

CADASTRO DE PARCERIAS

Manual do Servidor - Versão 1.6

SUMÁRIO

1	APRESENTAÇÃO.....	3
2	DO DEVER DE CADASTRAR NO MÓDULO DE CONVÊNIOS E PARCERIAS	4
3	DO DEVER DE REALIZAÇÃO DE CHAMAMENTO PÚBLICO	5
4	DOS PROCEDIMENTOS NO SISTEMA.....	6
4.1	Manuais do Sistema FPE	6
4.2	Primeiro Acesso no FPE	7
4.3	Conhecendo as telas do FPE.....	9
4.4	Perfis de Acesso	11
4.5	Cadastrando uma Nova Parceria.....	13
4.6	Cadastrando Parceria gerada de um Edital de Chamamento	14
4.7	Cadastrando uma Parceria sem Edital de Chamamento prévio.....	15
4.8	Cadastrando Acordo de Cooperação sem Edital de Chamamento prévio	16
4.9	Abas de Preenchimento Obrigatório para Viabilizar Parceria	17
4.9.1	Aba Parceria.....	17
4.9.2	Aba Responsável / Parceiro	19
4.9.3	Aba Gestor.....	20
4.9.4	Aba Meta	22
4.9.5	Aba Plano Aplicação.....	24
4.9.6	Aba Dados Orçamentários.....	25
4.9.7	Aba Cronograma Previsto	25
4.9.8	Aba Partícipe	26
4.10	Outras Abas	27
4.10.1	Aba Documento.....	27
4.10.2	Aba Fluxo.....	27
4.10.3	Aba Parecer.....	29
4.10.4	Aba Conta Corrente	30
4.11	Viabilizando tecnicamente a parceria.....	30
4.12	Novas abas que surgem após viabilizar	31
4.12.1	Aba Parcelas.....	32

4.13	Liberar para JUNCOF.....	33
4.14	Aprovação jurídica.....	34
4.15	Novas abas que surgem após Aprovação Jurídica	35
4.15.1	Aba Cronograma Realizado	35
4.15.2	Aba Financeiro Totais.....	35
4.15.3	Aba Financeiro Recursos.....	36
4.15.4	Aba Prestação de Contas.....	37
4.16	Liberar para a Seccional ou para o Contador	37
4.17	Liberado para Seccional da CAGE.....	38
4.18	Liberado para Contador.....	38
4.19	Liberar para a Casa Civil.....	39
4.20	Assinatura pelo Governador ou Delegação de Competência	40
4.21	Assinatura pelo(a) Secretário(a).....	42
4.22	Execução e Prestação de Contas.....	44
4.23	Voltar Situação.....	45
4.23.1	Funcionamento básico	46
4.24	Cadastrando Alterações	47
4.24.1	Apostilas <i>versus</i> Termos Aditivos.....	49
4.24.2	Apostila de Alteração de Gestor	49
4.24.3	Apostila de Dados Orçamentários	52
4.24.4	Ex Officio	54
4.24.5	Alterando o prazo de PCT de Parcerias	55
4.24.6	Termos Aditivos – TA.....	56
4.24.7	Termo Aditivo de Prazo.....	58
4.24.8	Termo Aditivo de Valor	59
4.24.9	Termo Aditivo de Valor e Prazo.....	61
5	FLUXOGRAMA DO CADASTRO DE PARCERIAS	63
6	DÚVIDAS FREQUENTES	64
7	HISTÓRICO DE ATUALIZAÇÕES	78

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 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 Organizações da Sociedade Civil (OSC) 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 desses instrumentos no Sistema FPE – Finanças Públicas do Estado.

Recomendamos a leitura do Manual de Orientação do Gestor Público editado pela, na época, Divisão de Estudos e Orientação (DEO/CAGE), e disponível no SINCAE² no endereço:

<https://sincage.sefaz.rs.gov.br/pesquisa?termo=&areas=&grupos=17775&assuntos=&dataInicio=&dataFim=> . Nesse material há conceitos e respostas a perguntas como “O que é um Plano de Trabalho?”.³

² Portal de Legislação e Jurisprudência: <https://sincage.sefaz.rs.gov.br/home>

³ 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.

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

Após a execução do instrumento previamente cadastrado, passa-se à fase de prestação de contas. Atualmente, as organizações parceiras realizam a prestação de contas no Portal de Convênios e Parcerias RS⁴ que é, em apertada síntese, uma visão externa do FPE, ou "FPE internet"⁵. O manual com orientações para as organizações parceiras e como realizar essa prestação de contas no portal está disponível em <<https://www.convenioseparcerias.rs.gov.br/documentacao-entidades>>.

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

⁵ Servidores dentro da RedeRS utilizam o FPE intranet: <https://fpe2.intra.rs.gov.br/apl/>

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 31⁶ as hipóteses de dispensa e inexigibilidade de chamamento público, respectivamente, devendo vir acompanhadas de justificativa do administrador público.

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 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, veja o tópico 4.8 deste Manual.

⁶ 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)

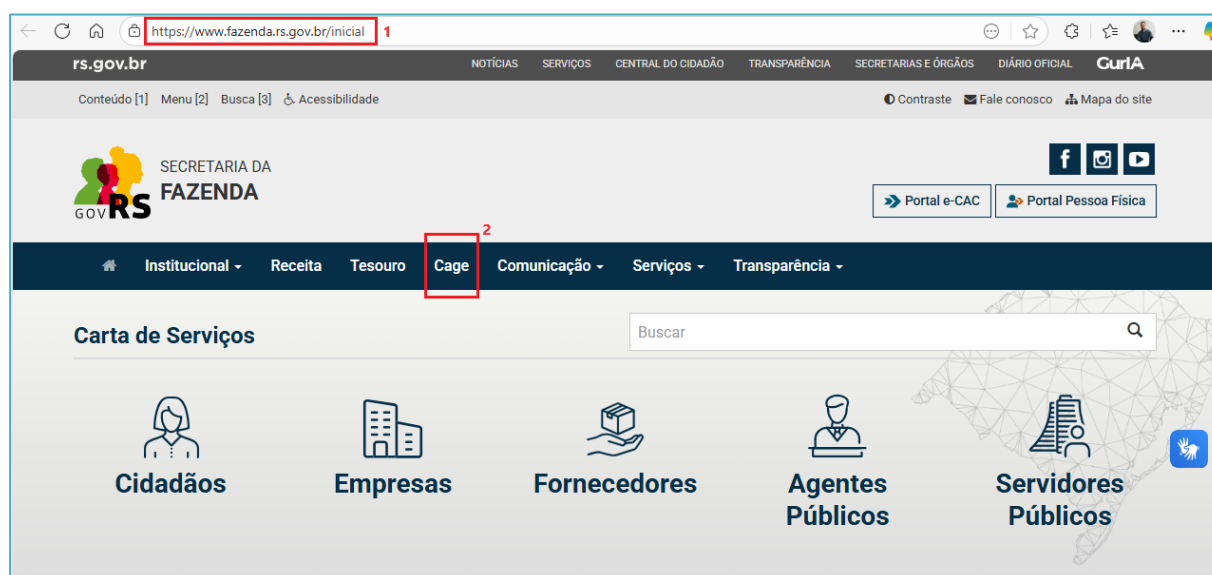
II - a parceria decorrer de transferência para organização da sociedade civil que esteja autorizada em lei na qual seja identificada expressamente a entidade beneficiária, inclusive quando se tratar da subvenção prevista no inciso I do § 3º do art. 12 da Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964, observado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

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

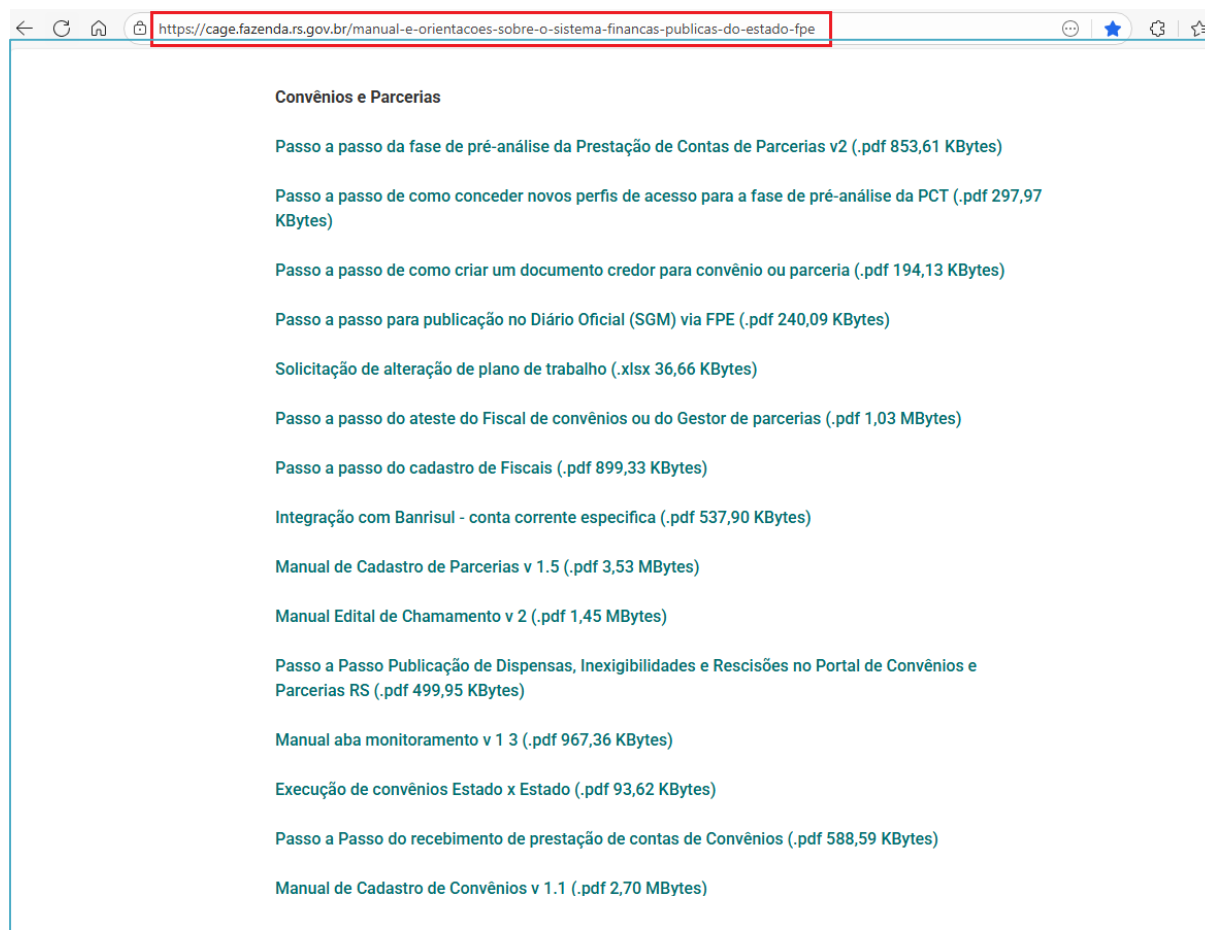
Os manuais do FPE ficam hospedados na página da Secretaria de Fazenda do Estado do Rio Grande do Sul. Para acessá-los digite, na barra de endereços do navegador, a URL da página da Secretaria da Fazenda (1): <https://www.fazenda.rs.gov.br> e acesse a área temática da CAGE clicando em CAGE (2).



Desça com a barra de rolagem e acesse Manuais e Orientações sobre o Sistema Finanças Públicas do Estado – FPE.



Aqui você encontra os manuais separados por módulos do FPE. Em Convênios e Parcerias estão disponíveis para download uma lista de manuais e passo a passos úteis no que diz respeito ao assunto. O endereço para acesso direto à página de manuais é: <https://cage.fazenda.rs.gov.br/manual-e-orientacoes-sobre-o-sistema-financas-publicas-do-estado-fpe>.



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 de acesso específico, que define o conjunto de ações que um usuário pode realizar dentro do sistema FPE. Por exemplo, o Perfil Dirigentes das Secretarias, Autarquias e Fundações permite a ação de assinar Convênios, Parcerias e suas alterações (aditivos e apostilas), dentre outras ações.

O Administrador do sistema SOE-WEB em cada órgão ou entidade é o responsável por cadastrar a matrícula (ID) e a 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 feitas as autorizações.

Se já possuir ID e senha de acesso, para fazer login no sistema FPE, deve-se:

- 1) Acessar o endereço <<https://fpe2.intra.rs.gov.br/apl/#/app/navegacao>>;
- 2) Preencher as informações na aba Organização: Organização (por exemplo: Secretaria da Fazenda = SF); Matrícula (fornecida pelo administrador SOE do órgão); Senha (fornecida pelo administrador SOE do órgão);
- 3) Clicar em "Entrar".

Conforme o Decreto 10.540/2020, desde 01/01/2023 somente é possível efetuar login no sistema FPE se:

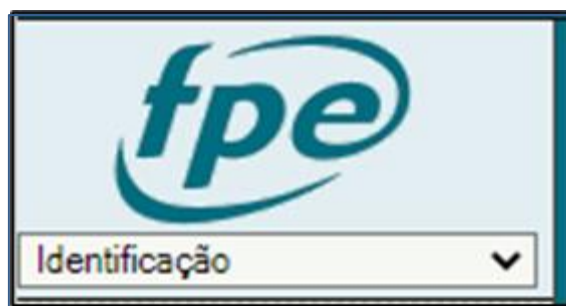
- 1 - Usuário tem CPF cadastrado no sistema SOE;
- 2 - Usuário efetuou upload do comprovante CPF;
- 3 - Usuário efetuou assinatura do termo de responsabilidade.

Para a inclusão do comprovante CPF e demais orientações, indicamos o link para acesso ao manual <<https://cage.fazenda.rs.gov.br/manual-e-orientacoes-sobre-o-sistema-financas-publicas-do-estado-fpe>> (**Novas Regras de Acesso_Guia para Regularização do Usuário_V3**).

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



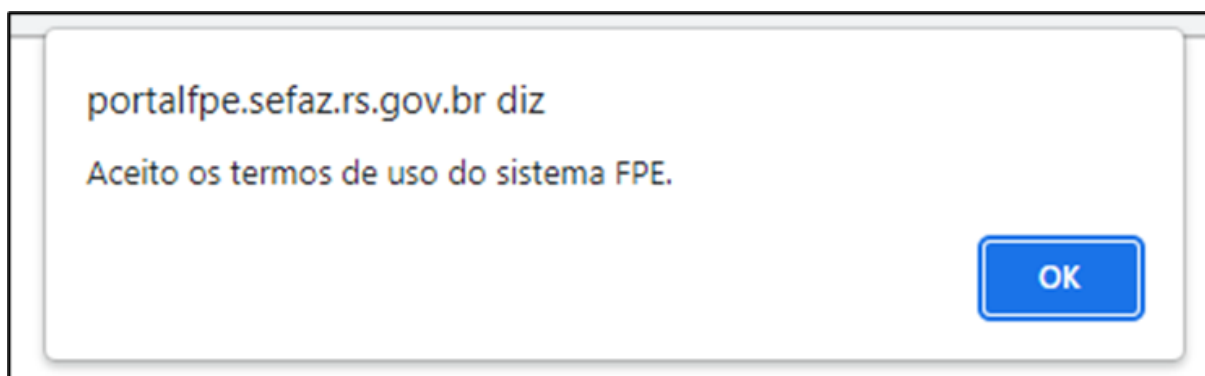
Caso contrário, o sistema irá ficar travado no menu identificação, no canto esquerdo:



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.

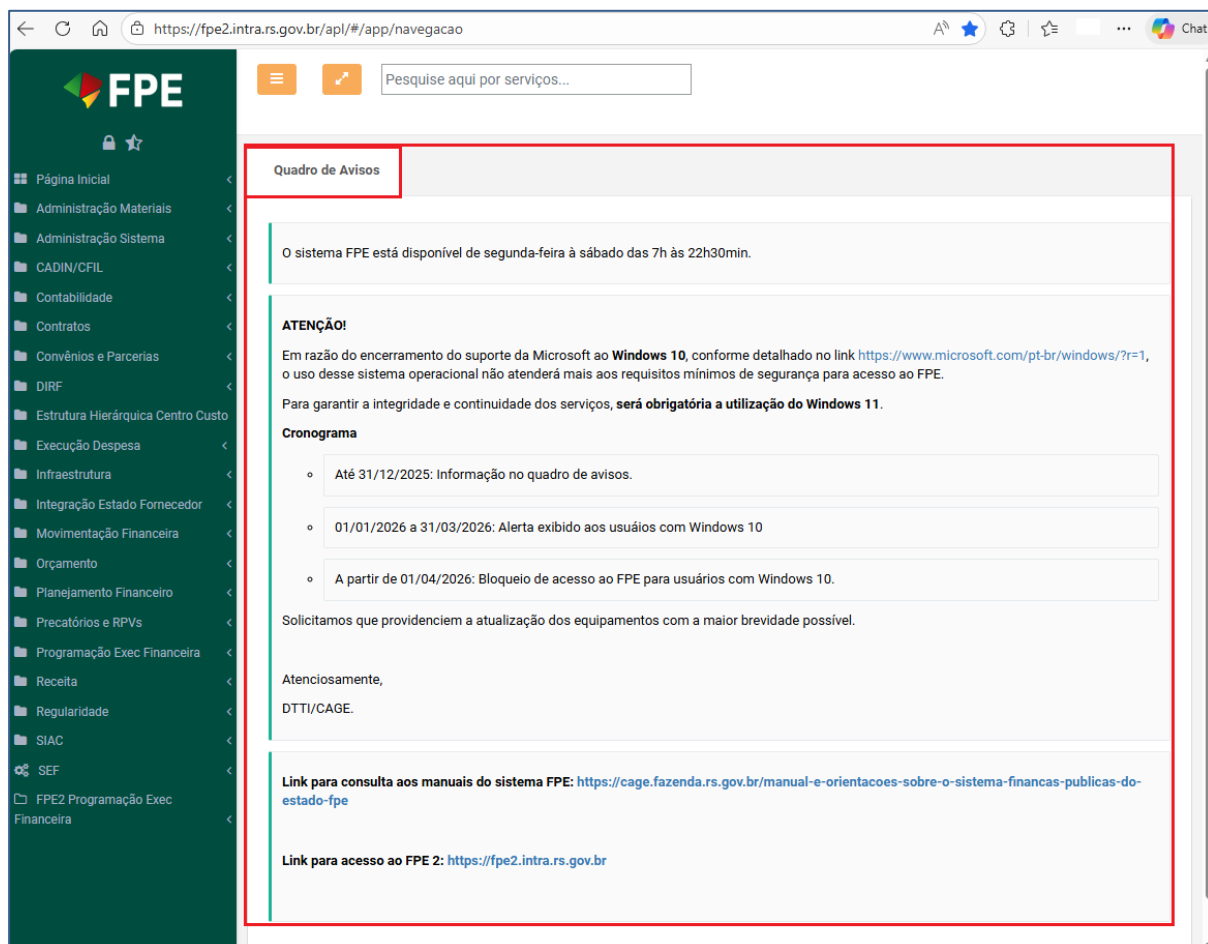
O Sistema irá retornar a mensagem abaixo:



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.



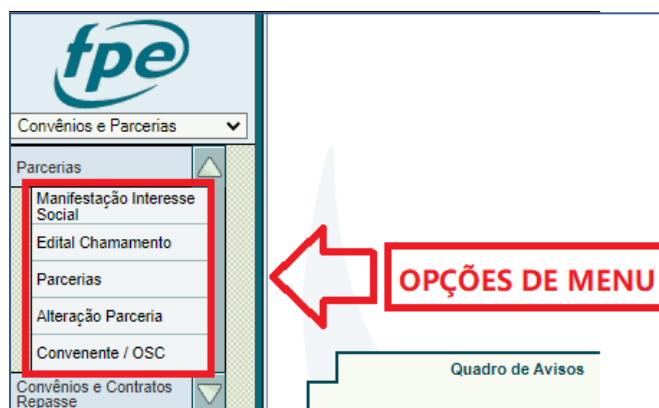
Na parte esquerda da tela, existe um menu suspenso ("drop-down"), onde são mostrados os MÓDULOS do sistema aos quais o usuário possui acesso. Conforme imagem abaixo:



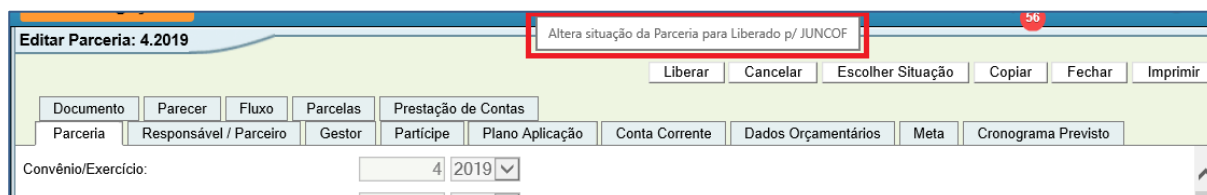
Cada Módulo do sistema FPE possui uma Lista de Menus que varia conforme o perfil de acesso do usuário.



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:

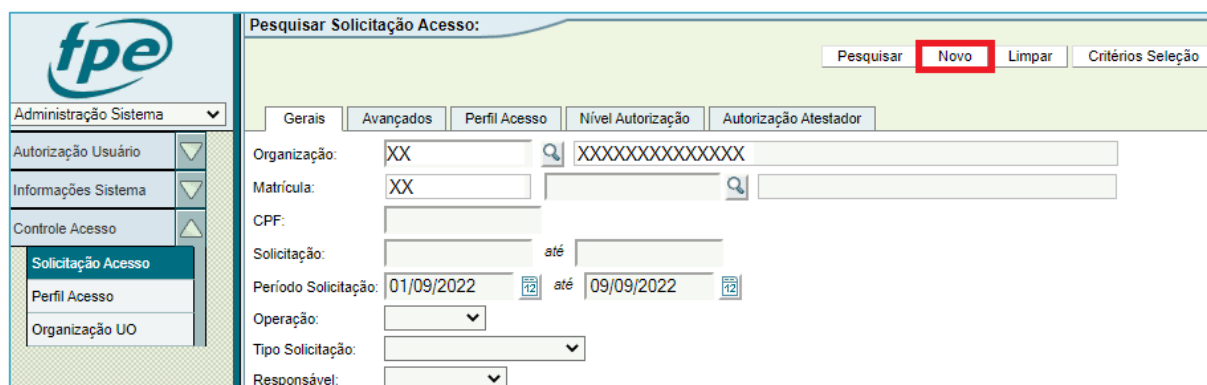


Dentro de cada módulo há botões na faixa superior à direita. Posicionando o mouse sobre o botão, uma breve descrição será mostrada, como abaixo:



4.4 Perfis de Acesso

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



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. É disponibilizada periodicamente uma listagem das pessoas autorizadas no endereço: <https://cage.fazenda.rs.gov.br/manual-e-orientacoes-sobre-o-sistema-financas-publicas-do-estado-fpe>.

Veja na tabela abaixo alguns exemplos de perfis. Em **verde**, os mais comuns a serem concedidos aos usuários envolvidos com o cadastramento e trâmite da parceria no órgão. Em **azul**, o específico do servidor indicado como gestor das parcerias.

Perfil de Acesso	Classe SOE	Descrição
Analista Jurídico de Convênios e Parcerias	CONVENIOJURIDICO	Perfil exclusivo ao usuário que realizará a análise e aprovação jurídica de convênios e parcerias.
Analista Técnico de Convênios e Parcerias	CONVENIOVIABILIZAR	Perfil 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)	CONVENIOCONTADOR	O contador é responsável pela informação de parcelas flexíveis. Se o convênio ou parceria puder ter parcela atestada diferente do valor previsto, a informação de 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.
Monitoria de Convênios	MONITORIACONVENIO	Perfil destinado aos responsáveis convenientes que permite a inclusão dos monitoramentos de convênios.
Operador da Casa Civil para Convênios e Parcerias	CONVENIOCASACIVIL	Este perfil é exclusivo a servidores da Casa Civil que realizarão análises de convênios e parcerias.
Operador da SPGG de Convênios e Parcerias	CONVENIOSGG	Perfil do operador da SPGG de convênios e parcerias.
Operador de Cadastramento de Convênios e Parcerias	CONVENIOCADASTRAR	Este perfil permite ao usuário: realizar cadastramento de novos convênios e parcerias; consultar convênios e parcerias; acompanhar e aprovar proposta no sistema de propostas; cadastrar proposta padronizada; cadastrar, divulgar e acompanhar editais de chamamento; gerar parceria(s) ao término de um edital de chamamento; publicar dispensas e inexigibilidades de chamamento público.
Operador de Delegação de Competência Prévia de Convênios e Parcerias	CONVENIODELEGAR	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	CONVENIOAPROVAR JURIDICAMENTE	Classe específica para aprovação jurídica de Convênios. Mais restrito que o Perfil de Analista Jurídico.
Operador Ordenador Primário ou Substituto	CONVENIOEXOFFICIO	Classe específica para Ordenador Primário ou seu substituto assinar Ex Officio.
Atestador de Documento Credor	EXECDSPATESTADOR	Classe exclusiva de atualização para atestador de documento do credor.

O Gestor da Parceria (Lei 13.019/14) é, no fluxo dos instrumentos de transferência, um ator análogo ao Fiscal do Convênio (Lei 14.133/21). É um servidor responsável pelo acompanhamento da execução da parceria, que não necessita ser a mesma pessoa que viabiliza ou aprova a parceria.

Quem viabiliza é um técnico que tenha conhecimento do objeto da parceria e a possibilidade de sua execução (perfil Analista Técnico de Convênios e Parcerias). Quem aprova juridicamente é quem faz a análise jurídica da parceria (perfil Analista Jurídico de Convênios e Parcerias).

Normalmente o nível de acesso a dados em **nível de órgão** é necessário para efetuar plenamente as ações mencionadas nesse material. Para mais detalhes sobre controle de acessos, verifique o material **Controle de Acesso - Manual do Usuário V1.3** disponível no endereço da CAGE citado acima.

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 RS <www.convenioseparcerias.rs.gov.br>.

O edital de chamamento público deve, por força da Instrução Normativa CAGE 05/2016, ter sua divulgação realizada no mesmo Portal de Convênios e Parcerias. 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 cadastrar um Edital de Chamamento no FPE pode ser encontrado no endereço: <https://cage.fazenda.rs.gov.br/manual-e-orientacoes-sobre-o-sistema-financas-publicas-do-estado-fpe> .

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.

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 credores, verifique o manual disponibilizado em <https://cage.fazenda.rs.gov.br/manual-e-orientacoes-sobre-o-sistema-financas-publicas-do-estado-fpe>.

4.6 Cadastrando Parceria gerada de um Edital de Chamamento

As parcerias geradas no FPE a partir de um Edital de Chamamento já estarão com as informações da proposta vencedora.

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.

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”.

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	Chamata Pública - Programa de Aquisição de Alimentos - Lei 12.512/2011	01/01/2018
0032	Termos de colab. e de fomento - emendas parlam. à LOA - Art. 29, LF 13.019/2014	22/01/2016
0033	Acordos de cooperação - exceto comodato/doação - 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 RS⁷. 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.

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 credores⁸.

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

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

⁸ Esse cadastro está disponível para consulta no FPE, menu Execução de Despesa > Pessoa > Pessoa. Para incluir novos credores, verifique o manual disponibilizado em <<https://cage.fazenda.rs.gov.br/manual-e-orientacoes-sobre-o-sistema-financas-publicas-do-estado-fpe>> .

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:

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 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, quando se entender que não é necessária sua manifestação naquele caso devido à delegação pré-existente, deve-se preencher “Sim” nesse campo, e então o fluxo futuro da parceria no FPE será alterado (“pulando” a Casa Civil). 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 concomitante⁹ à execução do objeto.

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

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.

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, **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 na aba Gestor, 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);**

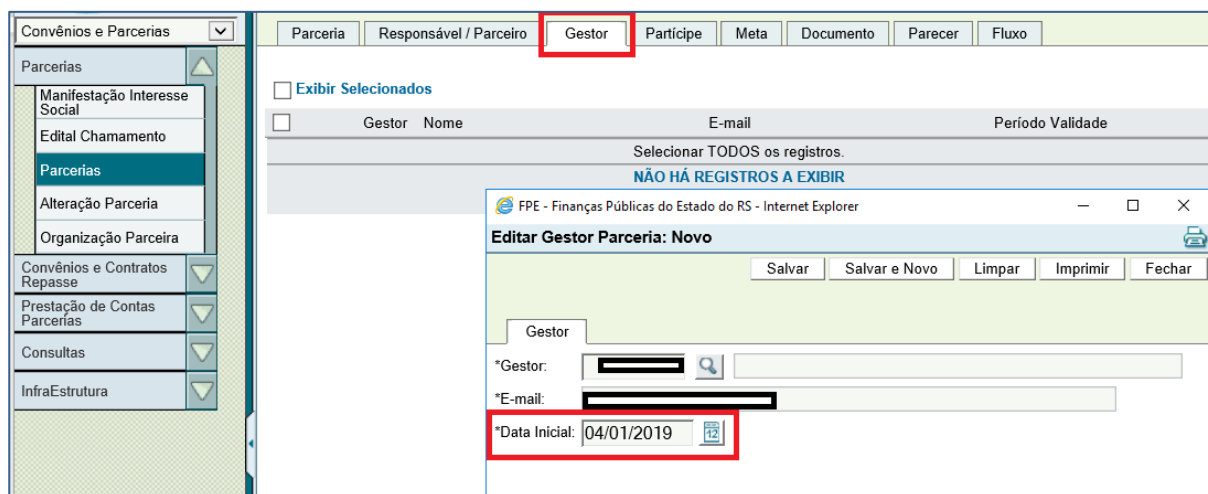
- 2) estar cadastrados como credores no FPE (solicitado pelo próprio órgão ou entidade no FPE) com e-mail informado;
- 3) Ter os perfis de acesso concedidos: Módulo Convênios e Parcerias – Perfil: FISCAL DE CONVÊNIO OU GESTOR DE PARCERIA (ver item 4.4 deste Manual); e Módulo Execução Despesa – Perfil: ATESTADOR DOCUMENTO CREDOR;
- 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. O passo a passo com orientações detalhadas sobre o cadastro de fiscais/gestores de convênios/parcerias consta no **Passo a Passo do Cadastro de Fiscais e Gestores** disponível no endereço: <https://cage.fazenda.rs.gov.br/manual-e-orientacoes-sobre-o-sistema-financas-publicas-do-estado-fpe>.



Nessa aba, 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).

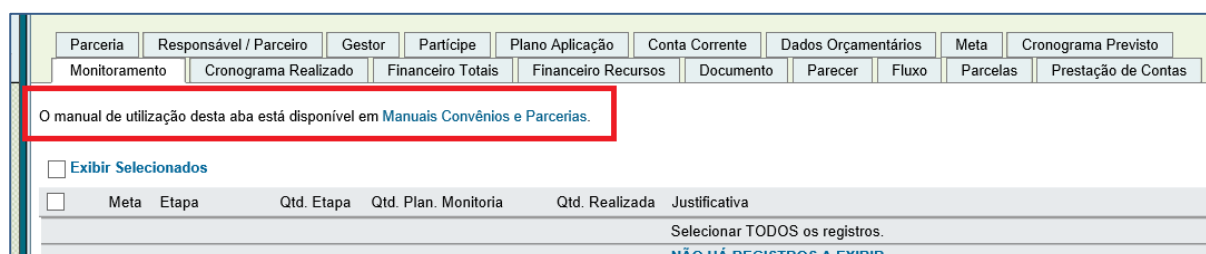
Ao clicar no botão NOVO uma nova janela será aberta. A data inicial que aparece previamente preenchida é a data prevista para o início da execução do objeto (mesma do campo *Data Início Prevista).



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 é possível 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 link¹⁰ disponível na própria aba Monitoramento.



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

A data inicial da primeira meta a ser executada, em regra, coincide com a data prevista para o início da execução do objeto (mesma do campo *Data 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

¹⁰ O link para o manual da aba Monitoramento é: <https://cage.fazenda.rs.gov.br/manual-e-orientacoes-sobre-o-sistema-financas-publicas-do-estado-fpe>

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.

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

Editar Metas do Convênio: 6/2019

Salvar Limpar Imprimir Fechar

Meta Etapa

Etapa: 1

*Início: 04/01/2019

*Duração: 365

*Término: 04/01/2020

Unidade: Crianças Atendidas

Quantidade: 250

*Descrição: Descrição da etapa 1 conforme plano de trabalho

Alterar Etapa Excluir Limpar

Exibir Selecionados

<input type="checkbox"/>	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	

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, com 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.

Viabilizar Cancelar Copiar Salvar Fechar Imprimir

Documento Parecer Fluxo

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

Exibir Selecionados

Natureza Despesa	Valor Administração Pública
3.3.50	1.000.000,00

Novo

Plano Aplicação

Exercicio: 2019

*Categoria Econômica: []

*Grupo Natureza Despesa: []

*Modalidade Aplicação: []

*Administração Pública: 0,00

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 Plano Aplicação e à soma dos valores na aba Cronograma Previsto. Para cadastrar clique em NOVO e preencha os dados solicitados.

The screenshot shows the 'Dados Orçamentários' tab selected in the system. A modal window titled 'Editar Dados Orçamentários: Novo' is open, displaying the following fields:

- Orgão: 19 SECRETARIA DA EDUCACAO
- UO: 19 01 GABINETE E ORGAOS CENTRAI
- *Projeto: [Empty]
- *Subprojeto: [Empty]
- Exercício: 2019
- *Categoria Econômica: [Empty]
- *Grupo Natureza Despesa: [Empty]
- *Modalidade Aplicação: [Empty]
- *Elemento Despesa: [Empty]
- *Recurso: [Empty]
- *Valor: [Empty]

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 soma dos valores da aba Dados Orçamentários e o valor da aba Plano Aplicação. Para cadastrar clique em NOVO e preencha os dados solicitados.

The screenshot shows the 'Cronograma Previsto' tab selected in the system. A modal window titled 'Editar Cronograma do Convênio: 2019' is open, displaying the following fields:

- Data Base: 04/01/2019
- Saldo Administração Pública: 0,00

Below the form is a table with the following data:

	META 1	ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA	TOTAL
1º Mês - 02/2019	1000000,00		1.000.000,00
2º Mês - 03/2019	0,00		0,00
3º Mês - 04/2019	0,00		0,00

O sistema já traz indicado na tela todos os meses em que o instrumento terá vigência. Após inserir os dados, clique em SALVAR. Lembre-se de 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	TOTAL
	ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA	
1º Mês - 02/2019	1000000,00 ×	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

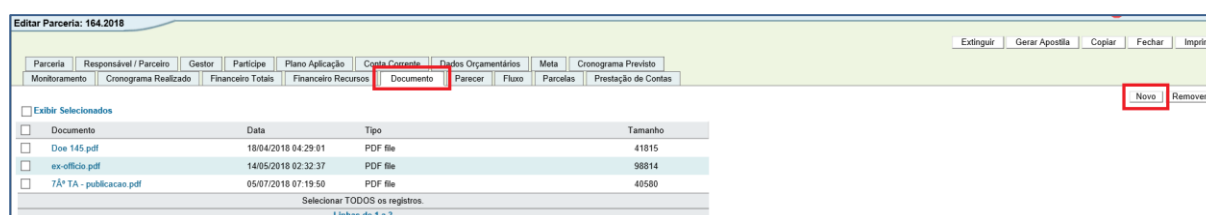
Nessa aba devem ser cadastradas todas as demais partes que integram o termo, mas não estão indicadas como parceiro na aba Parceria. Se houver outra pessoa que de alguma forma faça parte do instrumento de parceria – como executora da obra ou prestadora de serviço; ou como interveniente – esta deve ser cadastrada na aba Partícipe.

The screenshot shows the 'Partícipe' form in a web application. The form is titled 'Novo' and contains various input fields for registration. A red box highlights the form area, and a red circle highlights the 'Novo' button in the top right corner. The form fields include: *Partícipe, Órgão, UO, CNPJ, Tipo Participação, Logradouro, Número, Complemento, Bairro, Município, CEP, UF, Telefone, and E-mail.

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>. O sistema FPE permite a consulta, inclusão (botão NOVO) e remoção (botão REMOVER) de documentos relacionados aos instrumentos de repasse. Para inserir algum documento, clique em NOVO, escolha o arquivo no formato permitido (PDF, PNG, JPEG ou GIF) e salve.



4.10.2 Aba Fluxo

As parcerias cadastradas no Sistema 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 ciência 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:

Parceria	Responsável / Parceiro	Gestor	Partícipe	Meta	Documento	Parecer	Fluxo
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							
Selegonar TODOS os registros.							
Linhas de 1 a 13							

Fluxo estabelecido de acordo com as informações cadastradas na aba Parceria

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

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	
Parcerias - Adm. Direta Termo Colaboração/Fomento								
Em Cadastramento								
Viável Tecnicamente								
Liberado p/ JUNCOF								
Rejeitado p/ JUNCOF								
Aprovado p/ JUNCOF								
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								
Selegonar 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
Parcerias - Adm. Indireta Termo Colaboração/Fomento								
Em Cadastramento								
Viável Tecnicamente								
Liberado p/ JUNCOF								
Rejeitado p/ JUNCOF								
Aprovado p/ JUNCOF								
Aprovado Juridicamente								
Liberado para Contador								
Aprovado pelo Contador								
Assinado								
Liberado para AL <<<								
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
Parcerias - Assembléia Legislativa Termo Colaboração/Fomento								
Em Cadastramento								
Viável Tecnicamente								
Aprovado Juridicamente								
Liberado para Seccional								
Rejeitado pela Seccional								
Aprovado pela Seccional								
Assinado								
Liberado para AL <<<								
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 e não quando o fato ocorreu no mundo real**. No exemplo abaixo, em 01/02/2018 a informação da aprovação jurídica foi gravada no sistema por ação de servidor competente. Não significa que a aprovação pelo setor jurídico do órgão ocorreu necessariamente nesse dia.

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								

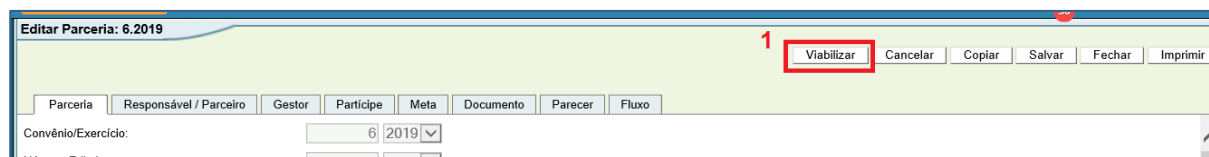
4.10.4 Aba Conta Corrente

Nessa aba será solicitada a abertura de conta corrente específica¹¹ no Banrisul. Temos um manual próprio explicando como proceder e tratar eventuais erros. Ele está disponível na página de manuais do FPE <<https://cage.fazenda.rs.gov.br/manual-e-orientacoes-sobre-o-sistema-financas-publicas-do-estado-fpe>>. Atualmente esse botão ficará disponível a partir do momento em que o fluxo de cadastramento no sistema se encontre na situação **“Viável Tecnicamente”**.

A utilização da solicitação de abertura de conta corrente do sistema FPE 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 no módulo Prestação Contas > Prestação Contas > Extrato Prestação Contas) e não terá tarifas bancárias. Essa será a conta utilizada para a organização parceira receber o pagamento das parcelas.

4.11 Viabilizando tecnicamente a parceria

A viabilidade técnica (botão VIABILIZAR) visa verificar sistemicamente se os dados inseridos no FPE são corretos e suficientes para o prosseguimento do trâmite da parceria. Após preenchidos os dados, será possível viabilizar a parceria. Para tanto, clique no botão VIABILIZAR (1), preencha o parecer (2) e salve em SALVAR SITUAÇÃO (3).



¹¹ 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.

3 Salvar Situação Fechar Imprimir

Parceria Responsável / Parceiro Gestor Partícipe Meta Documento Parecer Fluxo

Convênio/Exercício: 6 2019

Número Edital:

*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 Ofício: 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 Sator.Responsavel.Concedente: rln.cago@rscefaz.rs.gov.br

FPE - Finanças Públicas do Estado do RS - Internet Explorer

23/01/2019 - Sistemas

Homologação

Salvando Parcerias

Aguarde Envio dos Dados

Convenções e Parcerias

Parcerias

Manifestação Interesse Social

Edital Chamamento

Parcerias

Alteração Parceria

Organização Parceria

Convenções e Contratos

Repasse

Prestação de Contas

Parcerias

Consultas

InfraEstrutura

PROCERGS

Vigência Inicial: Vigência Final:

Saldo Dias Ex Ofício: 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

Atualização!

Foi disponibilizada nova funcionalidade que permite voltar a situação de parcerias para etapas anteriores no fluxo caso seja constatada necessidade de correção em algum dado inserido. **É possível voltar a situação de um registro a partir da situação Viável Tecnicamente.** Verifique o item 4.23 neste manual para mais detalhes.

4.12.1 Aba Parcelas

Essa é uma aba de consulta de valores das parcelas na qual o gestor as atesta. A tela do usuário que está cadastrado como gestor nessa parceria e tem o perfil de fiscal/gestor terá o botão ATESTAR PARCELA no canto direito dentro da aba, acima das parcelas que serão atestadas (em **verde** na *print* abaixo).

Financieiro Totais

Solicitação de Empenho: 0,00

Empenhado: 16.754.551,53 Extrato Empenho

Saldo a Liquidar: 5.983.680,00 Empenhos a Liquidar

Parcelas

Exibir Selecionados

<input type="checkbox"/>	Número Parcela	Mês/Ano	Valor	Valor Liquidado	Ateste	Dados Auditoria
	Total 2026		10.770.871,53	4.787.191,53		
<input type="checkbox"/>	1	01/2026	5.385.435,77	4.787.191,53	SIM	*
<input type="checkbox"/>	2	02/2026	1.346.358,94	0,00		
	3	05/2026	1.346.358,94	0,00		
	4	08/2026	1.346.358,94	0,00		
	5	10/2026	1.346.358,94	0,00		

Selecionar TODOS os registros.

Seguem abaixo algumas observações importantes sobre o ateste de parcelas em convênios/parcerias:

- **O ateste de parcelas é feito pelo gestor/fiscal do instrumento.** Se o usuário não está cadastrado como gestor/fiscal no FPE para a parceria/convênio, não deve constar o botão ATESTAR PARCELA.
- **O botão ATESTAR PARCELA ficará visível** para os(as) gestores(as) ou fiscais **quando o fluxo** no módulo **estiver concluído (Liberado para AL).**
- A caixa de seleção (flag) que permite marcar a parcela a ser atestada, deve aparecer a partir do dia 1º do **mês de competência da parcela. Antes, não será possível selecionar uma parcela para atestar.**
- A caixa de seleção (*flag*) deve ser selecionada **antes** de clicar no botão de ateste ou cancelamento de ateste.

Você cumpriu os requisitos acima e ainda não consegue atestar parcelas? Verifique o **Passo a Passo do Cadastro de Fiscais e Gestores** disponível no endereço: <https://cage.fazenda.rs.gov.br/manual-e-orientacoes-sobre-o-sistema-financas-publicas-do-estado-fpe>.

Dentro dessa aba também é possível que qualquer dos gestores da parceria cancele o último ateste feito (botão CANCELAR ATESTE em **vermelho** acima), se necessário. Além disso, estão disponíveis botões de atalho referentes à execução de despesa (em **azul** acima).

Orienta-se que sejam utilizados esses botões de atalho para efetuar a execução do instrumento. Portanto, não é necessário ir ao módulo Execução Despesa no FPE para isso. Utilizando os botões dentro da aba Parcelas, **erros de preenchimento são evitados**, já que muitas informações são preenchidas automaticamente pelo sistema.

4.13 Liberar para JUNCOF

Consoante o Decreto N° 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, a ação de enviar para JUNCOF existe apenas quando há transferência de recursos financeiros dentro do Poder Executivo. Nos casos em que for constatado que outros poderes ou entes com autonomia estejam nessa situação, favor abrir ocorrência no Portal de Atendimento e-CAGE <<https://atendimentocage.sefaz.rs.gov.br/>> reportando o erro.

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

The screenshot displays the 'FPE - Finanças Públicas do Estado do RS' web application. The main content area is titled 'Homologação' and 'Editar Parceria: 4.2019'. A navigation bar at the top includes buttons for 'Liberar', 'Cancelar', 'Escolher Situação', 'Copiar', 'Fechar', and 'Imprimir'. Below this, there are tabs for 'Documento', 'Parecer', 'Fluxo', 'Parcelas', and 'Prestação de Contas'. The 'Parcelas' tab is active, showing a form with the following fields and values:

- 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 Officio: 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

Após, caberá ao usuário com o perfil da JUNCOF clicar em Aprovar ou Rejeitar, preencher o Parecer e salvar (botão SALVAR SITUAÇÃO).

Editar Parceria: 4.2019

Documento | Parecer | Fluxo | Parcelas | Prestação de Contas | **Aprovar** | **Rejeitar**

Parceria | Responsável / Parceiro | Gestor | Partícipe | Plano Aplicação | Conta Corrente

Cronograma Previsto

Convênio/Exercício: 4 2019

Número Edital: 36 2018

4.14 Aprovação jurídica

Após a viabilidade técnica, ou a aprovação da JUNCOF nos casos com repasse financeiro, o registro seguirá para a aprovação jurídica.

FPE - Finanças Públicas do Estado do RS - Internet Explorer

23/01/2019 - Sistemas

Editar Parceria: 6.2019

Aprovar | Escolher Situação | Copiar | Fechar | Imprimir

Parceria | Responsável / Parceiro | Gestor | Partícipe | Meta | Documento | Parecer | Fluxo

Convênio/Exercício: 6 2019

Número Edital: [] []

*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: 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

APROVAÇÃO JURÍDICA

PROCERGS

SOE Login

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 a 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 a 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	Partícipe	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					
01/2019	948.000,00	0,00	0,00					
Total:	948.000,00	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	Conta	Participe	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						Extrato Empenho
Anulado Restos Não Processados:		0,00						
Liquidado:		0,00						Extrato Liquidação Extrato PCT Liquidad
Anulado Restos Processados:		0,00						
Pago:		0,00						Extrato Pagamento
Saldo a Liquidar:		0,00						Empenhos a Liquidar
Saldo a Pagar:		0,00						

4.15.3 Aba Financeiro Recursos

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	
<input type="checkbox"/> 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 parceria, convênio, ou instrumento similar, deve ser solicitada por meio de abertura de demanda no Portal e-CAGE <<https://atendimentocage.sefaz.rs.gov.br/>> à Divisão de Contabilidade – DCON/CAGE informando os dados listados 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”.

- a) **Número e ano de exercício do cadastro da parceria no FPE;**
- b) **Partes (Órgão/Administração Pública e OSC) e objeto da parceria;**
- c) **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 automaticamente via FPE. Esta já deve estar cadastrada na aba conta corrente da parceria (volte ao item 4.10.4 deste manual para mais detalhes).**

Após estas providências a DCON/CAGE 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 RS <www.convenioseparcerias.rs.gov.br>. Há um manual exclusivo para essas entidades tratando sobre os procedimentos no sistema para fins de prestação de contas em <www.convenioseparcerias.rs.gov.br/documentacao-entidades>.

Os analistas e os gestores estaduais realizarão as ações (conferir a PCT, receber e anexar documentos) **no módulo Prestação Contas > Prestação Contas > Solicitação Prestação Contas** do FPE intranet.

Há um passo a passo - **Passo a passo da fase de pré-análise da Prestação de Contas de Parcerias** - descrevendo o fluxo e as permissões necessárias para atuar como analista técnico e/ou financeiro em <<https://cage.fazenda.rs.gov.br/manual-e-orientacoes-sobre-o-sistema-financas-publicas-do-estado-fpe>>.

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	Partícipe	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

LIBERAR PARA SECCIONAL DA CAGE

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 Situa

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 CRIANCA

Vigência Inicial: Vigência Final:

LIBERAR PARA CONTADOR

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 Esco

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 TECNOLOGICO DE SAN

Vigência Inicial: Vigência Final:

Saldo Dias Ex Officio: 0

Se for rejeitado, haverá um parecer informando os motivos da rejeição, que pode ser consultado pelo órgão na aba Parecer.

Ao aprovar, a Seccional também informa um parecer que deve ser digitado em campo específico para em seguida ser possível salvar a situação. Frisa-se que essas ações competem à Seccional da CAGE.

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 4.4).

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 CRIANCA

Vigência Inicial: Vigência Final:

Saldo Dias Ex Offício: 0

*Tipo Parceria: Termo Colaboração

Motivo Dispensa Licitação: 0030

Motivo Inexigibilidade:

*Exercício Órgão/UO: 2019

*Órgão: 58 FASE

*UO: 58 FUNDACAO DE ATENDIMENTOS

*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 exigências estabelecidas neste

*Diagnóstico da Realidade: O atendimento visa a execução da medida socioeducativa de semiliberdade, prevista no inciso V do artigo 112, inciso V 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: tassiaa@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 “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.

56

Altera situação da Parceria para Liberado para Casa Civil

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

Sobre a tramitação, ou não, do instrumento pela Casa Civil, reveja o item 4.9.1 nesse manual, se necessário.

4.20 Assinatura pelo Governador ou Delegação de Competência

Atualização!

Foi disponibilizada nova funcionalidade que permite voltar a situação de parcerias para etapas anteriores no fluxo caso seja constatada necessidade de correção em algum dado inserido. **É possível voltar uma etapa ou mais de uma**, se for o caso. **Só é possível voltar a situação antes da assinatura no sistema.** Verifique o item 4.23 neste manual para mais detalhes.

Em análise na Casa Civil, caberá aos usuários com perfil de “operador da casa civil para convênios e parcerias” rejeitar (botão REJEITAR), aprovar (botão APROVAR) ou delegar (botão DELEGAR). Esta última torna possível informar a assinatura pelo Governador, ou ainda, alterar a situação do convênio para “Competência Delegada” para assinatura pelo(a) Secretário(a) da pasta.

Quadro de Avisos Parcerias ✕

Editar Parceria: 4515.2025

Delegar Rejeitar **Aprovar** Avançar Situação Copiar Voltar Situação Fechar Imprimir

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 Cronograma Realizado

Convênio/Exercício: 4515 2025

Número Edital:

*Situação: Liberado para Casa Civil

Se o instrumento for rejeitado pela Casa Civil (botão REJEITAR), será necessário inserir um parecer informando os motivos da rejeição. Esse parecer pode ser consultado pelos órgãos na aba Parecer.

Sendo necessária a análise e aprovação pela Casa Civil, o usuário da Casa Civil clica em APROVAR, insere o parecer e depois salva. Depois disso, o instrumento seguirá no sistema para assinatura e posterior publicação, conforme será visto adiante.

Quadro de Avisos Parcerias ✕

Editar Parceria: 4515.2025

Delegar Rejeitar **Aprovar** Avançar Situação Copiar Voltar Situação Fechar Imprimir

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 Cronograma Realizado

Convênio/Exercício: 4515 2025

Número Edital:

*Situação: Liberado para Casa Civil

Voltar Situação **Salvar Situação** Fechar Imprimir

Financieiro Totais | Financeiro Recursos | Documento | Parecer | Fluxo | Parcelas | Prestação de Contas

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

*Objeto: Atender jovens rurais familiares vinculados à Pedagogia da Alternância visando ao desenvolvimento rural sustentável com ênfase na diversificação produtiva e na agregação de valor e renda, estimulando a permanência do jovem no campo.

*Diagnóstico da Realidade: Atender jovens rurais familiares vinculados à Pedagogia da Alternância visando ao desenvolvimento rural sustentável com ênfase na diversificação produtiva e na agregação de valor e renda, estimulando a permanência do jovem no campo.

Parecer: Parecer...

Para seguir com a delegação de competência no sistema basta: (1) clicar em DELEGAR; (2) digitar o parecer; (3) preencher a data de delegação de competência, a data da publicação da delegação e indicar quem é o responsável pela assinatura - Secretário da pasta – clicando na lupa (🔍) ou digitando o código de pessoa do ordenador; (4) salvar a situação.

1 **Delegar** Rejeitar Aprovar Copiar Voltar Situação Fechar Imprimir

Financieiro Totais | Financeiro Recursos | Documento | Parecer | Fluxo | Parcelas | Prestação de Contas

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

Convênio/Exercício: 4515 | 2025

Número Edital:

*Situação: Liberado para Casa Civil

*Administração Pública: 47207698 | SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO RURAL

Voltar Situação **Salvar Situação** Fechar Imprimir

Financieiro Totais | Financeiro Recursos | Documento | Parecer | Fluxo | Parcelas | Prestação de Contas

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

Parecer: Parecer...

*E-mail Setor Responsável Concedente: dccpc@sdr.rs.gov.br

*Número Processo: 25/3100-0003672-5

Número Parceria Órgão:

Número MIS:

Convênio Ascendente/Exercício: /

Datas

*Data Início Prevista: 01/12/2025

Data Aprovação Jurídica: 09/12/2025

Forma Prestação Contas: Final Vigência Parceria | 0090 dias | Data Limite Prest. Contas:

Data Efetiva Prest. Contas:

Assinado pelo Governador?

*Delegação de Competência Prévia? Não

Data Delegação Competência: 10/12/2025

Data Publicação Delegação Competência: 11/12/2025

Responsável Assinatura: 999 | Nome Responsável

Se haverá assinatura por parte do Governador, marque a opção “Assinado pelo Governador?”.

Data Efetiva Prest. Contas:

Assinado pelo Governador?

Após salvar, o registro seguirá para assinatura, bastando o usuário com os devidos poderes clicar em ASSINAR, preencher a data de assinatura e salvar. A situação do instrumento no FPE passará para Assinado, a última antes da publicação.

Com a integração do Módulo Convênios e Parcerias com o Diário Oficial do Estado 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 (DOE) via FPE** - com as ações relativas à publicação no Diário Oficial via FPE no link: <https://cage.fazenda.rs.gov.br/manual-e-orientacoes-sobre-o-sistema-financas-publicas-do-estado-fpe>.

4.21 Assinatura pelo(a) Secretário(a)

Atualização!

Foi disponibilizada nova funcionalidade que permite voltar a situação de parcerias para etapas anteriores no fluxo caso seja constatada necessidade de correção em algum dado inserido. **É possível voltar uma etapa ou mais de uma**, se for o caso. **Só é possível voltar a situação antes da assinatura no sistema.** Verifique o item 4.23 neste manual para mais detalhes.

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 a data de assinatura e adequar a data de início prevista (data base), se necessário. **A data prevista para o início da implementação de uma parceria pode ser igual à data de assinatura ou posterior.** O sistema exibe erro ao tentar salvar a data de previsão de início anterior à data de assinatura. Na sequência, veja mais sobre o assunto “datas”.

Datas	
*Data Início Prevista:	24/12/2025 ✓
Data Aprovação Jurídica:	18/12/2025
Forma Prestação Contas:	Final Vigência Parceria ? 0090 dias Data Limite Prest. Contas:
Data Efetiva Prest. Contas:	
Assinado pelo Governador?	<input type="checkbox"/>
*Delegação de Competência Prévia?	Não ▾
Data Delegação Competência:	23/12/2025
Data Publicação Delegação Competência:	23/12/2025
Responsável Assinatura:	19195796 RONALDO SANTINI
Data Assinatura:	24/12/2025 ✓

Datas	
*Data Início Prevista:	23/12/2025 ✗
Data Aprovação Jurídica:	18/12/2025
Forma Prestação Contas:	Final Vigência P
Data Efetiva Prest. Contas:	
Assinado pelo Governador?	<input type="checkbox"/>
*Delegação de Competência Prévia?	Não ▾
Data Delegação Competência:	23/12/2025
Data Publicação Delegação Competência:	23/12/2025
Responsável Assinatura:	19195796
Data Assinatura:	24/12/2025 ✓

Aviso

Erro na gravação - Parcerias: ==>=> Data Base deve ser superior ou igual a Data de Assinatura.[#DT_BASE_CRONOGR#]

Ok

Com a integração do Módulo Convênios e Parcerias com o Diário Oficial do Estado 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 (DOE) via FPE** - com as ações relativas à publicação no Diário Oficial via FPE no link: <https://cage.fazenda.rs.gov.br/manual-e-orientacoes-sobre-o-sistema-financas-publicas-do-estado-fpe> .

<div style="border: 2px solid red; display: inline-block; padding: 2px;"> Publicar Enviar DOE </div> Copiar Fechar Imprimir				
Alteração Parceria	Parcelas	Prestação de Contas		
los Orçamentários	Meta	Cronograma Previsto	Monitoramento	

O registro dos instrumentos de convênios e parcerias no FPE deve ser efetuado em observância à ordem cronológica dos fatos. Por exemplo: a publicação, por lógica, não pode ser anterior à assinatura; 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, sendo que a **data mais à direita não pode anterior** (pode ser igual ou posterior) **à data a sua esquerda**:



4.22 Execução e Prestação de Contas

Após a formalização do instrumento de transferência e sua publicação, a situação muda para “Liberado para AL”¹², 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. Verifique o passo a passo do ateste e o manual da aba Monitoramento em <<https://cage.fazenda.rs.gov.br/manual-e-orientacoes-sobre-o-sistema-financas-publicas-do-estado-fpe>> .

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 (**Passo a passo da fase de pré-análise da Prestação de Contas de Parcerias**) disponibilizado em

¹² 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.

<<https://cage.fazenda.rs.gov.br/manual-e-orientacoes-sobre-o-sistema-financas-publicas-do-estado-fpe>>. Nesse passo a passo estão as classes necessárias para realizar cada uma das ações e o seu fluxo. Se o setor de T.I. de seu órgão ainda necessitar de maiores detalhes sobre os perfis dos analistas técnicos e/ou financeiros, sugerimos a consulta ao **Passo a passo Perfis de Acesso Pré-Análise PCT Parcerias** também disponível no endereço citado.

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

4.23 Voltar Situação

Em atualização recente, foi implantada no FPE a **funcionalidade que permite às partes envolvidas no fluxo de parcerias retornarem a situação de registros em uma ou mais etapas** no fluxo previsto para o instrumento no Módulo Convênios e Parcerias.

A nova ação foi nomeada de **VOLTAR SITUAÇÃO**:

Edição de Convênios e Contratos Repasse: 5583.2024

Barra de Ferramentas: Salvar, Imprimir, Fechar, Relatar, Cancelar, Liberar, Avançar Situação, Copiar, **Voltar Situação**

Menu: Convênios e Parcerias

Submenu: Parcerias, Convênios e Contratos Repasse, Propostas, Convênios e Contratos Repasse, Alteração Convênio, Proposta Padronizada, Espécie de Documentos

Formulário de Dados:

- *Situação: Aprovado Juridicamente
- *Convênio/Exercício: 5583 | 2024
- Número CDTV: [Selecione]
- *Concedente: 8159238 | RIO GRANDE DO SUL SECRETARIA DA SAUDE
- *Conveniente: 156906 | COMUNIDADE DA COLONIA NOVA
- *Exercício Órgão/UO: 2024

A partir de agora, usuários de órgãos/entidades estaduais poderão **retornar a situação das parcerias caso desejem efetuar alguma correção**.

Abaixo, seguem algumas características:

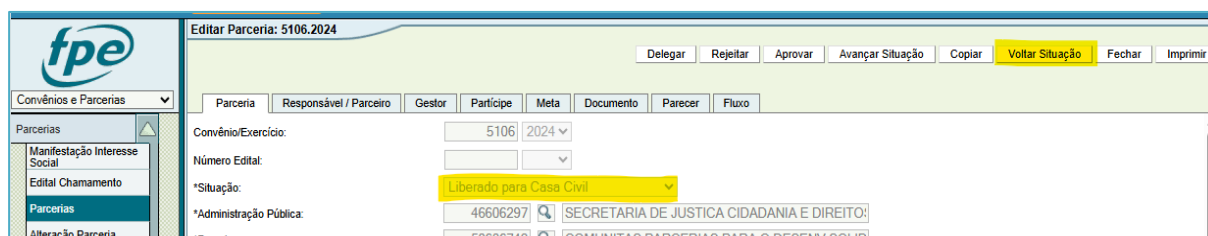
- A funcionalidade permite retornar uma etapa ou várias etapas, até o início do fluxo - situação Em Cadastramento. Exemplo com *prints* a seguir.
- O botão VOLTAR SITUAÇÃO estará visível na tela a partir da viabilidade técnica até a situação anterior à assinatura. Logo, NÃO é possível retornar parceria que esteja nas seguintes situações: no início do trâmite (Em Cadastramento); Assinado; Liberado para AL; Extinto.
- O botão VOLTAR SITUAÇÃO estará disponível para usuários que estão "em posse" do registro em sua atual situação. Exemplo 1: Se uma parceria estiver sendo analisada pelo jurídico do órgão (Situação Viável Tecnicamente), ou até mesmo já tenha sido aprovada (Situação Aprovado Juridicamente), apenas usuários do jurídico poderão

efetuar o retorno da situação. Nesse caso, a título de exemplo, quem cadastrou o instrumento não visualizará em sua tela o botão de Voltar, e por consequência, não poderá "puxar" de volta (considerando que esse usuário que cadastrou não possua poderes do jurídico desse órgão). Exemplo 2: Uma parceria que já esteja Liberada para Casa Civil pode ter sua situação retornada por usuários da Casa Civil para alguma situação anterior, como Viável Tecnicamente ou Liberado para Seccional, caso se entenda que algum ajuste precise ser feito no registro. Nesse caso, outros usuários que fazem parte do fluxo dessa parceria, como o setor jurídico do concedente, não visualizarão em sua tela o botão de Voltar, pois, na prática, o processo não está com eles.

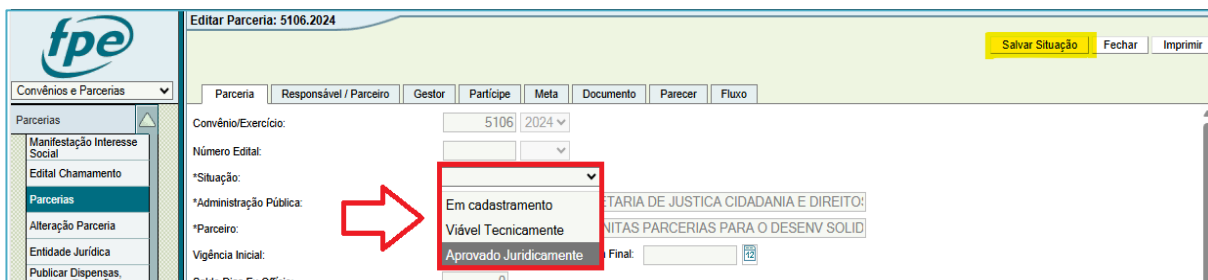
- O botão VOLTAR SITUAÇÃO estará visível na tela em parcerias na situação Cancelado, possibilitando que os usuários com acesso ao módulo possam reverter eventual cancelamento feito por equívoco. Estando na situação Cancelado, o retorno sempre ocorre para a situação anterior ao cancelamento. Exemplo 1: Uma parceria Viável Tecnicamente que foi posteriormente cancelada retornará para a situação Viável Tecnicamente. Exemplo 2: Uma parceria na situação Competência Delegada que foi posteriormente cancelada retornará para a situação Competência Delegada.

4.23.1 Funcionamento básico

Acesse o registro:



Depois de clicar em VOLTAR SITUAÇÃO, será possível escolher dentre as situações existentes no respectivo fluxo aquela para a qual se quer retornar:



Escolha a situação e clique em SALVAR SITUAÇÃO:

Resultado:

É importante destacar que a nova **funcionalidade não está disponível para as alterações (Termos Aditivos)**. Em apostilas e Ex Officio, a funcionalidade naturalmente não é aplicável pois essas alterações só possuem dois status: Em Cadastramento e Assinado.

4.24 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 DOE (Diário Oficial) - ou, no mínimo, informar a publicação - botão PUBLICAR - caso a publicação já tenha ocorrido “por fora” do sistema.** Lembrando que essa etapa de envio ao DOE ou publicação 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 em andamento.** Por isso, conclua o trâmite do instrumento principal, e exclua¹³ 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 Alteração 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 Documento 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.

Ao final, será preciso ter o perfil “Dirigentes das Secretarias, Autarquias e Fundações” (classe CONVENIOASSINAR) 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

¹³ É possível excluir os registros que estiverem na situação “Em Cadastramento” por meio do botão EXCLUIR disponível na tela de pesquisa após localizar a parceria/alteração desejada.

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.

4.24.1 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 do ajuste.

4.24.2 Apostila de Alteração 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 o 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.

The screenshot shows the 'Editar Parceria: 794.2019' interface. At the top, there are buttons: 'Extinguir', 'Gerar Apostila' (highlighted with a red box), 'Gerar Aditivo', 'Gerar Ex Officio', 'Copiar', 'Fechar', and 'Imprimir'. Below these are tabs: 'Parceria', 'Responsável / Parceiro', 'Gestor', 'Participe', 'Meta', 'Monitoramento', 'Documento', 'Parecer', and 'Fluxo'. The main area contains fields for 'Convênio/Exercício' (794 | 2019), 'Número Edital', '*Situação' (Liberado para Assembléia Legislativa), and '*Administração Pública' (10514465 | SECRETARIA DE PLANEJAMENTO GOVE). A sidebar on the left shows 'Convênios e Parcerias' and 'Parcerias' selected.

O sistema direcionará o usuário para a seguinte tela:

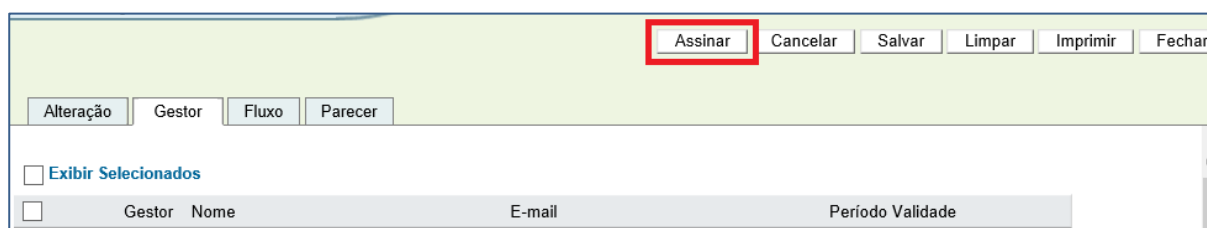
The screenshot shows the 'Alteração' screen. At the top, there are tabs: 'Alteração', 'Fluxo', and 'Parecer'. The main area contains fields: '*Subtipo Alteração' (dropdown), '*Situação: Em cadastramento' (dropdown), 'Parceria/Exercício: 3221 | 2018' (dropdowns), 'Alteração: 2 Tipo: Apostilamento' (dropdown and text), '*Administração Pública: 46606297 | SECRETARIA DESENV SOCIAL TRAB JUS' (text and search), '*Parceiro: 57037 | INST CULT SAO FRANCISCO DE ASSIS' (text and search), '*Objeto Alteração:' (text area), and '*Justificativa Alteração:' (text area).

Selecione Alteração Gestor no campo *Subtipo Alteração e a aba Gestor ficará visível com as informações atuais.

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 – ver item 4.9.3. Caso contrário, podem ocorrer erros nesse ponto do cadastro – ver item 6.

Preencha os campos com asterisco (*), realize as alterações desejadas (inclusão de data fim para o gestor que será substituído – ver próximo item 4.24.2.1) e clique no botão SALVAR. Se não houver uma data previamente fixada, sugere-se não preencher o campo de data final da atividade do novo gestor cadastrado, 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.

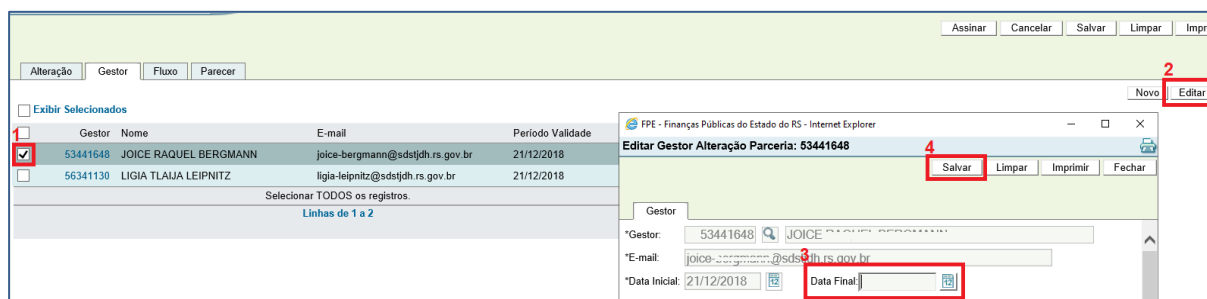
Depois do cadastramento e gravação das informações, basta que o usuário com as devidas permissões assine a apostila.



4.24.2.1 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.

4.24.2.2 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 – ver item 4.9.3. Caso contrário, podem ocorrer erros nesse ponto do cadastro – ver item 6.

Caso não saiba o código de Pessoa, orientamos o uso do botão com o desenho da lupa (1). Caso o nome do gestor não apareça nos resultados da pesquisa por atestador (2), 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 no resultado da pesquisa (3). 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, se necessário). Por fim, salve.

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

4.24.3 Apostila de Dados Orçamentários

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

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).**

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:

fpe		Editar Alteração Parceria: 3625/2021.1													
Convênios e Parcerias		Alteração	Plano Aplicação	Dados Orçamentários	Financeiro Totais	Fluxo	Parecer								
Parcerias		<table border="1"> <thead> <tr> <th>Natureza Despesa</th> <th>Valor Administração Pública</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>3.3.50</td> <td>387.293,00</td> </tr> <tr> <td>4.4.50</td> <td>153.980,58</td> </tr> <tr> <td>Total:</td> <td>541.273,58</td> </tr> </tbody> </table>						Natureza Despesa	Valor Administração Pública	3.3.50	387.293,00	4.4.50	153.980,58	Total:	541.273,58
Natureza Despesa	Valor Administração Pública														
3.3.50	387.293,00														
4.4.50	153.980,58														
Total:	541.273,58														
		Selecionar TODOS os registros.													
		Linhas de 1 a 2													

fpe		Editar Alteração Parceria: 3625/2021.1																										
Convênios e Parcerias		Alteração	Plano Aplicação	Dados Orçamentários	Financeiro Totais	Fluxo	Parecer																					
Parcerias		<table border="1"> <thead> <tr> <th>UO</th> <th>Projeto</th> <th>Subprojeto</th> <th>Natureza Despesa</th> <th>Recurso</th> <th>Valor</th> <th>V:</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>25.01</td> <td>3736</td> <td>4</td> <td>3.3.50.43</td> <td>0001</td> <td>387.293,00</td> <td></td> </tr> <tr> <td>25.01</td> <td>3736</td> <td>4</td> <td>4.4.50.42</td> <td>0001</td> <td>153.980,58</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>						UO	Projeto	Subprojeto	Natureza Despesa	Recurso	Valor	V:	25.01	3736	4	3.3.50.43	0001	387.293,00		25.01	3736	4	4.4.50.42	0001	153.980,58	
UO	Projeto	Subprojeto	Natureza Despesa	Recurso	Valor	V:																						
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.

4.24.4 Ex Officio

O prazo de vigência deve ser alterado no sistema de convênios e parcerias por meio de 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 campos com asterisco (*) e, se necessário, anexe documentação pertinente na aba Documento. As abas Saldo Dias e Parecer são apenas de consulta. Após preencher os dados do Ex Officio clique em 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 abrir chamado no **Portal e-CAGE** de atendimento virtual < <https://atendimentocage.sefaz.rs.gov.br/> > informando quem receberá essa atribuição.

4.24.5 Alterando o prazo de PCT de Parcerias

O presente item foi incluído nesse manual pois tem forte relação com alterações que envolvem prazo do instrumento, conforme será visto adiante.

No caso de parcerias ou convênios 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 verifique 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.

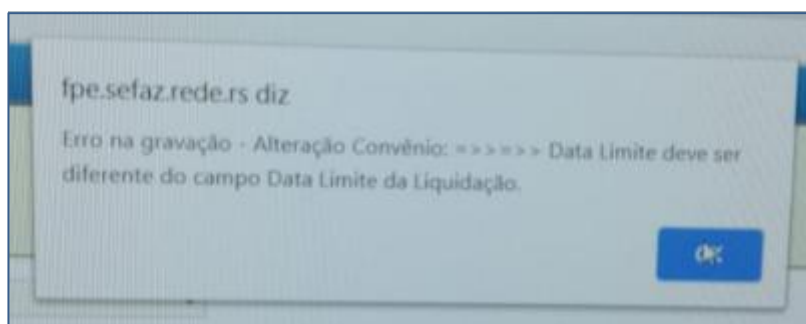
O que acontece quando o prazo de prestação de contas é ultrapassado? O sistema automaticamente envia essa informação ao CADIN e a consequência disso é a não liberação de novas parcelas.

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 módulo 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 da vigência, 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 solicitando um novo prazo, de preferência igual ao prazo anterior, a fim de manter a integridade do registro anterior. O sistema irá considerar a última informação inserida.

4.24.6 Termos Aditivos – TA

Para iniciar qualquer TA, seja ele de prazo, 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 principal do qual se originou. 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, saberá qual usuário realizou as ações e em que ordem elas aconteceram.

4.24.7 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.

Apesar de, no sistema, a alteração ter o nome “Prorrogação Prazo”, a vigência do instrumento poderá ser **prorrogada** ou **antecipada** (raro). Em outras palavras, é possível reduzir o prazo de vigência da parceria, antecipando sua data de término, o que equivaleria a uma espécie de termo aditivo de “redução” de prazo.

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 salvar os dados, o TA de prazo segue 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 > Publicação > 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.

4.24.8 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: ▼

*Situação: ▼

Parceria/Exercício: ▼

Alteração: Tipo:

*Administração Pública: 🔍

*Parceiro: 🔍

*Objeto Alteração: ▲ ▼

*Justificativa Alteração: ▲ ▼

Atualmente, por meio do Termo Aditivo de Valor é possível **umentar** (mais comum) ou **diminuir** valores **ainda não empenhados** previstos para o instrumento. Para reduzir valores, insira o sinal de negativo (-) antes do numeral conforme exemplo:

Concedente	
Valor Convênio Concedente:	1.820.000,00
Valor Aditivo Concedente:	-1.000,00
Valor Atual Convênio Concedente:	1.819.000,00

Altere a aba Meta conforme o novo plano de trabalho. Como se trata de um termo aditivo de valor, edite a meta que terá alteração no 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 Etapa

*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%

Edite, acrescente ou até mesmo remova dados na aba Dados Orçamentários. Mais uma vez, não esqueça de manter a coerência entre os valores e informações cadastradas nessas abas a fim de evitar erros. Depois de cadastrado (botão NOVO) só é possível editar (botão EDITAR) os valores.

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	3.350,43	2.715.957,45	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

Selecionar TODOS os registros.

Linhas de 1 a 2

FPE - Finanças Públicas do Estado do RS - Internet Explorer

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/FINS 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

122%

E, por fim, altere o plano aplicação. É possível adicionar nova natureza de despesa clicando em NOVO, preenchendo os dados na nova janela e salvando. O botão EDITAR edita apenas os valores. Se houver cadastramento equivocado de uma NAD, remova (botão REMOVER) e cadastre a correta.

The screenshot displays the 'Editar Alteração Parceria: 24/2017.7' interface. At the top, there are tabs for 'Cronograma', 'Documento', 'Fluxo', and 'Parecer'. Below these are sub-tabs for 'Alteração', 'Responsável', 'Plano Aplicação', 'Dados Orçamentários', 'Financeiro Totais', and 'Meta'. A table lists 'Natureza Despesa' with columns for 'Natureza Despesa' and 'Valor Administração Pública'. The table contains three rows: 3.3.50 (checked), 4.4.50, and a total row. A secondary window titled 'Editar Plano de Aplicação do Aditivo: 3.3.50' is open, showing fields for 'Exercicio', 'Categoria Econômica', 'Grupo Natureza Despesa', and 'Modalidade Aplicação'. Below these are three input fields for 'Administração Pública' values: 'Valor Administração Pública' (2.715.957,45), 'Valor Aditivo Administração Pública' (10,00), and 'Valor Atual Administração Pública' (2.715.967,45). The 'Novo' and 'Editar' buttons in the top right of the main window are highlighted with a red box.

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

Na aba Cronograma ajuste o cronograma de acordo com as alterações já informadas nas abas anteriores e de acordo com o plano de trabalho.

Na aba Documento faça o upload da documentação pertinente, como por exemplo, o TA assinado. As demais abas são apenas de consulta (Financeiro Totais, Parecer e Fluxo) ou não devem ser editadas para fins de termo aditivo de valor (Responsável).

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 > Publicação > 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.

4.24.9 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

*Objeto Alteração:

*Justificativa Alteração:

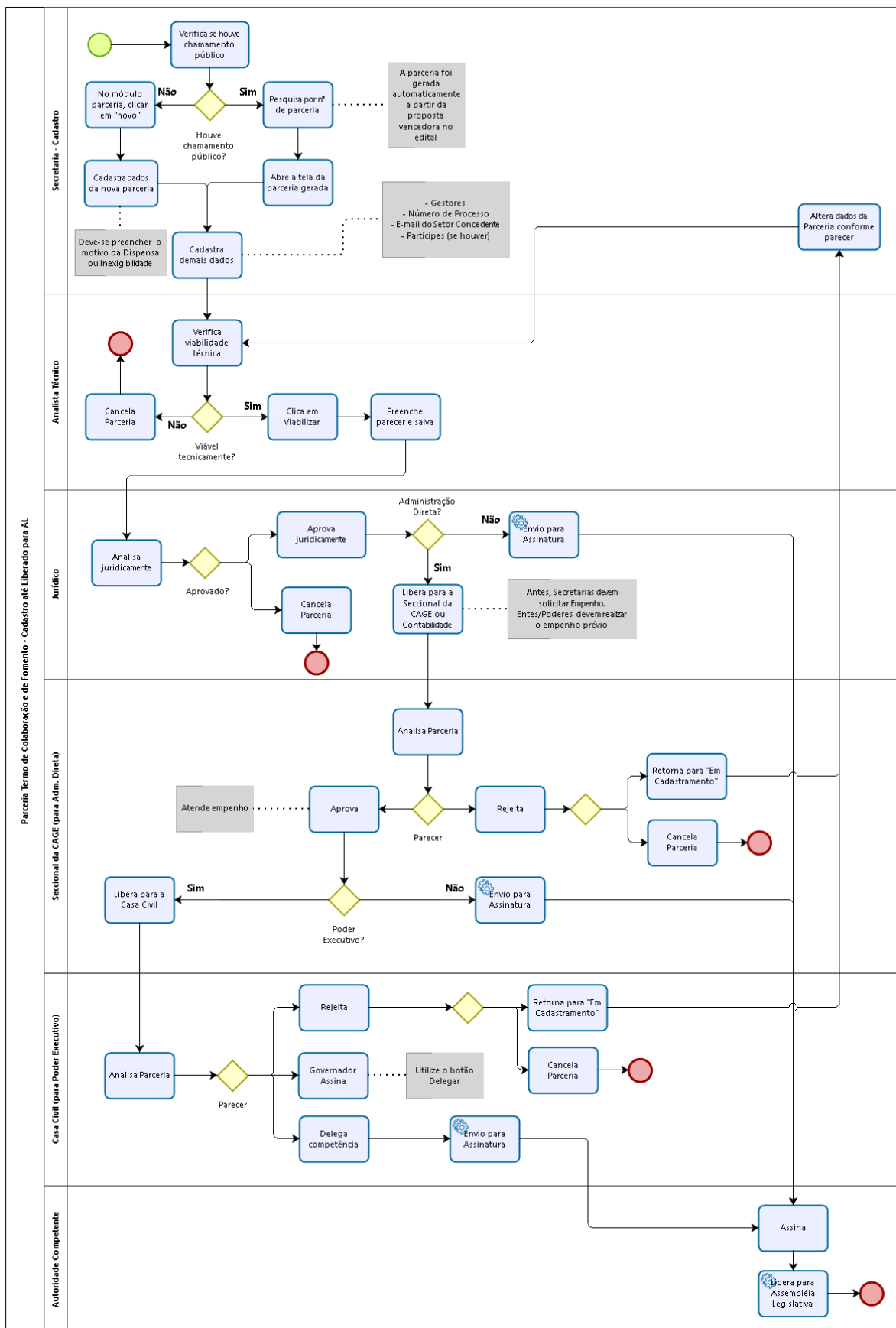
Seguem algumas observações importantes:

Aqui vale o mesmo alerta feito anteriormente. A vigência do instrumento poderá ser **prorrogada** (mais comum) ou **antecipada** (raro). Em outras palavras, é possível reduzir o prazo de vigência do convênio, antecipando sua data de término, o que equivaleria a uma espécie de termo aditivo de "redução" de prazo.

Atualmente, por meio do Termo Aditivo de Valor e Prazo é possível **aumentar** (mais comum) ou **diminuir valores ainda não empenhados** previstos para o instrumento.

Observe que na alteração do tipo Valor e Prazo tanto o valor quanto o prazo deve ser alterado, pois o FPE exibirá mensagem de erro ao tentar concluir o trâmite no caso de não haver a alteração indicada conforme o aditivo gerado. Por exemplo: Um aditivo de Valor precisa ter o seu valor alterado; um aditivo de Prazo precisa ter o seu prazo (vigência) alterado; e da mesma forma, um aditivo de Valor e Prazo precisa ter ambos, tanto o valor quanto o prazo, alterados.

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 é, no fluxo dos instrumentos de transferência, um ator análogo ao Gestor da Parceria. 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 instrumento deverá passar pelo fluxo no sistema de acordo com seu tipo de cadastro.

2) Erro ao salvar dados em parceria: “Erro na Gravação - Convênios e Contratos de Repasse: Atualização não permitida por Convênios e Contratos Repasse inválido(a)”.

Solução:

Trata-se de uma mensagem de erro genérica, que pode ser exibida pelo FPE em diferentes contextos. No geral, a tentativa de informar um dado inexistente em algum campo do FPE (um número de processo/registo que não existe, por exemplo) gera o erro. Portanto, a primeira dica é **atenção ao preencher dados no módulo**.

No caso de se estar iniciando o cadastramento de uma parceria, esse erro pode ter sido provocado porque o sistema não reconheceu algum caractere especial digitado no campo Objeto, ou no campo Justificativa (campos livres do tipo Texto). A solução é redigitar o texto sem caracteres especiais ou símbolos.

Pode ocorrer também ao final do fluxo da parceria, ou de uma alteração, quando da tentativa de assinar. Aqui, é importante observar o correto preenchimento do campo Responsável Assinatura. A orientação é sempre clicar na lupa ao lado do campo para escolher a pessoa responsável pela assinatura. Deve ser informado no sistema um dos códigos de pessoas constantes nessa lista.

Ademais, caracteres especiais ou em branco advindos de algum documento externo (por exemplo, *.DOC, *.XLSX.) 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) Erro ao cadastrar gestor – E-mail em branco.

Na tentativa de registrar gestor na parceria e/ou em Apostila de Gestor é exibida a seguinte mensagem de erro: “Erro na gravação (...): O campo E-mail é obrigatório. Solicite

ao Setor de TI da Secretaria/Entidade a atualização do cadastro de Pessoa no módulo Execução Despesa e tente novamente.”

Solução:

A mensagem é autoexplicativa. É preciso realizar uma atualização cadastral para informar o e-mail do servidor no cadastro de pessoa. Essa alteração é feita pelo próprio setor de T.I. da Secretaria ou, não raras vezes, pelo setor de Finanças. Material de auxílio: **Manual de Usuário do Cadastro de Pessoa** disponível em: <https://cage.fazenda.rs.gov.br/manual-e-orientacoes-sobre-o-sistema-financas-publicas-do-estado-fpe>.

4) Erro ao cadastrar gestor – atestador.

Na tentativa de registrar gestor na parceria e/ou em Apostila de Gestor é exibida a seguinte mensagem de erro: “Erro na gravação –Fiscal Aditivo Convênio. O Fiscal deve ser Atestador da UO “xx.xx” no período informado.”

Solução:

O gestor informado não possui autorização como atestador do órgão. Essa solicitação é feita pelo próprio setor de T.I. da Secretaria ou, não raras vezes, pelo Setor de Finanças. Material de auxílio: **Manual de Controle de Acesso** disponível em <https://cage.fazenda.rs.gov.br/conteudo/7525/controle-de-acessos>.

5) Servidor deixou de ser fiscal em instrumento de convênio, porém continua recebendo e-mails automáticos do FPE. Como resolver?

O FPE envia comunicações informativas de forma automática para os usuários informados nos instrumentos. Da mesma forma para os gestores, os e-mails automáticos serão sempre enviados para essas pessoas enquanto estiverem registradas como tal.

Se determinado servidor é ou deixou de ser fiscal de convênio, isso deve ser informado pela própria Secretaria/Entidade/Poder no sistema por meio de apostila de fiscal. Veja o item 4.24.2 deste manual.

6) Depois de concluir o trâmite de uma Parceria no FPE o órgão concedente constatou que houve equívoco no cadastramento de algum dado. Como corrigir?

Entre em contato com a CAGE no Portal e-CAGE de atendimento virtual <<https://atendimentocage.sefaz.rs.gov.br/>> fornecendo as seguintes informações:

- Dados de usuário (Nome completo, CPF) e um telefone para contato;
- Número da Parceria no FPE;
- Explicação detalhada de sua solicitação;
- Print de tela inteira, mostrando a mensagem de erro (se houver), o local da dúvida na tela e a data/hora do sistema.

7) Posso excluir uma parceria, ou alguma alteração, que foi cadastrada indevidamente?

Se o registro já estiver assinado, não é possível excluir! Mais um motivo para ter atenção ao realizar a assinatura de parcerias e suas alterações no FPE.

Enquanto não estiver assinado pode-se excluir, mas antes disso é necessário retornar o registro para a situação Em Cadastramento (veja o item 4.23).

Quando estiver Em Cadastramento, basta marcar o *flag*, clicar no botão EXCLUIR e depois confirmar em OK.

Quadro de Avisos		Convênios e Contratos Repasse		
Pesquisar Convênios e Contratos Repasse: Resultado Pesquisa				
		Pesquisar...	Novo	Excluir
		Editar	Copiar Lista	Imprimir
<input type="checkbox"/> Exibir Selecionados [Exibir Tudo] Página 1 de 9 Linhas : 269				
Convênio	Concedente	Conveniente	Ação Programática	Situação
<input checked="" type="checkbox"/> 2024/5835	RIO GRANDE DO SUL SECRETARIA DE EDUCACAO	SERV NACIONAL APRENDIZAGEM COML SENAC AR RS	29 INCLUSÃO SOCIAL E EDUCAÇÃO SUSTENTÁVEL	Em Cadastramento

8) Em Convênios e Parcerias, quando usar o botão EXTINGUIR? E quando usar o botão CANCELAR?

Veja abaixo uma tabela comparativa entre as ações de cancelar e extinguir um registro no módulo de Convênios e Parcerias.

Critério	CANCELAR	EXTINGUIR
Finalidade	Interromper o Convênio/Parceria durante a tramitação , antes da vigência	Informar casos de Rescisão/Extinção antecipada do Convênio/Parceria
Intenção principal	Cancelar o instrumento antes de gerar vigência	“ Extinguir antecipadamente ” o instrumento
Momento de uso	Antes do início da vigência	Após o início da vigência
Fase do fluxo	Durante o fluxo/tramitação	Depois da última fase do fluxo
Situação da vigência	Instrumento ainda não vigente	Instrumento vigente
Disponibilidade do botão	Aparece em tela antes do início da vigência ; após iniciar a vigência, deixa de estar disponível	Aparece em tela para Convênios/Parcerias vigentes ou expirados (veja o critério Uso em vigência expirada)
Uso em vigência expirada	Não aplicável	Não é recomendado extinguir , embora o botão apareça na tela
Uso em instrumento plenamente executado	Não aplicável	Tecnicamente possível, mas não é prática usual dos órgãos. Não se recomenda extinguir pelo simples fato da execução do objeto
Prática usual dos órgãos	Utilizado para interromper o processo antes que gere efeitos jurídicos	Utilizado basicamente para sinalizar desistência de uma das partes (extinção antecipada)

Critério	CANCELAR	EXTINGUIR
Possibilidade de reversão	Depois de cancelar é possível que o órgão volte a situação	Atenção! Não é possível reverter a extinção. O sistema exibe ao usuário uma mensagem de confirmação e solicita inclusão de parecer antes de extinguir.
Impacto financeiro	Não há impacto financeiro de execução, pois não houve vigência	Deve-se observar se houve execução da despesa: · Empenho (a liquidar ou a pagar) → estornar/anular · Já pago → devolver ao Estado

9) Como reativar uma conta corrente de parceria?

Siga os passos de acordo com numeração na imagem abaixo:

The screenshot shows the FPE system interface with the following steps highlighted:

1. Click on the 'Parcerias' menu item in the sidebar.
2. Enter the partnership number '460.2019' in the search bar.
3. Click on the 'Conta Corrente' tab in the top navigation bar.
4. Click on the bank number '041' in the table of accounts.
5. Click on the 'Reativar' button in the 'Editar Conta Corrente' form.
6. Click on the 'Ok' button in the confirmation dialog box.

1. No módulo Convênios e Parcerias acesse o menu Parcerias > Parcerias;
2. Pesquise pela Parceria desejada;
3. Clique na aba Conta Corrente;
4. Clique no n° do Banco (link em azul);
5. Confira os dados e clique em no botão Reativar;
6. Confirme clicando em OK.

Por óbvio, esse procedimento reativa a conta apenas no FPE e para fins do respectivo instrumento, em nada alterando a situação da conta corrente no Banco. Veja mais sobre

contas correntes no material **Integração com Banrisul - Conta Corrente Especifica** disponível no endereço: <https://cage.fazenda.rs.gov.br/manual-e-orientacoes-sobre-o-sistema-financas-publicas-do-estado-fpe> .

10) Erro ao atestar parcelas.

Na tentativa de realizar o ateste de parcelas, o sistema exibe a mensagem: (...) Documento Credor Do Tipo Documento Convênio inexistente ou inativo”.

Solução:

Consulte o material **Passo a passo de como criar um documento credor para convênio ou parceria** disponível na página de manuais do FPE: <https://cage.fazenda.rs.gov.br/manual-e-orientacoes-sobre-o-sistema-financas-publicas-do-estado-fpe> .

11) Erro ao atestar parcelas (2).

Na tentativa de realizar o ateste de parcelas, o sistema exibe a mensagem: “Não há item do objeto Convênios e Contratos Repasse selecionado para vincular”.

The screenshot displays the 'Editar Convênios e Contratos Repasse: 5265.2023' interface. At the top, there are buttons for 'Gerar Ex Offício', 'Gerar Aditivo', 'Gerar Apostila', 'Excluir', and 'Salvar'. Below these are several tabs for navigation, including 'Convênio', 'Responsável / Conveniente', 'Fiscal', 'Participe', 'Plano Aplicação', 'Conta-Corrente', 'Meta', 'Dados Orçamentários', 'Cronograma Previsto', and 'Cronograma Realizado'. A secondary row of tabs includes 'Financeiro Totais', 'Financeiro Recurso', 'Documento', 'Parecer', 'Fluxo', 'Alteração Convênio', 'Parcelas', 'Prestação de Contas', and 'Habilitação de Entidade'. On the right side, there are buttons for 'Atestar Parcela', 'Cancelar Ateste', and 'Solicitação Empenho'. The 'Financeiro Totais' section contains input fields for 'Solicitação de Empenho' (0,00), 'Empenhado' (571.202,19) with an 'Extrato Empenho' button, and 'Saldo a Liquidar' (0,00) with an 'Empenhos a Liquidar' button. The 'Parcelas' section has a checkbox for 'Exibir Selecionados' and a table with the following data:

Número Parcela	Mês/Ano	Valor	Valor Liquidado	Ateste	Dados Auditoria
Total 2024		571.202,19	571.202,19		
1	07/2024	171.360,66	171.360,66		
2	08/2024	171.360,66	171.360,66		
3	09/2024	228.480,87	228.480,87		

Below the table, there is a link 'Selecionar TODOS os registros.' and 'Linhas de 1 a 4'. An 'Aviso' dialog box is overlaid on the table, containing the text: 'Não há item do objeto Convênios e Contratos Repasse selecionado para Vincular.' and an 'OK' button.

Solução:

O usuário gestor (parceria) ou fiscal (convênio) deve marcar a caixa de diálogo (flag) ao lado do número da parcela e só depois clicar no botão ATESTAR PARCELA, conforme imagem abaixo. Se o usuário não marcar/selecionar nenhuma parcela e clicar diretamente no botão de atestar, é exibida essa mensagem.

Financeiro Totais						
Solicitação de Empenho:	0,00					
Empenhado:	16.754.551,53 <input type="button" value="Extrato Empenho"/>					
Saldo a Liquidar:	5.983.680,00 <input type="button" value="Empenhos a Liquidar"/>					
Parcelas						
<input type="checkbox"/> Exibir Selecionados						
Número Parcela	Mês/Ano	Valor	Valor Liquidado	Ateste	Dados Auditoria	
Total 2026		10.770.871,53	4.787.191,53			
<input type="checkbox"/>	1	01/2026	5.385.435,77	4.787.191,53	SIM	*
<input checked="" type="checkbox"/>	2	02/2026	1.346.358,94	0,00		
<input type="checkbox"/>	3	05/2026	1.346.358,94	0,00		
<input type="checkbox"/>	4	08/2026	1.346.358,94	0,00		

Lembre-se de que **a caixa de seleção (flag) só aparecerá em tela para parcelas do mês corrente ou anteriores**. Note que as parcelas 3 e 4 do *print* acima não possuem a caixa de seleção pois são de meses futuros, em relação ao dia que foi printada a tela. Para saber mais sobre ateste, retorne ao item 4.12.1.

12) Erro ao tentar visualizar extrato de empenho no módulo de Parcerias.

Na tentativa de consultar o extrato de empenho na aba Financeiro Totais, o sistema exibe a mensagem: "Usuário não autorizado na Origem a nível de Estado".

The screenshot shows the FPE (Finanças Públicas do Estado do RS) interface. The main window displays a financial summary for 'Convenções e Contratos Repasse: 872.2020'. The summary includes fields for Principal (151.735,47), Contrapartida (0,00), Ingresso Receita Rendimento Aplicação (0,00), Total Convênio (151.735,47), Saldo a Pagar Convênio (0,00), Ingresso Receita Principal (0,00), Saldo a Receber do Convênio Principal (0,00), Depósito Contrapartida (0,00), Saldo a Receber Contrapartida (0,00), Saldo para Solicitação Empenho (0,00), Solicitação de Empenho (0,00), Saldo a Empenhar (0,00), Empenhado (151.735,47) with an 'Extrato Empenho' button, Anulado Restos Não Processados (0,00), Liquidado (151.735,47) with 'Extrato Liquidação' and 'Extrato PCT Liquidado' buttons, Anulado Restos Processados (0,00), Pago (151.735,47) with an 'Extrato Pagamento' button, Saldo a Liquidar (0,00) with an 'Empenhos a Liquidar' button, and Saldo a Pagar (0,00).

An error modal window is displayed over the summary, with the text: "fpe.intra.rs.gov.br diz =>> Usuário não autorizado na Origem a nível de Estado." and an 'OK' button.

Solução:

O setor de T.I. do Órgão/Poder/Entidade deve conceder ao servidor o tipo de autorização Consulta a nível de Estado. O local para isso é o módulo Administração Sistema > Controle Acesso > Solicitação Acesso. Mais detalhes estão no **Manual de usuário Controle de Acesso** disponível no endereço: <https://cage.fazenda.rs.gov.br/manual-e-orientacoes-sobre-o-sistema-financas-publicas-do-estado-fpe>.

13) É possível ajustar o cronograma (mês de competência das parcelas) de uma parceria após a conclusão de seu trâmite no FPE? E antes da assinatura?

Antes da assinatura: Basta retornar para a situação Em Cadastramento e proceder as alterações (ver item 4.23).

Depois da conclusão do fluxo/publicação: Há mudança no valor global do instrumento? Se sim, registrar no FPE o devido termo aditivo – de valor, ou valor e prazo, conforme o caso. Se não, entre em contato com a CAGE no Portal e-CAGE de atendimento virtual <<https://atendimentocage.sefaz.rs.gov.br/>> fornecendo os dados completos e informando a justificativa da mudança. Independentemente se houver aumento ou redução nos valores totais previstos, **quando o instrumento já estiver concluído no FPE, só é possível ajustar aquilo que não possui ateste.**

14) É possível alterar apenas a descrição de metas/etapas de uma parceria? Ou seja, apenas uma mudança no plano de trabalho, sem afetar valores e/ou prazo?

Como se pode perceber na interface do sistema FPE, no módulo de parcerias, **não há a possibilidade de geração de aditivos que permitam a alteração de metas sem a alteração de valores.** No entanto, essas informações podem ser corrigidas no sistema pela CAGE, o que não deixa de ser mais uma oportunidade de contato do controle interno com o instrumento celebrado.

Sugerimos abrir ocorrência no Portal e-CAGE de atendimento virtual <<https://atendimentocage.sefaz.rs.gov.br/>> enviando em PDF o novo plano de trabalho aprovado, e indicando expressamente no corpo da demanda a alteração que se pretende fazer, para fins de análise do caso concreto.

15) O instrumento de parceria passará por alterações em seu plano de trabalho (metas/etapas) e deverá ter sua vigência prorrogada. Não foi localizado no FPE um Termo Aditivo ou Apostila que contemple as duas alterações ao mesmo tempo. Como proceder nesses casos?

No momento, as alterações possíveis estão disponíveis no FPE.

Sendo assim, em alguns casos, como o trazido pela questão, **recomenda-se cadastrar uma alteração de cada vez. Normalmente a de prazo primeiro**, pois muitas vezes o prazo é mais urgente.

O órgão/entidade deve verificar o que se pretende alterar no plano de trabalho, se apenas a descrição de alguma meta (veja a questão anterior) ou o seu valor (usar T.A. envolvendo valores).

Não sendo possível registrar a alteração no FPE ou em caso de dúvidas, sugerimos abrir ocorrência no Portal e-CAGE de atendimento virtual <<https://atendimentocage.sefaz.rs.gov.br/>> enviando em PDF o novo plano de trabalho

aprovado, e indicando expressamente no corpo da demanda a alteração que se pretende fazer, para fins de análise do caso concreto.

16) Considerando que um aditivo de valor irá aumentar os valores de um instrumento, a partir de que momento é possível empenhar esses novos valores? E por que o campo Solicitação de Empenho na aba Financeiro Totais está com um valor negativo?

Pelas regras atuais do módulo, **o sistema permite empenho quando há aditivo em situação igual ou posterior a “Aprovado Juridicamente”**, momento em que passa a considerar os valores lançados no aditivo em andamento.

O valor negativo no campo Solicitação de Empenho na aba Financeiro Totais se deve ao fato de já existir uma solicitação de empenho em trâmite, com o aditivo ainda em andamento.

Ao assinar o aditivo, seus dados serão replicados inclusive na exibição dos valores na aba Financeiro Totais, deixando de existir valores negativos, pois os dados do aditivo serão copiados para o instrumento.

17) Erro ao salvar/assinar alteração.

Na tentativa de salvar ou assinar alguma alteração, o sistema emite o seguinte erro: “Usuário não está associado à pessoa”.

Solução:

Para resolver, é preciso realizar uma atualização cadastral para efetuar a vinculação entre a sua matrícula (SOE) e o código de Pessoa (FPE). Note que o campo Usuário SOE/FPE (Módulo Execução Despesa > Pessoa > Pessoa) está em branco.

*Demais campos foram ocultados propositalmente.

Solução:

Essas mensagens podem ser exibidas quando for incluído prazo de PCT para liquidação antes do término da tramitação do aditivo. Em regra, não se deve solicitar prazo de PCT manualmente se existe um TA de prazo, ou valor e prazo, em andamento. **A solução é desfazer a alteração de Prazo PCT solicitando um novo prazo, de preferência igual ao prazo anterior**, a fim de manter a integridade do registro anterior. O sistema irá considerar a última informação inserida.

19) Uma parceria venceu em dezembro/2025, pretende-se prorrogar sua vigência para junho/2026, porém em julho/2026 não está sendo possível registrar a assinatura do TA de prazo no FPE devido à mensagem de erro. Qual a solução?

Primeiramente, os registros devem ser feitos no módulo de Convênios e Parcerias no FPE concomitantemente à tramitação do processo, conforme regras normativas vigentes (ver item 3). Portanto, em tese, esse termo aditivo (TA) já deveria ter sido cadastrado e finalizado, o que evitaria o conflito de datas.

Existe uma trava no sistema que impede o registro de TAs sem efeitos práticos, por exemplo, uma prorrogação de prazo que não prorroga de fato o instrumento.

A solução é **assinar seguindo a orientação exibida na mensagem de erro, ou seja, usando uma data maior ou igual à data atual**.

Depois disso, mediante análise do caso concreto, a CAGE pode corrigir a data de vigência da parceria para a data desejada, bastando que o órgão comunique via abertura de ocorrência no e-CAGE <<https://atendimentocage.sefaz.rs.gov.br/>>. Dessa forma, a data de vigência no instrumento principal poderá ser alterada, mantendo-se a data registrada no TA de prazo.

20) Como funciona o cálculo da quantidade máxima de dias de Ex Officio que podem ser concedidos via alteração?

O FPE calcula o prazo máximo a ser concedido para fins de apostilamento de prazo - Ex Officio – considerando o período entre **o último dia do mês de competência da parcela conforme cronograma informado no Módulo de Convênios e Parcerias e a data do efetivo pagamento**. Exemplo:

Mês de competência da parcela: **03/2026**.

Data do efetivo pagamento pela Administração Pública: **09/04/2026**.

Diferença entre o **último dia do mês** conforme cronograma informado no Módulo de Convênios e Parcerias (**31/03/2026**) e a data do efetivo pagamento (**09/04/2026**): **9 dias**.

Portanto, podem ser concedidos no máximo **9 dias de Ex Officio**.

21) Aviso ao assinar Ex Officio.

Na tentativa de assinar Ex Officio, o sistema emite a seguinte mensagem de aviso: "O campo Número Dias Ex Officio aceita somente valores numéricos positivos."

The screenshot shows a web form for 'Ex Officio' with the following fields and values:

- *Situação: Assinado
- *Convênio/Exercício: 4480 / 2022
- *Ex Officio: 4 *Tipo: Ex Officio
- Concedente: 10674144 RIO GRANDE DO SUL SEC TRAB CID E ASSIST SOCIAL
- Convenente: 1073702 MUNICIPIO DE TERRA DE AREIA
- *Data Vigência Atual: (empty)
- *Objeto Ex Officio: Prorrogação de Ofício por 222 dias.
- *Justificativa Ex Officio: Em virtude do atraso verificado no repasse nas(s) parcela(s) de recursos financeiros estabelecida no presente convênio, em inobservância ao estabelecido no cronograma de desembolso e no respectivo Plano de Trabalho, faz-se
- Dias Ex Officio Concedido: 0
- Número Máximo Dias Ex Officio: 222
- Informe o Número Dias Ex Officio a conceder ou a Data Prorrogação Ex Officio
- *Número Dias Ex Officio: ERRO - E OU Data Prorrogação Ex Officio: 01/08/2024
- Responsável Assinatura: 35876093 MARJORIE KAUFFMANN
- Assinatura: 31/08/2023
- Publicação: 01/09/2023
- *Número Processo: 22210000014800
- Parecer: (empty)

An 'Aviso' dialog box is shown with the message: "O campo Número Dias Ex Officio aceita somente valores numéricos positivos." and an 'Ok' button.

Solução:

O campo Data Prorrogação Ex Officio não deve ser preenchido com data posterior à data máxima permitida, considerando o número máximo de dias Ex Officio a ser concedido. No caso acima, o número de dias entre a data de vigência atual e a data informada para a prorrogação (01/08/2024) era superior a **222 dias**, gerando **erro**. Verifique sempre a consistência dos dados digitados.

22) Erro ao assinar Ex Officio.

Na tentativa de assinar Ex Officio, o sistema emite a seguinte mensagem de erro: "Ordenador Primário inexistente ou inativo".

Solução:

A mensagem é exibida quando o usuário que está tentando efetuar a assinatura no sistema não possui a permissão necessária. Apenas o ordenador primário pode assinar Ex Officio. Portanto, é esse usuário de sistema que deve acessar o FPE e realizar a ação no módulo.

Caso o ordenador primário queira que outra pessoa realize essa ação, pode abrir chamado no **Portal e-CAGE** <<https://atendimentocage.sefaz.rs.gov.br/>> informando quem receberá essa atribuição.

23) Para emissão de Solicitação de Recurso Orçamentário (SRO) há necessidade de cadastro prévio de termo aditivo no Módulo de Parcerias?

Sim.

Como se sabe, alterações em instrumentos registrados no Módulo de Convênios e Parcerias devem ser efetuadas por meio de geração de Termos Aditivos (T.A.), Apostilas ou Ex Officio. Para alterar o valor do instrumento o órgão estadual deve gerar T.A. de valor no FPE. **A emissão da SRO pode ocorrer se o aditivo estiver cadastrado no sistema e tramitando ao menos pela etapa Liberado p/ JUNCOF.**

24) É permitido que um convênio tenha como descendente uma parceria? O instrumento descendente pode utilizar o mesmo recurso do instrumento ascendente?

Em uma rápida e simples conceituação, instrumento descendente é aquele que recebe/utiliza recursos provenientes de um instrumento anterior, envolvendo entes de hierarquia superior. Nesse caso o recurso recebido via instrumento ascendente é utilizado para firmar outros instrumentos, o(s) descendente(s). Exemplo: Um convênio entre Estado e Município descendente de outro convênio entre a União e o Estado (ascendente).

Portanto o descendente deve ser sempre um instrumento Estado Concedente (o Estado executando a despesa) que é “filho” de um Convênio Estado Conveniente (o Estado recebendo recursos/receita).

Respondendo a primeira pergunta: Sim, é possível. O Estado pode firmar convênio com a União e executar a despesa realizando parcerias como descendentes. E sim, o instrumento descendente **deve** utilizar o mesmo recurso do ascendente.

Veja abaixo um exemplo de instrumento descendente de outro.

The screenshot shows the 'Parcerias' module in the CAGE system. The main form is titled 'Editar Parceria: 3790.2021'. At the top, there is a navigation bar with tabs: Cronograma Realizado, Financeiro Totais, Financeiro Recursos, Documento, Parecer, Fluxo, Alteração Parceria, Parcelas, and Prestação de Contas. Below this, there is a table with columns: Parceria, Responsável / Parceiro, Gestor, Participe, Plano Aplicação, Conta Corrente, Dados Orçamentários, Meta, Cronograma Previsto, and Mon. The main content area contains several fields: 'Diagnóstico da Realidade' (with a text area containing a paragraph about human rights), '*E-mail Setor Responsável Concedente:' (with the value 'dicon@sjsps.rs.gov.br'), '*Número Processo:' (with the value '21/2800-0000954-2'), 'Número Parceria Órgão:', 'Número MIS:', and 'Convênio Ascendente/Exercício:' (with the value '3223 / 2020'). The 'Convênio Ascendente/Exercício' field is highlighted with a red box.

25) Para executar o objeto previsto em uma parceria, esse instrumento precisa estar vigente?

Sim. Para atestar e liquidar parcelas em uma parceria, ela deve estar vigente.

7 HISTÓRICO DE ATUALIZAÇÕES

Data	Versão	Atualização/Inclusão de Funcionalidades
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
28/11/2024	1.5	Revisão do capítulo 2; Atualização do Item 4.10.4 (Aba conta corrente)
17/04/2026	1.6	Revisão e ampliação do Manual; Ampliação do item 6 – Dúvidas Frequentes; Melhoria na redação; Atualização de siglas e endereços (<i>links</i>)



CONTADORIA E AUDITORIA-GERAL DO ESTADO DO RS

