de paralisação ou iminência de paralisação de atividades de relevante interesse público, pelo prazo de até cento e oitenta dias;*

*II - nos casos de guerra, calamidade pública, grave perturbação da ordem pública ou ameaça à paz social;*

*III - quando se tratar da realização de programa de proteção a pessoas ameaçadas ou em situação que possa comprometer a sua segurança;*

*(...)*

*VI - no caso de atividades voltadas ou vinculadas a serviços de educação, saúde e assistência social, desde que executadas por organizações da sociedade civil previamente credenciadas pelo órgão gestor da respectiva política.*

*Art. 31. Será considerado inexigível o chamamento público na hipótese de inviabilidade de competição entre as organizações da sociedade civil, em razão da natureza singular do objeto da parceria ou se as metas somente puderem ser atingidas por uma entidade específica, especialmente quando:*

*I - o objeto da parceria constituir incumbência prevista em acordo, ato ou compromisso internacional, no qual sejam indicadas as instituições que utilizarão os recursos;*

*II - a parceria decorrer de transferência para organização da sociedade civil que esteja autorizada em lei na qual seja identificada expressamente a entidade beneficiária, inclusive quando se tratar da subvenção prevista no inciso I do § 3º do art. 12 da Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964, observado o disposto no art. 26 da Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000.*

Nas hipóteses dos artigos 30 e 31 acima transcritos, a não realização de chamamento público deve ser justificada pelo administrador público e o extrato da justificativa deverá ser publicado, na mesma data em que for efetivado, no Portal de Convênios e Parcerias RS<sup>7</sup>. A critério do administrador público, a publicação poderá ser realizada também no meio oficial de publicidade da administração pública.

A publicação no Portal de Convênios e Parcerias ocorre quando (1) a parceria estiver na situação “Liberada para AL” e (2) o arquivo com extensão PDF for anexado na aba Documento.

<sup>7</sup> <https://www.convenioseparcerias.rs.gov.br>

A não realização dos procedimentos acima implicam em nulidade do ato de formalização de parceria.

#### B) Partes

Como explicado no tópico 4.5 - Cadastrando uma Nova Parceria, as partes que celebram a parceria precisam estar previamente cadastradas no FPE. Nas parcerias, o campo Administração Pública deve ser preenchido com a Secretaria, Entidade ou Poder que está celebrando a parceria com uma OSC, que deve ser indicada no campo Parceiro.

Erros nesse campo geralmente ocorrem quando a OSC não está previamente cadastrada no cadastro de credores<sup>8</sup>.

#### C) Tipo Parceria

Nesse campo basta selecionar se a parceria celebrada é um:

- Acordo de Cooperação - utilizado nas parcerias voluntárias entre a administração pública estadual e as organizações da sociedade civil, sem transferência de recursos financeiros;
- Termo de Colaboração - adotado pela administração pública estadual, com vista à consecução de planos de trabalho de sua iniciativa, para a celebração de parcerias com organizações da sociedade civil que envolvam a transferência de recursos financeiros.
- Termo de Fomento - adotado pela administração pública estadual para a consecução de planos de trabalho propostos por organizações da sociedade civil (ou seja, precedidos de uma MIS) que envolvam a transferência de recursos financeiros.

#### D) Exercício Órgão/UO

Esse campo existe porque a estrutura da Administração Pública pode ser alterada todos os anos. Assim, selecione o ano em que a parceria está sendo celebrada e nos campos abaixo o órgão e a UO (unidade orçamentária).

#### E) Objeto

Aqui é descrita (o) a atividade/projeto que será executada (o) por meio do ajuste.

#### F) Diagnóstico da Realidade:

---

<sup>8</sup> Esse cadastro está disponível para consulta no FPE, menu Execução de Despesa >> Pessoa >> Pessoa. Para incluir novos, verifique o manual disponibilizado em <https://cage.fazenda.rs.gov.br/conteudo/8970/cadastro-de-pessoa>.



Neste campo é descrita a situação concreta que se quer modificar por meio da execução do objeto da parceria detalhado no campo anterior. Deve ser demonstrado o nexo entre essa realidade e as atividades ou projetos e metas a serem atingidas.

**G) E-mail Setor Responsável Concedente**

Nesse campo deve ser informado o e-mail do setor responsável por convênios e parcerias dentro da Secretaria/Entidade/Poder. Priorize e-mails institucionais no preenchimento deste campo. Não havendo um e-mail institucional, deve-se cadastrar e-mail de servidor deste setor.

**H) Data de Início Prevista**

Recomendamos a leitura do tópico 4.9.4 sobre a aba Metas, pois esta é uma data importante para determinar o início do plano de trabalho e, conseqüentemente, das parcelas.

**I) Delegação de Competência Prévia**

As opções para preenchimento neste campo são “Sim” ou “Não”. Coloque “Sim” se existir delegação de competência prévia de forma que no decorrer do trâmite do instrumento ele avance diretamente para a situação de “Competência Delegada”, sem passar pela Casa Civil. Ou seja, ao preencher “Sim”, o fluxo futuro da parceria no FPE é alterado (“pulando” a Casa Civil) quando se entender que não é necessária sua manifestação naquele caso devido à delegação pré-existente. Escolha “Não” quando o instrumento deva seguir o fluxo normal sem “pular” situações.

#### **4.9.2 Aba Responsável / Parceiro**

Nessa aba estão as informações da OSC e da pessoa que representa legalmente a OSC. O correto cadastramento dessas informações é importante porque elas serão usadas para criar um cadastro de Organizações Parceiras e de usuários que podem acessar o Portal de Convênios e Parcerias RS e realizar a prestação de contas – que no caso das parceiras deve ocorrer de forma concomitante<sup>9</sup> à execução do objeto.

Nas parcerias geradas por um edital de chamamento será preciso preencher apenas o CPF Responsável Parceiro. Nesse campo deve ser cadastrado o CPF do representante legal da OSC. Ao digitar o CPF, se o responsável pela Entidade Parceira já possuir cadastro no SOE-WEB – organização PCPRS – o campo \*Responsável Parceiro será automaticamente preenchido com o nome já cadastrado e o campo ficará inativo para edição.

---

<sup>9</sup> Há um prazo de apenas 10 dias entre o efetivo pagamento e o registro desse pagamento no Portal.

Nas parcerias originadas por dispensa ou inexigibilidade de licitação o funcionamento é quase o mesmo, com a diferença que não existe informação prévia no campo do nome do responsável pela OSC. Ao digitar o CPF, se o responsável pela Entidade Parceira já possuir cadastro no SOE-WEB – organização PCPRS – o campo \*Responsável Parceiro será automaticamente preenchido com o nome já cadastrado e ficará inativo para edição. Se o sistema não buscar o nome, basta preenchê-lo normalmente, sempre observando o preenchimento do nome completo sem abreviações ou reduções.

Depois, digite os outros dados pessoais (Data Nascimento, \*Cargo, \*Telefone e \*E-mail) do responsável pela entidade parceira. Feito isso, agora é possível salvar clicando em SALVAR no canto superior direito.

Em seguida, o sistema retornará para a aba principal da parceria. Note que foi atribuída uma numeração que identifica o instrumento no sistema FPE – o número da parceria; diversas outras abas surgiram para inclusão de dados; e surgiram outros botões cuja utilização será detalhada quando pertinente.

#### 4.9.3 Aba Gestor

É indispensável o cadastro de duas pessoas nessa aba, pois não há, no sistema, distinção entre gestores e seus suplentes.

Os gestores, antes mesmo de serem registrados no módulo de convênios e parcerias, devem:

- 1) estar cadastrados no SOE-WEB (administração do próprio órgão ou entidade);
- 2) estar cadastrados como credores no FPE (solicitado pelo próprio órgão ou entidade no FPE) com e-mail informado;

- 3) Ter os perfis de acesso concedidos: Módulo Convênios e Parcerias – Perfil: FISCAL DE CONVÊNIO OU GESTOR DE PARCERIA; Módulo Execução Despesa – Perfil: ATESTADOR DOCUMENTO CREDOR (ver item 4.4 deste Manual); e,
- 4) ter autorização de atestador de documentos credores.

Para ser cadastrado como gestor, a pessoa deve ser antes atestadora. Para a inclusão da Autorização Atestador, é necessário realizar uma solicitação de inclusão tipo “Autorização Atestador”, por meio do módulo Administração Sistema > Controle Acesso > Solicitação Acesso, indicando a(s) UO(s) necessárias. Geralmente quem tem permissão para conceder autorização é o setor de T.I. ou finanças da Secretaria/Entidade/Poder. A solicitação de cadastramento/atualização também poderá ser feita para a Seccional da CAGE, para usuários de órgãos da administração direta e por meio da transação CRE-SOL-INC-ORG para usuários de órgãos da administração indireta.



Nessa aba “Gestor” devem ser cadastrados os gestores que foram designados para a parceria. Deve ser publicada uma portaria de designação e **deve ser solicitado acesso ao perfil de fiscal/gestor** conforme mencionado acima. Veja como solicitar o acesso no tópico Perfis de Acesso (4.4).

No futuro haverá integração entre o módulo de convênios e parcerias do FPE e o SGM. Enquanto essa melhoria não estiver implementada, a publicação deve ser realizada diretamente no SGM.

Ao clicar no botão Novo uma nova janela será aberta. A data inicial que aparece previamente preenchida é a data de início prevista.

Para alterar os gestores cadastrados, quando a parceria estiver na situação “Enviada para AL”, utilize o botão “Gerar Apostila” para cadastrar uma apostila de Gestores. Será possível encerrar a validade dos gestores previamente cadastrados e incluir novos, mas é importante que se mantenham dois gestores válidos nessa aba. Também por meio da apostila de alteração gestores se pode alterar a data de fim do período de validade de algum gestor como tal, para eventual correção de erros ou para inserir no sistema a data correta em que determinada pessoa esteve como gestora do determinado termo/acordo.

#### 4.9.4 Aba Meta

O plano de trabalho deve ser cadastrado na aba Meta. O correto cadastro desse plano de trabalho é importante para que no futuro seja realizado o monitoramento das etapas do plano de trabalho pelo gestor. O manual para realização do monitoramento tem seu link<sup>10</sup> disponível na própria aba Monitoramento.

Cada meta pode ter uma ou mais etapas que devem acontecer dentro do período da meta à qual pertencem.

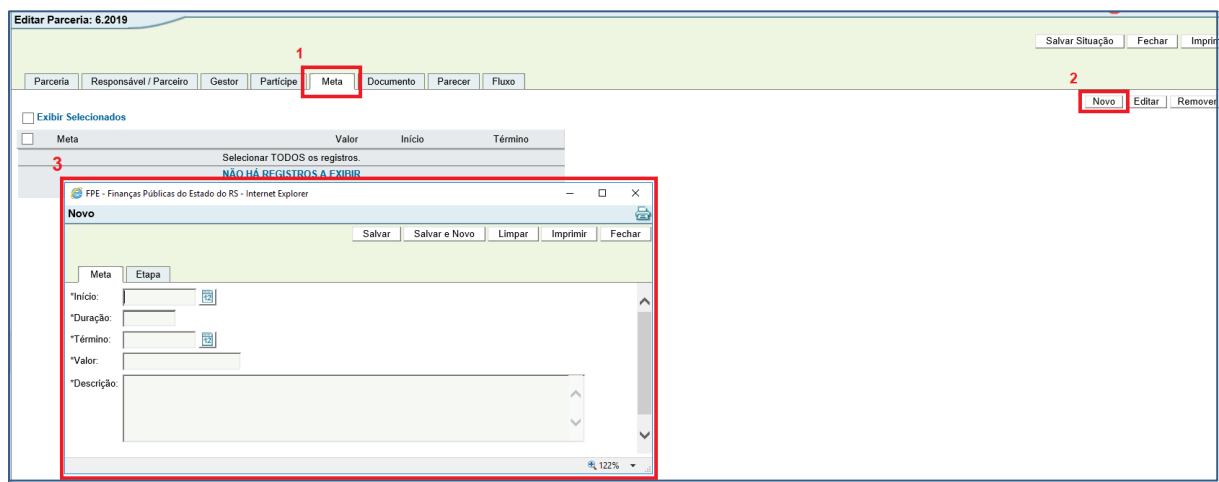
<sup>10</sup> O link para o manual da aba Monitoramento é <https://cage.fazenda.rs.gov.br/conteudo/7526/convenios-e-parcerias>

A data inicial da primeira meta a ser executada, em regra, coincide com a data de início prevista. Essas datas serão ajustadas automaticamente pelo sistema quando da publicação do termo da parceria.

Exemplo: se a data de início prevista está cadastrada na aba Parceria com o valor 01/03/2023 e a primeira meta está cadastrada para iniciar em 01/04/2023 (um mês depois), quando o termo for publicado em 10/05/2023, as datas serão atualizadas para 10/05/2023 e 10/06/2023 (data de início prevista e data início da meta, respectivamente).

Essa data é importante porque é a partir do início previsto do plano de trabalho que as parcelas poderão ser atestadas e repassadas à organização parceira. A data de vencimento da parcela é sempre o último dia útil do mês.

Para cadastrar uma nova Meta, clique no botão Novo e preencha as informações de data de início, duração ou data de término (o sistema calculará após o preenchimento de um dos campos), o valor (que poderá ser o número zero) e a descrição (que deve ser como o previsto no plano de trabalho).



Após preencher a meta será preciso incluir pelo menos uma etapa. Cada meta pode possuir uma ou mais etapas. As etapas devem ter sua data de início e término contidas dentro do prazo da meta à qual pertencem.

Caso seja necessário alterar alguma informação da Meta, basta selecioná-la e clicar em Editar.

Para incluir uma nova etapa, preencha os campos e clique no botão Adicionar Etapa.

FPE - Finanças Públicas do Estado do RS - Internet Explorer

Editar Metas do Convênio: 6/2019

Salvar Limpar Imprimir Fechar

Meta Etapa

Etapa:

\*Início:  12

\*Duração:

\*Término:  12

Unidade:

Quantidade:

\*Descrição:

Adicionar Etapa Excluir Limpar

Caso algum erro tenha sido cometido no preenchimento, basta selecionar a etapa, proceder a alteração e clicar em Alterar Etapa.

FPE - Finanças Públicas do Estado do RS - Internet Explorer

Editar Metas do Convênio: 6/2019

Salvar Limpar Imprimir Fechar

Meta Etapa

Etapa: 1

\*Início: 04/01/2019 12

\*Duração: 365

\*Término: 04/01/2020 12

Unidade: Crianças Atendidas

Quantidade: 250

\*Descrição: Descrição da etapa 1 conforme plano de trabalho

Alterar Etapa Excluir Limpar

☐ Exibir Selecionados

	Etapa	Início	Duração	Término	Unidade	Quantidade	Descrição	Dados Auditoria
<input checked="" type="checkbox"/>	1	04/01/2019	365	04/01/2020	Crianças Atendidas	250	Descrição da etapa 1 conforme plano de trabalho	

122%

O correto preenchimento das etapas é importante para o monitoramento, pois essas serão as informações monitoradas pelos gestores das parcerias.

#### 4.9.5 Aba Plano Aplicação

Esta aba somente será preenchida em instrumentos com transferência financeira. Esta aba mostra em forma de tabela a Natureza da Despesa (apresentando os dígitos Categoria Econômica, Grupo Natureza de Despesa e Modalidade de Aplicação), e o Valor Administração Pública que é o valor firmado na parceria.

O sistema valida a soma do valor cadastrado nessa aba com a soma dos valores da aba Dados Orçamentários, o valor constante na aba Meta e também com o total dos valores na aba cronograma previsto. Para cadastrar clique em Novo e preencha os dados solicitados.

#### 4.9.6 Aba Dados Orçamentários

Esta aba somente será preenchida em instrumentos com transferência financeira.

Nessa aba deve-se cadastrar os dados orçamentários. A soma do valor cadastrado deve ser igual ao valor da aba do plano aplicação e à soma dos valores na aba cronograma previsto. Para cadastrar clique em Novo e preencha os dados solicitados.

#### 4.9.7 Aba Cronograma Previsto

Esta aba somente será preenchida em instrumentos com transferência financeira.

O sistema valida a soma do valor cadastrado nessa aba com a dos valores da aba dos dados orçamentários e o valor da aba Plano Aplicação. Para cadastrar clique em Novo e preencha os dados solicitados.

Documento | Parecer | Fluxo | Viabilizar | Cancelar | Copiar | Salvar | Fechar | Imprimir

Parceria | Responsável / Parceiro | Gestor | Partícipe | Plano Aplicação | Conta Corrente | Dados Orçamentários | Meta | Cronograma Previsto

FPE - Finanças Públicas do Estado do RS - Internet Explorer

Editar Cronograma do Convênio: 2019

Salvar | Limpar | Imprimir | Fechar

Cronograma Previsto

Data Base: 04/01/2019

Saldo Administração Pública: 0,00

	META 1 ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA	TOTAL
1º Mês - 02/2019	1.000.000,00	1.000.000,00
2º Mês - 03/2019	0,00	0,00
3º Mês - 04/2019	0,00	0,00

Novo | Editar | Remover

O sistema já traz todos os meses em que o instrumento terá vigência. Após inserir os dados, clique em Salvar. Lembrando que a data de vencimento da parcela é o último dia útil do mês.

Cronograma Previsto

Data Base: 04/01/2019

Saldo Administração Pública: 0,00

	META 1 ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA	TOTAL
1º Mês - 02/2019	1.000.000,00	1.000.000,00
2º Mês - 03/2019	0,00	0,00
3º Mês - 04/2019	0,00	0,00
4º Mês - 05/2019	0,00	0,00
5º Mês - 06/2019	0,00	0,00
6º Mês - 07/2019	0,00	0,00
7º Mês - 08/2019	0,00	0,00
8º Mês - 09/2019	0,00	0,00
9º Mês - 10/2019	0,00	0,00
10º Mês - 11/2019	0,00	0,00
11º Mês - 12/2019	0,00	0,00
12º Mês - 01/2020	0,00	0,00
13º Mês - 02/2020	0,00	0,00
TOTAL	1.000.000,00	1.000.000,00

#### 4.9.8 Aba Partícipe

Nessa aba devem ser cadastrados todas as demais partes que integram o termo e que não estão na aba Parceria. Se houver outra pessoa que de alguma forma faça parte do instrumento



de parceria – como executora da obra ou prestadora de serviço; ou como interveniente – esta deve ser cadastrada na aba Partícipe.

## 4.10 Outras Abas

### 4.10.1 Aba Documento

Nessa aba devem ser anexados os arquivos com o termo e seus anexos, as publicações no Diário Oficial e demais documentos que devam ser objeto de transparência, pois, após o envio para a Assembleia Legislativa (AL), todas as informações do FPE ficarão disponíveis para consulta no Portal de Convênios e Parcerias ([www.convenioseparcerias.rs.gov.br](http://www.convenioseparcerias.rs.gov.br)). O sistema FPE permite a consulta, inclusão (NOVO) e remoção (REMOVER) de documentos relacionados aos instrumentos de repasse. Para inserir algum documento, clique em Novo, escolha o arquivo no formato PDF e salve.

Documento	Data	Tipo	Tamanho
<input type="checkbox"/> Doe 145.pdf	18/04/2018 04:29:01	PDF file	41815
<input type="checkbox"/> ex-officio.pdf	14/05/2018 02:32:37	PDF file	98814
<input type="checkbox"/> 7A TA - publicacao.pdf	05/07/2018 07:19:50	PDF file	40580

Selecionar TODOS os registros.

Linhas de 1 a 3

### 4.10.2 Aba Fluxo

As parcerias cadastradas no Finanças Públicas do Estado – FPE passam por “etapas” ou “estágios” desde o início de sua inclusão no sistema até a liberação para a Assembleia Legislativa para aprovação e posterior execução. Isso também vale para as alterações que porventura sejam necessárias aos instrumentos em questão, como as apostilas e termos aditivos.

Dentre as abas visíveis quando se acessa uma parceria no sistema FPE está a aba Fluxo onde são apresentadas as situações: atual (situação com a marcação “<<<”), passada e pelas quais ainda irão passar os instrumentos de transferência registrados no sistema. Esta é uma aba apenas informativa, ou seja, aqui não são inseridas informações.

O fluxo é definido de acordo com as informações inseridas na aba Parceria, portanto o “caminho” pelo qual o instrumento tramitará será diferente a depender das partes envolvidas – Administração pública e OSC, se há transferência ou não etc. Abaixo um exemplo de fluxo de um acordo de cooperação celebrado pela administração direta:

Fluxo estabelecido de acordo com as informações cadastradas na aba Parceria

Parcerias - Adm. Direta - Acordo Cooperação

Em Cadastramento <<<

Viável Tecnicamente

Aprovado Juridicamente

Liberado para Seccional

Rejeitado pela Seccional

Aprovado pela Seccional

Liberado para Casa Civil

Rejeitado pela Casa Civil

Competência Delegada

Assinado

Liberado para AL

Selecionar TODOS os registros.

Linhas de 1 a 13

A seguir alguns exemplos de fluxos da Administração Direta, da Indireta e da Assembleia Legislativa, respectivamente.

Parceria	Responsável / Parceiro	Gestor	Participe	Plano Aplicação	Conta Corrente	Dados Orçamentários	Meta	Cronograma Previsto
Cronograma Realizado	Financeiro Totais	Financeiro Recursos	Documento	Parecer	Fluxo	Parcelas	Prestação de Contas	
<b>Parcerias - Adm. Direta Termo Colaboração/Fomento</b>								
Em Cadastramento								
Viável Tecnicamente								
Liberado p/ JUNCOF								
Rejeitado p/ JUNCOF								
Aprovado p/ JUNCOF								
Aprovado Juridicamente								
Liberado para Seccional								
Rejeitado pela Seccional								
<b>Aprovado pela Seccional &lt;&lt;&lt;</b>								
Liberado para Casa Civil								
Rejeitado pela Casa Civil								
Competência Delegada								
Assinado								
Liberado para AL								
Selecionar TODOS os registros.								
Linhas de 1 a 16								

Parceria	Responsável / Parceiro	Gestor	Participe	Plano Aplicação	Conta Corrente	Dados Orçamentários	Meta	Cronograma Previsto
Monitoramento	Cronograma Realizado	Financeiro Totais	Financeiro Recursos	Documento	Parecer	Fluxo	Parcelas	Prestação de Contas
<b>Parcerias - Adm. Indireta Termo Colaboração/Fomento</b>								
Em Cadastramento								
Viável Tecnicamente								
Liberado p/ JUNCOF								
Rejeitado p/ JUNCOF								
Aprovado p/ JUNCOF								
Aprovado Juridicamente								
Liberado para Contador								
Aprovado pelo Contador								
Assinado								
<b>Liberado para AL &lt;&lt;&lt;</b>								
Selecionar TODOS os registros.								
Linhas de 1 a 12								

Parceria	Responsável / Parceiro	Gestor	Participe	Plano Aplicação	Conta Corrente	Dados Orçamentários	Meta	Cronograma Previsto
Monitoramento	Cronograma Realizado	Financeiro Totais	Financeiro Recursos	Documento	Parecer	Fluxo	Parcelas	Prestação de Contas
<b>Parcerias - Assembléia Legislativa Termo Colaboração/Fomento</b>								
Em Cadastramento								
Viável Tecnicamente								
Aprovado Juridicamente								
Liberado para Seccional								
Rejeitado pela Seccional								
Aprovado pela Seccional								
Assinado								
<b>Liberado para AL &lt;&lt;&lt;</b>								
Selecionar TODOS os registros.								
Linhas de 1 a 10								

### 4.10.3 Aba Parecer

Na aba Parecer ficam registrados os pareceres que foram inseridos em cada uma das situações. Para ter acesso ao texto do parecer, clique no nome da situação. A data informa quando o parecer foi inserido, ou seja, quando a situação foi alterada.

Parceria	Responsável / Parceiro	Gestor	Participe	Meta	Monitoramento	Documento	Parecer	Fluxo
Situação		Data						
Em Cadastramento		28/12/2017						
Viável Tecnicamente		01/02/2018						
Aprovado Juridicamente		01/02/2018						
Liberado para Seccional		01/02/2018						
Aprovado pela Seccional		19/02/2018						
Liberado para Casa Civil		19/02/2018						
Competência Delegada		28/02/2018						
Assinado		28/02/2018						
Liberado para AL		28/02/2018						
Selecionar TODOS os registros.								
Linhas de 1 a 9								

### 4.10.4 Aba Conta Corrente

Nessa aba deve ser cadastrada a conta corrente específica<sup>11</sup> aberta no Banrisul com o modelo disponibilizado no Portal de Convênios e Parcerias, menu Documentação Parcerias: [www.convenioseparcerias.rs.gov.br/documentacao-entidades](http://www.convenioseparcerias.rs.gov.br/documentacao-entidades)

<sup>11</sup> Conta corrente específica significa que uma determinada conta corrente só pode ser cadastrada para um único termo de parceria. Não é permitido cadastrar a mesma conta bancária para parcerias diferentes.



Clicando no link Documentação Parcerias no Portal de Convênios e Parcerias ([www.convenioseparcerias.rs.gov.br](http://www.convenioseparcerias.rs.gov.br)), a página abaixo será aberta. Nela pode ser encontrado o modelo que deve ser usado pela organização parceira para abrir a conta corrente específica no Banrisul.



A utilização do modelo de abertura de conta corrente do Portal garante que o correto extracontábil seja usado no Banrisul, ou seja, a conta corrente aberta seguirá as regras exigidas na Lei nº 13.019/14: não terá cheques, terá o extrato bancário enviado para o FPE (estará disponível em Execução de Despesa > Prestação Contas > Extrato Prestação Contas) e, mais importante, não terá tarifas bancárias.



## SOLICITAÇÃO DE ABERTURA DE CONTA CORRENTE ESPECÍFICA

Ao

**BANRISUL**

Solicitamos a abertura de **conta corrente específica** com a finalidade de atender dispositivos da **Lei Federal nº 13.019/2014** e do Decreto Estadual nº 53.175/2016 e IN CAGE nº **05/2016**.

**Número da Parceria** no FPE: \_\_\_\_/\_\_\_\_ (informar número e exercício, se houver)

**Nome da Organização Parceria/Empresa:** \_\_\_\_\_

**CNPJ:** \_\_\_\_\_ (informar o da Organização Parceria/Empresa)

**Conta corrente:** \_\_\_\_\_ (Banrisul deve informar o número da conta corrente aberta e entregar uma via à Organização Parceria/Empresa)

**Data:** \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ (Banrisul deve informar data de abertura da conta)

**Tipo de conta:** 06 (empresa privada)

**Extra Contábil:** organização parceira/empresa classificada como indústria (08), comércio (09) ou serviço (10).

06	08	DEP.IND-CONVEN.PARCELIAS ESTADUAIS
06	09	DEP.COM-CONVEN.PARCELIAS ESTADUAIS
06	10	DEP.SERV-CONVEN.PARCELIAS ESTADUAIS

Pacote de Tarifas: [cadastrado para o EXTC pela Unidade Comercial](#)

Cadastrar Aplicação com Resgate Automático: **Fundo Super Banrisul**

**Cadastrar Office Banking**, pois toda a movimentação da conta corrente será realizada de forma **eletrônica**.

Havendo dúvida encaminhar mensagem para [governosdirrs@banrisul.com.br](mailto:governosdirrs@banrisul.com.br)

**Na abertura da conta, a Organização Parceria/Empresa deve apresentar ao Banrisul 02 (duas) vias deste. Banrisul deve informar data de recebimento e o número da conta corrente aberta e a Organização Parceria/Empresa deve enviar a via com protocolo ao gestor da parceria.**

12

Após a correta abertura da conta corrente pela organização parceira, para realizar o cadastro da conta no FPE, acesse a aba (1), clique em Novo (2) e insira as informações (3) conforme a segunda via fornecida pelo Banrisul.

<sup>12</sup> Modelo em versão PDF disponível em [www.convenioseparcerias.rs.gov.br/documentacao-entidades](http://www.convenioseparcerias.rs.gov.br/documentacao-entidades)

Essa será a conta utilizada para a organização parceira receber o pagamento das parcelas.

Considerando que a instituição financeira normalmente estabelece um prazo em que se não houver movimentação na conta ela é paralisada e posteriormente encerrada, o melhor momento para criar a conta corrente é após a assinatura (a Aba Conta Corrente continua aberta para edição), porque assim o cadastramento seria feito mais próximo da data do repasse. A informação é inserida pela Secretaria não importando se Divisão de Convênios ou de Finanças. Basta que o usuário tenha o perfil no sistema que permita essa inclusão.

Atenção! Será disponibilizada em breve funcionalidade que possibilitará a abertura de conta corrente de forma automatizada!

#### 4.11 Viabilizando tecnicamente a parceria

A viabilidade técnica (botão VIABILIZAR) visa verificar sistemicamente se os dados inseridos no sistema são corretos e suficientes para o prosseguimento do trâmite do convênio. Após preenchidos os dados, será possível viabilizar a parceria. Para tanto, clicar no botão Viabilizar (1), preencher parecer (2) e Salvar Situação (3).

3 Salvar Situação Fechar Imprimir

Parceria Responsável / Parceiro Gestor Partícipe Meta Documento Parecer Fluxo

Convênio/Exercício: 6 2019

Número Edital:

\*Situação: Vável Tecnicamente

\*Administração Pública: 2695561 RIO GRANDE DO SUL SECRETARIA DE E

\*Parceiro: 50640755 ASSOC ESPORTIVA DE VENANCIO AIRES

Vigência Inicial: Vigência Final:

Saldo Dias Ex Offício: 0

\*Tipo Parceria: Acordo Cooperação

Motivo Dispensa Licitação: 0004

Motivo Inexigibilidade:

\*Exercício Órgão/UO: 2019

\*Órgão: 19 SECRETARIA DA EDUCACAO

\*UO: 19 GABINETE E ORGAOS CENTRAI

\*Programa: PROGRAMA DE APOIO ADMINISTRATIVO

\*Objeto: Objeto teste

\*Diagnóstico da Realidade: Diagnóstico de realidade teste

2

Parecer: Parecer de viabilidade técnica.

E-mail Selo Responsável Concedido: info.cad@fpe.rs.gov.br

FPE - Finanças Públicas do Estado do RS - Internet Explorer

23/01/2019 - Sistemas

Pesquisar

Homologação

Salvando Parcerias

Aguarde Envio dos Dados

Convênios e Parcerias

Parcerias

Manifestação Interesse Social

Edital Chamamento

Parcerias

Alteração Parceria

Organização Parceria

Convênios e Contratos Repasse

Prestação de Contas Parcerias

Consultas

InfraEstrutura

Vigência Inicial: Vigência Final:

Saldo Dias Ex Offício: 0

\*Tipo Parceria: Acordo Cooperação

Motivo Dispensa Licitação: 0004

Motivo Inexigibilidade:

\*Exercício Órgão/UO: 2019

\*Órgão: 19

\*UO: 19

\*Programa: PRO

\*Objeto: Obj

\*Diagnóstico da Realidade: Diagnóstico de realidade teste

Parecer: Parecer de viabilidade técnica.

Aviso

Alteração efetuada com sucesso.

Ok

SOE Login

122%

## 4.12 Novas abas que surgem após viabilizar

### 4.12.1 Aba Parcelas

Essa é uma aba de consulta na qual o gestor atesta a parcela.



**Editar Parceria: 592.2018**

Parceria Responsável / Parceiro Gestor Participe Plano Aplicação Conta Corrente Dados Orçamentários Meta Cronograma Previsto

Documento Parecer Fluxo **Parcelas** Prestação de Contas

**Financeiro Totais**

Solicitação de Empenho: 0,00

Empenhado: 0,00 Extrato Empenho

Saldo a Liquidar: 0,00 Empenhos a Liquidar

**Parcelas**

☐ Exibir Selecionados

<input type="checkbox"/>	Número Parcela	Mês/Ano	Valor	Valor Liquidado	Ateste	Dados Auditoria
	<b>Total 2019</b>		<b>146.524,00</b>	<b>0,00</b>		
<input type="checkbox"/>	1	01/2019	146.524,00	0,00		

Selecionar TODOS os registros.

Linhas de 1 a 2

A tela do usuário que está cadastrado como gestor nessa parceria e tem o perfil de fiscal/gestor terá um botão “Ateste” no canto direito, acima das parcelas que serão atestadas.

#### 4.13 Liberar para JUNCOF

Consoante o Decreto Nº 54.518/2019, Art. 1º, a Junta de Coordenação Orçamentária e Financeira – JUNCOF – desenvolve a gestão da execução orçamentária e financeira do Estado do Rio Grande do Sul. Portanto, em Parcerias, essa é uma situação que existe apenas quando há transferência de recursos financeiros dentro do Poder Executivo. Nos casos em que outros poderes ou entes com autonomia estejam nessa situação, favor enviar um e-mail reportando o erro ao endereço [dti.cage@sefaz.rs.gov.br](mailto:dti.cage@sefaz.rs.gov.br).

Para dar prosseguimento, a Secretaria deve clicar em LIBERAR, digitar o parecer e salvar.

FPE - Finanças Públicas do Estado do RS - Internet Explorer

23/01/2019 - Tássia Akemi de Farias Araki

**Editar Parceria: 4.2019**

Documentos: Documento Parecer Fluxo Parcelas Prestação de Contas

Parceria Responsável / Parceiro Gestor Participe Plano Aplicação Conta Corrente Dados Orçamentários **Meta** Cronograma Previsto

**Liberar** Cancelar Escolher Situação Copiar Fechar Imprimir

Convênio/Exercício: 4 2019

Número Edital: 36 2019

Número Proposta: 26 2018

\*Situação: Viável Tecnicamente

\*Administração Pública: 2695561 RIO GRANDE DO SUL SECRETARIA DE E

\*Parceiro: 50640755 ASSOC ESPORTIVA DE VENANCIO AIRES

Vigência Inicial: Vigência Final:

Saldo Dias Ex Offício: 0

\*Tipo Parceria: Termo Fomento

Motivo Dispensa Licitação:

Motivo Inexigibilidade:

\*Exercício Órgão/UO: 2019

\*Órgão: 19 SECRETARIA DA EDUCACAO

\*UO: 19 1 GABINETE E ORGAOS CENTRAI

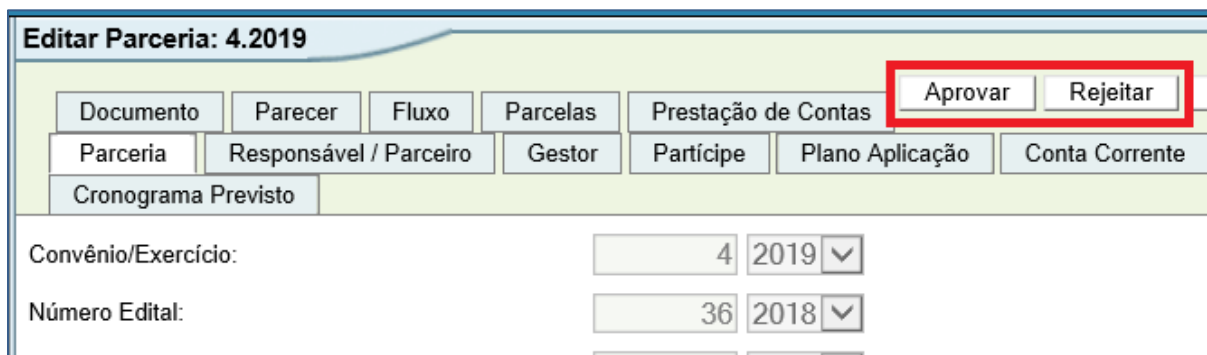
\*Programa: ACESSO E PERMANENCIA COM QUALIDADE NA EDUCACAO BASICA

\*Objeto: teste - múltiplos vencedores - envelope sim

\*Diagnóstico da Realidade: teste

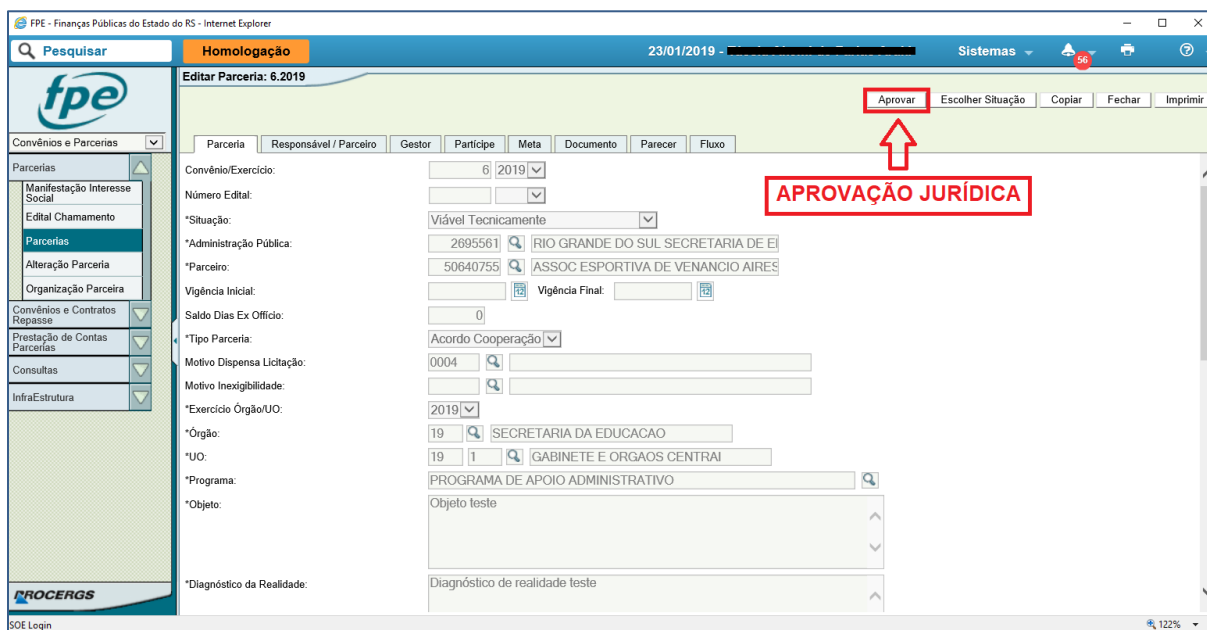
**Liberar para JUNCOF**

Após, caberá ao usuário com o perfil da JUNCOF clicar em Aprovar ou Rejeitar, preencher o Parecer e Salvar Situação.



#### 4.14 Aprovação jurídica

Após a viabilidade técnica ou a aprovação da JUNCOF, nos casos com repasse financeiro, está a fase da aprovação jurídica.



Após clicar em Aprovar, é preciso preencher a data dessa aprovação, a forma de prestação de contas (se houver repasse financeiro), o parecer e salvar situação.

**Salvando Parcerias**  
Aguarde Envio dos Dados

\*Diagnóstico da Realidade: teste

Parecer: Parecer jurídico teste

\*E-mail Setor Responsável Concedente: dtp.cage@sefaz.rs.gov.br

\*Número Processo: 18190000050997

Número Parceria Órgão:

Número MIS:

Convênio Ascendente/Exercício:

**Datas**

\*Data Início Prevista: 04/01/2019

Data Aprovação: 11/01/2018

Forma Prestação Contas: Final Vigência Parceria 90 dias Data Limite Prest. Contas:

## 4.15 Novas abas que surgem após Aprovação Jurídica

### 4.15.1 Aba Cronograma Realizado

Esta é uma aba meramente informativa. Ela traz o valor previsto de pagamento (valor total a ser empenhado), o valor que já foi liquidado, e o valor já pago em determinada data.

Parceria	Responsável / Parceiro	Gestor	Participe	Plano Aplicação	Conta Corrente	Dados Orçamentários	Meta	Cronograma Previsto
Cronograma Realizado	Financeiro Totais	Financeiro Recursos	Documento	Parecer	Fluxo	Parcelas	Prestação de Contas	

Previsto		Liquidado		Pago	
Mês/Ano	Valor Administração Pública	Valor Administração Pública	Valor Administração Pública	Valor Administração Pública	Valor Administração Pública
01/2019	948.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Total:	948.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Selecionar TODOS os registros.					
Linhas de 1 a 1					

### 4.15.2 Aba Financeiro Totais

Esta também é uma aba meramente informativa. Todas as informações dessa aba têm como origem a execução da despesa.

**Editar Parceria: 4.2019**

Parceria	Responsável / Parceiro	Gestor	Partícipe	Plano Aplicação	Conta Corrente	Dados Orçamentários	Meta	Cronograma Previsto
Cronograma Realizado	Financeiro Totais	Financeiro Recursos	Documento	Parecer	Fluxo	Parcelas	Prestação de Contas	

Principal:	948.000,00	
ContraPartida:	0,00	
Ingresso Receita Rendimento Aplicação:	0,00	
Total Convênio:	948.000,00	
Saldo a Pagar Convênio:	948.000,00	
Ingresso Receita Principal:	0,00	
Saldo a Receber do Convênio Principal:	0,00	
Saldo para Solicitação Empenho:	948.000,00	
Solicitação de Empenho:	0,00	
Saldo a Empenhar:	948.000,00	
Empenhado:	0,00	<a href="#">Extrato Empenho</a>
Anulado Restos Não Processados:	0,00	
Liquidado:	0,00	<a href="#">Extrato Liquidação</a> <a href="#">Extrato PCT Liquidado</a>
Anulado Restos Processados:	0,00	
Pago:	0,00	<a href="#">Extrato Pagamento</a>
Saldo a Liquidar:	0,00	<a href="#">Empenhos a Liquidar</a>
Saldo a Pagar:	0,00	

#### 4.15.3 Aba Financeiro Recursos

Parceria	Responsável / Parceiro	Gestor	Partícipe	Plano Aplicação	Conta Corrente	Dados Orçamentários	Meta	Cronograma Previsto
Cronograma Realizado	Financeiro Totais	Financeiro Recursos	Documento	Parecer	Fluxo	Parcelas	Prestação de Contas	

☐ Exibir Selecionados Página 1 de 1 Linhas : 1

Recurso	Solicitado Empenho	Empenhado	Anulado Restos Não Processados	Liquidado	Anulado Restos Processados	Pago	Saldo a Liquidar	Saldo a Pagar
<input type="checkbox"/> 0001	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Página 1 de 1 Linhas de 1 a 1 Linhas : 1

A criação de recurso para parcerias, convênio, ou instrumento similar, deve ser solicitada por e-mail à Divisão de Informação e Normatização Contábil – DNC/CAGE ([dnc.cage@sefaz.rs.gov.br](mailto:dnc.cage@sefaz.rs.gov.br)) informando os dados “a” a “d” abaixo. Esta solicitação deve ser antecedida do registro da parceria/convênio no Sistema FPE pelo órgão gerenciador dos recursos, ou seja, a parceria/convênio deve estar na situação “Assinado” ou “Liberado para AL”.

- Número e ano do cadastro da parceria/convênio no FPE;
- Partes (Órgão/Administração Pública e OSC) e número e exercício da parceria/convênio, número do cadastro do FPE, e objeto da parceria;
- Natureza das despesas (se correntes e/ou de capital), conforme descritas no plano de aplicação do cadastro da parceria no FPE;

- d) Informação sobre a conta corrente: No caso de parcerias, os dados da conta bancária específica, que foi aberta pela OSC. Esta já deve estar cadastrada na aba conta corrente da parceria.

Após estas providências a DNC cria o recurso e o vincula ao cadastro da parceria/convênio e às contas bancárias, automaticamente, sendo desnecessário o requisitante realizar esses procedimentos.

#### 4.15.4 Aba Prestação de Contas

Esta é uma aba informativa.

A entrada de dados da organização parceira é realizada pelo Portal de Convênios e Parcerias ([www.convenioseparcerias.rs.gov.br](http://www.convenioseparcerias.rs.gov.br)) e há um manual exclusivo para a prestação de contas em [www.convenioseparcerias.rs.gov.br/documentacao-entidades](http://www.convenioseparcerias.rs.gov.br/documentacao-entidades).

Os analistas e os gestores realizarão as ações (de receber e anexar documentos) no menu FPE > Execução Despesa >> Prestação Contas >> Solicitação Prestação Contas.

Há um passo-a-passo descrevendo o fluxo e as permissões necessárias para atuar como analista técnico e/ou financeiro em <https://cage.fazenda.rs.gov.br/conteudo/7526/convenios-e-parcerias>.

Parceria	Responsável / Parceiro	Gestor	Partícipe	Plano Aplicação	Conta Corrente	Dados Orçamentários	Meta	Cronograma Previsto
Cronograma Realizado	Financeiro Totais	Financeiro Recursos	Documento	Parecer	Fluxo	Parcelas	Prestação de Contas	
Solicitação	Período	Saldo Anterior	Recebimentos	Somatório	Pagamentos	Saldo Atual	Situação	
Selecionar TODOS os registros.								
NÃO HÁ REGISTROS A EXIBIR								

#### 4.16 Liberar para a Seccional ou para o Contador

Após a aprovação jurídica, no caso da Administração Direta, há a manifestação da Seccional da CAGE - Contadoria e Auditoria Geral do Estado. Na Administração Indireta, há a manifestação do Contador.

Em qualquer dos casos, a Secretaria/Ente deve providenciar a solicitação de empenho e clicar em Liberar.

No caso da Administração Direta, libera-se para a Seccional.

**Editar Parceria: 4.2019**

Altera situação da Parceria para Liberado para Seccional

**Liberar** Cancelar Escolher Situação

Cronograma Realizado | Financeiro Totais | Financeiro Recursos | Documento | Parecer | Fluxo | Parcelas | Prestação de Contas

Parceria | Responsável / Parceiro | Gestor | Participe | Plano Aplicação | Conta Corrente | Dados Orçamentários | Meta | Cronograma Previsto

Convênio/Exercício: 4 2019

Número Edital: 36 2018

Número Proposta: 26 2018

\*Situação: **Aprovado Juridicamente**

\*Administração Pública: 2695561 RIO GRANDE DO SUL SECRETARIA DE E

\*Parceiro: 50640755 ASSOC ESPORTIVA DE VENANCIO AIRES

No caso da Administração Indireta, libera-se para o contador.

**Editar Parceria: 581.2018**

Altera situação da Parceria para Liberado para Contador

**Liberar** Cancelar Escolher Situação

Cronograma Realizado | Financeiro Totais | Financeiro Recursos | Documento | Parecer | Fluxo | Parcelas | Prestação de Contas

Parceria | Responsável / Parceiro | Gestor | Participe | Plano Aplicação | Conta Corrente | Dados Orçamentários | Meta | Cronograma Previsto

Convênio/Exercício: 581 2018

Número Edital:

\*Situação: **Aprovado Juridicamente**

\*Administração Pública: 94 FUND DE ATENDIMENTO SOCIO EDUCAT

\*Parceiro: 33418861 CENTRO DE DEF DIREITOS DA CRIANÇA

Vigência Inicial: Vigência Final:

#### 4.17 Liberado para Seccional da CAGE

Nessa situação cabe à Seccional da CAGE aprovar ou rejeitar o fluxo da parceria.

**Editar Parceria: 852.2017**

Altera situação da Parceria para Aprovado pela Seccional

**Aprovar** **Rejeitar** Escolher Situação

Cronograma Realizado | Financeiro Totais | Financeiro Recursos | Documento | Parecer | Fluxo | Parcelas | Prestação de Contas

Parceria | Responsável / Parceiro | Gestor | Participe | Plano Aplicação | Conta Corrente | Dados Orçamentários | Meta | Cronograma Previsto

Convênio/Exercício: 852 2017

Número Edital: 3 2019

\*Situação: **Liberado para Seccional**

\*Administração Pública: 2512920 SECRETARIA DESENV ECONOMICO CIEN

\*Parceiro: 50020250 ASSOC PARQUE TECNOLÓGICO DE SAN

Vigência Inicial: Vigência Final:

Saldo Dias Ex Offício: 0

Se rejeitado, abrirá a possibilidade de retornar para em cadastramento para que a correção apontada pela Seccional possa ser providenciada.

Ao aprovar, o parecer deve ser digitado em campo específico para em seguida salvar a situação.

#### 4.18 Liberado para Contador

Essa situação não ocorrerá para a Administração Direta. A ação no sistema cabe ao Contador. Após clicar em Aprovar, a situação será alterada para Aprovado pelo Contador e o botão Assinar ficará disponível para quem tiver o perfil “Dirigentes das Secretarias, Autarquias e Fundações” (ver item 4.21)

Salvando Parcerias  
Aguarde Envio dos Dados

Convênio/Exercício: 581 2018  
Número Edital:   
\*Situação: Aprovado pelo Contador  
\*Administração Pública: 94 FUND DE ATENDIMENTO SOCIO EDUCAT  
\*Parceiro: 33418861 CENTRO DE DEF DIREITOS DA CRIANÇA  
Vigência Inicial: Vigência Final:   
Saldo Dias Ex Officio: 0  
\*Tipo Parceria: Termo Colaboração  
Motivo Dispensa Licitação: 0030  
Motivo Inexigibilidade:   
\*Exercício Órgão/UO: 2019  
\*Órgão: 58 FASE  
\*UO: 58 1 FUNDACAO DE ATENDIMENTO S  
\*Programa: ATENDIMENTO SOCIOEDUCATIVO NO RS  
\*Objeto: Processo de habilitação de entidades sem fins lucrativos, cadastrada no Conselho Municipal de Direitos da Criança e do Adolescente, com registro de entidade não-governamental, com comprovada experiência em prestação de serviços de atendimento a adolescentes e jovens adultos, preferencialmente na abordagem aos adolescentes em vulnerabilidade e risco social, conforme especificações, quantidades, especificações e experiências estabelecidas neste.  
\*Diagnóstico da Realidade: O atendimento visa a execução da medida socioeducativa de semiliberdade, prevista no inciso V do artigo 112, da Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990, que dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente - ECA, e em conformidade com a Lei nº 12.594, de 18 de janeiro de 2012, que instituiu o Sistema Nacional de Atendimento Socioeducativo - SINASE e o Programa Estadual de Medidas Socioeducativas do Estado do Rio Grande do Sul.  
Parecer: teste  
\*E-mail Setor Responsável Concedente: lassiaa@sefaz.rs.gov.br  
\*Número Processo: 17215800018625  
Número Parceria Órgão:

Aviso  
Alteração efetuada com sucesso.  
Ok

#### 4.19 Liberar para a Casa Civil

Após a aprovação da Seccional, caberá à Secretaria Liberar para a Casa Civil. Em nosso exemplo essa etapa ocorreu, pois foi registrado com “Não” na aba Parceria (item 4.9.1), campo **\*Delegação Competência Prévia**, indicando que não se tratava do caso de delegação prévia de competência, desta forma, devendo passar pela análise da Casa Civil. Não é preciso preencher nenhuma informação no sistema, bastando clicar em **LIBERAR** e **SALVAR SITUAÇÃO**. Sendo a Casa Civil um órgão integrante do Poder Executivo, esta é uma fase restrita ao Poder Executivo.

Editar Parceria: 6.2019  
Altera situação da Parceria para Liberado para Casa Civil

56

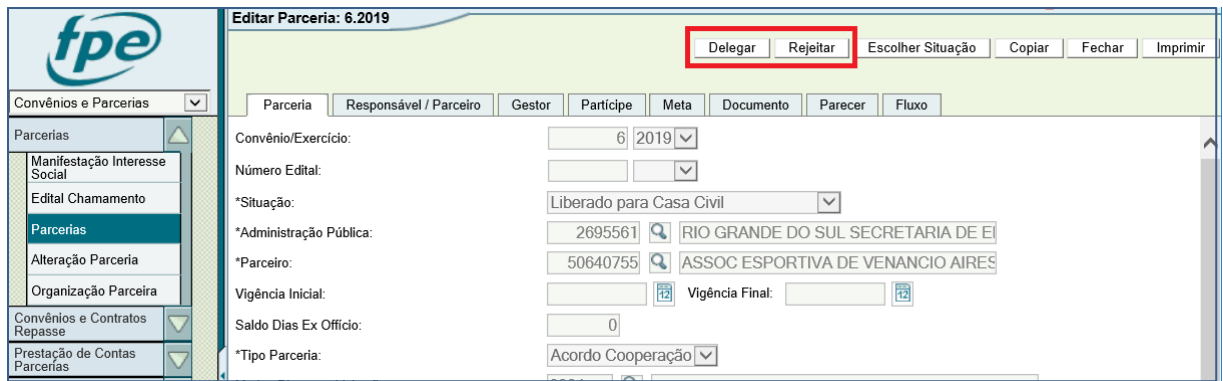
Liberar Escolher Situação Copiar Fechar Imprimir

Parceria Responsável / Parceiro Gestor Participe Meta Documento Parecer Fluxo

Convênio/Exercício: 6 2019  
Número Edital:   
\*Situação: Aprovado pela Seccional  
\*Administração Pública: 2695561 RIO GRANDE DO SUL SECRETARIA DE E

#### 4.20 Assinatura pelo Governador ou Delegação de Competência

Uma vez na Casa Civil, cabe aos usuários com perfil de “operador da casa civil para convênios e parcerias” registrar a assinatura ou a delegação dessa competência ou rejeitar.



**Editar Parceria: 6.2019**

Delegar Rejeitar Escolher Situação Copiar Fechar Imprimir

Parceria Responsável / Parceiro Gestor Participe Meta Documento Parecer Fluxo

Convênio/Exercício: 6 2019

Número Edital:

\*Situação: Liberado para Casa Civil

\*Administração Pública: 2695561 RIO GRANDE DO SUL SECRETARIA DE E

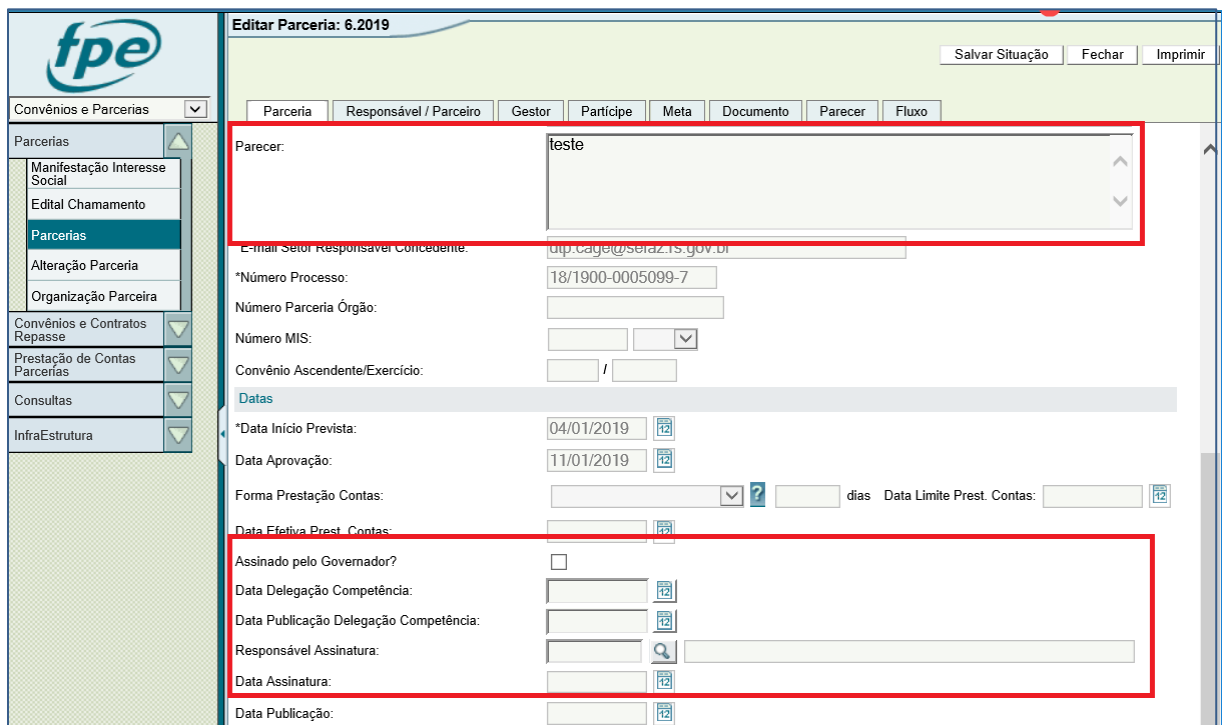
\*Parceiro: 50640755 ASSOC ESPORTIVA DE VENANCIO AIRES

Vigência Inicial: Vigência Final:

Saldo Dias Ex Offício: 0

\*Tipo Parceria: Acordo Cooperação

Para registrar a assinatura ou a delegação de competência basta clicar em Delegar e preencher os campos da data de delegação ou marcar a opção “Assinado pelo Governador?” e preencher a data da assinatura.



**Editar Parceria: 6.2019**

Salvar Situação Fechar Imprimir

Parceria Responsável / Parceiro Gestor Participe Meta Documento Parecer Fluxo

Parecer: teste

E-mail Setor Responsável Concedente: dtp.cage@seraz.rs.gov.br

\*Número Processo: 18/1900-0005099-7

Número Parceria Órgão:

Número MIS:

Convênio Ascendente/Exercício:

**Datas**

\*Data Início Prevista: 04/01/2019

Data Aprovação: 11/01/2019

Forma Prestação Contas: dias Data Limite Prest. Contas:

Data Efetiva Prest. Contas:

Assinado pelo Governador? ☐

Data Delegação Competência:

Data Publicação Delegação Competência:

Responsável Assinatura:

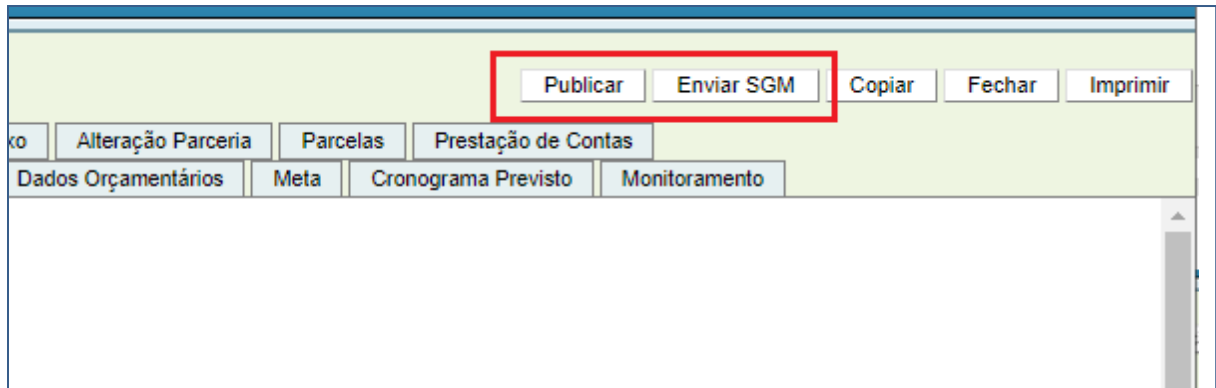
Data Assinatura:

Data Publicação:

Se for rejeitado, o sistema possibilitará o retorno para a situação “Em Cadastramento”, onde poderão ser sanadas as incorreções apontadas.

Com a integração do Módulo Convênios e Parcerias com o SGM já implementada para as parcerias, **após a parceria ser assinada será preciso mais uma etapa no fluxo, a publicação**, antes do envio para a Assembleia Legislativa (AL). Para auxiliá-los nessa etapa, foi publicado um passo a passo - Passo a passo para publicação no Diário Oficial (SGM) via FPE - com as ações relativas à publicação no Diário Oficial via FPE no link: <https://cage.fazenda.rs.gov.br/conteudo/7526/convenios-e-parcerias>.



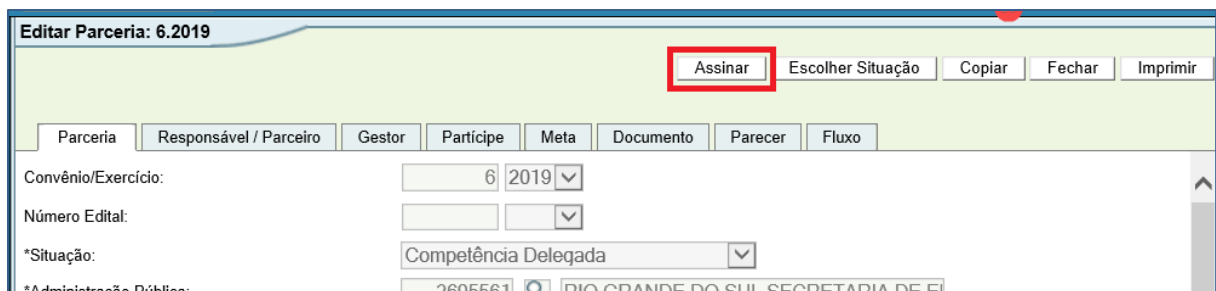


#### 4.21 Assinatura pelo Secretário

Havendo a delegação de competência, os procedimentos realizados no sistema FPE voltam à Secretaria para que seja providenciada a assinatura e a publicação.

O botão Assinar ficará visível para quem tem a classe “Dirigentes das Secretarias, Autarquias e Fundações”.

Na Parceria, clique em Assinar.

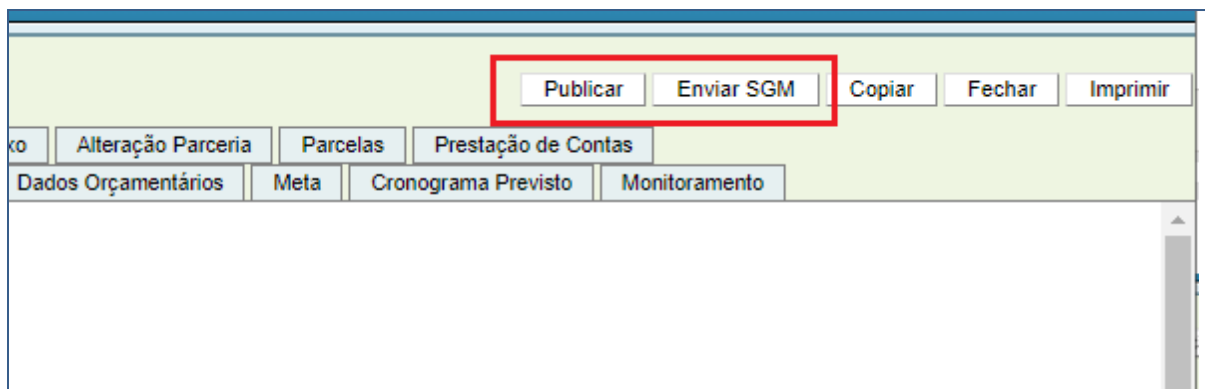


Além disso, este é o momento de cadastrar as datas de assinatura, publicação e data de início efetiva. A publicação, por lógica, não pode ser anterior à assinatura em si, e a data de início efetiva, por questões jurídicas, deve ser igual ou posterior à data de publicação.

Em resumo, a ordem cronológica dos fatos se dá conforme o esquema abaixo:

Aprovação Jurídica <= Assinatura <= Publicação <= Vigência Inicial <= Início Efetivo

Com a integração do Módulo Convênios e Parcerias com o SGM já implementada para as parcerias, **após a parceria ser assinada será preciso mais uma etapa no fluxo, a publicação**, antes do envio para a Assembleia Legislativa (AL). Para auxiliá-los nessa etapa, foi publicado um passo a passo - Passo a passo para publicação no Diário Oficial (SGM) via FPE - com as ações relativas à publicação no Diário Oficial via FPE no link: <https://cage.fazenda.rs.gov.br/conteudo/7526/convenios-e-parcerias> .



## 4.22 Execução e Prestação de Contas

Após a formalização do instrumento de transferência e sua publicação, a situação muda para “Liberado para AL”<sup>13</sup>, e dar-se-á a sua execução. Nessa fase, se houver repasse, os gestores realizam o ateste das parcelas e, mesmo sem repasse financeiro, os gestores designados devem monitorar a execução. Verifiquem o passo-a-passo do ateste e o manual do monitoramento em <https://cage.fazenda.rs.gov.br/conteudo/7526/convenios-e-parcerias>.

Após o repasse financeiro, se houver, nasce a obrigação de prestar contas para a organização parceira. Cada termo de parceria pode definir se a prestação de contas será a cada parcela paga ou somente ao final. Em qualquer dos casos, a fase posterior à entrega (assinatura) da prestação de contas pela organização parceira tem um passo a passo também disponibilizado em <https://cage.fazenda.rs.gov.br/conteudo/7526/convenios-e-parcerias>. Nesse passo-a-passo estão as classes necessárias para realizar cada uma das ações e o seu fluxo.

As Organizações da Sociedade Civil também podem ser orientadas pelo órgão da Administração Pública com o qual estão firmando parceria a consultar os materiais disponíveis no Portal de Convênios e Parcerias (<https://www.convenioseparcerias.rs.gov.br/documentacao-entidades>), a exemplo do Manual de Prestação de Contas - Organização Parceira (OSC).

## 4.23 Cadastrando Alterações

As alterações somente podem ser iniciadas quando o instrumento de transferência principal já estiver concluído, ou seja, na situação Liberado para Assembleia Legislativa. **Por isso é fundamental realizar a publicação pelo FPE (botão Enviar SGM) ou, no mínimo,**

<sup>13</sup> A situação “Liberado para AL” ou “Liberado para Assembleia Legislativa” não exige nenhuma ação dos usuários. O sistema encaminhará automaticamente um e-mail informando a Assembleia Legislativa que um novo instrumento de transferência foi celebrado.

**informar a publicação (botão Publicar) caso a publicação já tenha ocorrido “por fora” do sistema.** Lembrando que essa etapa de envio ao SGM ou Publicação (botão Publicar) não está disponível em alguns fluxos, por exemplo, em parcerias envolvendo outros poderes.

Além disso, em regra, as alterações somente podem ser iniciadas quando não há outra alteração já em andamento. Muitas vezes, os botões não estarão visíveis justamente porque não é possível iniciar uma alteração com o instrumento principal ainda não concluído (apenas assinado, faltando a etapa de Publicação) ou com outra alteração ainda em andamento. Por isso, conclua o trâmite do instrumento principal, e exclua<sup>14</sup> ou conclua a alteração que estiver em andamento para iniciar uma nova alteração.

As alterações são numeradas sequencialmente no sistema, não importando se são apostilamentos ou termos aditivos, portanto, não é necessário que essa numeração do sistema coincida com o número da alteração no expediente administrativo que não raras vezes tem uma contagem específica para termos aditivos e outra para apostilamentos.

Atualmente temos as seguintes alterações no sistema de Parcerias:

- Apostila de Gestor;
- Apostila de Dados Orçamentários;
- *Ex Officio* (apostila de prazo);
- Termo Aditivo de Prazo;
- Termo Aditivo de Valor;
- Termo Aditivo de Valor e Prazo.

As alterações que se fizerem necessárias e que não sejam as acima elencadas, se necessário, podem ter seu registro no sistema FPE realizado pela CAGE, no modo de correção, desde que o inteiro teor da alteração esteja devidamente juntado na aba Documentos do termo de transferência/descentralização original. O órgão ou Entidade deve proceder a juntada do documento.

Para iniciar qualquer alteração, acesse a parceria e clique em Gerar Aditivo, Gerar Apostila ou Gerar Ex Officio. Após, siga as instruções próprias de cada alteração.

---

<sup>14</sup> É possível excluir os registros que estiverem na situação “Em Cadastramento”

Editar Parceria: 3065.2018

Extinguir Gerar Apostila Gerar Aditivo Gerar Ex Officio Copiar Fechar Imprimir

Parceria Responsável / Parceiro Gestor Participe Meta Monitoramento Documento Parecer Fluxo

Alteração Parceria

Convênio/Exercício: 3065 2018

Número Edital:

\*Situação: Liberado para Assembléia Legislativa

\*Administração Pública: 10514465 SECRETARIA DE PLANEJAMENTO GOV

Ao final, será preciso ter a classe CONVENIOASSINAR - perfil DIRIGENTES DAS SECRETARIAS AUTARQUIAS E FUNDAÇÕES - para assinar apostilas e termos aditivos. Caso não seja você e você não saiba quem tem essa classe/perfil, entre em contato com o setor de tecnologia da sua Secretaria. Eles terão acesso ao sistema de usuários da Procergs (SOE) e poderão pesquisar quais servidores têm esse perfil concedido ou solicitar o perfil para novos usuários.

#### 4.23.1 Apostilas *versus* Termos Aditivos

Este é um manual de procedimentos no sistema, mas a distinção acima, de forma sintética, é importante para a compreensão do seu funcionamento. Em apertada síntese, apostilas são alterações que independem da anuência da outra parte e termos aditivos, a *contrario sensu*, exigem a manifestação de ambas as partes.

#### 4.23.2 Apostila de Gestor

Assim como fiscais nos convênios, nas parcerias é imprescindível a existência de no mínimo dois gestores registrados no sistema. Sempre são pelo menos dois porque um é titular e o outro é o seu suplente. Quando qualquer deles não puder mais, por qualquer motivo, ser gestor da parceria, deverá ocorrer a sua substituição.

Para substituir um gestor basta entrar na parceria e clicar no botão Gerar Apostila.

Editar Parceria: 794.2019

Extinguir Gerar Apostila Gerar Aditivo Gerar Ex Officio Copiar Fechar Imprimir

Parceria Responsável / Parceiro Gestor Participe Meta Monitoramento Documento Parecer Fluxo

Alteração Parceria

Convênio/Exercício: 794 2019

Número Edital:

\*Situação: Liberado para Assembléia Legislativa

\*Administração Pública: 10514465 SECRETARIA DE PLANEJAMENTO GOV

O sistema direcionará o usuário para a seguinte tela:

Selecione Alteração Gestor no subtipo alteração e a aba Gestor ficará visível com as informações atuais.

Preencha os campos com asterisco (\*), realize as alterações desejadas e clique no botão Salvar. Se não houver uma data previamente fixada, sugere-se não preencher o campo de data final da atividade como gestor, pois em caso de prorrogação de prazo, estando o campo preenchido, seria necessário alterá-lo novamente para não inviabilizar as ações do gestor como tal, gerando retrabalho. Observe também que a data de início das atividades como gestor do instrumento não pode ser anterior à data de início efetivo da parceria.

Depois do cadastramento e gravação das informações, basta que o usuário com as devidas permissões assine a apostila.

#### 4.23.2.1 Excluindo um gestor

Para registrar no sistema que um gestor deixou de ser gestor, gere uma apostila de alteração de gestor, selecione-o na aba Gestor (1) e clique no botão Editar (2).

No campo Data Final (3) insira a data em que o gestor deixou de ter as atribuições de gestor e clique no botão Salvar (4).

Existe ainda a possibilidade de remover um gestor que foi inserido por engano selecionando-o e clicando no botão Remover. No entanto, caso essa pessoa realmente tenha sido gestor da parceria, ainda que por um dia, essa ação não deve ser realizada e o procedimento acima explicado é o indicado.

Após concluir as alterações, proceda a Assinatura.

#### 4.23.2.2 Incluindo um novo gestor

Para registrar no sistema que a parceria tem um novo gestor, gere uma apostila de alteração de gestor e clique em Novo na aba Gestor.

Aqui se aplicam as mesmas regras para inserção inicial de gestores no sistema: eles devem estar cadastrados no SOE-WEB, devem estar cadastrados como credores no FPE com e-mail informado e devem ter autorização de atestador. Vide tópico (4.9.3).

Caso o gestor não seja atestador, o seu nome não aparecerá na tela de pesquisa (lupa).

The image consists of two overlapping screenshots of a web application interface. The top screenshot shows a form titled "Editar Gestor Alteração Parceria: Novo". It has buttons for "Salvar", "Salvar e Novo", "Limpar", "Imprimir", and "Fechar". Below these are tabs for "Gestor" and "Data Final". The "Gestor" tab is active, showing fields for "\*Gestor:", "\*E-mail:", and "\*Data Inicial: 21/12/2018". A red box with the number "1" highlights a magnifying glass icon in the "\*Gestor:" field. The bottom screenshot shows a form titled "Pesquisar Autorização Atestador:". It has buttons for "Pesquisar", "Limpar", "Critérios Seleção", and "Fechar". Below these are tabs for "Gerais" and "Avançados". The "Gerais" tab is active, showing fields for "\*Período Validade: 07/08/2019 até 07/08/2019", "\*Órgão: 28", "Atestador:", "Portaria:", "Nível Autorização:", and "Modo Visualização: Atestador". A red box with the number "2" highlights a magnifying glass icon in the "Atestador:" field, and a red box with the number "3" highlights the "Pesquisar" button.

Por isso, orientamos o uso do botão com o desenho da lupa. Caso o nome do gestor não apareça nos resultados da pesquisa, será necessário verificar seus requisitos (ser atestador, estar cadastrado no FPE como credor e no SOE como usuário de sistemas desenvolvidos e mantidos pela Procergs).

Caso o gestor já seja um atestador, seu nome aparecerá na tela de pesquisa. Clique no link para adicioná-lo e, caso haja uma Data Final, preencha-a; caso não haja, limpe o campo e deixe-o vazio (uma nova apostila de alteração de gestor poderá ser realizada no futuro para incluir a informação da data final). Clique no botão Salvar.

Depois do cadastramento e gravação das informações, basta que o usuário com as devidas permissões assine a apostila.

The screenshot shows a web application interface with a green header bar. In the top right corner, there are buttons for "Assinar", "Cancelar", "Salvar", "Limpar", "Imprimir", and "Fechar". The "Assinar" button is highlighted with a red box. Below the buttons are tabs for "Alteração", "Gestor", "Fluxo", and "Parecer". The "Gestor" tab is active. Below the tabs, there is a checkbox labeled "Exibir Selecionados". At the bottom, there is a table with columns for "Gestor", "Nome", "E-mail", and "Período Validade".

#### 4.23.3 Apostilas de Dados Orçamentários

Para alterar dados orçamentários, acesse a parceria e clique no botão Gerar Apostila.

Editar Parceria: 794.2019

Extinguir **Gerar Apostila** Gerar Aditivo Gerar Ex Officio Copiar Fechar Imprimir

Parceria Responsável / Parceiro Gestor Participe Meta Monitoramento Documento Parecer Fluxo

Alteração Parceria

Convênio/Exercício: 794 2019

Número Edital:

\*Situação: Liberado para Assembleia Legislativa

\*Administração Pública: 10514465 SECRETARIA DE PLANEJAMENTO GOVE

Na tela que se abrir, selecione o subtipo Alteração Dados Orçamentários e três novas abas ficam visíveis:

- Plano Aplicação
- Dados Orçamentários
- Financeiros Totais (aba apenas de consulta)

Alteração **Plano Aplicação** **Dados Orçamentários** **Financeiro Totais** Fluxo Parecer

\*Subtipo Alteração: Alteração Dados Orçamentários

\*Situação: Em cadastramento

Parceria/Exercício: 3221 2018

Alteração: 2 Tipo: Apostilamento

\*Administração Pública: 46606297 SECRETARIA DESENV SOCIAL TRAB JUS

\*Parceiro: 57037 INST CULT SAO FRANCISCO DE ASSIS

\*Objeto Alteração:

\*Justificativa Alteração:

Nessas abas será possível alterar os dados orçamentários, desde que **mantida a integridade entre as abas**, ou seja, o valor total deve continuar igual nas três abas.

Não raras vezes é preciso reduzir em uma natureza de despesa (N.A.D.) e aumentar em outra. Para esses casos é possível remover a informação equivocada e inserir novamente a informação correta. Para remover dado orçamentário de U.O. que contém valores ainda não empenhados, utilizando o botão REMOVER dentro da aba Dados Orçamentários.

Para reduzir valores em uma N.A.D. utilize o sinal de subtração (-) junto ao valor digitado, conforme exemplo abaixo:



*Recurso:	2716	CONV SDH-PR-SJDH 08-2016
Valor Convênio:	850.433,87	Empenhado: 369.333,38
*Valor Aditivo:	-481.100,49	
Valor Atual Convênio:	369.333,38	

Ainda sobre a integridade entre as abas, outro ponto a se observar é a coerência entre os valores das N.A.D.s informadas na aba Plano Aplicação e na aba Dados Orçamentários. Os valores correspondentes em cada rubrica devem coincidir, a não apenas o valor total das abas. Veja abaixo:

**Editar Alteração Parceria: 3625/2021.1**

Convenções e Parcerias

Alteração Plano Aplicação Dados Orçamentários Financeiro Totais Fluxo Parecer

Parcerias

Manifestação Interesse Social

Edital Chamamento

Parcerias

**Alteração Parceria**

Conveniente / OSC

Natureza Despesa	Valor Administração Pública
3.3.50	387.293,00
4.4.50	153.980,58
<b>Total:</b>	<b>541.273,58</b>

Selecionar TODOS os registros.

Linhas de 1 a 2

**Editar Alteração Parceria: 3625/2021.1**

Convenções e Parcerias

Alteração Plano Aplicação Dados Orçamentários Financeiro Totais Fluxo Parecer

Parcerias

Manifestação Interesse Social

Edital Chamamento

Parcerias

**Alteração Parceria**

Conveniente / OSC

UO	Projeto	Subprojeto	Natureza Despesa	Recurso	Valor	Vt
25.01	3736	4	3.3.50.43	0001	387.293,00	
25.01	3736	4	4.4.50.42	0001	153.980,58	

Selecionar TODOS os registros.

Linhas de 1 a 2

Depois do cadastramento e gravação das informações, basta que o usuário com as devidas permissões assine a apostila.

Assinar Cancelar Salvar Limpar Imprimir Fechar

Alteração Gestor Fluxo Parecer

☐ Exibir Selecionados

Gestor	Nome	E-mail	Período Validade
--------	------	--------	------------------

#### 4.23.4 Ex Officio

O prazo de vigência deve ser alterado no sistema de convênios e parcerias por termo aditivo de prazo, de valor e prazo ou por *ex officio*.

*Ex officio* é uma apostila de prazo que decorre do atraso no repasse dos valores pela Administração Pública.

O cálculo da quantidade de dias definido em instrução normativa da CAGE é a diferença entre a **data de vencimento da parcela**, que é sempre o último dia útil do mês, e a **data do efetivo pagamento**.

Para gerar um novo *ex officio*, clique no botão Gerar Ex Officio

Preencha os dados do *ex officio* e clique no botão Salvar.

A grande peculiaridade do *Ex Officio* no sistema em relação às demais alterações é que somente o ordenador primário pode assiná-lo. Caso o ordenador primário queira que outro usuário do sistema realize essa ação, pode encaminhar um e-mail à [dti.cage@sefaz.rs.gov.br](mailto:dti.cage@sefaz.rs.gov.br) informando quem receberá essa atribuição.

#### 4.23.5 Alterando o prazo de Parcerias e Convênios

No caso de parcerias com prestação de contas a cada parcela paga, será preciso que a Secretaria verifique nas liquidações quais são os prazos de prestação de contas. Essa ação da Secretaria se faz necessária porque não é possível automatizar uma ação que depende da discricionariedade da Administração Pública. Afinal, como o sistema iria saber quais parcelas ele iria alterar o prazo e quais ele não iria? Toda e qualquer liquidação daquela parceria ou convênio teria o seu prazo de prestação de contas dilatado para o final da vigência? Essa é uma decisão gerencial que cabe à Administração Pública.

Para consultar o prazo de prestação de contas de uma liquidação acesse o menu Execução Despesa > Liquidação > Liquidação e pesquise pela parceria ou convênio ou, se

souber, pelo número da liquidação. Acesse a liquidação e a aba Prazo PCT. Nessa aba você identifica a quantidade de dias ou a data limite de prestação de contas.

Data Alteração	Dias	Data Limite	Tipo Prazo	Motivo Alteração
17/07/2019		19/09/2019		Alterar prazo de prestação de contas.

O que acontece quando o prazo de prestação de contas é ultrapassado? O sistema automaticamente envia essa informação ao CADIN e a consequência disso é a não liberação de novas parcelas.

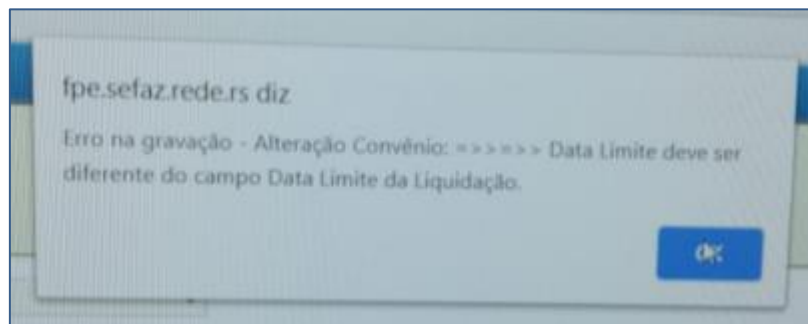
Caso o prazo de prestação de contas da liquidação não seja o estipulado pela Administração, como fazer a dilatação desse prazo?

Fazendo uma solicitação de Prazo PCT no menu Execução Despesa > Liquidação > Solicitação Prazo PCT e clicando no botão Novo e preenchendo os dados.

Geralmente quem realiza as ações acima descritas é a unidade de finanças da Secretaria ou Entidade (concedente).

Após preencher os dados, clique no botão Salvar. Essa solicitação deverá ser atendida pela Seccional da CAGE no caso da Administração Direta.

**ATENÇÃO:** No caso de convênios ou parcerias com prestação de contas ao final, se o procedimento acima for realizado o seguinte erro ocorrerá ao tentar assinar o termo aditivo de prazo, de valor e prazo ou *ex officio*.



A solução é desfazer a alteração de prazo PCT.

#### 4.23.6 Termos Aditivos – TA

Para iniciar qualquer TA, seja ele de prazo ou de valor ou de ambos, clique no botão Gerar Aditivo.

**Editar Parceria: 794.2019**

Extinguir Gerar Apostila **Gerar Aditivo** Gerar Ex Officio Copiar Fechar Imprimir

Parceria Responsável / Parceiro Gestor Participe Meta Monitoramento Documento Parecer Fluxo

Alteração Parceria

Convênio/Exercício: 794 2019

Número Edital:

\*Situação: Liberado para Assembléia Legislativa

\*Administração Pública: 10514465 SECRETARIA DE PLANEJAMENTO GOVE

Uma mensagem com o número da alteração será exibida e a página será automaticamente redirecionada.

**Aviso**

Alteração número 5 gerada com sucesso.  
Página será redirecionada para edição da Alteração gerada.

Ok

**Editar Alteração Parceria: 24/2017.5**

Documento Fluxo Parecer

Alteração Responsável

\*Subtipo Alteração:

\*Situação: Em cadastramento

Parceria/Exercício: 24 2017

Alteração: 5 Tipo: Termo Aditivo

\*Administração Pública: 46606297 SECRETARIA DESENV SOCIAL TRAB JUS

\*Parceiro: 40885909 CENTRAL UNICA FAVELAS RIO GRANDE

\*Objeto Alteração:

\*Justificativa Alteração:

Nesta nova página, selecione o subtipo de alteração entre as opções disponíveis.

Em regra, os termos aditivos seguem o mesmo fluxo do instrumento que o deu origem. Por isso, se você tiver alguma dúvida em relação ao fluxo do termo aditivo, retorne no

instrumento de transferência original e verifique a aba fluxo e a aba parecer. Na aba Parecer você terá o conteúdo do parecer e saberá qual usuário realizou as ações e em que ordem elas aconteceram.

#### 4.23.7 Termo Aditivo de Prazo

No caso do TA de prazo, preencha todos os campos com asterisco e no campo Data Prorrogação Vigência a nova data de vigência definida pelo termo aditivo. Essa será a nova data final de vigência da Parceria (ou do Convênio).

Na Aba Documento do TA, anexe toda a documentação a ele relacionada, ou seja, o próprio TA assinado, a publicação no DOE, um novo plano de trabalho, caso haja etc.

Após, seguir o mesmo fluxo do instrumento original. O fluxo mais comum no Poder Executivo é: Em Cadastramento > Viável Tecnicamente > Aprovado pelo Jurídico > Seccional CAGE > Casa Civil > Assinatura > Envio para AL. No entanto, fora do Poder Executivo, por exemplo, não há que se falar em Casa Civil e, por isso, o fluxo é um pouco mais sintético.

#### 4.23.8 Termo Aditivo de Valor

No caso de TA de valor, selecione o subtipo Alteração Valor e preencha o objeto e a justificativa da alteração conforme o expediente administrativo.

**Editar Alteração Parceria: 24/2017.7**

Cronograma	Documento	Fluxo	Parecer
Alteração	Responsável	Plano Aplicação	Dados Orçamentários
Financeiro Totais	Meta		

\*Subtipo Alteração: Alteração Valor

\*Situação: Em cadastramento

Parceria/Exercício: 24 2017

Alteração: 5 Tipo: Termo Aditivo

\*Administração Pública: 46606297 SECRETARIA DESENV SOCIAL TRAB JUS

\*Parceiro: 40885909 CENTRAL UNICA FAVELAS RIO GRANDE

\*Objeto Alteração:

\*Justificativa Alteração:

Altere a aba Meta conforme o novo plano de trabalho. Como se trata de um termo aditivo de valor, edite a meta que terá o aumento de valor preenchendo o campo Valor Aditivo.

FPE - Finanças Públicas do Estado do RS - Internet Explorer

**Editar Metas do Aditivo: 24/2017**

Salvar Limpar Imprimir Fechar

Meta	Etapas
------	--------

\*Meta: 6

\*Início: 12/03/2022

\*Duração: 400

\*Término: 16/04/2023

Valor Parceria: 0,00

**\*Valor Aditivo: 10,00**

Valor Atual Parceria: 10,00

\*Descrição: Capacitar e instrumentalizar jovens para o desenvolvimento de Ações entre seus pares visando fortalecer a capacidade de lideranças, a construção de ideias de autonomia, participação e pertencimento, permitindo assim a construção de projetos de vida saudáveis e emancipatórios em longo prazo.

[ Dados Auditoria ]

122%

Altere os dados orçamentários.

**Editar Alteração Parceria: 24/2017.7**

Viabilizar Cancelar Salvar Limpar Imprimir

Cronograma Documento Fluxo Parecer

Alteração Responsável Plano Aplicação Dados Orçamentários Financeiro Totais Meta

**Novo Editar**

☐ Exibir Selecionados

UO	Projeto	Subprojeto	Natureza Despesa	Recurso	Valor	Valor Empenhado	Valor Solic. Empenho	Valor Restos Não Proc.	Saldo
<input checked="" type="checkbox"/> 28.01	6752	4	3.3.50.43	0310	2.715.957,45	0,00	0,00	0,00	0,00
<input type="checkbox"/> 28.01	6752	4	4.4.50.42	0310	161.470,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Selecionar TODOS os registros.

Linhas de 1 a 2

**Editar Dados Orçamentários: 2017**

Salvar Limpar Imprimir Fechar

Dados Orçamentários

Órgão: 28 SEC.JUS.TRAB E DIR. HUM

UO: 28 01 GABINETE E ORGAOS CENTRAI

\*Projeto: 6752 PREV SOC VIOLENCIA POD

\*Subprojeto: 6752 4 REDE ATEN JUV INCL MERC T

Exercício: 2017

\*Categoria Econômica: 3 DESPESA CORRENTE

\*Grupo Natureza Despesa: 3 3 OUTRAS DESPESAS CORRENTES

\*Modalidade Aplicação: 3 3 50 TRANSF.INST.PRIV.S/INS L

\*Elemento Despesa: 3 3 50 43 SUBVENCOES SOCIAIS

\*Recurso: 310 PROG OP DIR-POD-BID

Valor Parceria: 2.715.957,45 Empenhado: 2.715.957,45

**\*Valor Aditivo: 10,00 x**

Valor Atual Parceria: 2.715.957,45

E, por fim, altere o plano aplicação.

**Editar Alteração Parceria: 24/2017.7**

Viabilizar Cancelar Salvar Limpar Imprimir

Cronograma Documento Fluxo Parecer

Alteração Responsável Plano Aplicação Dados Orçamentários Financeiro Totais Meta

**Novo Editar**

☐ Exibir Selecionados

Natureza Despesa	Valor Administração Pública
<input checked="" type="checkbox"/> 3.3.50	2.715.957,45
<input type="checkbox"/> 4.4.50	161.470,00
<b>Total:</b>	<b>2.877.427,45</b>

**Editar Plano de Aplicação do Aditivo: 3.3.50**

Salvar Limpar Imprimir Fechar

Plano Aplicação

Exercício: 2017

\*Categoria Econômica: 3 DESPESA CORRENTE

\*Grupo Natureza Despesa: 3 3 OUTRAS DESPESAS CORRENTES

\*Modalidade Aplicação: 3 3 50 TRANSFERENCIAS A INSTITUICOES

Administração Pública

\*Valor Administração Pública: 2.715.957,45

**\*Valor Aditivo Administração Pública: 10,00**

\*Valor Atual Administração Pública: 2.715.967,45

Todas essas três abas que contêm valores devem estar preenchidas com o valor acrescido pelo TA.

Após, clique em Viabilizar e preencha o Parecer.

O TA seguirá o mesmo fluxo do instrumento original. O fluxo mais comum no Poder Executivo é: Em Cadastramento > Viável Tecnicamente > JUNCOF > Aprovado pelo Jurídico



> Seccional CAGE > Casa Civil > Assinatura > Envio para AL. No entanto, em outros poderes, por exemplo, não há que se falar em Casa Civil e, por isso, o fluxo é um pouco mais sintético.

#### 4.23.9 Termo Aditivo de Valor e Prazo

Os termos aditivos de valor e prazo são a concatenação dos dois termos aditivos acima explicados. Proceda como explicado acima, com uma pequena alteração: o Subtipo Alteração deverá ser Alteração Valor e Prazo, como mostrado na imagem abaixo.

**Editar Alteração Parceria: 24/2017.8**

Viabilizar Cancelar

Cronograma Documento Fluxo Parecer

Alteração Responsável Plano Aplicação Dados Orçamentários Financeiro Totais Meta

\*Subtipo Alteração: Alteração Valor e Prazo ▼

\*Situação: Em cadastramento ▼

Parceria/Exercício: 24 2017 ▼

Alteração: 5 Tipo: Termo Aditivo

\*Administração Pública: 46606297 SECRETARIA DESENV SOCIAL TRAB JUS

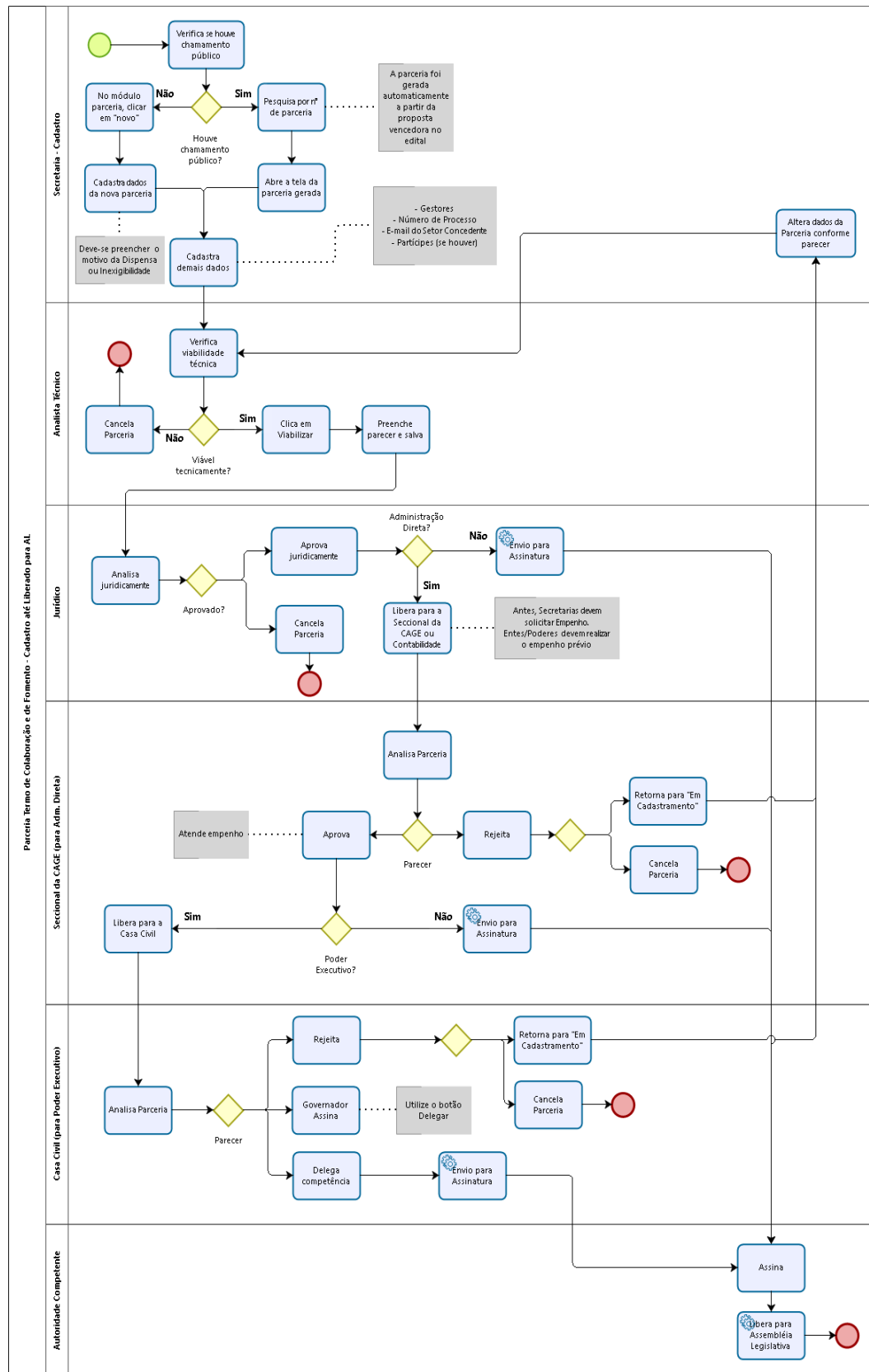
\*Parceiro: 40885909 CENTRAL UNICA FAVELAS RIO GRANDE

\*Data Prorrogação Vigência: 20/08/2019 12

\*Objeto Alteração:

\*Justificativa Alteração:

## 5 FLUXOGRAMA DO CADASTRO DE PARCERIAS



## 6 DÚVIDAS FREQUENTES

- 1) Dúvidas sobre os perfis dos usuários do Módulo Convênios e Parcerias - O que é o Fiscal do Convênio ou o Gestor da Parceria?

O Fiscal do Convênio (Lei 8.666/93\* ainda em vigor) é, no fluxo dos instrumentos de transferência, um ator análogo ao Gestor da Parceria (Lei 13.019/14). É um servidor responsável pelo acompanhamento da execução do convênio/parceria, que não necessita ser a mesma pessoa que Viabiliza ou Aprova o convênio/parceria.

Quem **viabiliza** é um técnico que tenha conhecimento do objeto do convênio/parceria e da possibilidade de sua execução. Quem **aprova juridicamente** é quem faz a análise jurídica do convênio/parceria.

No caso de convênio com a União, igualmente o convênio no sistema deverá passar pelo fluxo de acordo com seu tipo de cadastro.

- 2) Erro no cadastramento de novo convênio ou nova parceria

Caracteres especiais ou em branco advindos de algum documento externo (por exemplo, \*.DOC, \*.XLS..) podem causar o problema relatado. Por isso, indica-se cautela na utilização das teclas de atalho (CTRL+C, CTRL+V) nos campos do FPE.

- 3) Conta bancária específica para receber recurso de convênio: serve para ambos ou somente para recurso do conveniente ou concedente?

Serve para ambos os recursos: tanto do concedente quanto do conveniente.

- 4) Erro na Gravação - Convênios e Contratos de Repasse: Atualização não permitida por Convênios e Contratos Repasse inválido(a)

O erro foi provocado porque o sistema não reconheceu algum caractere especial digitado no campo objeto, ou no campo justificativa (campos livres do tipo texto). O texto deve ser redigitado sem caracteres especiais ou símbolos.

- 5) Dúvida sobre devolução de recursos de **convênios federais** – nos quais o Estado do Rio Grande do Sul é conveniente

O empenho deve ser do tipo Geral, com informação do código do convênio e utilização de natureza despesa da rubrica 9316 (restituição rec união).

E o sistema somente valida credor no caso de convênios onde o estado é concedente. Se ocorrer erro, favor enviar mensagem e o código do convênio.

Segue abaixo um exemplo de empenho de devolução de convênio, o credor nem é o mesmo código do conveniente, muito provavelmente porque mudou o nome.

Editar Empenho: 20001043494											
Validação		Transações		Lançamentos		Prioridade Governo		Apontamento		Tipo Retenção Contrato	
Empenho		Informações		Especiais		Específicos		Orçamentários		Financeiros	
Credor:	41769660		MINISTERIO DA AGRIC E DO ABASTECIMENT								
Tipo Credor:	Inter OFSS União										
*Ordenador Despesa:	46456716		NICOLAS NUNES DA COSTA								
Procedimento Licitatório:	Nenhum Procedimento										
Modalidade Licitação:											
Motivo Dispensa:											
Motivo Inexigibilidade:											
Número Modalidade Licitação:											
Tipo Objeto Licitação:											
Pendência CADIN?	Não										

Editar Empenho: 20001043494											
Validação		Transações		Lançamentos		Prioridade Governo		Apontamento		Tipo Retenção Contrato	
Empenho		Informações		Especiais		Específicos		Orçamentários		Financeiros	
Recurso:	2277		CONV MPA-SDR 26022/12								
SRO:	010684										
Projeto:	6679		PESCA E AQUICULTURA								
Subprojeto:	6679		00003		APOIO PESCA E AQUICULTURA						
Natureza Despesa:	4	4	20	93	9316	RESTITUICAO REC UNIAO - INDENIZ					

**Editar Convênios e Contratos Repasse: 3183.2012**

Cronograma Previsto	Monitoramento	Cronograma Realizado	Financeiro Totais	Financeiro Recurso	Documentos		
Convênio	Responsável / Conveniente	Fiscal	Participe	Plano Aplicação	Conta-Corrente	Meta	Recurso
*Situação:	Liberado para Assembleia Legislativa ▼						
*Convênio/Exercício:	3183 2012						
*Concedente:	48014290 Q MINISTERIO DA PESCA E AQUICULTURA						
*Conveniente:	47207698 Q SECRETARIA DE DESENV RUR E COOPI						
*Exercício Órgão/UO:	2012 ▼						
*Órgão:	15 Q SEAPA						
*UO:	15 01 Q GABINETE E ORGAOS CENTRAI						
*Motivo Alteração Órgão/UO:	Fusão das Secretarias						

6) Como fazer o repasse orçamentário por requisição?

Utilizando um exemplo de convênio entre Detran concedente e Polícia Civil conveniente, o repasse orçamentário por requisição é efetuado conforme abaixo:

FPE > Execução Despesa > Requisição > Requisição > Novo

1. Origem Requisição: Detran (44.01)

2. Destino Requisição: Polícia Civil (12.04)

3. Ordenador Despesa: ordenador do Detran com autorização do tipo “ordenar despesa requisição”

a. Verificar se o ordenador possui este tipo de autorização em FPE > Execução Despesa > Empenho > Autorização Ordenador

b. Caso o ordenador não possua este tipo de autorização, deve ser feita a publicação do ato de designação para este tipo de ordenação e, então, solicitar autorização ordenador à DCD/CAGE (dcd.cage@sefaz.rs.gov.br)

Fluxo da requisição:

Solicitação: pela UFIN do órgão de origem

Deferimento: pelo ordenador do órgão de origem que consta na requisição

Liberação: Contabilidade do órgão de origem

Bloqueio: pela Seccional CAGE junto à Polícia Civil

Posteriormente, para que a Polícia Civil possa empenhar utilizando esta requisição, o Detran tem que publicar ato designando servidor da Polícia Civil como ordenador por

requisição e solicitar à DCD/CAGE o cadastro deste servidor como ordenador no órgão de destino.

O repasse financeiro deverá ser feito por TN manual.

## 7 HISTÓRICO DE ATUALIZAÇÕES

<b>Data</b>	<b>Versão</b>	<b>Atualização/Inclusão de Funcionalidades</b>
06/02/2019	1.0	Inclusão do Manual
05/01/2020	1.1	Inclusão de Cadastro de Apostilas e Termos Aditivos
30/06/2020	1.2	Melhoria na redação, atualização do endereço de e-mail da divisão
26/12/2022	1.3	Acréscimo de dúvidas frequentes; Alteração do endereço do sistema FPE
29/06/2023	1.4	Revisão e ampliação do Manual; Melhoria no preenchimento da Aba Responsável/Parceiro. Item 4.9.2; Acrescentada nota de rodapé (11) Item 4.10.4;