

# CADASTRO DE CONVÊNIOS

Manual do Servidor - Versão 2.2

## SUMÁRIO

1 - APRESENTAÇÃO .....	2
1.1 - Manual de Cadastro de Convênios e Sistema de Propostas.....	3
1.2 - Outros manuais do Sistema FPE .....	4
2 - ACESSO AO SISTEMA FPE .....	6
2.1 - Perfis de Acesso .....	7
3 - DO DEVER DE CADASTRAR NO MÓDULO DE CONVÊNIOS E PARCERIAS.....	10
4 - PROCEDIMENTOS NO SISTEMA.....	12
4.1 - Transferência Voluntária - Estado Concedente .....	13
4.1.1 - Cadastramento no Sistema.....	13
4.1.2 - Viabilidade Técnica .....	36
4.1.3 - Outras Abas após a Viabilidade Técnica .....	37
4.1.4 - Liberar para JUNCOF .....	40
4.1.5 - Aprovação Jurídica.....	41
4.1.6 - Outras Abas após a Aprovação Jurídica.....	42
4.1.7 - Liberar para Seccional.....	44
4.1.8 - Situação Liberado para a Seccional.....	45
4.1.9 - Liberar para Casa Civil .....	45
4.1.10 - Situação Liberado para Casa Civil e Assinatura pelo Governador .....	46
4.1.11 - Situação Competência Delegada e Assinatura pelo Secretário(a).....	49
4.2 - Voltar Situação .....	50
4.2.1 Funcionamento básico .....	51
4.3 - Cadastro de Alterações.....	53
4.3.1 - Apostila <i>versus</i> Termo Aditivo .....	54
4.3.2 - Ex Officio .....	62
4.3.3 - Termos Aditivos - TA.....	63
5 - DÚVIDAS FREQUENTES .....	81
6 - SUPORTE.....	103
7 - HISTÓRICO DE ATUALIZAÇÕES .....	104



# 1 - APRESENTAÇÃO

A Instrução Normativa CAGE nº 4 de 2024 que dispõe sobre Convênios e Termos de Cooperação, conceitua Convênio como um instrumento utilizado para a transferência de recursos, tendo como partícipes, de um lado, órgão ou entidade da administração pública estadual e, de outro, órgão ou entidade pública de outra esfera de governo, consórcios públicos, serviços sociais autônomos ou entidades beneficentes de assistência social da área de saúde, de que trata o § 1º do artigo 199 da Constituição Federal, visando à execução descentralizada de programa de governo, compreendendo realização de projeto, atividade, serviço, aquisição de bens ou evento de interesse comum, em regime de mútua cooperação. Basicamente a diferença entre Convênio e Termos de Cooperação é o fato de o segundo não envolver transferência de recursos financeiros.

A Contadoria e Auditoria Geral do Estado – CAGE, órgão constitucional de controle interno do Estado do Rio Grande do Sul, disponibiliza aos órgãos e Entidades da Administração Indireta este Manual com orientações a respeito do cadastro dos instrumentos de Convênio no Sistema Finanças Públicas do Estado – FPE.

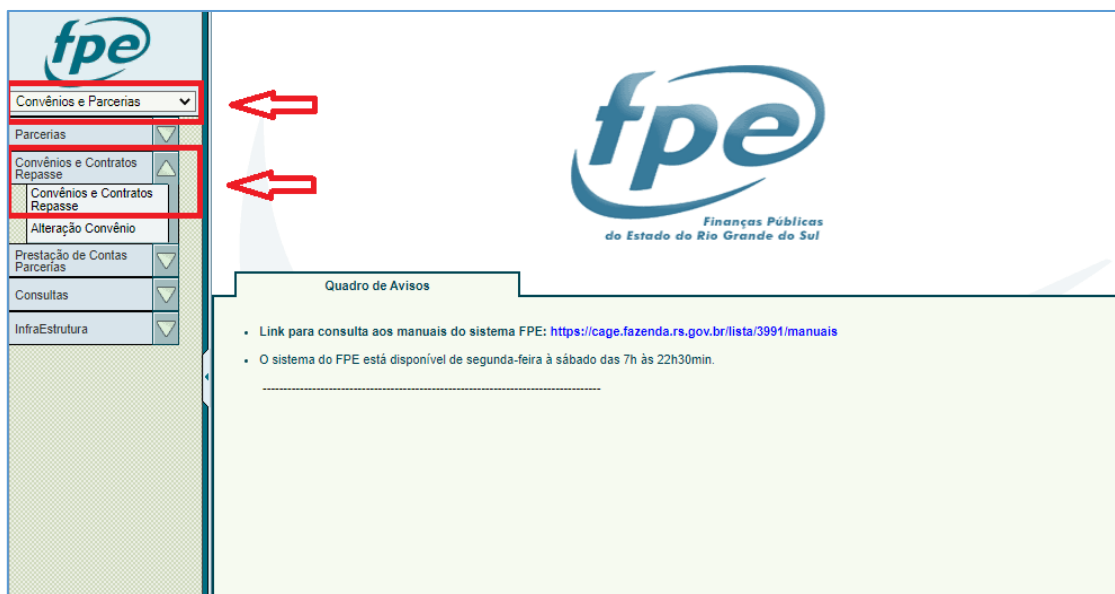
Este Manual, bem como suas atualizações, se propõe a orientar os usuários do sistema no cadastro dos Convênios independentemente do tipo de transferência – Transferência Voluntária, Transferência Legal, Contrato de Repasse ou Sem Transferência.

O Sistema Finanças Públicas do Estado - FPE, desenvolvido pelo Centro de Tecnologia da Informação e Comunicação do Estado do Rio Grande do Sul - Procergs, é o sistema operacional e de gestão disponibilizado para toda Administração Pública do Estado, que possibilita o gerenciamento e o controle do Planejamento e da Execução Orçamentária, Extraorçamentária e Financeira da Despesa e da Receita do Estado. O FPE possibilita aos usuários executar ações inerentes à função de gestor de despesa, tais como: autorizar solicitações de empenho, liquidação e requisições; realizar assinatura de convênios, parcerias e contratos de obras; e também permitir a aprovação de Solicitação de Recursos Financeiros (SRF), dentre outras atividades. O planejamento, gerenciamento e controle da execução da Receita e da Despesa visam diminuir os custos buscando a eficácia e eficiência além da transparência na gestão dos recursos públicos.

Atualmente, o sistema FPE tem cerca de 42 mil usuários ativos, incluindo os poderes Executivo, Legislativo e Judiciário, além do Ministério Público, a Defensoria Pública e o Tribunal de Contas do Estado. O Finanças Públicas do Estado também está integrado com diversos outros sistemas, interligando-se com gerenciamento de materiais, gestão de obras, compras, recursos humanos, e outros.



Dentre os 19 módulos do sistema está o módulo **Convênios e Parcerias**. As ações necessárias para o cadastramento dos instrumentos de Convênio serão executadas no submódulo Convênios e Contratos Repasse, menu Convênios e Contratos Repasse.



## 1.1 - Manual de Cadastro de Convênios e Sistema de Propostas

Apesar da implantação recente do Sistema de Propostas de Convênios, por meio do qual o Estado recebe propostas de diferentes entes e entidades e com base nelas avalia a possibilidade de firmar convênio com o proponente, as instruções deste manual não suplantam outras orientações relacionadas a essa nova funcionalidade.

Da mesma forma que um convênio cadastrado "do zero", as propostas aprovadas via Sistema de Propostas - submódulo Convênios e Contratos Repasse > Propostas - resultam em convênios gerados no módulo de Convênios, na situação Em Cadastramento. Portanto as orientações constantes neste guia são úteis tanto para o cadastro de um convênio diretamente pelo menu Convênios e Contratos Repasse > Convênios e Contratos Repasse quanto para a edição de um registro originado de uma proposta aprovada.

Se originado de uma proposta aprovada, o convênio em cadastramento trará muitos campos já preenchidos. Cabe ao servidor do Estado realizar a conferência dos dados replicados e informar os demais que forem necessários para o correto cadastramento e tramitação no sistema. As instruções que seguem também visam a auxiliar nesse sentido.

Mais detalhes sobre o Sistema de Propostas constam no manual disponibilizado aos servidores do Estado - **Manual do Concedente** - disponível no *site* da CAGE (ver item 1.2 a seguir)



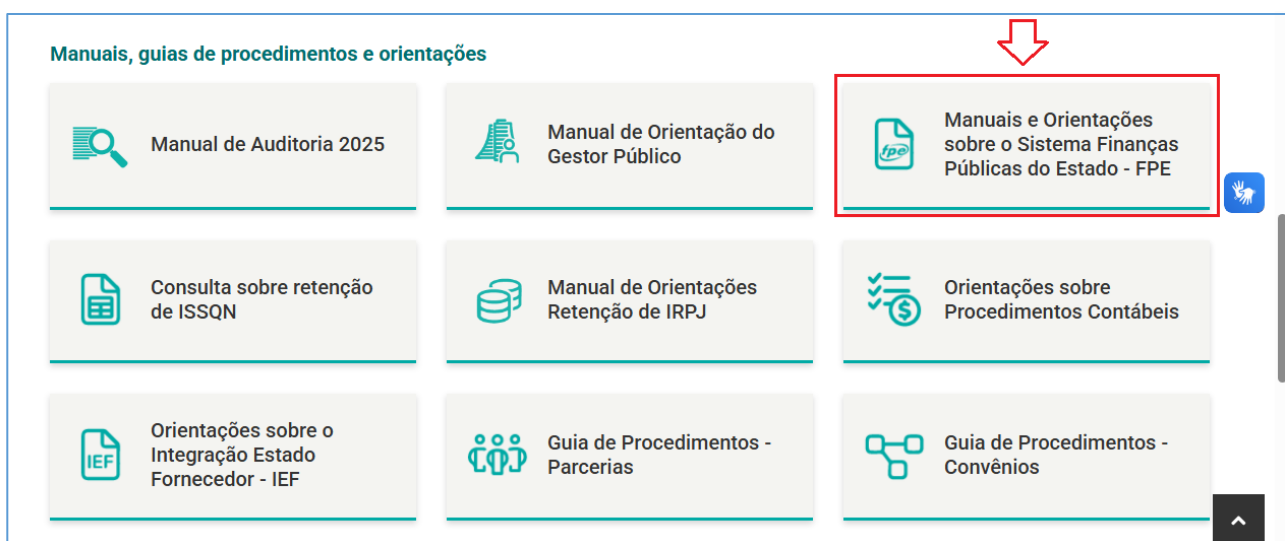
e no **Manual do Proponente**, disponível ao público externo no Portal de Convênios e Parcerias RS <<https://www.convenioseparcerias.rs.gov.br>>.

## 1.2 – Outros manuais do Sistema FPE

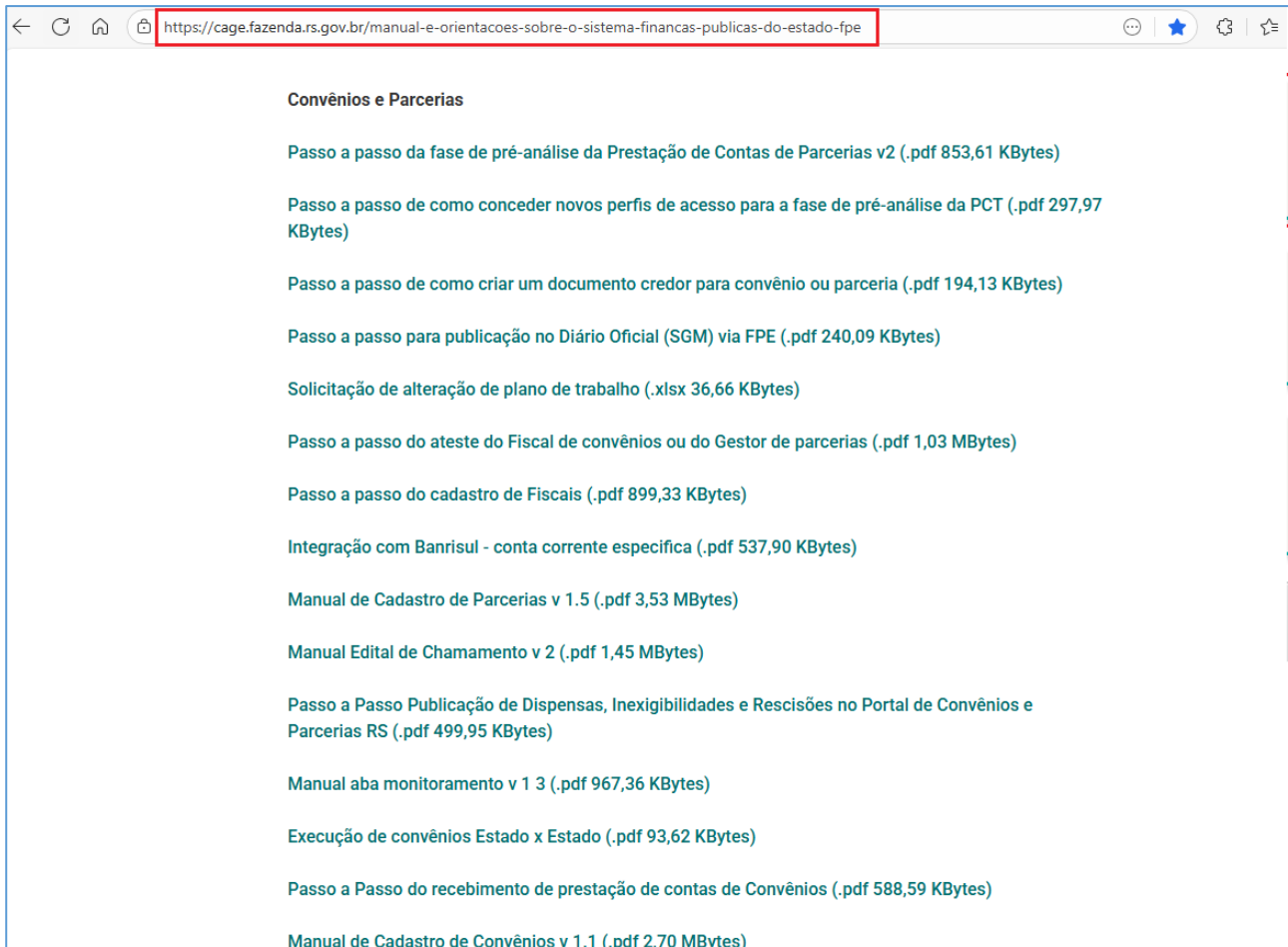
Os manuais do FPE ficam hospedados na página da Secretaria de Fazenda do Estado do Rio Grande do Sul. Para acessá-los digite, na barra de endereços do navegador, a URL da página da Secretaria da Fazenda (1): <https://www.fazenda.rs.gov.br> e acesse a área temática da CAGE clicando em Cage (2).



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 ao dia a dia 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>> .



The screenshot shows a web browser window with the address bar containing the URL <https://cage.fazenda.rs.gov.br/manual-e-orientacoes-sobre-o-sistema-financas-publicas-do-estado-fpe>. The page content is titled "Convênios e Parcerias" and lists the following documents:

- Passo a passo da fase de pré-análise da Prestação de Contas de Parcerias v2 (.pdf 853,61 KBytes)
- Passo a passo de como conceder novos perfis de acesso para a fase de pré-análise da PCT (.pdf 297,97 KBytes)
- Passo a passo de como criar um documento credor para convênio ou parceria (.pdf 194,13 KBytes)
- Passo a passo para publicação no Diário Oficial (SGM) via FPE (.pdf 240,09 KBytes)
- Solicitação de alteração de plano de trabalho (.xlsx 36,66 KBytes)
- Passo a passo do ateste do Fiscal de convênios ou do Gestor de parcerias (.pdf 1,03 MBytes)
- Passo a passo do cadastro de Fiscais (.pdf 899,33 KBytes)
- Integração com Banrisul - conta corrente específica (.pdf 537,90 KBytes)
- Manual de Cadastro de Parcerias v 1.5 (.pdf 3,53 MBytes)
- Manual Edital de Chamamento v 2 (.pdf 1,45 MBytes)
- Passo a Passo Publicação de Dispensas, Inexigibilidades e Rescisões no Portal de Convênios e Parcerias RS (.pdf 499,95 KBytes)
- Manual aba monitoramento v 1 3 (.pdf 967,36 KBytes)
- Execução de convênios Estado x Estado (.pdf 93,62 KBytes)
- Passo a Passo do recebimento de prestação de contas de Convênios (.pdf 588,59 KBytes)
- Manual de Cadastro de Convênios v 1.1 (.pdf 2,70 MBytes)



## 2 - ACESSO AO SISTEMA 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".

Organização E-mail Documento Certificado Gov.br

XX

1234567

.....

Entrar

Esqueci minha senha

SOE PROCERGS - Controle de Acesso e Segurança  
Versão: 1.9.0 - 11/12/2025 16:59:14



## 2.1 - 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.

**fpe**  
 Administração Sistema  
 Autorização Usuário  
 Informações Sistema  
 Controle Acesso  
 Solicitação Acesso  
 Perfil Acesso  
 Organização UO

**Pesquisar Solicitação Acesso:**  
 Pesquisar **Novo** Limpar Critérios Seleção

Gerais Avançados Perfil Acesso Nível Autorização Autorização Atestador

Organização: XX XXXXXXXXXXXXXXXX  
 Matrícula: XX  
 CPF:  
 Solicitação: até  
 Período Solicitação: 01/09/2022 até 09/09/2022  
 Operação:  
 Tipo Solicitação:  
 Responsável:

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 do convênio no órgão. Em **azul**, o específico do servidor indicado como fiscal de convênio.

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

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

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 **Manual de usuário Controle de Acesso** disponível no endereço da CAGE citado nesse tópico.



### 3 - 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, a parcerias, a contratos de repasse e a outros instrumentos congêneres, que envolvam ou não 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.

O Decreto ainda acrescenta que se não houver o registro concomitante ficará suspensa a análise e a emissão de informações e pareceres pelos órgãos deliberativos.

Quando o convênio for...	Quem deve registrar é o...
Estado concedente	Órgão ou entidade estadual
Entre órgãos e entidades do Estado	Responsável pela transferência de recursos financeiros destinados à execução do objeto
Executado por requisição	Órgão ou entidade que detém o orçamento
Cessão de cota	Órgão ou entidade que recebeu a cota

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

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

Além disso, as informações e os pareceres deverão ser emitidos diretamente no Sistema FPE - Módulo de Convênios e Parcerias, ou seja, os ajustes de que trata o Decreto Estadual 55.915/2021 e seus termos aditivos só poderão ser executados após o cadastramento no Módulo de Convênios e Parcerias e a inclusão dos documentos digitalizados (convênio, parceria ou instrumento congêneres, termos aditivos, plano de trabalho e a respectiva súmula publicada no Diário Oficial do Estado).



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



## 4 – PROCEDIMENTOS NO SISTEMA

O cadastramento dos instrumentos de Convênio é feito no módulo Convênios e Parcerias, submódulo Convênios e Contratos Repasse, menu Convênios e Contratos Repasse conforme imagem abaixo.

Ao acessar o menu é mostrada uma tela de pesquisa contendo vários campos usados para filtrar buscas (abas Gerais e Avançadas), e o canto superior direito os botões PESQUISAR e NOVO, dentre outros.

Antes de iniciar de fato as atividades que serão necessárias no sistema, é importante reproduzir alguns conceitos trazidos pelo Art. 2º da Instrução Normativa CAGE nº 4 de 2024:

**Concedente:** órgão ou entidade da administração pública estadual responsável pela transferência de recursos financeiros destinados à execução do objeto do convênio (inciso IV);

**Convenente:** pessoa jurídica de direito público ou privado sem fins lucrativos, com a qual o órgão ou entidade venha a pactuar execução de programa, projeto ou atividade, mediante celebração de convênio (inciso V);

**Transferência voluntária:** entrega de recursos correntes ou de capital a outro ente da Federação, a título de cooperação, auxílio ou assistência financeira, que não decorra de determinação constitucional, legal ou os destinados ao Sistema Único de Saúde (inciso IX).



## 4.1 - Transferência Voluntária - Estado Concedente

Com o objetivo de simular um cadastramento utilizando de um mero exemplo, abaixo será detalhado o procedimento de registro no sistema FPE de um Convênio do tipo de transferência Voluntária, tendo um órgão do Estado como concedente - Secretaria de Estado da Cultura - e um Município do Estado como convenente - Município de Porto Alegre.

Após acessar o menu Convênios e Contratos Repasse clique em NOVO:

A imagem mostra a interface do sistema FPE. No menu lateral à esquerda, o item "Convênios e Contratos Repasse" está selecionado. No topo da tela, há uma barra de pesquisa com o texto "Pesquisar Convênios e Contratos Repasse:". Abaixo dela, há botões para "Pesquisar", "Novo" (destacado com um retângulo vermelho), "Limpar" e "Critérios Seleção". Abaixo dos botões, há abas para "Gerais" e "Avançados". O formulário contém campos para "Convênio/Exercício:", "Mostrar Versões?" (checkbox), "Número CDTV:", "Convênio Ascendente/Exercício:", "Tipo Aditivo:" e "Tipo Alteração:".

O FPE então exibirá a seguinte tela:

A imagem mostra a tela de edição de convênios e contratos repasse. No topo, há uma barra de ação com botões para "Salvar", "Salvar e Novo", "Limpar", "Imprimir" e "Fechar". Abaixo, há abas para "Convênio" e "Responsável / Convenente". O formulário contém campos para: "\*Situação:" (dropdown com "Em Cadastramento"), "\*Convênio/Exercício:" (campo com "2026"), "Número CDTV:", "\*Concedente:" (campo com lupa), "\*Convenente:" (campo com lupa), "\*Exercício Órgão/UO:" (dropdown com "2026"), "\*Órgão:" (campo com lupa), "\*UO:" (campo com lupa), "Título Projeto:", "\*Objeto:" (campo de texto), "\*Justificativa:" (campo de texto) e "\*E-mail Setor Responsável Concedente:" (campo de texto).

### 4.1.1 - Cadastramento no Sistema

#### 4.1.1.1 - Aba Convênio

O cadastramento se inicia pela aba Convênio. Essa aba apresenta as principais informações do termo celebrado: as partes; o órgão e a unidade orçamentária (U.O.); o nome do instrumento de transferência; seu objeto; as principais datas que regem a parceria, dentre outras informações.



A primeira informação da aba Convênio, diz respeito à situação do registro no módulo. Nesse momento, o campo \*Situação apresentará a situação Em Cadastramento.

Aqui seguimos a mesma regra observada no FPE de forma geral: campos com asterisco (\*) são de preenchimento obrigatório. É possível salvar as informações digitadas em cada aba antes de seguir para a(s) próxima(s), desde que todos os campos obrigatórios estejam preenchidos.

O campo \*Convênio/Exercício, na parte de Convênio, estará inativo para preenchimento pois se trata de numeração atribuída automaticamente pelo sistema. No que diz respeito ao Exercício, estará preenchido com o ano em que se está cadastrando no sistema.

O Número Proposta (antigo Número CDTV) estará inativo para preenchimento pois esse campo será preenchido automaticamente com o número da proposta **aprovada** no Sistema de Propostas de Convênios (1). No caso do registro de um instrumento diretamente no módulo de convênios, como estamos orientando neste manual, esse campo permanecerá em branco (2).

Preencha o código de pessoa do concedente no respectivo campo, ou clique na lupa (🔍) para pesquisar escolhendo um ou mais critérios de pesquisa.

Faça o mesmo para o convenente.

The screenshot shows the 'Editar Convênios e Contratos Repasse: Novo' window. The 'Pesquisar Pessoa' sub-window is open, displaying search criteria for a person. The criteria include:
 

- \*Situação: Em Cadastramento
- \*Convênio/Exercício: 2022
- \*Concedente: 4703707 RG DO SUL
- \*Conveniente: RG DO SUL (highlighted with a red box)
- \*Exercício Órgão/UO: 2022
- \*Órgão: (empty)
- \*UO: (empty)
- \*Objeto: (empty)
- \*Justificativa: (empty)
- \*E-mail Setor Responsável Concedente: (empty)

 The search results window shows fields for Name/Reason Social, Type Person, CNPJ, CPF, and Situation (set to 'Ativo').

Em \*Exercício Órgão/UO escolha o ano de exercício base para as informações de órgão e unidade orçamentária que serão preenchidas em seguida. Esse campo existe porque a estrutura da Administração Pública pode ser alterada todos os anos. Como padrão, o sistema já preenche com a informação do ano corrente. Se necessário, selecione o ano em que a parceria está sendo celebrada.

The screenshot shows the 'Editar Convênios e Contratos Repasse: Novo' window. The 'Exercício Órgão/UO' field is highlighted with a red box and set to '2022'. The search criteria are:
 

- \*Situação: Em Cadastramento
- \*Convênio/Exercício: 2022
- \*Concedente: 4703707 RG DO SUL SECRETARIA DE ESTADO DA CULTU
- \*Conveniente: 21391424 MUNICIPIO DE PORTO ALEGRE
- \*Exercício Órgão/UO: 2022 (highlighted with a red box)
- \*Órgão: (empty)
- \*UO: (empty)
- \*Objeto: (empty)

Depois, nos campos abaixo, deverão ser inseridos o órgão e a UO (unidade orçamentária). Digite o código numérico do órgão ou clique na lupa (🔍) e pesquise na nova janela.



Editar Convênios e Contratos Repasse: Novo

Salvar Salvar e Novo Limpar Imprimir Fechar

FPE - Finanças Públicas do Estado do RS - Trabalho - Microsoft E...  
<https://fpe.hml.intra.rs.gov.br/APL/FPE/Programas/FPE-Transacao.as...>

Pesquisar Órgão: Resultado Pesquisa

Pesquisar... Copiar Lista Imprimir Fechar

[ Exibir Tudo ] >>> Página 1 de 4 Linhas : 95

Órgão	Nome	Seto
05	SECRETARIA DO MEIO AMBIENTE E INFRAESTRUTURA	
06	SECRETARIA DE JUSTICA E SISTEMAS PENAL E SOCIOEDUCATIVO	
07	JUSTICA MILITAR DO ESTADO	
08	GOVERNO DO ESTADO	
09	MINISTERIO PUBLICO	
10	PROCURADORIA-GERAL DO ESTADO	
11	SECRETARIA DA CULTURA	
12	SECRETARIA DA SEGURANCA PUBLICA	
13	SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, GOVERNANCA E GESTAO	
14	SECRETARIA DA FAZENDA	
15	SECRETARIA DA AGRICULTURA, PECUARIA E DESENVOLVIMENTO RURAL	
16	SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONOMICO	
17	SECRETARIA DE MINAS E ENERGIA	

Proceda da mesma forma em \*UO - Unidade Orçamentária.

Editar Convênios e Contratos Repasse: Novo

Salvar Salvar e Novo Limpar Imprimir Fechar

FPE - Finanças Públicas do Estado do RS - Trabalho - Microsoft Edge  
<https://fpe.hml.intra.rs.gov.br/APL/FPE/Programas/FPE-Transacao.asp?F...>

Pesquisar Unidade Orçamentária: Resultado Pesquisa

Pesquisar... Copiar Lista Imprimir Fechar

Página 1 de 1 Linhas : 3

UO	Nome	Poder	UF
11.01	GABINETE E ORGAOS CENTRAIS	02	
11.33	ENCARGOS GERAIS DA SECRETARIA DA CULTURA	02	
11.74	FUNDO DE APOIO A CULTURA DO ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL	02	

Página 1 de 1 Linhas de 1 a 3 Linhas : 3

No campo Título Projeto informe o nome do projeto ao qual o convênio está relacionado, caso exista.

Em \*Objeto descreva o que será executado por meio do ajuste. Veja abaixo um exemplo hipotético de objeto para o caso descrito neste Manual.

Editar Convênios e Contratos Repasse: Novo

Salvar Salvar e Novo Limpar Imprimir Fechar

\*Concedente: 4703707 RG DO SUL SECRETARIA DE ESTADO DA CULTU

\*Convenente: 21391424 MUNICIPIO DE PORTO ALEGRE

\*Exercício Órgão/UO: 2022

\*Órgão: 11 SECRETARIA CULTURA

\*UO: 11 01 GABINETE E ORGAOS CENTRAI

\*Objeto: Restauração e modernização do Museu ABC.

\*Justificativa:



No campo \*Justificativa preencha a justificativa para a celebração do instrumento. Observe o exemplo abaixo.

Editar Convênios e Contratos Repasse: Novo

Convênio Responsável / Conveniente

\*Exercício Órgão/UO: 2022

\*Órgão: 11 SECRETARIA CULTURA

\*UO: 11 01 GABINETE E ORGAOS CENTRAI

\*Objeto: Restauração e modernização do Museu ABC.

\*Justificativa: Considerando sua abrangência e relevância histórica, o projeto pretende restaurar e modernizar o Museu tendo em vista as avarias em sua estrutura, garantindo a qualidade do espaço cultural.

\*E-mail Setor Responsável Concedente:

\*Tipo Transferência:

Informe um e-mail para contato com o órgão concedente. Normalmente esse campo é preenchido com o e-mail do setor ou departamento que trata especificamente de convênios firmados pelo órgão. Não havendo um e-mail institucional, deve-se cadastrar e-mail de algum servidor deste setor.

Editar Convênios e Contratos Repasse: Novo

Convênio Responsável / Conveniente

\*Justificativa: Considerando sua abrangência e relevância histórica, o projeto pretende restaurar e modernizar o Museu tendo em vista as avarias em sua estrutura, garantindo a qualidade do espaço cultural.

\*E-mail Setor Responsável Concedente: exemplo@exemplo.rs.gov.br

\*Tipo Transferência:

Nome Instrumento Jurídico:

\*Ação Programática:

Em \*Tipo Transferência, selecione Voluntária.

Editar Convênios e Contratos Repasse: Novo

Convênio Responsável / Conveniente

\*Justificativa: Considerando sua abrangência e relevância histórica, o projeto pretende restaurar e modernizar o Museu tendo em vista as avarias em sua estrutura, garantindo a qualidade do espaço cultural.

\*E-mail Setor Responsável Concedente: exemplo@exemplo.rs.gov.br

\*Tipo Transferência: Voluntária

Nome Instrumento Jurídico:

\*Ação Programática:

\*Projeto Avançar?

\*Data Início Prevista:

O campo Nome Instrumento Jurídico estará aberto para preenchimento caso seja escolhido o tipo de transferência Voluntária ou Legal. O nome do instrumento jurídico vai depender, fazendo uma diferenciação simples e resumida, se haverá transferência de recursos (Convênio) ou não (Termo de Cooperação). E ainda, se for transferência legal, pode ficar em branco ou ser selecionado Fundo a Fundo. Orientamos consultar a legislação pertinente, dentre elas a I.N. CAGE Nº 04/2014, para um maior detalhamento dos conceitos. Neste exemplo, será cadastrado um convênio.

The screenshot shows the 'Editar Convênios e Contratos Repasse: Novo' form. The 'Nome Instrumento Jurídico' field is highlighted with a red box, and a red arrow points to it. The dropdown menu for this field is open, showing 'Convênio' and 'Termo de Cooperação' as options. The form includes fields for 'E-mail Setor Responsável Concedente', 'Tipo Transferência', 'Data Início Prevista', and 'Aprovação Jurídica'. The 'Convênio' option is selected in the dropdown.

A \*Ação Programática é um campo de preenchimento obrigatório. Aqui é descrito à luz de qual ação governamental, programa ou conjunto de atividades o convênio foi firmado. Clicando na lupa (🔍) ao lado do campo (1), uma nova janela se abre na qual o usuário escolherá a ação em uma lista. Utilizaremos o exemplo hipotético de ação programática conforme abaixo (2).

The screenshot shows the 'Editar Convênios e Contratos Repasse: Novo' form with a search window open. The search window displays a list of 'Ação Programática' options, with '0591 GESTAO, MANUTENCAO E SERVICOS AO ESTADO - SEDAC' highlighted by a red box and labeled '2'. The search window title is 'Pesquisar Ação Programática: Resultado Pesquisa'. The search criteria are 'Página 1 de 1 Linhas : 4'. The search results are as follows:

Ação Programática	Nome
0583	QUALIFICACAO E SUSTENTABILIDADE DAS INSTITUICOES CULTURAIS
0587	FAZER E VIVER A CULTURA NO RS
0588	RS CRIATIVO
0591	GESTAO, MANUTENCAO E SERVICOS AO ESTADO - SEDAC

O Projeto Avançar diz respeito a uma série de ações e investimentos do governo gaúcho visando a acelerar o crescimento econômico do Estado. No FPE, este campo é de preenchimento exclusivo da Secretaria de Planejamento, Governança e Gestão – SPGG. Se o cadastro se refere a um convênio/termo de cooperação abrangido pelo programa, o campo é preenchido com “Sim”. Em nosso exemplo, usaremos “Não”.

The screenshot shows the 'Editar Convênios e Contratos Repasse: Novo' form in the FPE system. The form includes fields for 'Concedente', '\*Tipo Transferência', 'Nome Instrumento Jurídico', '\*Ação Programática', '\*Projeto Avançar?', '\*Data Início Prevista', 'Aprovação Jurídica', 'Vigência Inicial', 'Vigência Final', and 'Forma Prestação Contas'. The '\*Projeto Avançar?' field is highlighted with a red box and a red arrow pointing to it, with the value 'Não' selected.

O campo \*Data Início Prevista se refere à data provável para o início da execução das metas/etapas do convênio conforme plano de trabalho que será registrado à frente. (ver item 4.1.1.7 – Aba Meta)

The screenshot shows the 'Editar Convênios e Contratos Repasse: Novo' form in the FPE system. The '\*Data Início Prevista' field is highlighted with a red box, showing the placeholder 'xx/xx/xxxx'.

O próximo campo ativo para preenchimento é o Código GA Devolução. O órgão concedente deve informar aqui o código da guia de arrecadação, pois isso viabilizará no futuro uma possível devolução de recursos financeiros não utilizados por meio da geração da guia pelo conveniente direto no sistema de prestação de contas<sup>1</sup>. Ou seja, será possível gerar a guia de arrecadação diretamente no sistema de prestação de contas se este campo estiver corretamente preenchido no módulo de convênios.

<sup>1</sup> Manual de Prestação de Contas de Convênios disponível para os convenientes no endereço: <https://www.convenioseparcerias.rs.gov.br/documentacao-convenientes>.



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

The screenshot shows the 'Editar Convênios e Contratos Repasse: Novo' form. The field '\*Delegação Competência Prévia?' is highlighted with a red box, and its dropdown menu is open, showing 'Sim' and 'Não' options, also highlighted with a red box. Other fields include 'Vigência Inicial', 'Vigência Final', 'Forma Prestação Contas', 'Efetiva Prest. Contas', 'Assinado pelo Governador?', 'Saldo Dias Ex. Offício', 'Delegação Competência', 'Publicação Deleg Competência', and 'Responsável Assinatura'.

No campo Número Convênio digite o número que identifica o convênio na base de dados do órgão em questão, quando houver. Quando existir, é um código que pode ser alfanumérico e que, portanto, pode diferir da numeração que o FPE atribuirá automaticamente após o cadastro no Módulo. No exemplo que segue, nada será preenchido pois não se trata de campo obrigatório.

The screenshot shows the same 'Editar Convênios e Contratos Repasse: Novo' form. The field 'Número Convênio:' is highlighted with a red box. Other fields include '\*Assinatura:', 'Publicação:', '\*Data Início Efetiva:', 'Extinção:', 'Motivo:', 'Convênio Ascendente/Exercício:', and '\*Contrapartida Depositada Antecip.'.

Os campos Excepcionalização Cronograma e Tipo Contrapartida recebem dados que vêm do sistema de propostas e, portanto, não são preenchidos quando da inclusão manual de um convênio no módulo.

The image shows two dropdown menus: 'Excepcionalização Cronograma:' and 'Tipo Contrapartida:'. Both menus are currently empty, showing only a downward arrow.

Digite o número da emenda parlamentar (1), quando for o caso. Abaixo, o número do processo (2) é de preenchimento obrigatório.

The screenshot shows a web interface for PROCERGS. On the left is a navigation menu with options: Consultas, InfraEstrutura, Monitoramento Convênios, and Usuários Portal. The main area contains a form with the following fields:
 

- Número Convênio: [ ]
- Convênio Ascendente/Exercício: [ ] [ ]
- \*Contrapartida Depositada Antecip. Conta Convênio: [v]
- Número Convênio SICONV: [ ] [v]
- Número Emenda Parlamentar: [ ] 1**
- \*Número Processo: 99/9900-0009999-9 2**
- Data Envio AL: [ ] [ ]
- Parecer: [ ]

O campo Código CNES (Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde) pode ser preenchido quando o conveniente for estabelecimento de saúde.

#### 4.1.1.2 - Aba Responsável / Conveniente

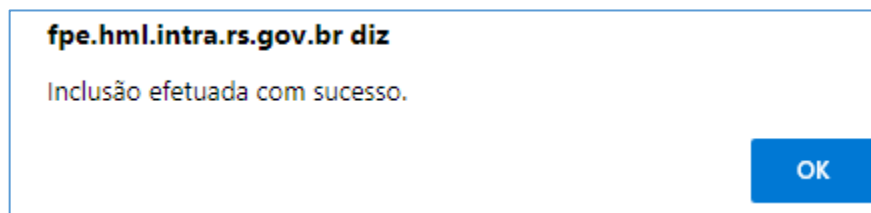
Nesta aba estão as informações do conveniente e o próximo passo é incluir os dados da pessoa que o representa legalmente. Ao digitar o CPF, se o responsável pelo conveniente já possuir cadastro no SOE-WEB - organização PCPRS - o campo \*Responsável Conveniente será automaticamente preenchido e ficará inativo para edição. Se o sistema não buscar o nome, basta preenchê-lo, inserindo nome completo sem abreviações ou reduções, conforme consta em cadastro da Receita Federal.

Digite os outros dados pessoais (Cargo, Telefone e E-mail) do responsável pelo ente/órgão nos campos conforme abaixo. Em nosso exemplo foram utilizados dados hipotéticos. Feito isso, agora é possível salvar clicando em SALVAR no canto superior direito.

The screenshot shows the 'Editar Convênios e Contratos Repasse: 817.2022' form. At the top right, the 'Salvar' button is highlighted with a red box. The form is divided into two main sections: 'Responsável' and 'Conveniente'.
 

- Responsável:**
  - \*Responsável Conveniente: João da Silva
  - \*CPF Responsável: 12345678900
  - \*Cargo: Prefeito
  - \*Telefone: 051 99999999 Ramal: [ ]
  - \*E-mail: silvaprefeito@portoalegre.rs.gov.br
- Conveniente:**
  - Conveniente: 21391424 MUNICIPIO DE PORTO ALEGRE
  - CNPJ: 92.963.560/0003-21

A mensagem "Inclusão efetuada com sucesso." será exibida. Dê OK.



Em seguida, o sistema retornará para a aba principal do convênio. Note que foi atribuída uma numeração que identifica o instrumento no sistema FPE - o **número do convênio**; diversas outras **abas** surgiram para inclusão de dados; e surgiram outros **botões**<sup>2</sup> cuja utilização será detalhada quando pertinente.

#### 4.1.1.3 - Aba Fiscal

É indispensável o cadastro de duas pessoas nessa aba, pois não há, no sistema, distinção entre fiscais e suplentes de fiscais. Os fiscais são designados para um determinado convênio por meio de portaria de designação publicada em meio oficial, normalmente no Diário Oficial do Estado.

Os fiscais, 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;

<sup>2</sup> Cada botão se refere a uma ação. As ações que o usuário pode efetuar dependem de seu perfil de acesso no sistema.

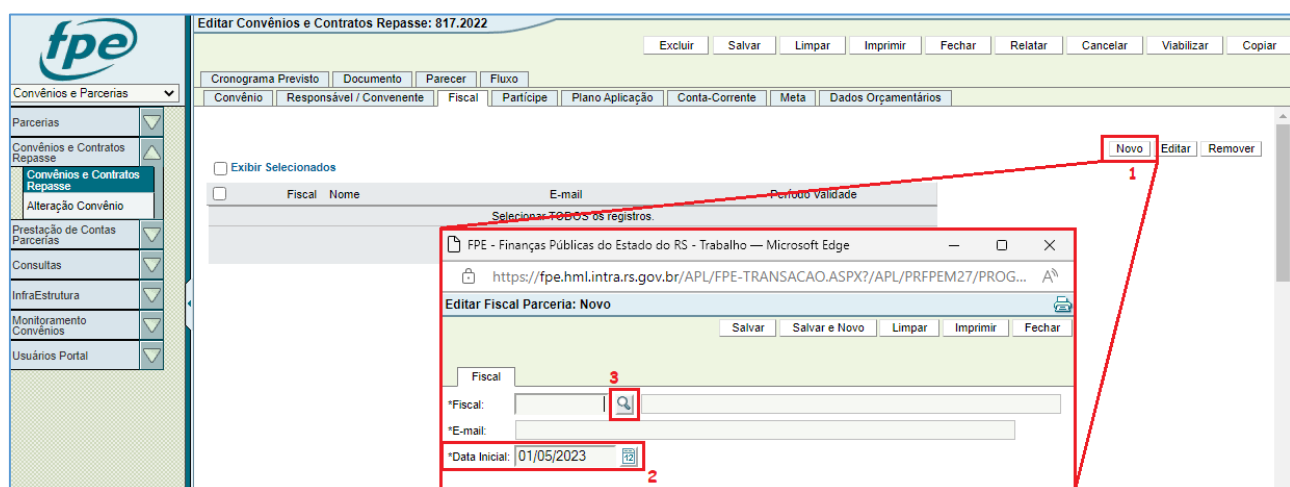


3) ter os perfis de acesso concedidos: Módulo Convênios e Parcerias – Perfil: FISCAL DE CONVÊNIO OU GESTOR DE PARCERIA; Módulo Execução Despesa – Perfil: ATESTADOR DOCUMENTO CREDOR (ver item 2.1 deste Manual);

4) ter autorização de atestador de documentos credores. Geralmente quem tem permissão para conceder autorização é o setor de T.I. ou finanças da Secretaria/Entidade/Poder. 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.

Para conferir os detalhes completos a respeito do cadastramento de fiscais, confira o **Passo a passo do Cadastro de Fiscais** disponível no endereço: <https://cage.fazenda.rs.gov.br/manual-e-orientacoes-sobre-o-sistema-financas-publicas-do-estado-fpe>.

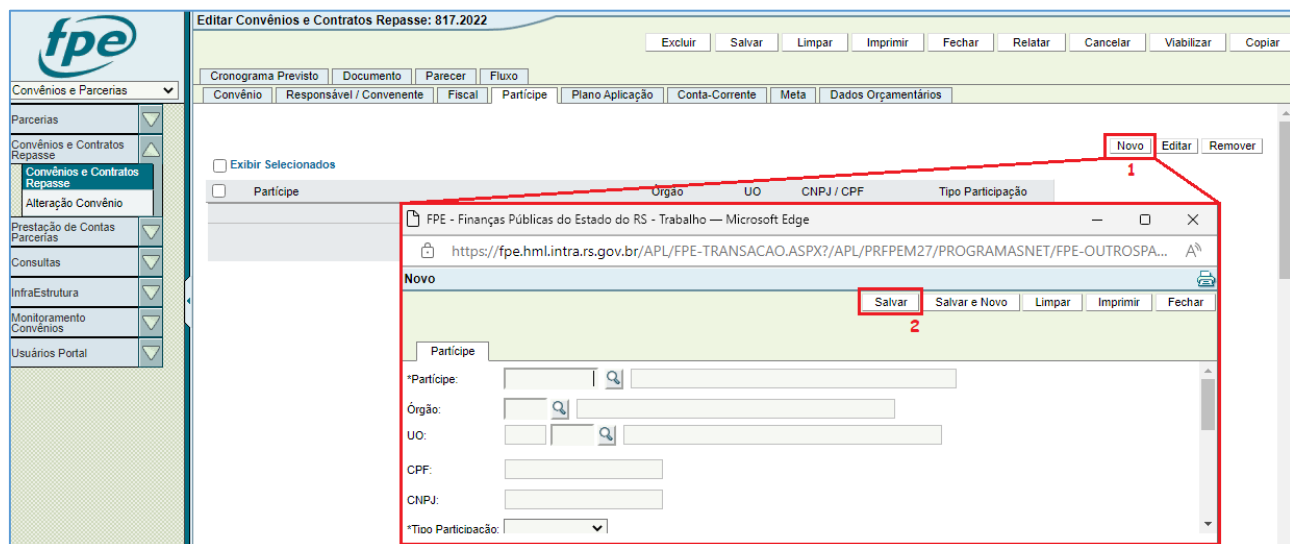
Ao clicar no botão NOVO (1) uma nova janela será aberta. A data inicial que aparece previamente preenchida é a data de início prevista (2). O campo \*Fiscal é preenchido com o código de pessoa. Essa informação também pode ser buscada clicando na lupa (🔍) ao lado do campo (3). Ainda nesta janela, o campo \*E-mail é preenchido automaticamente ao se selecionar o fiscal desejado. Salve dentro desta janela após a inclusão de cada fiscal.



Para alterar os fiscais cadastrados, quando o convênio estiver na situação “Liberado para AL”, utilize o botão “GERAR APOSTILA” para cadastrar uma apostila de Fiscais. Não há exclusão, mas será possível encerrar a validade dos fiscais previamente cadastrados e incluir novos. É importante que se mantenham dois fiscais válidos nessa aba.

#### 4.1.1.4 - Aba Partícipe

Se houver outra pessoa que de alguma forma faça parte do instrumento de convênio - como executora da obra ou prestadora de serviço; ou como interveniente - esta deve ser cadastrada na aba Partícipe. Clique no botão NOVO (1) para pesquisar e incluir o partícipe, depois salve dentro desta janela (2). No exemplo ilustrado neste Manual não haverá partícipe.

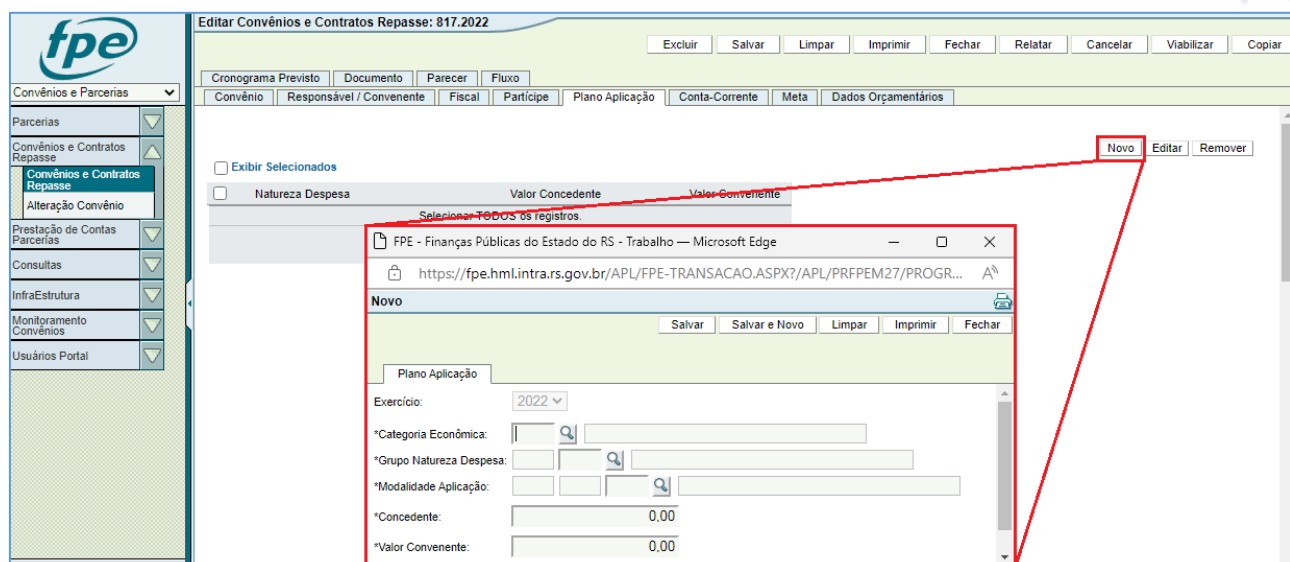


#### 4.1.1.5 - Aba Plano Aplicação

A aba Plano Aplicação 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), o Valor Concedente e o Valor Conveniente.

O sistema valida a soma do valor cadastrado nessa aba com os valores da aba Dados Orçamentários, com o valor constante na aba Meta e também com a soma dos valores na aba cronograma previsto (essas abas serão vistas adiante). Para cadastrar clique em NOVO, preencha os dados solicitados e salve dentro desta janela.





#### 4.1.1.6 - Aba Conta-Corrente

A aba Conta Corrente é visualizável no FPE em convênios com repasse de recursos financeiros e traz os principais dados bancários do conveniente - Banco (link em azul), Agência e Conta Corrente. Em regra, o órgão ou a entidade responsável pelo repasse deve solicitar, no módulo de Convênios e Parcerias do FPE, abertura de conta bancária específica no Banco do Estado do Rio Grande do Sul (Banrisul), antes da liquidação da despesa no sistema FPE (Instrução Normativa CAGE N° 04/2024).

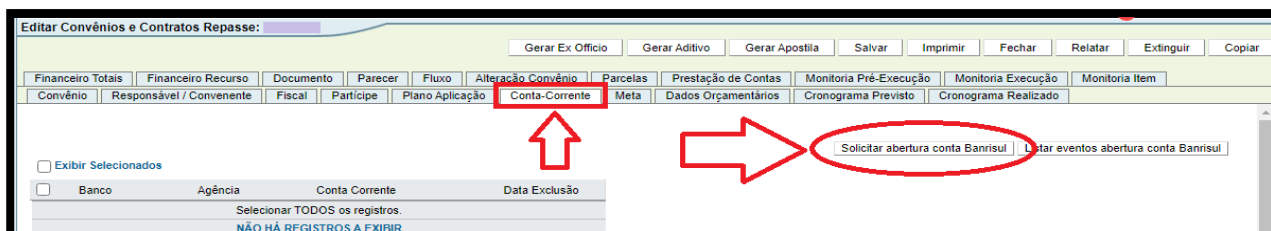
Isso é possível devido à atualização no FPE que automatizou o processo de solicitação de abertura da conta corrente específica de Convenientes que recebem recursos públicos estaduais por meio de Convênios. O objetivo da funcionalidade é garantir que o Estado efetue o repasse do recurso público de Convênios na Conta Corrente específica do instrumento e disponibilizar de forma automática ao sistema de Finanças Públicas do Estado o extrato bancário, com a finalidade de permitir maior controle sobre a execução desse tipo de repasse. Com o extrato bancário disponível no sistema FPE será possível qualificar os processos de acompanhamento, monitoramento e de prestação de contas.

Com a funcionalidade, nos instrumentos que envolvam repasses de recursos e que o Estado seja o Concedente, será habilitada a ação **"Solicitar abertura conta Banrisul"** a partir do momento que o fluxo de cadastramento no sistema se encontra na situação **Viável Tecnicamente** (será visto a frente no item 4.1.2).



Ao realizar essa nova ação, o sistema FPE irá solicitar ao Banco Banrisul S/A a abertura de nova conta corrente, específica para o instrumento que está sendo firmado. O retorno da solicitação se dará por parte do Banrisul no prazo de 1(um) dia útil.

A ação **“Solicitar abertura conta Banrisul”** ficará habilitada na aba **“Conta Corrente”** do Convênio/Parceria, como ilustrado na imagem a seguir:

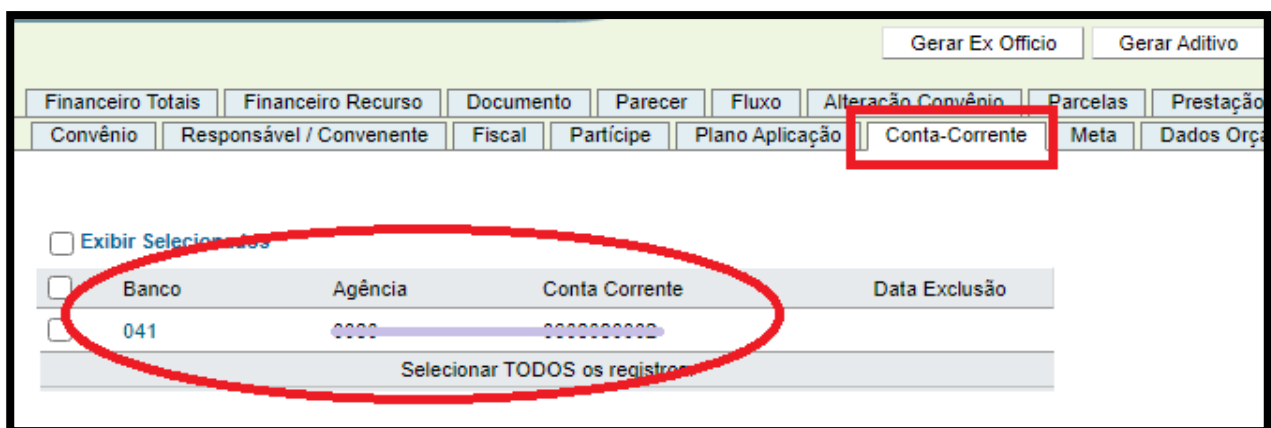


**IMPORTANTE:** A automatização do processo não dispensa que convenientes dirijam-se às Agências Bancárias para que finalizem o processo de abertura da conta, realizando ações como o cadastro da senha.

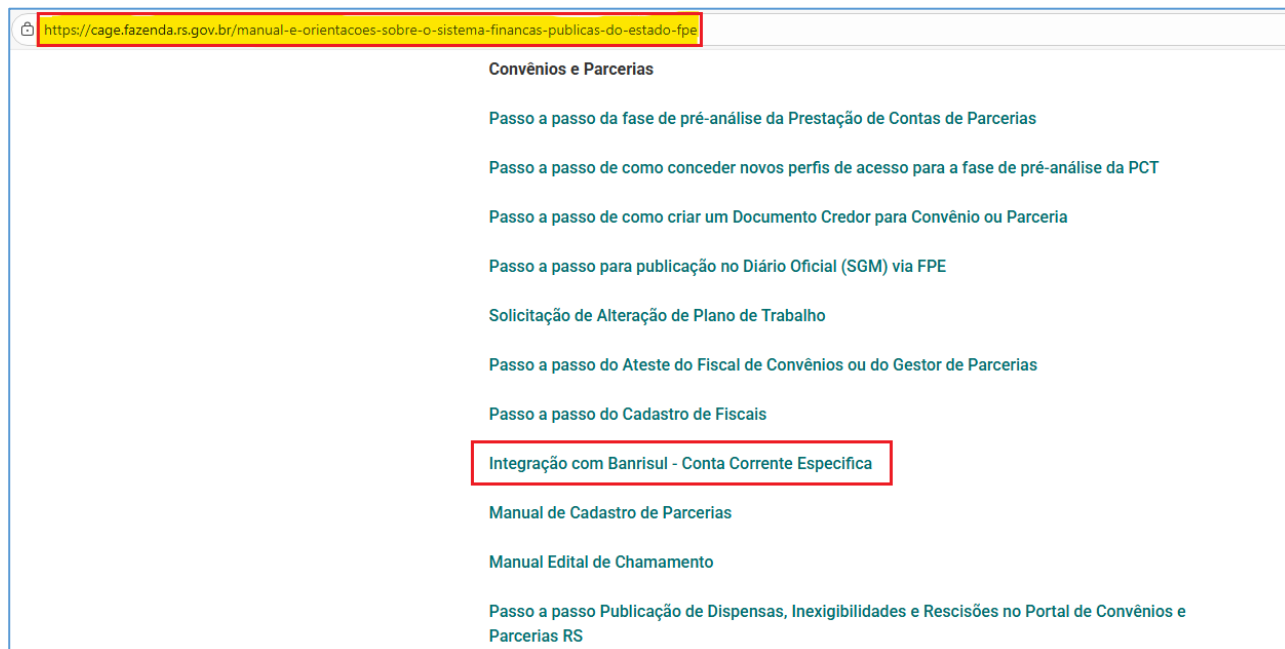
O sistema enviará e-mail sobre a abertura da conta aos endereços cadastrados no módulo de Convênios e Parcerias (*setor responsável do concedente*).

Não obstante, é imprescindível que o Órgão/Secretaria Concedente informe ao Conveniente o número da agência e da conta bancária em que serão efetuados os repasses públicos e orientar quanto à necessidade de finalizar o processo de abertura da conta na Agência Bancária.

Após o retorno do Banco Banrisul informando que ele recebeu a solicitação de abertura de Conta Corrente, as informações da nova conta (Agência/Número da Conta) ficarão disponíveis na aba “Conta Corrente” no sistema FPE.



Mais detalhes sobre o caso de haver rejeição nas solicitações de abertura de conta corrente podem ser conferidos no material **Integração com Banrisul - Conta Corrente Específica** disponível em: <https://cage.fazenda.rs.gov.br/manual-e-orientacoes-sobre-o-sistema-financas-publicas-do-estado-fpe>.



Casos excepcionais de cadastramento de conta de outro banco não serão objeto deste Manual. Sem entrar no mérito dos motivos e nos detalhes de cada caso, caso precise ser efetuado o cadastro de conta de outro Banco diferente de Banrisul S/A, a Seccional de Controle de Transferências Voluntárias da CAGE poderá fazer a inclusão dos dados.

Para os instrumentos que já iniciaram o fluxo de cadastramento e para os quais **já exista uma conta específica cadastrada**, o sistema não irá habilitar a ação de “Solicitar abertura conta Banrisul”. Nessa situação, será necessário entrar em contato com a Seccional de Controle de Transferências Voluntárias da CAGE por meio de abertura de demanda no Portal e-CAGE de atendimento virtual <<https://atendimentocage.sefaz.rs.gov.br/>> em caso de eventuais dúvidas.

Por fim, destacamos mais uma vez que nessa etapa de cadastramento de um novo convênio, a aba não apresentará o botão relativo à abertura de conta corrente. A ação de abertura automática será efetuada pelo servidor do Estado quando o registro do convênio estiver na situação **Viável Tecnicamente** ou posterior no módulo.



#### 4.1.1.7 - Aba Meta

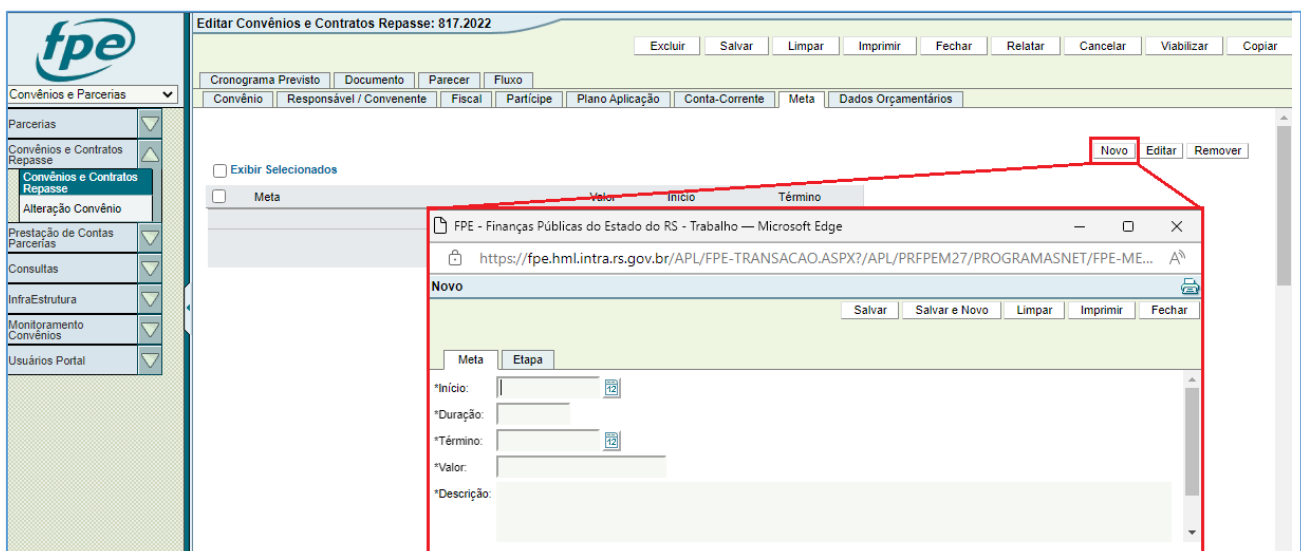
O plano de trabalho deve ser cadastrado na aba Metas. O correto cadastro do plano de trabalho é importante para que no futuro seja realizado o monitoramento de suas etapas pelo fiscal.

Cada meta tem uma ou mais etapas que devem iniciar e terminar dentro do período da meta à qual pertencem.

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

Essa data é importante porque é a partir do início previsto do plano de trabalho que as parcelas poderão ser atestadas e repassadas ao conveniente. **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, a duração ou data de término (o sistema calculará após o preenchimento de um dos campos), o valor (que poderá ser o número zero quando não envolver transferência de recursos) e a descrição (que deve ser de acordo com o previsto no plano de trabalho).



Após preencher a meta, será preciso incluir pelo menos uma etapa na aba ao lado - 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 (1). Abaixo foram utilizados dados hipotéticos para ilustrar o exemplo desenvolvido neste Manual. Em seguida, clique em SALVAR (2). Será exibida mensagem de sucesso para a inclusão dos dados; dê OK.

Novo

Salvar Salvar e Novo Limpar Imprimir Fechar

Meta Etapa

\*Início: 01/05/2023

\*Duração: 365

\*Término: 30/04/2024

Unidade: Mês

Quantidade: 12

\*Descrição: Descrição da etapa.

Adicionar Etapa Excluir Limpar

Exibir Selecionados

Etapa	Início	Duração	Término	Unidade	Quantidade	Descrição	Dados Auditoria

O sistema irá retornar para a janela principal do convênio.

Editar Convênios e Contratos Repasse: 817.2022

Excluir Salvar Limpar Imprimir Fechar Relatar Cancelar Viabilizar Copiar

Cronograma Previsto Documento Parecer Fluxo

Convênio Responsável / Conveniente Fiscal Participe Plano Aplicação Conta-Corrente Meta Dados Orçamentários

Exibir Selecionados

Novo Editar Remover

Meta	Valor	Início	Término
1-Descrição da meta.	250.000,00	01/05/2023	30/04/2024
<b>Total:</b>	<b>250.000,00</b>		

Selecionar TODOS os registros.

Linhas de 1 a 1

Caso algum erro tenha sido cometido no preenchimento, basta clicar no *link* da meta, na aba Etapa selecionar a etapa (1), proceder a alteração e clicar em ALTERAR ETAPA (2). Depois, salve novamente (3). O correto preenchimento das etapas é importante para o monitoramento, pois essas serão as informações monitoradas pelos fiscais dos convênios.

FPE - Finanças Públicas do Estado do RS - Trabalho — Microsoft Edge

https://fpe.hml.intra.rs.gov.br/APL/FPE-TRANSACAO.ASPX?/APL/PRFPEM27/PROGRAMASNET/FPE-MetaConvenio-Editar\_Out.aspx?CHAVE=817~20...

Editar Metas do Convênio: 817/2022

Salvar Limpar Imprimir Fechar

Meta Etapa

Etapa: 1

\*Início: 01/05/2023

\*Duração: 365

\*Término: 30/04/2024

Unidade: Mês

Quantidade: 12

\*Descrição: Descrição da etapa.

Alterar Etapa Excluir Limpar

Exibir Selecionados

<input type="checkbox"/>	Etapa	Início	Duração	Término	Unidade	Quantidade	Descrição	Dados Auditoria
<input checked="" type="checkbox"/>	1	01/05/2023	365	30/04/2024	Mês	12	Descrição da etapa.	*

#### 4.1.1.8 – Aba Dados Orçamentários

Nessa aba deve-se cadastrar os dados orçamentários, logo, ela somente será preenchida em instrumentos com transferência financeira. O valor cadastrado deve ser igual ao valor previsto para o **concedente** na aba Plano Aplicação e na aba Cronograma Previsto (vista a diante).

Para cadastrar clique no botão NOVO (1) e preencha os dados solicitados. Aqui, ao lado dos campos também há lupas (🔍) para pesquisa dos dados. Após preencher, salve (2) dentro desta janela.



Editar Convênios e Contratos Repasse: 817.2022

Excluir Salvar Limpar Imprimir Fechar Relatar Cancelar Viabilizar Copiar

Cronograma Previsto Documento Parecer Fluxo

Convênio Responsável / Conveniente Fiscal Participe Plano Aplicação Conta-Corrente Meta Dados Orçamentários

Novo Editar Remover

Exibir Selecionados

UO Projeto Subprojeto Natureza Despesa Recurso Valor Valor Empenhado Val

Selecionar TODOS os registros.

FPE - Finanças Públicas do Estado do RS - Trabalho — Microsoft Edge

https://fpe.hml.intra.rs.gov.br/APL/FPE-TRANSACAO.ASPX7/APL/PRFPEM27/PROGRAMASNET/FP...

Editar Dados Orçamentários: Novo

Salvar Salvar e Novo Limpar Imprimir Fechar

Dados Orçamentários

Órgão: 11 SECRETARIA CULTURA

UO: 11 01 GABINETE E ORGAOS CENTRAI

\*Projeto:

\*Subprojeto:

Exercício: 2022

\*Categoria Econômica:

\*Grupo Natureza Despesa:

\*Modalidade Aplicação:

\*Elemento Despesa:

\*Recurso:

\*Valor:

#### 4.1.1.9 - Aba Cronograma Previsto

A aba Cronograma Previsto é mais um exemplo de aba que 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 Plano Aplicação. Além disso, o valor atribuído ao cronograma de repasses do **concedente** deve ser igual ao valor constante na aba dos dados orçamentários. Para cadastrar clique em NOVO e preencha os dados solicitados.

Editar Convênios e Contratos Repasse: 817.2022

Excluir Salvar Limpar Imprimir Fechar Relatar Cancelar Viabilizar Copiar

Convênio Responsável / Conveniente Fiscal Participe Plano Aplicação Conta-Corrente Meta Dados Orçamentários

Cronograma Previsto Documento Parecer Fluxo

Novo Editar Remover

Meta	Mês/Ano	Valor Concedente	Valor Conveniente
Selecionar TODOS os registros.			
NÃO HÁ REGISTROS A EXIBIR			

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

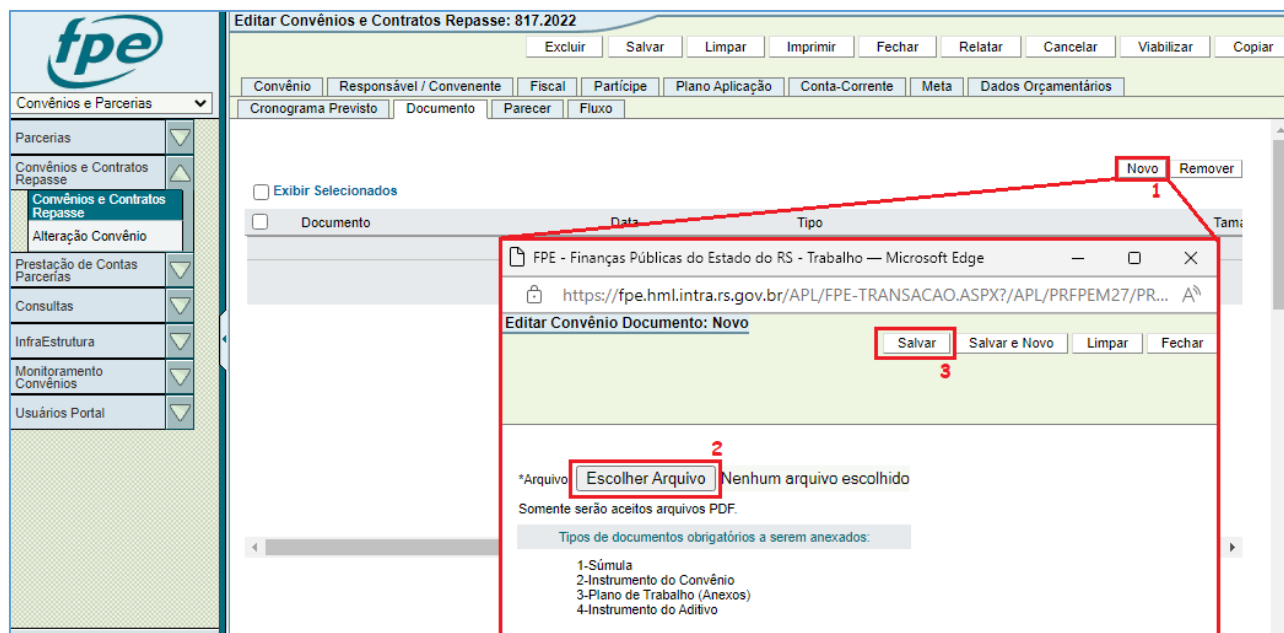
	META 1		TOTAL
	CONCEDENTE	CONVENENTE	
1º Mês - 05/2023	200.000,00	50.000,00	250.000,00
2º Mês - 06/2023	0,00	0,00	0,00
3º Mês - 07/2023	0,00	0,00	0,00
4º Mês - 08/2023	0,00	0,00	0,00
5º Mês - 09/2023	0,00	0,00	0,00
6º Mês - 10/2023	0,00	0,00	0,00
7º Mês - 11/2023	0,00	0,00	0,00
8º Mês - 12/2023	0,00	0,00	0,00
9º Mês - 01/2024	0,00	0,00	0,00
10º Mês - 02/2024	0,00	0,00	0,00
11º Mês - 03/2024	0,00	0,00	0,00
12º Mês - 04/2024	0,00	0,00	0,00
<b>TOTAL</b>	<b>200.000,00</b>	<b>50.000,00</b>	<b>250.000,00</b>

#### 4.1.1.10 - Aba Documento

Nessa aba devem ser anexados os arquivos com o Termo de Convênio e seus anexos (plano de trabalho), as publicações no Diário Oficial e demais documentos. O sistema FPE permite a consulta, inclusão (NOVO) e remoção (REMOVER) de documentos relacionados aos instrumentos de repasse.



Para inserir algum documento, clique em NOVO (1), escolha o arquivo no formato PDF (2) e salve (3).



#### 4.1.1.11 - Aba Parecer

Essa aba apresenta as fases do fluxo pelas quais passam os instrumentos no decorrer do seu trâmite. A data informa quando o parecer foi inserido, ou seja, quando a situação foi alterada por meio de ação no sistema. Se em cadastramento, a data se refere à inclusão do cadastro no sistema. Clicando em cada *link* correspondente à situação, é possível verificar o parecer que foi inserido, dentre outros dados. No momento do cadastramento só há uma linha nesta aba.



The screenshot displays the FPE system interface. The main window is titled "Editar Convênios e Contratos Repasse: 817.2022". It features a navigation menu on the left with options like "Parcerias", "Convênios e Contratos Repasse", and "Alteração Convênio". The main area shows a table with columns "Situação" and "Data". A record is visible with "Em Cadastramento" and "04/11/2022". A red box highlights a pop-up window titled "Consultar Situações de um convênio: 04/11/2022 09:07:49". This pop-up window shows the "Gerais" tab with "Situação: Em cadastramento" and a "Parecer:" field. The user is identified as "usuário FPE".

Com o andamento do processo no módulo de convênios, a aba Parecer exibirá as demais situações pelas quais o registro passou. Frisamos que **as datas não se referem ao dia em que o fato ocorreu no mundo real, mas sim o dia em que esse fato foi registrado no sistema.**

#### 4.1.1.12 - Aba Fluxo

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

Dentre as abas visíveis quando se acessa um convênio 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 Convênio, portanto o "caminho" pelo qual o instrumento tramitará será diferente a depender das partes envolvidas - concedente e convenente, se há transferência ou não etc. Abaixo, veja as situações constantes no fluxo do convênio de exemplo trazido por este Manual - Estado Concedente Administração Direta Com Transferência.



**Editar Convênios e Contratos Repasse: 817.2022**

Excluir Salvar Limpar Imprimir Fechar Relatar Cancelar Viabilizar Copiar

Convênio Responsável / Conveniente Fiscal Participe Plano Aplicação Conta-Corrente Meta Dados Orçamentários

Cronograma Previsto Documento Parecer Fluxo

**Estado Concedente Administração Direta Com Transferência** ←

Em Cadastramento <<<  
Viável Tecnicamente  
Liberado p/ JUNCOF  
Devolvido 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

Selecionar TODOS os registros.  
Linhas de 1 a 17

Veja outros exemplos:

**tpe**

Convênios e Parcerias

Parcerias  
Convênios e Contratos Repasse  
Convênios e Contratos Repasse  
Alteração Convênio  
Prestação de Contas Parcerias  
Consultas  
InfraEstrutura  
Monitoramento Convênios

Convênio Responsável / Conveniente Fiscal Participe Meta Monitoramento Docur

Fluxo Alteração Convênio

**Estado Concedente Administração Direta Sem Transferência** ←

Em Cadastramento  
Viável Tecnicamente  
Aprovado Juridicamente  
Liberado para Casa Civil  
Rejeitado pela Casa Civil  
Competência Delegada  
Aprovado pela Casa Civil  
Assinado  
Liberado para AL <<<

Selecionar TODOS os registros.  
Linhas de 1 a 11

**tpe**

Convênios e Parcerias

Parcerias  
Convênios e Contratos Repasse  
Convênios e Contratos Repasse  
Alteração Convênio  
Prestação de Contas Parcerias  
Consultas  
InfraEstrutura  
Monitoramento Convênios

Convênio Responsável / Conveniente Fiscal Participe Plano Aplicação Conta-Corrente

Cronograma Previsto Monitoramento Cronograma Realizado Financeiro Totais Financeiro

**Estado Conveniente Administração Direta Com Transferência** ←

Em Cadastramento  
Viável Tecnicamente  
Liberado p/ SEPLAG  
Rejeitado p/ SEPLAG  
Aprovado p/ SEPLAG  
Liberado p/ JUNCOF  
Devolvido p/ JUNCOF  
Rejeitado p/ JUNCOF  
Aprovado p/ JUNCOF  
Aprovado Juridicamente  
Liberado para Seccional  
Rejeitado pela Seccional  
Aprovado pela Seccional  
Liberado para Casa Civil  
Aprovado pela Casa Civil  
Rejeitado pela Casa Civil  
Competência Delegada  
Assinado  
Liberado para AL <<<



#### 4.1.1.13 - Aba Habilitação de Entidade

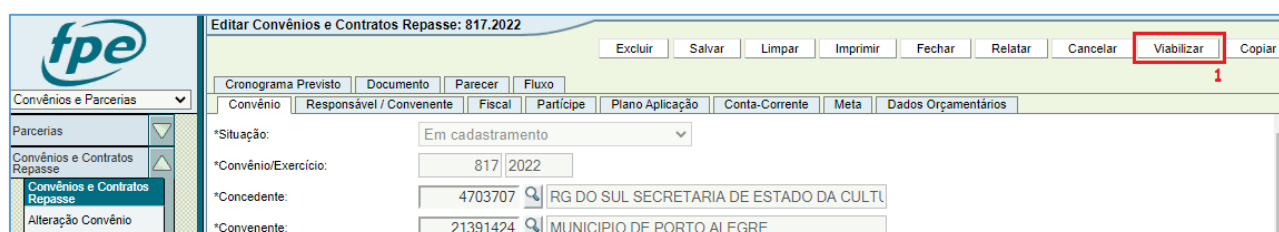
Essa aba passou a ser exibida em convênios registrados no módulo com o surgimento da funcionalidade Sistema de Propostas. Aqui são visualizados dados relativos à habilitação do conveniente para firmar convênios com a Administração Pública estadual. É possível conferir a situação atualizada no CHE - Cadastro para Habilitação em Convênios do Estado (D+1), SMC - Sistema de Monitoramento de Convênios, CADIN - Cadastro Informativo e no que diz respeito à documentação do ente/entidade no Sistema de Propostas. A documentação relativa à habilitação no Sistema de Propostas, o SMC e o CADIN são atualizados *online* (D+0).

Fogem do escopo desse manual maiores considerações sobre essa aba pois é meramente de consulta, sendo o status Não Habilitado uma situação não impeditiva para fins de cadastramento e tramitação do instrumento. Segue abaixo um exemplo:



#### 4.1.2 - Viabilidade Técnica

A viabilidade técnica (botão VIABILIZAR) visa verificar sistemicamente se os dados inseridos no sistema são corretos e suficientes para o prosseguimento do trâmite do convênio. Após preenchidos os dados vistos anteriormente, será preciso viabilizar. Para tanto, clique no botão VIABILIZAR (1), preencha o parecer (2) e clique em SALVAR SITUAÇÃO (3). Após, será exibida a mensagem: "Alteração efetuada com sucesso." Clique em OK.



Como já mencionamos, a partir da situação Viável Tecnicamente será possível realizar a solicitação de abertura automática da conta corrente específica para o convênio.

#### 4.1.3 - Outras Abas após a Viabilidade Técnica

Depois de viabilizar tecnicamente o convênio, a situação do registro será alterada para Viável Tecnicamente e surgirão outras abas a depender do tipo de convênio que está sendo cadastrado.

### Atualização!

Foi disponibilizada nova funcionalidade que permite voltar a situação de convênios 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 4.2 neste manual para mais detalhes.

##### 4.1.3.1 - Aba Parcelas

Esta é a aba na qual o fiscal realiza o ateste da(s) parcela(s). A tela do usuário que está cadastrado como fiscal do convênio e tem o perfil de fiscal (conforme comentado no item 2.1 deste Manual) terá os botões de ateste (ATESTAR PARCELA em verde e CANCELAR ATESTE em



vermelho no print) no canto superior direito dentro da aba, acima das parcelas que serão atestadas. Abaixo, uma visão das informações constantes na aba Parcelas.

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.

O valor das parcelas e o mês de referência exibidos não são ajustados nessa aba, mas sim na aba Cronograma Previsto conforme vimos anteriormente.

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 (flag) que permite selecionar 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>.

Conforme visto no *print* anterior, dentro dessa aba também é possível que qualquer dos fiscais do convênio cancele o último ateste feito, se necessário. Além disso, estão disponíveis botões de atalho referentes à execução de despesa (em azul no print 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.

#### 4.1.3.2 - Aba Prestação de Contas

A prestação de contas (PCT) é uma etapa posterior ao cadastramento e execução total ou parcial dos termos de transferência. Com a implantação do Sistema de Prestação de Contas de Convênios, os instrumentos que obedecerem ao enquadramento deverão ter suas contas prestadas diretamente pelo FPE e não da forma até então tradicional, via processo administrativo (PROA/SEI). Logo, **não será efetuada nenhuma ação nesta aba dentro do módulo de Convênios**, a não ser uma simples consulta caso haja solicitação de prestação de contas incluída pelo conveniente no sistema apropriado.

O servidor do Estado pode conferir mais detalhes sobre PCT de convênios consultando o **Passo a passo do Recebimento de Prestação de Contas de Convênios<sup>3</sup>** e o ente/entidade que deve prestar contas pode verificar o **Manual PCT Conveniente** disponível no Portal de Convênios e Parcerias RS <<https://www.convenioseparcerias.rs.gov.br>> para saber mais sobre os procedimentos que ele realiza no sistema. Abaixo, um exemplo de consulta realizada na aba Prestação de Contas.

Convênio	Responsável / Conveniente	Fiscal	Participe	Plano Aplicação	Conta-Corrente	Meta	Dados Orçamentários	Cronograma Previsto	Cronograma Realizado
Financeiro Totais	Financeiro Recurso	Documento	Parecer	Fluxo	Alteração Convênio	Parcelas	Prestação de Contas	Habilitação de Entidade	

Solicitação	Período	Saldo Anterior	Recebimentos	Somatório	Pagamentos	Saldo Atual	Situação
25000018241	04/2025	0,00	975.000,00	975.000,00	0,00	975.000,00	Solicitada

Selecionar TODOS os registros.

Linhas de 1 a 1

<sup>3</sup> Disponível em <https://cage.fazenda.rs.gov.br/manual-e-orientacoes-sobre-o-sistema-financas-publicas-do-estado-fpe>



#### 4.1.4 - Liberar para JUNCOF

Consoante o Decreto Nº 54.518/2019, Art. 1º, a Junta de Coordenação Orçamentária e Financeira - JUNCOF - desenvolve a gestão da execução orçamentária e financeira do Estado do Rio Grande do Sul. Portanto, em Convênios, essa é uma situação que existe apenas quando há transferência de recursos financeiros dentro do Poder Executivo.

Para dar prosseguimento, a Secretaria deve clicar em LIBERAR (1), digitar o parecer (2) e salvar (3).

Editar Convênios e Contratos Repasse: 817.2022

Convenção: Responsável / Convenente: Fiscal: Participe: Plano Aplicação: Conta-Corrente: Meta: Dados Orçamentários

\*Situação: Viável Tecnicamente

\*Convênio/Exercício: 817 2022

\*Concedente: 4703707 RG DO SUL SECRETARIA DE ESTADO DA CULT

\*Convenente: 21391424 MUNICIPIO DE PORTO ALEGRE

Botão: **Liberar** (1)

Editar Convênios e Contratos Repasse: 817.2022

Convenção: Responsável / Convenente: Fiscal: Participe: Plano Aplicação: Conta-Corrente: Meta: Dados Orçamentários

\*Assinatura:

Publicação:

\*Data Início Efetiva:

Extinção:

Motivo:

Número Convênio:

Convênio Ascendente/Exercício:

\*Contrapartida Depositada Antecip. Conta Convênio:

Parcelas Flexíveis: Não

Pagamento Participe: Não

Número Convênio SICONV:

Número Emenda Parlamentar:

\*Número Processo: 99990000099999

Data Envio AL:

Parecer: "Parecer Liberar para JUNCOF" (2)

Botões: Imprimir, Fechar, Relatar, **Salvar Situação** (3)

Após, caberá ao usuário com o perfil da JUNCOF clicar em APROVAR ou REJEITAR (imagem abaixo), preencher o Parecer (1) e SALVAR SITUAÇÃO (2).

Editar Convênios e Contratos Repasse: 817.2022

Convenção: Responsável / Convenente: Fiscal: Participe: Plano Aplicação: Conta-Corrente: Meta: Dados Orçamentários

\*Situação: Liberado para JUNCOF

\*Convênio/Exercício: 817 2022

\*Concedente: 4703707 RG DO SUL SECRETARIA DE ESTADO DA CULT

\*Convenente: 21391424 MUNICIPIO DE PORTO ALEGRE

\*Exercício Órgão/UO: 2022

\*Órgão: 11 SECRETARIA CULTURA

\*UO: 11 01 GABINETE E ORGAOS CENTRAI

Botões: Salvar, Imprimir, Fechar, Relatar, **Rejeitar**, **Aprovar** (2), Copiar



Editar Convênios e Contratos Repasse: 817.2022

Imprimir Fechar Relatar **Salvar Situação**

Cronograma Previsto Documento Parecer Fluxo Parcelas Prestação de Contas

Convênio Responsável / Conveniente Fiscal Partícipe Plano Aplicação Conta-Corrente Meta Dados Orçamentários

Número Convênio: \_\_\_\_\_

Convênio Ascendente/Exercício: \_\_\_\_\_

\*Contrapartida Depositada Antecip. Conta Convênio: \_\_\_\_\_

Parcelas Flexíveis: Não ▾

Pagamento Partícipe: Não ▾

Número Convênio SICONV: \_\_\_\_\_

Número Emenda Parlamentar: \_\_\_\_\_

\*Número Processo: 99990000099999

Data Envio AL: \_\_\_\_\_

Parecer: "Parecer de aprovação JUNCOF"

Se houver a rejeição, haverá um parecer informando os seus motivos que pode ser consultado pelo órgão na aba Parecer.

#### 4.1.5 - Aprovação Jurídica

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

Editar Convênios e Contratos Repasse: 817.2022

Salvar Imprimir Fechar Relatar Cancelar **Aprovar** Copiar

Cronograma Previsto Documento Parecer Fluxo Parcelas Prestação de Contas

Convênio Responsável / Conveniente Fiscal Partícipe Plano Aplicação Conta-Corrente Meta Dados Orçamentários

\*Situação: Aprovado pela JUNCOF

\*Convênio/Exercício: 817 2022

\*Concedente: 4703707 RG DO SUL SECRETARIA DE ESTADO DA CULT

\*Conveniente: 21391424 MUNICIPIO DE PORTO ALEGRE

\*Exercício Órgão/UO: 2022

\*Órgão: 11 SECRETARIA CULTURA

\*UO: 11 01 GABINETE E ORGAOS CENTRAI

Após clicar em APROVAR, é preciso preencher alguns campos: a data dessa aprovação (1); se houver repasse financeiro, a forma de prestação de contas (2); se o conveniente deverá fazer o depósito da contrapartida de forma antecipada - Sim ou Não (3); e o parecer (4). Por fim, clique em SALVAR SITUAÇÃO (5). Lembrando mais uma vez que os dados e datas aqui utilizados são de mero exemplo.

Editar Convênios e Contratos Repasse: 817.2022

Imprimir Fechar Relatar **Salvar Situação** 5

Convênio Responsável / Conveniente Fiscal Participe Plano Aplicação Conta-Corrente Meta Dados Orçamentários

Cronograma Previsto

\*Tipo Transferência: Voluntária

Nome Instrumento Jurídico: Convênio

\*Ação Programática: GESTAO, MANUTENCAO E SERVICOS AO ESTADO - SEDAC

\*Projeto Avançar? Não

\*Data Início Prevista: 01/05/2023 1

Aprovação Jurídica: 09/11/2022 1

Vigência Inicial: Vigência Final:

Forma Prestação Contas: Final Vigência Convênio 60 dias 2 Limite Prest. Contas:

Efetiva Prest. Contas:

Convênio Ascendente/Exercício:

\*Contrapartida Depositada Antecip. Conta Convênio: 3

Parcelas Flexíveis: Sim Não

Pagamento Participe:

Número Convênio SICONV:

Número Emenda Parlamentar:

\*Número Processo: 99990000099999

Data Envio AL: 4

Parecer: "Parecer Aprovação Jurídica"

#### 4.1.6 – Outras Abas após a Aprovação Jurídica

Ao aprovar juridicamente o convênio, o sistema FPE abre novas abas para informações adicionais, considerando que o procedimento que está sendo trazido por este Manual se refere a um instrumento que contempla repasses financeiros.

##### 4.1.6.1 – Aba Cronograma Realizado

Esta é uma aba meramente informativa. Ela traz a previsão de pagamento, quando de fato ocorreu a liquidação e o pagamento, bem como os valores destas ocorrências.

Editar Convênios e Contratos Repasse: 817.2022

Salvar Imprimir Fechar Relatar Cancelar Liberar Copiar

Convênio Responsável / Conveniente Fiscal Participe Plano Aplicação Conta-Corrente Meta Dados Orçamentários

Cronograma Previsto Cronograma Realizado Financeiro Totais Financeiro Recurso Documento Parecer Fluxo Parcelas Prestação de Contas

Mês/Ano	Previsto		Liquidado		Pago	
	Valor Concedente	Valor Conveniente	Valor Concedente	Valor Conveniente	Valor Concedente	Valor Conve
05/2023	200.000,00	50.000,00	0,00	0,00	0,00	
<b>Total:</b>	<b>200.000,00</b>	<b>50.000,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	

Selecionar TODOS os registros.

Linhas de 1 a 1



#### 4.1.6.2 - Aba Financeiro Totais

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

Editar Convênios e Contratos Repasse: 817.2022

Salvar | Imprimir | Fechar | Relatar | Cancelar | Liberar | Copiar

Convênio | Responsável / Conveniente | Fiscal | Partícipe | Plano Aplicação | Conta-Corrente | Meta | Dados Orçamentários

Cronograma Previsto | Cronograma Realizado | **Financeiro Totais** | Financeiro Recurso | Documento | Parecer | Fluxo | Parcelas | Prestação de Contas

Principal:	200.000,00	
Contrapartida:	0,00	
Ingresso Receita Rendimento Aplicação:	0,00	
Total Convênio:	200.000,00	
Saldo a Pagar Convênio:	200.000,00	
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:	200.000,00	
Solicitação de Empenho:	0,00	
Saldo a Empenhar:	200.000,00	
Empenhado:	0,00	Extrato Empenho
Anulado Restos Não Processados:	0,00	
Liquidado:	0,00	Extrato Liquidação   Extrato PCT Liquidado
Anulado Restos Processados:	0,00	
Pago:	0,00	Extrato Pagamento
Saldo a Liquidar:	0,00	Empenhos a Liquidar
Saldo a Pagar:	0,00	

#### 4.1.6.3 - Aba Financeiro Recurso

A criação de recurso para parcerias, convênio, ou instrumento similar, deve ser solicitada via abertura de demanda no Portal e-CAGE de Atendimento Virtual < <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".

- ❖ Número e ano do cadastro do convênio no FPE;
- ❖ Partes (órgão concedente e conveniente), número e exercício da parceria/convênio, número do cadastro no FPE, e objeto do convênio;
- ❖ Natureza das despesas (se correntes e/ou de capital), conforme descritas no plano de aplicação do cadastro do convênio do FPE;
- ❖ Informação sobre a conta corrente: esta já deve estar cadastrada na aba conta corrente do convênio.



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

#### 4.1.7 - Liberar para Seccional

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, é nesse momento que a **Secretaria/Ente deve providenciar a solicitação de empenho** e clicar em LIBERAR. No caso da Administração Direta, libera-se para a Seccional.

Em seguida, a Secretaria clica em SALVAR SITUAÇÃO para gravar a ação realizada.



## 4.1.8 – Situação Liberado para a Seccional

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

Editar Convênios e Contratos Repasse: 817.2022

Salvar Imprimir Fechar Relatar **Rejeitar** **Aprovar** Copiar

Cronograma Previsto Cronograma Realizado Financeiro Totais Financeiro Recurso Documento Parecer Fluxo Parcelas Prestação de Contas

Convênio Responsável / Conveniente Fiscal Partícipe Plano Aplicação Conta-Corrente Meta Dados Orçamentários

\*Situação: Liberado para Seccional

\*Convênio/Exercício: 817 2022

\*Concedente: 4703707 RG DO SUL SECRETARIA DE ESTADO DA CULTU

\*Conveniente: 21391424 MUNICIPIO DE PORTO ALEGRE

\*Exercício Órgão/UO: 2022

\*Órgão: 11 SECRETARIA CULTURA

\*UO: 11 01 GABINETE E ORGAOS CENTRAI

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 (1) para em seguida ser possível salvar a situação (2). Frisa-se que essas ações competem à Seccional da CAGE.

Editar Convênios e Contratos Repasse: 817.2022

Imprimir Fechar Relatar **Salvar Situação**

Cronograma Previsto Cronograma Realizado Financeiro Totais Financeiro Recurso Documento Parecer Fluxo Parcelas Prestação de Contas

Convênio Responsável / Conveniente Fiscal Partícipe Plano Aplicação Conta-Corrente Meta Dados Orçamentários

Convênio Ascendente/Exercício:

\*Contrapartida Depositada Antecip. Conta Convênio: Não

Parcelas Flexíveis: Não

Pagamento Partícipe: Não

Número Convênio SICONV:

Número Emenda Parlamentar:

\*Número Processo: 99990000099999

Data Envio AL: 12

Parecer: "Parecer da Seccional" 1

2

## 4.1.9 – Liberar para 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" no campo \*Delegação Competência Prévia da aba Convênio (item 4.1.1.1), indicando que não se tratava do caso de delegação prévia de competência, devendo passar pela análise da Casa Civil. Não é preciso preencher nenhuma informação no sistema, bastando clicar em LIBERAR e SALVAR SITUAÇÃO como ilustrado abaixo. Sendo a Casa Civil um órgão integrante do Poder Executivo, esta é uma fase restrita ao Poder Executivo.



Editar Convênios e Contratos Repasse: 817.2022

Salvar Imprimir Fechar Relatar **Liberar** Copiar

Cronograma Previsto Cronograma Realizado Financeiro Totais Financeiro Recurso Documento Parecer Fluxo Parcelas Prestação de Contas

Convênio Responsável / Conveniente Fiscal Participe Plano Aplicação Conta-Corrente Meta Dados Orçamentários

\*Situação: Aprovado pela Seccional

\*Convênio/Exercício: 817 2022

\*Concedente: 4703707 RG DO SUL SECRETARIA DE ESTADO DA CULT

\*Conveniente: 21391424 MUNICIPIO DE PORTO ALEGRE

\*Exercício Órgão/UO: 2022

\*Órgão: 11 SECRETARIA CULTURA

\*UO: 11 01 GABINETE E ORGAOS CENTRAI

Editar Convênios e Contratos Repasse: 817.2022

Imprimir Fechar Relatar **Salvar Situação**

Cronograma Previsto Cronograma Realizado Financeiro Totais Financeiro Recurso Documento Parecer Fluxo Parcelas Prestação de Contas

Convênio Responsável / Conveniente Fiscal Participe Plano Aplicação Conta-Corrente Meta Dados Orçamentários

\*Situação: Liberado para Casa Civil

\*Convênio/Exercício: 817 2022

\*Concedente: 4703707 RG DO SUL SECRETARIA DE ESTADO DA CULT

\*Conveniente: 21391424 MUNICIPIO DE PORTO ALEGRE

\*Exercício Órgão/UO: 2022

\*Órgão: 11 SECRETARIA CULTURA

\*UO: 11 01 GABINETE E ORGAOS CENTRAI

Sobre a tramitação, ou não, do instrumento pela Casa Civil, reveja o item 4.1.1.1 nesse manual, se necessário.

#### 4.1.10 - Situação Liberado para Casa Civil e Assinatura pelo Governador

### Atualização!

Foi disponibilizada nova funcionalidade que permite voltar a situação de convênios 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 4.2 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.

Salvar Imprimir Fechar Relatar **Rejeitar** **Delegar** **Aprovar** Copiar Voltar Situação

Financeiro Totais Financeiro Recurso Documento Parecer Fluxo Parcelas Prestação de Contas Habilitação de Entidade

Convênio Responsável / Conveniente Fiscal Participe Plano Aplicação Conta-Corrente Meta Dados Orçamentários Cronograma Previsto Cronograma Realizado

\*Situação: Liberado para Casa Civil

\*Convênio/Exercício: 5297 2025

Número CDTV: 2814 2025

\*Concedente: 61863491 SECRETARIA DE TURISMO

\*Conveniente: 859788 MUNICIPIO DE URUGUAIANA



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 para assinatura do chefe da pasta competente.

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

Financeiro Totais Financeiro Recurso Documento Parecer Fluxo Parcelas Prestação de Contas Habilitação de Entidade

Convênio Responsável / Conveniente Fiscal Participe Plano Aplicação Conta-Corrente Meta Dados Orçamentários Cronograma Previsto Cronograma Realizado

\*Situação: Liberado para Casa Civil

\*Convênio/Exercício: 5297 2025

Número CDTV: 2814 2025

Imprimir Fechar Relatar **Salvar Situação**

Financeiro Totais Financeiro Recurso Documento Parecer Fluxo Parcelas Prestação de Contas Habilitação de Entidade

Convênio Responsável / Conveniente Fiscal Participe Plano Aplicação Conta-Corrente Meta Dados Orçamentários Cronograma Previsto Cronograma Realizado

Resultados Esperados:

Capacidade Técnica Gerencial:

\*Número Processo: 25230100015175

Data Envio AL: 12

Parecer: Parecer...

Para seguir com a delegação de competência no sistema basta: clicar em DELEGAR (1); preencher a data de delegação de competência (2); preencher a data da publicação da delegação (3); indicar quem é o responsável pela assinatura (4) - Secretário da pasta - clicando na lupa (🔍) ou digitando o código de pessoa do ordenador; digitar o parecer (5); e depois salvar a situação (6).

Salvar Imprimir Fechar Relatar Rejeitar **Delegar** Copiar

Cronograma Previsto Cronograma Realizado Financeiro Totais Financeiro Recurso Documento Parecer Fluxo Parcelas Prestação de Contas

Convênio Responsável / Conveniente Fiscal Participe Plano Aplicação Conta-Corrente Meta Dados Orçamentários

\*Situação: Liberado para Casa Civil

\*Convênio/Exercício: 817 2022

\*Concedente: 4703707 RG DO SUL SECRETARIA DE ESTADO DA CULT

\*Conveniente: 21391424 MUNICIPIO DE PORTO ALEGRE

\*Exercício Órgão/UO: 2022

\*Órgão: 11 SECRETARIA CULTURA

\*UO: 11 01 GABINETE E ORGAOS CENTRAI

Se haverá assinatura por parte do Governador, marque a opção "Assinado pelo Governador?" (1). O campo Responsável Assinatura será preenchido automaticamente. Depois salve a situação (2).

Após salvar, o registro seguirá para assinatura, bastando o usuário com os devidos poderes acessar e clicar em ASSINAR. A situação do instrumento no FPE passará para Assinado e o trâmite estará concluído.

#### 4.1.11 – Situação Competência Delegada e Assinatura pelo Secretário(a)

### Atualização!

Foi disponibilizada nova funcionalidade que permite voltar a situação de convênios 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 4.2 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 informada a data de publicação. O botão ASSINAR ficará visível para quem tem a classe “Dirigentes das Secretarias, Autarquias e Fundações”.

Como a **integração** do módulo de Convênios e Parcerias com o Diário Oficial do Estado - DOE (botão ENVIAR DOE presente no menu Parcerias) **não foi implementada para convênios**, a publicação deve ser providenciada manualmente.

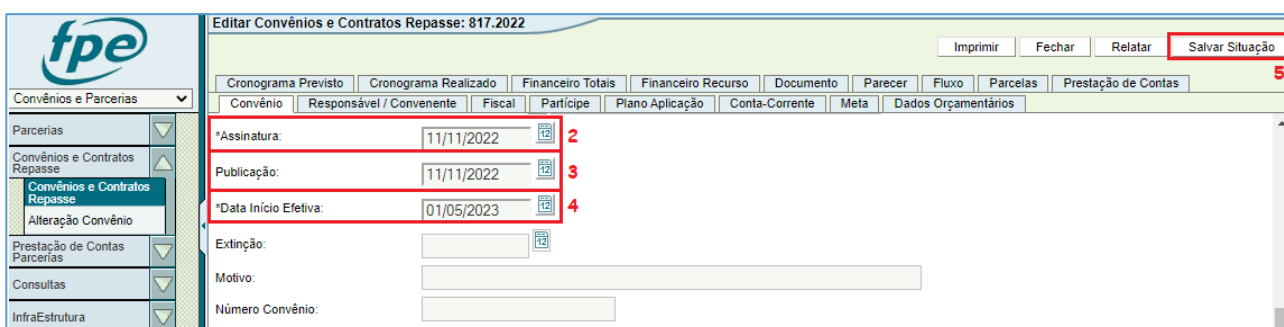
No convênio, clique em ASSINAR (1) e cadastre a data de assinatura (2), publicação (3) e data de início efetiva (4). Logo depois é possível salvar a situação (5) para gravar os dados. As datas aqui utilizadas são fictícias e o período entre os “fatos” é mero exemplo.



Editar Convênios e Contratos Repasse: 817.2022

Botões: Salvar, Imprimir, Fechar, Relatar, Cancelar, **Assinar 1**, Copiar

Convênio: 817/2022  
 Concedente: RG DO SUL SECRETARIA DE ESTADO DA CULT  
 Convenente: MUNICIPIO DE PORTO ALEGRE  
 Exercício Órgão/UO: 2022  
 Órgão: SECRETARIA CULTURA  
 UO: GABINETE E ORGAOS CENTRAI



Editar Convênios e Contratos Repasse: 817.2022

Botões: Imprimir, Fechar, Relatar, **Salvar Situação 5**

\*Assinatura: 11/11/2022 2  
 \*Publicação: 11/11/2022 3  
 \*Data Início Efetiva: 01/05/2023 4

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**:

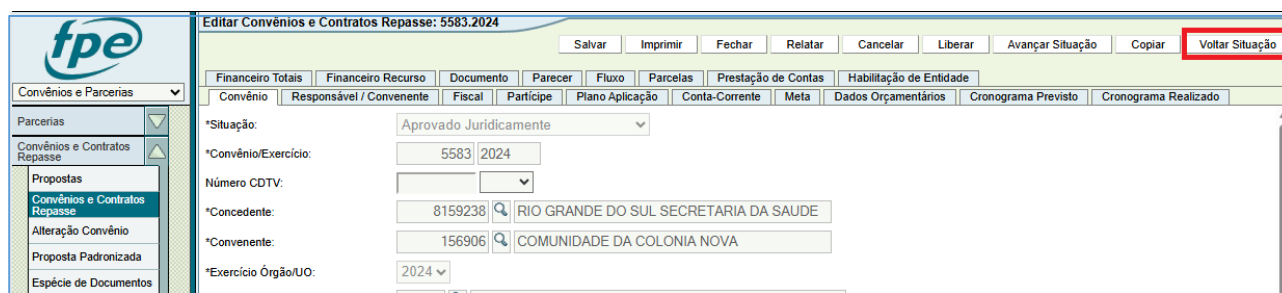




## 4.2 - Voltar Situação

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

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



A partir de agora, usuários de órgãos/entidades estaduais poderão **retornar a situação dos convênios 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 convênio 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 um convênio estiver sendo analisado pelo jurídico do órgão (Situação Viável Tecnicamente), ou até mesmo já tenha sido aprovado (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: Um convênio que já esteja Liberado 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 desse convênio, 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 convênios 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: Um convênio Viável Tecnicamente que foi posteriormente cancelado retornará para a situação Viável Tecnicamente. Exemplo 2: Um convênio na situação Competência Delegada que foi posteriormente cancelado retornará para a situação Competência Delegada.

## 4.2.1 Funcionamento básico

Acesse o registro:

Editar Parceria: 5106.2024

Delegar Rejeitar Aprovar Avançar Situação Copiar Voltar Situação Fechar Imprimir

Parceria Responsável / Parceiro Gestor Partícipe Meta Documento Parecer Fluxo

Convênio/Exercício: 5106 | 2024

Número Edital: [ ]

\*Situação: Liberado para Casa Civil

\*Administração Pública: 46606297 | SECRETARIA DE JUSTIÇA CIDADANIA E DIREITO

\*Parceiro: 58606742 | COMUNITAS PARCFRIAS PARA O DESENV.SOLID



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

Editar Parceria: 5106.2024

Salvar Situação Fechar Imprimir

Convênios e Parcerias

Parcerias

Manifestação Interesse Social

Edital Chamamento

Parcerias

Alteração Parceria

Entidade Jurídica

Publicar Dispensas

Convênio/Exercício: 5106 | 2024

Número Edital:

\*Situação: **Viável Tecnicamente**

\*Administração Pública: SECRETARIA DE JUSTICA CIDADANIA E DIREITO

\*Parceiro: COMUNITAS PARCERIAS PARA O DESENV SOLID

Vigência Inicial: Final:

Saldo Dias Ex. Ofício:

Escolha a situação e clique em Salvar Situação:

Editar Parceria: 5106.2024

Salvar Situação Fechar Imprimir

Convênios e Parcerias

Parcerias

Manifestação Interesse Social

Edital Chamamento

Parcerias

Alteração Parceria

Entidade Jurídica

Convênio/Exercício: 5106 | 2024

Número Edital:

\*Situação: **Viável Tecnicamente**

\*Administração Pública: 46606297 SECRETARIA DE JUSTICA CIDADANIA E DIREITO

\*Parceiro: 58606742 COMUNITAS PARCERIAS PARA O DESENV SOLID

Vigência Inicial: Final:

Salvando Parcerias

Aguarde Envio dos Dados

Convênios e Parcerias

Parcerias

Manifestação Interesse Social

Edital Chamamento

Parcerias

Alteração Parceria

Entidade Jurídica

Publicar Dispensas, Inexig. e Rescisões

Convênios e Contratos Repasse

Prestação de Contas Parcerias

Consultas

InfraEstrutura

Prestação de Contas de

Convênio/Exercício: 5106 | 2024

Número Edital:

\*Situação: **Viável Tecnicamente**

\*Administração Pública: 46606297 SECRETARIA DE JUSTICA CIDADANIA E DIREITO

\*Parceiro: 58606742 COMUNITAS PARCERIAS PARA O DESENV SOLID

Vigência Inicial: Final:

Saldo Dias Ex. Ofício:

\*Tipo Parceria:

Motivo Dispensa Chamamento Público:

Motivo Inexigibilidade:

\*Exercício Órgão/UO:

\*Órgão:

**Aviso**

Alteração efetuada com sucesso.

Ok

Resultado:

Editar Parceria: 5106.2024

Aprovar Rejeitar Avançar Situação Copiar Voltar Situação Fechar Imprimir

Convênios e Parcerias

Parcerias

Manifestação Interesse Social

Edital Chamamento

Parcerias

Alteração Parceria

Entidade Jurídica

Convênio/Exercício: 5106 | 2024

Número Edital:

\*Situação: **Viável Tecnicamente**

\*Administração Pública: 46606297 SECRETARIA DE JUSTICA CIDADANIA E DIREITO

\*Parceiro: 58606742 COMUNITAS PARCERIAS PARA O DESENV SOLID

Vigência Inicial: Final:

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.

### 4.3 – Cadastro de Alterações

As alterações somente podem ser iniciadas quando o instrumento de transferência principal já estiver concluído, ou seja, na situação Liberado para Assembleia Legislativa. 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 ou com outra alteração ainda em andamento.** Por isso, conclua o trâmite do instrumento principal, e exclua<sup>4</sup> ou conclua a alteração que estiver em andamento para iniciar uma nova alteração.

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

Atualmente temos as seguintes alterações para Convênios:

- Apostila de Fiscal;
- Apostila de Dados Orçamentários;
- Ex Officio;
- Termo Aditivo de Prazo;
- Termo Aditivo de Valor;
- Termo Aditivo de Valor e Prazo;
- Termo Aditivo de Alteração de valores entre Concedente e Conveniente;
- Termo Aditivo de Alteração de Dados Orçamentários e Prazo;
- Termo Aditivo de Alteração de Metas.

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

Para iniciar qualquer alteração, acesse o convênio e clique em GERAR ADITIVO, GERAR APOSTILA ou GERAR EX OFFICIO. Após, siga as instruções próprias de cada alteração.

<sup>4</sup> É possível excluir os registros que estiverem na situação "Em Cadastramento"



Ao final, será preciso ter o perfil DIRIGENTES DAS SECRETARIAS AUTARQUIAS E FUNDAÇÕES para assinar apostilas e termos aditivos. Caso não seja você e você não saiba quem tem esse perfil de acesso no sistema, entre em contato com o setor de Tecnologia da sua Secretaria. Eles terão acesso ao sistema de usuários da Procergs (SOE) e poderão pesquisar quais servidores têm esse perfil concedido ou solicitar o perfil para novos usuários.

### 4.3.1 - Apostila versus Termo Aditivo

Este é um manual de procedimentos no sistema, mas a distinção acima, de forma sintética, é importante para a compreensão do seu funcionamento. De forma resumida e sem adentrar em aspectos jurídicos, apostilas são alterações que implementam uma condição que já estava prevista no ajuste inicial, ou seja, formalizam condições que são decorrência de cláusulas já previstas no termo original e que, por isso, independem da anuência da outra parte (conveniente) para serem efetivadas. Já os termos aditivos, a *contrario sensu*, representam uma alteração material no acordo, inclusão de algo novo ou exclusão de algo inicialmente previsto, exigindo, desta forma, a manifestação de ambas as partes.

#### 4.3.1.1 - Apostila de Fiscal

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

Para substituir ou simplesmente adicionar um fiscal basta acessar o convênio no Módulo de Convênios e Parcerias e clicar no botão GERAR APOSTILA.



Editar Convênios e Contratos Repasse: 4257.2021

Gerar Ex Offício Gerar Aditivo **Gerar Apostila** Salvar Imprimir Fechar

Financieiro Totais Financeiro Recurso Documento Parecer Fluxo Alteração Convênio Parcelas Prestação de Contas

Convênio Responsável / Conveniente Fiscal Partícipe Plano Aplicação Conta-Corrente Meta Dados Orçamentários Cronograma Previsto Cronograma

\*Situação: Liberado para Assembléia Legislativa

\*Convênio/Exercício: 4257 2021

\*Concedente: 57730121 SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO URBANO

\*Conveniente: 1062794 MUNICIPIO DE ERECHIM

Mensagem semelhante a esta será exibida. Clique em OK.

Apostilamento Nro.3.2021 gerado com sucesso.  
Página será redirecionada para edição do Aditivo gerado.

OK

O sistema direcionará o usuário para a seguinte tela:

Editar Convênios e Contratos Repasse: 4257.2021.3

Alteração Parecer

Tipo Alteração:

\*Tipo Alteração:

\*Objeto Alteração:

\*Justificativa Alteração:

Selecione Alteração Fiscal no campo \*Tipo Alteração e outras abas, incluindo a aba Fiscal, ficarão visíveis com as informações atuais.

Editar Convênios e Contratos Repasse: 4257.2021.3

Alteração Parecer

Tipo Alteração:

\*Tipo Alteração:

\*Objeto Alteração:

\*Justificativa Alteração:



Editar Convênios e Contratos Repasse: 4257.2021.3

Alteração | Responsável | Fiscal | Parecer | Fluxo

Tipo Alteração:

\*Tipo Alteração: Alteração Fiscal

\*Situação: Em cadastramento

\*Convênio/Exercício: 4257 2021

\*Alteração: 3 \*Tipo: Apostilamento

Concedente: 57730121 SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO URBANO E METROPO

Convenente: 1062794 MUNICIPIO DE ERECHIM

\*Objeto Alteração:

\*Justificativa Alteração:

Preencha os campos com asterisco (\*) na aba Alteração. Na aba Fiscal realize as alterações desejadas e clique no botão SALVAR ou SALVAR E NOVO. Se necessário, pesquise pelo fiscal utilizando a lupa (🔍).

Alteração | Responsável | Fiscal | Parecer | Fluxo

Novo | Editar

Exibir Selecionados

Fiscal

\*Fiscal: 🔍

\*E-mail:

\*Data Inicial: 21/01/2022 Data Final:

Salvar | Salvar e Novo | Limpar | Imprimir | Fechar

Aqui se aplicam as mesmas regras para inserção inicial de fiscais 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 4.1.1.3. Caso contrário, podem ocorrer erros nesse ponto do cadastro - ver item 5.

Se não houver uma data previamente fixada, sugere-se não preencher o campo de data final da atividade como fiscal quando do seu cadastramento, pois em caso de prorrogação de prazo, estando o campo preenchido, seria necessário alterá-lo novamente para não inviabilizar as

ações do fiscal, gerando retrabalho. Observe também que a data de início das atividades como fiscal do instrumento não pode ser anterior à data de início efetivo do convênio.

Grave os dados inseridos clicando em SALVAR no canto superior direito da janela.

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

Para registrar no sistema que um fiscal deixou de ser fiscal, gere uma apostila de alteração de fiscal, selecione-o na aba Fiscal (1) e clique no botão EDITAR (2). No campo Data Final (3) insira a data em que o fiscal deixou de ter a respectiva atribuição e clique em SALVAR (4).

Fiscal	Nome	E-mail	Período Validade
<input checked="" type="checkbox"/>	44366876 GUIDO BAMBERG	guido-bamberg@sehab.rs.gov.br	21/01/2022

As abas Parecer e Fluxo são apenas de consulta. Após concluir as alterações, proceda a Assinatura.

#### 4.3.1.2 - Apostila de Dados Orçamentários

Para alterar os dados orçamentários, acesse o convênio e clique no botão GERAR APOSTILA.

Editar Convênios e Contratos Repasse: 4257.2021

Gerar Ex Offício Gerar Aditivo **Gerar Apostila** Salvar Imprimir Fechar

Financieiro Totais Financeiro Recurso Documento Parecer Fluxo Alteração Convênio Parcelas Prestação de Contas

Convênio Responsável / Conveniente Fiscal Participe Plano Aplicação Conta-Corrente Meta Dados Orçamentários Cronograma Previsto Cronograma

\*Situação: Liberado para Assembléia Legislativa

\*Convênio/Exercício: 4257 2021

\*Concedente: 57730121 SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO URBANO

\*Conveniente: 1062794 MUNICIPIO DE ERECHIM

Mensagem semelhante a esta será exibida. Clique em OK.

Apostilamento Nro.3.2021 gerado com sucesso.  
Página será redirecionada para edição do Aditivo gerado.

OK

O sistema direcionará o usuário para a seguinte tela:

Editar Convênios e Contratos Repasse: 4257.2021.3

Alteração Parecer

Tipo Alteração:

\*Tipo Alteração:

\*Objeto Alteração:

\*Justificativa Alteração:

Selecione Alteração Dados Orçamentários no campo \*Tipo Alteração e outras abas, incluindo a aba Dados Orçamentários, ficarão visíveis com as informações atuais.

Editar Convênios e Contratos Repasse: 4257.2021.3

Convênios e Parcerias

Alteração Parecer

Tipo Alteração:

\*Tipo Alteração:

\*Objeto Alteração:

Alteração Fiscal

Alteração Dados Orçamentários

\*Justificativa Alteração:

Editar Convênios e Contratos Repasse: 4257.2021.3

Convênios e Parcerias

Alteração Plano Aplicação Dados Orçamentários Financeiro Totais Parecer Fluxo

Tipo Alteração:

\*Tipo Alteração:

Alteração Dados Orçamentários

\*Situação:

Em cadastramento

\*Convênio/Exercício:

4257 2021

\*Alteração:

3 \*Tipo: Apostilamento

Concedente:

57730121 SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO URBANO E METROPO

Convenente:

1062794 MUNICIPIO DE ERECHIM

\*Objeto Alteração:

\*Justificativa Alteração:

O preenchimento das abas Plano Aplicação e Dados Orçamentários possibilitará a alteração pretendida nos dados orçamentários, desde que **mantida a integridade entre as abas**. Ou seja, o valor total deve continuar igual nas três abas destacadas acima.

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 o exemplo abaixo trazido de uma parceria. A ideia é a mesma para convênios.

Editar Alteração Parceria: 3625/2021.1

↓

Convênios e Parcerias

Parcerias

Alteração Parceria

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

Selecione TODOS os registros.

Linhas de 1 a 2

Editar Alteração Parceria: 3625/2021.1

↓

Convênios e Parcerias

Parcerias

Alteração Parceria

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	

Selecione TODOS os registros.

Linhas de 1 a 2

É importante destacar também que **por meio de uma apostila de dados orçamentários não é possível alterar o valor global do convênio**, pois a tentativa de alteração dessa natureza resultará em erro. Para alterar o valor total do convênio, para mais ou para menos, será preciso gerar termo aditivo que contemple essa mudança, conforme veremos adiante.

As abas Financeiro Totais, Parecer e Fluxo são apenas de consulta. Após concluir as alterações, o usuário com as devidas permissões realiza a assinatura.

#### 4.3.1.3 - Apostila de Metas

Apesar desse manual abordar fundamentalmente convênios que preveem transferência de recursos, optou-se por adicionar esse subitem tratando da última alteração implementada para convênios, a apostila de alteração de metas e etapas. Isso porque **essa apostila está disponível para geração em convênios sem valores financeiros envolvidos (Plano Aplicação zerado)**. Portanto, atualmente é possível gerar uma alteração que permite realizar ajustes em metas e etapas, como por exemplo: incluir metas; incluir etapas; editar o texto/descrição de metas e etapas existentes. Frisa-se que **para convênios com recursos financeiros envolvidos, ela não está disponível**.

Depois de clicar em GERAR APOSTILA no instrumento principal, ao ser direcionado para a próxima tela, no campo \*Tipo Alteração escolha "Alteração Metas".

Após, basta prosseguir com o cadastramento normal dos dados em todas as abas e prosseguir com o trâmite normal de uma apostila. Lembrando que, em apostilas, depois do cadastramento o próximo passo já é a assinatura.

Alteração	Responsável	Meta	Parecer	Fluxo
<b>Tipo Alteração:</b>				
*Tipo Alteração:	Alteração Metas ▼			
<hr/>				
*Situação:	Em cadastramento ▼			
*Convênio/Exercício:	4957	2025		
*Alteração:	1	*Tipo:	Apostilamento	
Concedente:	9095128	SECRETARIA DA AGRIC PEC PROD SUST E IRRIGACAO		
Convenente:	21746320	MUNICIPIO DE TIRADENTES DO SUL		
*Objeto Alteração:	Objeto Alteração...			
*Justificativa Alteração:	Justificativa Alteração...			

### 4.3.2 - Ex Officio

O prazo de vigência deve ser alterado no Módulo 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.

The screenshot shows the 'Editar Convênios e Contratos Repasse: 4257.2021' window. The 'Gerar Ex Officio' button is highlighted with a red box. Other buttons include 'Gerar Aditivo', 'Gerar Apostila', 'Salvar', 'Imprimir', 'Fechar', 'Relatar', 'Extinguir', and 'Copiar'. The interface includes a sidebar with navigation options and a main area with various tabs and data fields.

Clique em OK.

**fpe.hml.intra.rs.gov.br diz**

Ex Officio Nro.3.2021 gerado com sucesso.  
Página será redirecionada para edição do Aditivo gerado.

**OK**



O sistema direcionará o usuário para a seguinte tela:

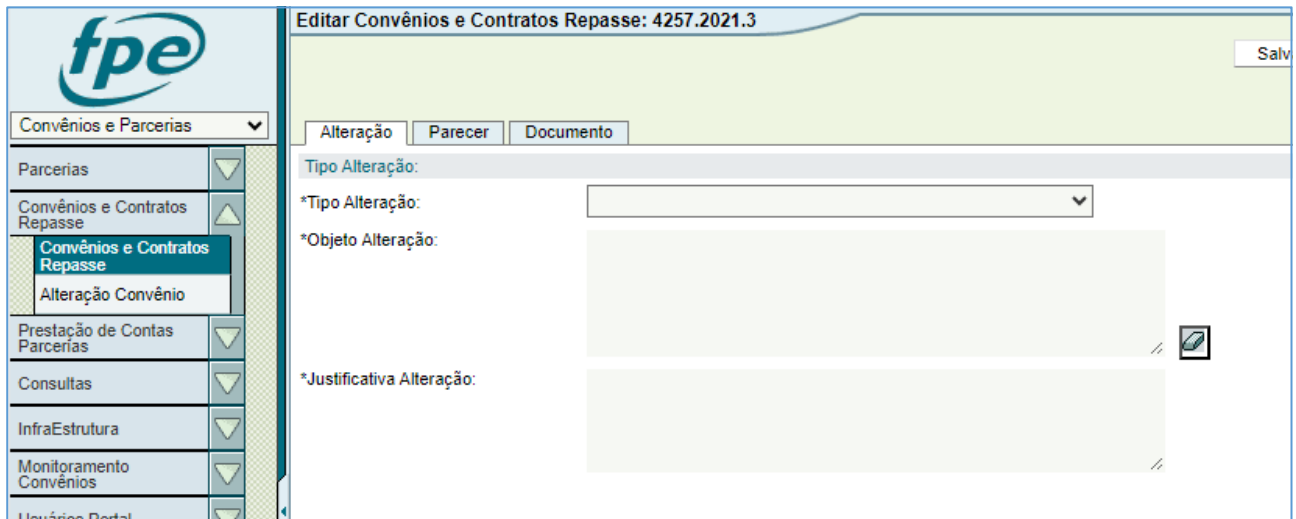
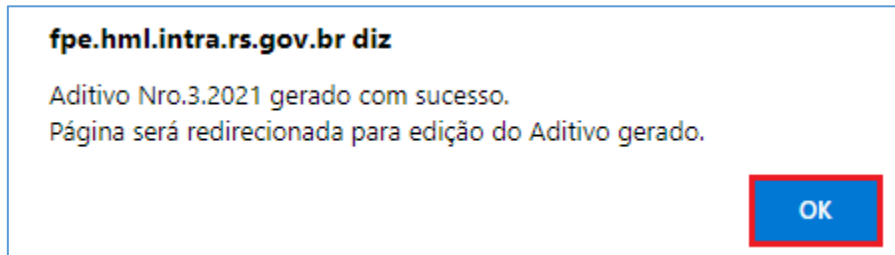
Preencha os campos com asterisco (\*) e, se necessário, anexe documentação pertinente na aba Documento. As abas Saldo Dias e Parecer são apenas de consulta. Após preencher os dados do Ex Offício clique em SALVAR.

A grande peculiaridade do Ex Offício 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.

#### 4.3.3 - Termos Aditivos - TA

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

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



Nesta nova página, selecione o subtipo de alteração entre as opções disponíveis - campo \*Tipo Alteração.

Em regra, os termos aditivos seguem o mesmo fluxo do instrumento que o 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 será possível consultar o conteúdo do parecer, saber quais usuários realizaram as ações e em que ordem elas aconteceram.

#### 4.3.3.1 – Termo Aditivo de Prazo

Com o aditivo gerado, escolha “Prorrogação Prazo” em \*Tipo Alteração.

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 do convênio, antecipando sua data de término, o que equivaleria a uma espécie de termo aditivo de “redução” de prazo.

Preencha todos os campos com asterisco e no campo \*Data Prorrogação Vigência insira a nova data de vigência definida pelo termo aditivo. Essa será a nova data final de vigência do Convênio.

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

Após 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 > 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.

#### 4.3.3.2 - 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. Perceba abaixo, as novas abas que surgiram ao ser escolhido o tipo Alteração Valor.

The screenshot displays the 'Editar Alteração Convênio: 4257.2021.3' interface. On the left, a navigation menu is visible with the following items: 'Convênios e Parcerias' (selected), 'Parcerias', 'Convênios e Contratos Repasse', 'Convênios e Contratos Repasse', 'Alteração Convênio' (highlighted), 'Prestação de Contas Parcerias', 'Consultas', 'InfraEstrutura', and 'Monitoramento Convênios'. The main content area features three tabs: 'Alteração', 'Parecer', and 'Documento'. The 'Alteração' tab is active, showing a 'Tipo Alteração:' dropdown menu. The dropdown is open, listing the following options: 'Prorrogação Prazo', 'Alteração Valor' (highlighted), 'Alteração Valor e Prazo', 'Alteração Valores Entre Concedente e Conveniente', 'Alteração Dados Orçamentários e Prazo', and 'Alteração Metas'. Below the dropdown, there are fields for '\*Objeto Alteração:' and '\*Justificativa Alteração:'. A 'Salvar' button is located in the top right corner of the main area.

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

Na aba Plano Aplicação, realize as alterações conforme o caso. É possível editar a atual Natureza de Despesa cadastrada (1) (2), informando valores para acréscimo ou redução nos campos Valor Aditivo Concedente e Valor Aditivo Convenente (3). Salve as alterações clicando em SALVAR (4).

The screenshot displays the FPE system interface. At the top, there are tabs for 'Cronograma', 'Documento', 'Parecer', and 'Fluxo'. Below these are sub-tabs: 'Alteração', 'Responsável', 'Plano Aplicação', 'Dados Orçamentários', 'Financeiro Totais', and 'Meta'. In the top right corner, there are buttons for 'Novo', 'Editar', and 'Remover', with 'Editar' highlighted by a red box and labeled '2'.

The main table shows a list of expenses. The first row is selected, with a red box around the checkbox and labeled '1'. The table has columns for 'Natureza Despesa', 'Valor Concedente', and 'Valor Conveniente'. The selected row shows '1.4.40' with values '1.820.000,00' and '780.000,00'. Below the table, there is a 'Total:' row.

A modal window titled 'Vincular Plano de Aplicação do Aditivo: 4257.2021.3' is open. It has buttons for 'Salvar', 'Limpar', 'Imprimir', and 'Fechar', with 'Salvar' highlighted by a red box and labeled '4'. The modal contains a form with the following fields:

- Convênio: 4257 | 2021
- Exercício: 2021
- \*Natureza Despesa: 4 | 4 | 40
- Categoria Econômica: 4 | DESPESA DE CAPITAL
- Grupo Natureza Despesa: 4 | INVESTIMENTOS
- Modalidade Aplicação: 40 | TRANSFERENCIAS A MUNICIPIOS

Below the form, there are two sections: 'Concedente' and 'Conveniente'. Each section has three rows of values:

Concedente	
Valor Convênio Concedente:	1.820.000,00
Valor Aditivo Concedente:	1.000,00
Valor Atual Convênio Concedente:	1.821.000,00
Conveniente	
Valor Convênio Conveniente:	780.000,00
Valor Aditivo Conveniente:	500,00
Valor Atual Convênio Conveniente:	780.500,00

The 'Valor Aditivo' fields in both sections are highlighted with red boxes and labeled '3'.

Para reduzir valores, insira o sinal de negativo (-) antes do numeral.

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

Também é possível adicionar nova natureza de despesa clicando em NOVO (1), preenchendo os dados na nova janela e salvando (2).





Alteração | Responsável | Plano Aplicação | Dados Orçamentários | Financeiro Totais | Meta

Novo | Editar | Remover

Exibir Selecionados      Página 1 de 1 Linhas : 1

Meta      Valor      Início      Término

1-O presente Convênio tem por objeto a execução de obra de melhoria da infraestrutura rodoviária, especificamente a pavimentação de 832,25m na Av. Tiradentes, atualmente chão batido. Essa avenida liga o acesso Norte da Cidade, pela BR 153, até o Centro na Praça da Bandeira, considerado o marco zero do município, atingindo o total de 7 bairros. A região possui produção agrícola familiar, cujas cadeias produtivas desenvolvem e movimentam diretamente os setores de serviço, comércio e indústria local e regional, de acordo com o Plano de Trabalho.

Total:

Página 1 de 1 Linhas : 1

FPE - Finanças Públicas do Estado do RS - Trabalho — Microsoft Edge

https://fpe.hml.intra.rs.gov.br/APL/FPE/Programas/FPE-Transacao.asp?FPE-M...

Vincular Metas do Aditivo: 4257.2021.3

Salvar | Limpar | Imprimir | Fechar

Meta | Etapa

Convênio: 4257 2021

\*Meta: 0001

\*Início: 21/01/2022

\*Duração: 00730

\*Término: 21/01/2024

Valor Convênio: 2.600.000,00

\*Valor Aditivo: 1.500,00

Valor Atual Convênio: 2.601.500,00

\*Descrição: O presente Convênio tem por objeto a execução de obra de melhoria da infraestrutura rodoviária, especificamente a pavimentação de 832,25m na Av. Tiradentes, atualmente chão batido. Essa avenida liga o acesso Norte da Cidade, pela BR 153, até o Centro

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

Alteração | Responsável | Plano Aplicação | Dados Orçamentários | Financeiro Totais | Meta

Cronograma | Documento | Parecer | Fluxo

Editar

Meta	Mês/Ano	Valor Concedente	Valor Convenente
0001	01/2022	546.000,00	234.000,00
0001	02/2022	546.000,00	234.000,00
0001	03/2022	728.000,00	312.000,00
<b>Total:</b>		<b>1.820.000,00</b>	<b>780.000,00</b>

Selecionar TODOS os registros.

Linhas de 1 a 3

FPE - Finanças Públicas do Estado do RS - Trabalho — Microsoft Edge

https://fpe.hml.intra.rs.gov.br/APL/FPE-TRANSACAO.ASPX?/APL/PRFPEM27/PROGRAMASNET/FPE-CRONOGRADITIVOCONVENIO...

Editar Cronograma do Convênio: 2021

Salvar | Limpar | Imprimir | Fechar

Cronograma Previsto

Data Base: 21/01/2022

Saldo Concedente: 0,00

Saldo Convenente: 0,00

	META 1		TOTAL
	CONCEDENTE	CONVENENTE	
3º Mês - 03/2022	728000,00	312.000,00	1.040.000,00
4º Mês - 04/2022	0,00	0,00	0,00



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

#### 4.3.3.3 - Termo Aditivo de Valor e Prazo

No caso de TA de valor e prazo, selecione o subtipo Alteração Valor e Prazo e preencha a nova data de vigência, o objeto e a justificativa da alteração conforme o expediente administrativo. Perceba abaixo, as novas abas que surgiram ao ser escolhido o tipo Alteração Valor e Prazo.

**Editar Alteração Convênio: 5267.2025.1**

Cronograma Documento Parecer Fluxo

Alteração Responsável Plano Aplicação Dados Orçamentários Financeiro Totais Meta

**Tipo Alteração:**

\*Tipo Alteração: Alteração Valor e Prazo

\*Situação: Em cadastramento

\*Convênio/Exercício: 5267 2025

\*Alteração: 1 \*Tipo: Termo Aditivo

Concedente: 61863491 SECRETARIA DE TURISMO

Convenente: 1062310 PREF MUN DE GAURAMA

\*Data Prorrogação Vigência:

\*Objeto Alteração:

\*Justificativa Alteração:

Aqui vale a mesma observação feita 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 **umentar** (mais comum) ou **diminuir os valores ainda não empenhados** previstos para o instrumento.

A sequência do preenchimento dos dados segue a mesma lógica das alterações que vimos anteriormente. Basta preencher os dados solicitados pelo sistema, mantendo sempre a coerência entre as abas.

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.

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 > 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.

#### 4.3.3.4 - Termo Aditivo de Dados Orçamentários e Prazo

Essa alteração é útil em situações em que se necessita efetuar ajustes em dados orçamentários - promovendo alguma mudança no código de natureza de despesa, no projeto, no subprojeto etc. - **sem alterar o valor global do convênio** e, além disso, também alterar o prazo do instrumento.

Selecione o tipo Alteração Dados Orçamentários e Prazo.

The screenshot displays the 'fpe' (Fundo de Participação Especial) system interface. The title bar reads 'Editar Alteração Convênio: 5795.2024.1'. The left sidebar shows a navigation menu with the following items: 'Parcerias', 'Convênios e Contratos Repasse', 'Propostas', 'Convênios e Contratos Repasse', 'Alteração Convênio' (highlighted), 'Proposta Padronizada', 'Espécie de Documentos', 'Parametrização Documentos Propostas', and 'Prestação de Contas Parcerias'. The main content area has three tabs: 'Alteração', 'Parecer', and 'Documento'. Under the 'Alteração' tab, there is a section titled 'Tipo Alteração:' with a dropdown menu. The dropdown menu is open, showing the following options: 'Prorrogação Prazo', 'Alteração Valor', 'Alteração Valor e Prazo', 'Alteração Valores Entre Concedente e Conveniente', 'Alteração Dados Orçamentários e Prazo' (highlighted), and 'Alteração Metas'. There are also fields for '\*Objeto Alteração:' and '\*Justificativa Alteração:'.

Preencha os campos na primeira aba.

**Editar Alteração Convênio: 5795.2024.1**

Salvar In

Parecer Fluxo

Alteração Responsável Plano Aplicação Dados Orçamentários Financeiro Totais Documento

Tipo Alteração:

\*Tipo Alteração: Alteração Dados Orçamentários e Prazo

\*Situação: Em cadastramento

\*Convênio/Exercício: 5795 2024

\*Alteração: 1 \*Tipo: Termo Aditivo

Concedente: 4703707 RG DO SUL SECRETARIA DE ESTADO DA CULTURA

Convenente: 1065408 MUNICIPIO DE SANTO ANGELO

\*Data Prorrogação Vigência:

\*Objeto Alteração:

\*Justificativa Alteração:

Altere conforme necessário a aba Plano Aplicação. Em nosso exemplo, apenas alteraremos a NAD de 4.4.40.42 para 4.4.40.52, portanto não será alterada nenhuma informação nessa aba pois o código da NAD é o mesmo até o terceiro e quarto dígitos (modalidade de aplicação).

**Editar Alteração Convênio: 5795.2024.1**

Salv

Parecer Fluxo

Alteração Responsável Plano Aplicação Dados Orçamentários Financeiro Totais Documento

Exibir Selecionados Página 1 de 1 Linhas : 2

<input checked="" type="checkbox"/> Natureza Despesa	Valor Concedente	Valor Convenente
<input type="checkbox"/> 3.3.40	54.638,64	71.642,33
<input type="checkbox"/> 4.4.40	1.167.111,36	64.441,00
<b>Total:</b>	<b>1.221.750,00</b>	<b>136.083,33</b>

Página 1 de 1 Linhas de 1 a 2 Linhas : 2

Na aba Dados Orçamentários clique em NOVO, acrescente a nova NAD e salve.

Órgão	UO	Projeto	Sub-Projeto	Natureza Despesa
11	11.01	5837	31	3.3.40.41
11	11.01	5837	31	4.4.40.42

Selecione a NAD anterior que será substituída e clique em REMOVER.

Órgão	UO	Projeto	Sub-Projeto	Natureza Despesa	Recurso	Valor
11	11.01	5837	31	4.4.40.52	268	1.167.111,36
11	11.01	5837	31	3.3.40.41	1	54.638,64
11	11.01	5837	31	4.4.40.42	268	1.167.111,36

fpe.hml.intra.rs.gov.br diz

Solicitada Exclusão de 1 item do objeto Dados Orçamentários  
 →-11-11-5837-31-4.4.40.42.268-1.167.111,36

Confirma Exclusão?

Perceba que não editamos a NAD existente, mas sim, incluímos uma nova e removemos a anterior. O botão EDITAR não serve para modificar o código da natureza de despesa, apenas os valores.



Atente-se também ao fato de que se existir valor empenhado para uma determinada NAD, a exclusão dessa NAD não será possível. O que é possível nesses casos é apenas o remanejamento de valores **não empenhados**, se ainda houver valores nessa condição.

Anexe o(s) documento(s) na aba Documento e por fim, salve. O TA deverá seguir pelas etapas indicadas na aba Fluxo (mesmo trâmite do instrumento principal).

#### 4.3.3.5 - Termo Aditivo de Metas

Com o aditivo gerado, escolha "Alteração Metas" em \*Tipo Alteração.

Depois de preencher o objeto e a justificativa na primeira aba, vá para a aba Meta para realizar a edição.



Segue abaixo uma tabela que resume o que é possível fazer por meio dessa alteração.

Termo Aditivo de Metas	
Faz	Não Faz
Cadastrar Etapa	Cadastrar Meta
Editar Etapa	Editar Meta
	Excluir Meta
	Excluir Etapa

Note que essa opção de alteração é bastante restrita pois, apesar de seu nome, só é possível realizar duas ações em relação às **etapas** do plano de trabalho do convênio (**cadastrar** nova ou **editar** existente). As ações podem ser feitas clicando no link em azul ou selecionando a etapa e clicando nos botões.

A tramitação é a mesma de outros termos aditivos e segue o fluxo de seu instrumento principal.

#### 4.3.3.6 - Termo Aditivo de Valores entre Concedente e Conveniente

Após gerar o Termo Aditivo no Módulo de Convênios, o FPE retornará à tela de cadastramento da alteração desejada. Basta escolher "Alteração Valores Entre Concedente e Conveniente" em \*Tipo Alteração.



Alteração Parecer Documento

Tipo Alteração:

\*Tipo Alteração:

\*Objeto Alteração:

\*Justificativa Alteração:

- Prorrogação Prazo
- Alteração Valor
- Alteração Valor e Prazo
- Alteração Valores Entre Concedente e Conveniente**
- Alteração Dados Orçamentários e Prazo
- Alteração Metas

O objetivo aqui é ajustar o valor do convênio **redistribuindo o saldo entre concedente (ainda não empenhado) e conveniente**. Não se trata de alteração no valor global do convênio, pois para isso existe o Termo Aditivo de Valor.

Depois de escolher a opção conforme acima, na aba Alteração informe o objeto e justificativa. Na aba Plano Aplicação é possível redistribuir os valores. No exemplo abaixo, perceba que a contrapartida foi reduzida - sinal (-) ao lado do valor - e o valor que compete ao concedente foi aumentado na mesma proporção.

Cronograma Documento Parecer Fluxo

Alteração Responsável Plano Aplicação Dados Orçamentários Financeiro Totais Meta

Novo Editar Remover

Exibir Selecionados Página 1 de 1 Linhas : 1

Natureza Despesa	Valor Concedente	Valor Conveniente
4.4.40	798.711,95	239.613,59
<b>Total:</b>	<b>798.711,95</b>	<b>239.613,59</b>

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

Vincular Plano de Aplicação do Aditivo: 5290.2025.1

Salvar Limpar Imprimir Fechar

Plano Aplicação

Convênio: 5290 2025

Exercício: 2025

\*Natureza Despesa: 4 4 40

Categoria Econômica: 4 DESPESA DE CAPITAL

Grupo Natureza Despesa: 4 INVESTIMENTOS

Modalidade Aplicação: 40 TRANSFERENCIAS A MUNICIPIOS

Concedente

Valor Convênio Concedente: 798.711,95

Valor Aditivo Concedente: 10.000,00

Valor Atual Convênio Concedente: 808.711,95

Conveniente

Valor Convênio Conveniente: 239.613,59

Valor Aditivo Conveniente: -10.000,00

Valor Atual Convênio Conveniente: 229.613,59

Esse será o resultado.

Cronograma	Documento	Parecer	Fluxo
Alteração	Responsável	Plano Aplicação	Dados Orçamentários
		Financeiro Totais	Meta
<input type="checkbox"/> Exibir Selecionados			
Página 1 de 1 Linhas : 1			
<input checked="" type="checkbox"/> Natureza Despesa	Valor Concedente	Valor Conveniente	
<input type="checkbox"/> 4.4.40	808.711,95	229.613,59	
<b>Total:</b>	<b>808.711,95</b>	<b>229.613,59</b>	
Página 1 de 1 Linhas de 1 a 1 Linhas : 1			

A aba Dados orçamentários deve ser ajustada para refletir a alteração feita na aba Plano Aplicação, relacionada ao valor do concedente.

Cronograma	Documento	Parecer	Fluxo
Alteração	Responsável	Plano Aplicação	Dados Orçamentários
		Financeiro Totais	Meta
<input type="checkbox"/> Exibir Selecionados			
Página 1 de 1 Linhas : 1			
<input checked="" type="checkbox"/> Órgão	UO	Projeto	Sub-Projeto
Natureza Despesa	Recurso	Valor	
<input checked="" type="checkbox"/> 23	23.01	3109	4
4.4.40.42	1	798.711,95	
<b>Total:</b>	<b>798.711,95</b>		
Página 1 de 1 Linhas de 1 a 1 Linhas : 1			

Vincular Dados Orçamentários: 5290.2025.1

Salvar   Limpar   Imprimir   Fechar

Dados Orçamentários	
*Natureza Despesa:	4 4 40 42
Categoria Econômica:	4 DESPESA DE CAPITAL
Grupo Natureza Despesa:	4 INVESTIMENTOS
Modalidade Aplicação:	40 TRANSF. A MUNICIPIOS
Elemento Despesa:	42 AUXILIOS
*Recurso:	1 REC TESOUREO-LIVRES
Valor Convênio:	798.711,95
Empenhado:	199.677,99
*Valor Aditivo:	10.000,00
Valor Atual Convênio:	808.711,95

Como o valor total do convênio e o plano de trabalho não serão alterados, os dados na aba Meta também não sofrerão modificações.



Ajuste o cronograma até que os saldos zerem e salve. Exemplo:

Editar Cronograma do Convenio: 2025

Salvo Salvo Salvo Salvo

Cronograma Previsto

Data Base: 02/01/2026

Saldo Concedente: 10.000,00

Saldo Convenente: -10.000,00

	META 1		TOTAL
	CONCEDENTE	CONVENENTE	
1º Mês - 01/2026	199.677,99	59.903,41	259.581,40
2º Mês - 02/2026	399.355,98	119.806,79	519.162,77
3º Mês - 03/2026	199.677,98	59.903,39	259.581,37
4º Mês - 04/2026	0,00	0,00	0,00
5º Mês - 05/2026	0,00	0,00	0,00
6º Mês - 06/2026	0,00	0,00	0,00
7º Mês - 07/2026	0,00	0,00	0,00
8º Mês - 08/2026	0,00	0,00	0,00

Editar Cronograma do Convenio: 2025

Salvo Salvo Salvo Salvo

Cronograma Previsto

Data Base: 02/01/2026

Saldo Concedente: 0,00

Saldo Convenente: 0,00

	META 1		TOTAL
	CONCEDENTE	CONVENENTE	
1º Mês - 01/2026	199.677,99	59.903,41	259.581,40
2º Mês - 02/2026	399.355,98	119.806,79	519.162,77
3º Mês - 03/2026	209.677,98	49.903,39	259.581,37
4º Mês - 04/2026	0,00	0,00	0,00
5º Mês - 05/2026	0,00	0,00	0,00
6º Mês - 06/2026	0,00	0,00	0,00

Faça o *upload* da documentação na aba Documento e salve no canto superior direito da janela. Feito isso, a alteração está pronta para prosseguir com a viabilidade técnica. Assim como os outros termos aditivos, este seguirá o mesmo fluxo do instrumento original.



## 5 - DÚVIDAS FREQUENTES

A seguir serão descritos alguns erros/assuntos que geram dúvidas aos usuários do Módulo de Convênios quando do cadastramento de termos de convênio e suas alterações. Em cada item será sugerida uma solução que normalmente resolve o problema listado.

### 1 - Erro ao salvar dados em convênio: "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/registro 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 um convênio, 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 do convênio, 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**.

### 2 - Erro ao cadastrar fiscal - E-mail em branco.

Na tentativa de registrar fiscal no convênio e/ou em Apostila de Fiscais 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.



18/02/2026, 17:38 FPE - Finanças Públicas do Estado do RS

\*Gestor: 70539413

\*E-mail:

\*Data Inicial: 02/03/2026

**Aviso**

Erro na gravação - Fiscal Convênio: 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.

**Ok**

### 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>.

### 3 - Erro ao cadastrar fiscal - atestador.

Na tentativa de registrar fiscal no convênio e/ou em Apostila de Fiscais 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.

Editar Fiscal Alteração Parceria: Novo

Salvar Salvar e Novo Limpar Imprimir Fechar

Fiscal

\*Fiscal: 35301597

\*E-mail: alexandra-scholant@saude.rs.gov.br

\*Data Inicial: 29/05/2023 Data Final:

**Aviso**

Erro na gravação - Fiscal Aditivo Convênio: O Fiscal deve ser Atestador da UO 21.78 no período informado.

**Ok**



### Solução:

O fiscal 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>.

#### 4 - 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 fiscais, 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 4.3.1.1 deste manual.

#### 5 - Durante o cadastramento de um convênio, houve a necessidade de alterar a informação de Órgão/UO previamente inserida, porém o sistema exibiu a seguinte mensagem: "(...) Fundo Especial não pode ser Concedente". Acontece que a Unidade Orçamentária (UO) anterior também era de um fundo especial e foi possível cadastrar inicialmente. Como resolver?

Juntamente com a informação de Órgão/UO deve ser alterado o concedente. Veja o antes e depois nos *prints* seguintes:



**Editar Convênios e Contratos Repasse: 3819.2021**

Parecer Fluxo

Convênio Responsável / Convenente Fiscal Participe Plano Aplicação Conta-Corrente Meta Dados Orçame

\*Situação: Em cadastramento

\*Convênio/Exercício: 3819 2021

Número CDTV:

\*Concedente: 9095128 SECRETARIA DA AGRIC PEC PROD SUST E IRRI

\*Convenente: 21740429 PREF MUN DE CANDIOTA

\*Exercício Órgão/UO: 2021

\*Órgão: 15 SEC AGRICULTURA

\*UO: 15 76 FEAPER

\*Objeto: Aquisição de equipamentos para agroindustrialização de uva; 03 despulpadoras de bancada com motor

Foi alterado para:

\*Concedente: 47207698 SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO RURAL

\*Convenente: 21740429 PREF MUN DE CANDIOTA

\*Exercício Órgão/UO: 2025

\*Órgão: 31 SEC. DES. RURAL

\*UO: 31 76 FUNDO ESTADUAL DE APOIO A

\*Objeto: Aquisição de equipamentos para agroindustrialização de uva; 03 despulpadoras de bancada com motor

Dessa forma, é possível realizar a alteração sem erro de sistema.

No exemplo acima, foi necessário ajustar o concedente pois a informação que vai no campo CONCEDENTE no Módulo de Convênios e Parcerias deve ser a Pessoa Jurídica da UO 31.01 (Unidade Financeira - UFIN abaixo).

Quadro de Avisos Convênios e Contratos Repasse x Unidade Orçamentária x Unidade Orçamentária x Órgão x Órgão x

**Editar Órgão: 31 - SEC. DES. RURAL**

Órgão UO

UO	Nome	Poder	UFIN	Nome Órgão
31.01	GABINETE E ORGAOS CENTRAIS .	02	3101	SEC. DES. RURAL
31.57	FUNDO DE INCENTIVO AS COOPERATIVAS AGROPECUARIAS	02		SEC. DES. RURAL
31.58	FUNDO DE AVAL PARA AS COOPERATIVAS AGROPECUARIAS	02		SEC. DES. RURAL
31.62	FUNDO RS RURAL	02	3101	SEC. DES. RURAL
31.76	FUNDO ESTADUAL DE APOIO AO DESENVOLVIMENTO DE PEQUENOS ESTABELECIMENTOS RURAIS	02	3101	SEC. DES. RURAL
31.86	FUNDO ESTADUAL DE ASSISTENCIA TECNICA E EXTENSAO RURAL E SOCIAL	02	3101	SEC. DES. RURAL
31.97	FUNDO DE TERRAS DO RGS	02	3101	SEC. DES. RURAL
31.98	FUNDO ESTADUAL DO SEGURO AGRICOLA	02		SEC. DES. RURAL

Selecionar TODOS os registros.

Linhas de 1 a 8



https://fpe.hml.intra.rs.gov.br/apl/fpe/index.aspx

Pesquisar **Homologação**

Editar Unidade Orçamentária: 31.01 - GABINETE E ORGAOS CENTRAI

Orçamento

Institucional

Poder

Órgão

Unidade Orçamentária

Unidade Finanças

Unidade Executora

Funcional Programática

Natureza Despesa

Cota Liberação

Programação Cota

Atualização Monetária

Secreto

UO Prioridade Governo

\*Exercício: 2025

\*Órgão: 31 SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO RURAL

\*UO: 31 01

\*Nome: GABINETE E ORGAOS CENTRAIS

\*Nome Reduzido: GABINETE E ORGAOS CENTRAI

\*Fundo Especial? Não

Poder: PODER EXECUTIVO

Pessoa Jurídica: 47207698 SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO RURAL

Unidade Finanças: 3101 UFIN SEC.DES. RURAL PESCA

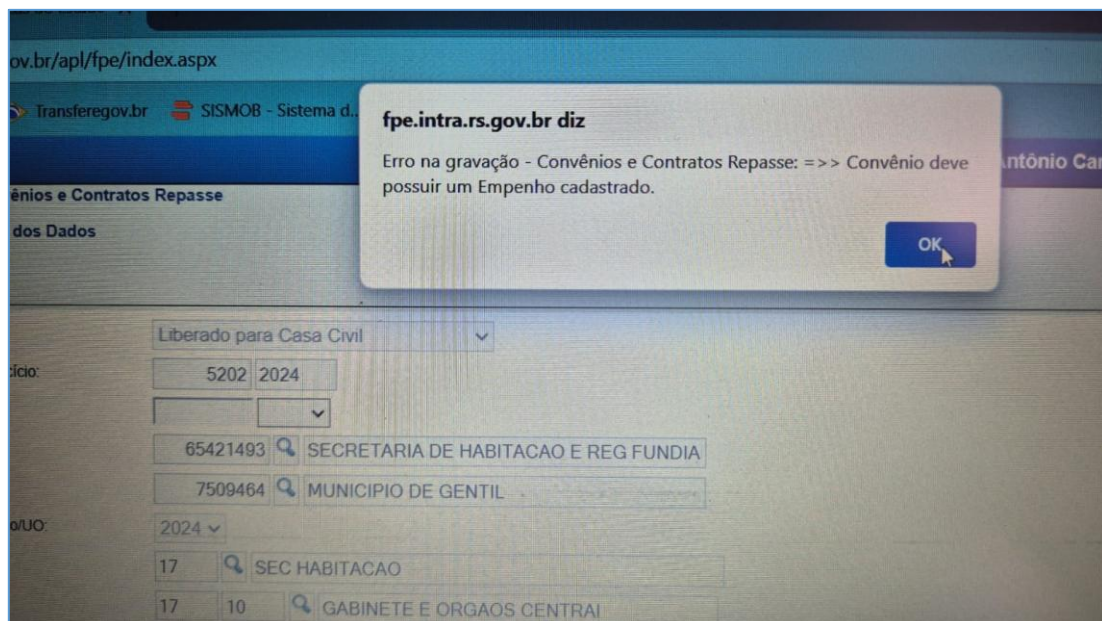
UO Publicação:

\*Tem Controle Regularidade? Sim

Consta Orçamento? Sim

Por ser um fundo especial, ao colocar como CONCEDENTE a pessoa jurídica relacionada à UO da UFIN funcionou. Observe sempre isso quando a UO do convênio for de **fundo especial**. Nesses casos, geralmente temos UO diferente de UFIN.

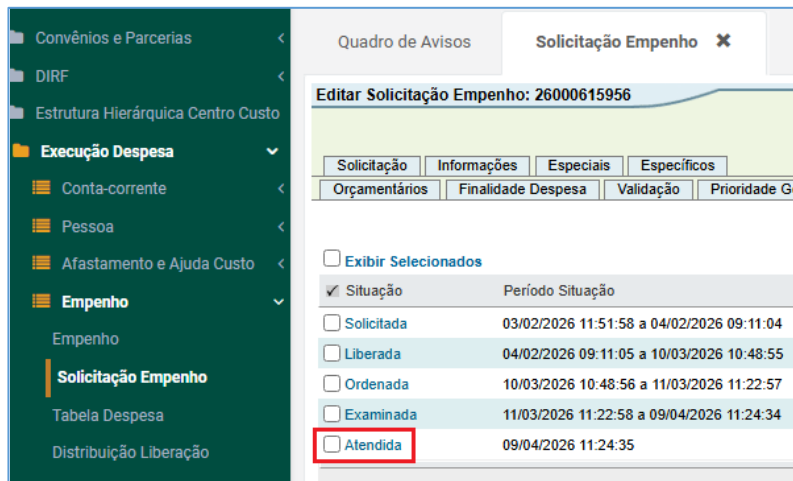
6 - Erro ao assinar convênio: "Convênio deve possuir um Empenho cadastrado".



Solução:

Verificar a situação da solicitação de empenho, que precisa estar Atendida. A situação Atendida indica que o fluxo da solicitação de empenho chegou ao final, dando origem, de fato, a um empenho. Portanto, não basta que a solicitação de empenho esteja ordenada, examinada, ou em outra situação. Exemplo:





7 - Depois de concluir o trâmite de um convênio 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, organização/matrícula) e um telefone para contato;
- Número do Convênio 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.

8 - Houve o cadastro de um convênio "Sem transferência" e o fluxo já foi finalizado. Porém o convênio tem plano aplicação (tem dinheiro), logo, o cadastro foi feito errado. É possível corrigir/alterar?

No módulo de Convênios e Parcerias não há como alterar um registro finalizado como "sem transferência" para "com transferência". **A solução ideal é realizarem um novo cadastro no módulo com os dados corretos.**

Outra solução seria desvincular o recurso do convênio (DCON/CAGE deve ser acionada para isso) caso optem por permitir o empenho geral. Lembrando, que a execução desvinculada de convênio prejudica a transparência e o controle posterior. Também não será possível utilizar o Fato Contábil adequado prejudicando a correta prestação de contas.



A Seccional de Controle de Transferências da CAGE deve participar da análise de casos dessas natureza. Abra uma ocorrência no Portal e-CAGE de atendimento virtual <<https://atendimentocage.sefaz.rs.gov.br/>> se tiver dúvidas.

## 9 - É possível ajustar o cronograma (mês de competência das parcelas) de um convênio após a conclusão de seu trâmite no FPE? E antes da assinatura?

Antes da conclusão do fluxo/assinatura: Basta retornar para a situação Em Cadastramento e proceder as alterações (ver item 4.2).

Depois da conclusão do fluxo/assinatura: 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 possuir ateste.**

## 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”.

Editar Convênios e Contratos Repasse: 5265.2023

Gerar Ex Officio Gerar Aditivo Gerar Apostila Excluir Salva

Convênio Responsável / Conveniente Fiscal Participe Plano Aplicação Conta-Corrente Meta Dados Orçamentários Cronograma Previsto Cronograma Realizado

Financeiro Totais Financeiro Recurso Documento Parecer Fluxo Alteração Convênio Parcelas Prestação de Contas Habilitação de Entidade

Atestar Parcela Cancelar Ateste Solicitação Empenho

Financeiro Totais

Solicitação de Empenho: 0,00

Empenhado: 571.202,19 Extrato Empenho

Saldo a Liquidar: 0,00 Empenhos a Liquidar

Parcelas

Exibir Selecionados

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		
Selecionar TODOS os registros.					
Linhas de 1 a 4					

Aviso

Não há item do objeto Convênios e Contratos Repasse selecionado para vincular.

Ok

### 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.

Atestar Parcela Cancelar Ateste Solicitação Empenho

Financeiro 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

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	
	3	05/2026	1.346.358,94	0,00	
	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 4.1.3.1.



## 12 - Erro ao tentar visualizar extrato de empenho no módulo de Convênios.

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) system interface. The main window displays the 'Convênios e Contratos Repasse: 872.2020' screen. The interface includes a search bar, a navigation menu on the left, and a main content area with various tabs and data fields. An error dialog box is overlaid on top of the main window, displaying the message: 'fpe.intra.rs.gov.br diz =>> Usuário não autorizado na Origem a nível de Estado.' with 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 - O instrumento de convênio 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, no caso trazido pela questão, e em outros que podem ocorrer, 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).



A última alteração disponibilizada no Módulo de Convênios no FPE foi a Apostila de Alteração de Metas, mas apenas para convênios sem valores envolvidos.

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.

#### 14 - 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.

#### 15 - 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”.

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.



**fpe**

Execução Despesa

Conta-corrente

Pessoa

Pessoa

Solicitação Credor

Abertura Conta Corrente

Agência Paga Município

Agência paga Comarca

Abreviatura Nome

Agência

Bairro

Banco

Cep

Consulta Banrisul

Empresa

Grupo Pessoa

Logradouro

Município

Município IBGE

Município na Região

País

Região

**Consultar Pessoa:**

Imprimir Fechar

Grupo Pessoa Sistema Histórico Nome Histórico CPF

Pessoa Física Endereço Domiciliar Endereço Correspondência Conta Corrente

Pessoa:

\*É Estrangeiro? Não

\*CPF:

\*Nome:

Tipo Credor: Extra OFSS

UF Carteira Identidade:

Carteira Identidade:

Data Emissão:

Inscrição INSS:

PIS/PASEP:

Sexo:

Grau Instrução:

Raça/Cor:

País Nascimento:

País Nacionalidade:

Inscrição CRC:

**Usuário Soe:**

Data Nascimento:

Data Óbito:

Celular:

Telefone Profissional:

\*Demais campos foram ocultados propositalmente.

Essa alteração é feita pelo próprio setor de T.I. de sua Secretaria ou, não raras vezes, pelo Setor de Finanças. Se preciso, consulte o **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>.

## 16 – Erro ao salvar/assinar alteração (2).

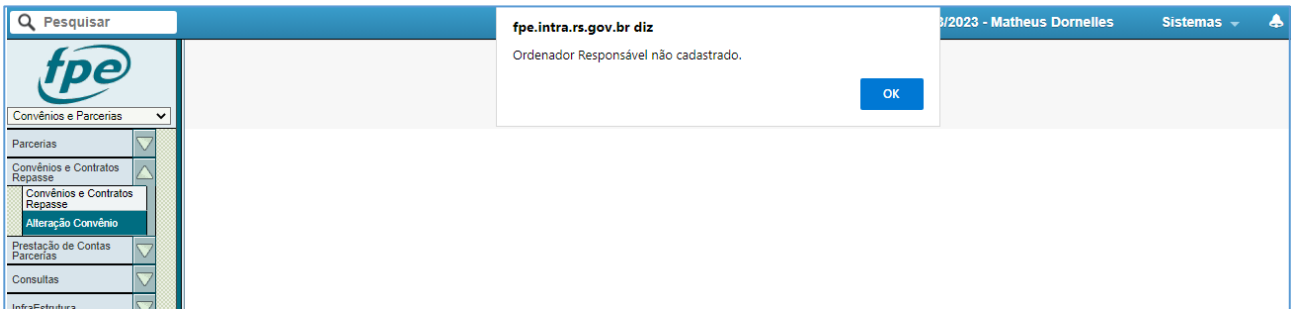
Na tentativa de salvar ou assinar alguma alteração, o sistema emite um dos seguintes erros:

“Liquidação não deve ter prazo para prestação de contas”;



## 17 - Erro ao acessar/assinar alteração em convênio.

Na tentativa de acessar, ou após a consulta, ao assinar alguma alteração, o sistema emite a seguinte mensagem: "Ordenador Responsável não cadastrado".



### Solução:

Além do cadastramento correto de Ordenador, atentar para os seguintes fatos: O caso em tela se tratou de um Contrato de Repasse; e Contrato de Repasse é assinado apenas pelo Governador.

Então, deve ser incluída autorização ordenador com tipo autorização "Autorizar Afastamento Exterior" para o Governador no órgão 08 para o mandato atual, conforme imagem abaixo de mandato anterior.

A imagem mostra o formulário de edição de uma autorização de ordenador. O título é 'Editar Autorização Ordenador: 365626 - EDUARDO FIGUEIREDO CAVALHEIRO LEITE'. O formulário contém os seguintes campos:

- Autorização Ordenador** (aba)
- \*Data Inicial: 01/01/2019
- \*Data Final: 31/12/2022
- \*Órgão: 08 GOVERNO DO ESTADO
- \*Ordenador: 57629838 EDUARDO FIGUEIREDO CAVALHEIRO LEITE
- Ordenador Primário: 3473929 OTOMAR OLEQUES VIVIAN
- \*Tipo Autorização: Autorizar Afastamento Exterior
- Tipo Ato Nomeação: Provimento
- Número Ato: 9999 / 2019
- Data Publicação DOE: 01/01/2019
- UO: 08 01 CASA CIVIL DO GABINETE DO

Na parte inferior direita do formulário, há um link para '[ Dados Auditoria ]'.

Sobre cadastro de ordenadores, verifique o **Manual de Usuário Solicitação de Cadastro e Autorização de Ordenadores** disponível na página de manuais da CAGE: <https://cage.fazenda.rs.gov.br/manual-e-orientacoes-sobre-o-sistema-financas-publicas-do-estado-fpe>.



18 - Exemplo hipotético: Um convênio 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 do convênio 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, no entanto será mantida a data registrada no TA de prazo.

19 - Como funciona o cálculo da quantidade máxima de dias de Ex Officio que podem ser concedidos?

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**.



## 20 - 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-based form for signing an Ex Officio document. The form includes 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 - C 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)

A warning dialog box is overlaid on the form, with the following text:

**Aviso**  
O campo Número Dias Ex Officio aceita somente valores numéricos positivos.  
Ok

### 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.

## 21 - 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.**

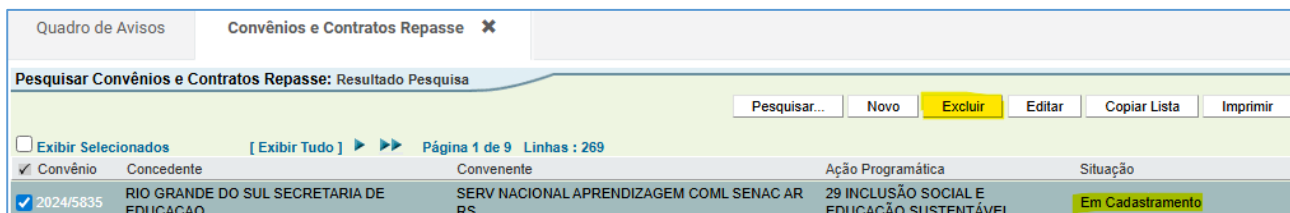
Caso o ordenador primário queira que outra pessoa realize essa ação, pode abrir chamado no Portal e-CAGE de atendimento virtual <<https://atendimentocage.sefaz.rs.gov.br/>> informando quem receberá essa atribuição.

## 22 - Posso excluir um convênio, ou alguma alteração, que foi cadastrado indevidamente?

Se o registro já estiver assinado, não é possível excluir! Mais um motivo para ter atenção ao realizar a assinatura de convênios 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 4.2).

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

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

## 23 - 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 <b>durante a tramitação</b> , antes da vigência	Informar casos de <b>Rescisão/Extinção antecipada</b> do Convênio/Parceria
Intenção principal	Cancelar o instrumento <b>antes de gerar vigência</b>	" <b>Extinguir antecipadamente</b> " o instrumento
Momento de uso	<b>Antes do início da vigência</b>	<b>Após o início da vigência</b>
Fase do fluxo	<b>Durante o fluxo/tramitação</b>	<b>Depois da última fase do fluxo</b>
Situação da vigência	Instrumento <b>ainda não vigente</b>	Instrumento <b>vigente</b>
Disponibilidade do botão	Aparece em tela <b>antes do início da vigência</b> ; após iniciar a vigência, deixa de estar disponível	Aparece em tela para Convênios/Parcerias <b>vigentes</b> ou expirados (veja o critério Uso em vigência espirada)
Uso em vigência expirada	Não aplicável	<b>Não é recomendado extinguir</b> , embora o botão apareça na tela
Uso em instrumento plenamente executado	Não aplicável	Tecnicamente possível, mas <b>não é prática usual</b> dos órgãos. <b>Não se recomenda extinguir</b> 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 <b>desistência de uma das partes</b> (extinção antecipada)
Possibilidade de reversão	Depois de cancelar <b>é possível que o órgão volte a situação</b>	<b>Atenção! Não é possível reverter a extinção.</b> 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: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Empenho (a liquidar ou a pagar) → estornar/anular</li> <li>• Já pago → devolver ao Estado.</li> </ul>

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

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

25 - Em consulta a alguns convênios no FPE, nota-se que nem sempre está(ão) disponível(is) a(s) aba(s) Conta Corrente e/ou Parcelas. Por que isso acontece?

Quando a **aba Conta Corrente não é exibida** em um registro de convênio? 1) quando o convênio não envolve transferência de recursos financeiros; 2) quando o convênio for firmado entre as Administrações Direta e Indireta do Estado.

Quando a **aba Parcelas não é exibida** em um registro de convênio? 1) quando o convênio não envolve transferência de recursos financeiros; 2) quando o convênio for do tipo Transferência Legal; 3) quando o convênio for firmado entre União (concedente) e algum órgão/entidade estadual; (4) quando o convênio for firmado entre as Administrações Direta e Indireta do Estado.

Nos casos de convênios firmados entre as Administrações Direta e Indireta do Estado, uma das opções de execução, para evitar a realização de empenhos dentro do mesmo orçamento, é a requisição. Veja o material: **Execução de Convênios Estado x Estado** em <https://cage.fazenda.rs.gov.br/manual-e-orientacoes-sobre-o-sistema-financas-publicas-do-estado-fpe>.

26 - Como posso sanar dúvidas relativas à conta corrente de um instrumento de convênio em que o Estado é conveniente, sendo que o recurso será repassado pela União?

Nesses casos em que o Estado recebe recursos da União, orienta-se contatar a Divisão de Contabilidade (DCON/CAGE) via portal e-CAGE <<https://atendimentocage.sefaz.rs.gov.br/>> para que seja criado o Recurso e/ou cadastrado/vinculado à Conta Corrente e demais orientações a respeito. Nesses casos específicos o cadastro não ocorre diretamente pelo Módulo de Convênios.



27 - Em convênios firmados entre órgãos/entidades estaduais (Estado x Estado) como efetuar a liquidação dos valores a repassar já que não existe a aba Parcelas no módulo de Convênios?

A solicitação de liquidação terá que ser incluída diretamente no módulo Execução Despesa do FPE. Antes disso, o Documento Credor também terá que ser incluído e atestado manualmente.

28 - Para emissão de Solicitação de Recurso Orçamentário (SRO) há necessidade de cadastro prévio de termo aditivo no Módulo de Convênios?

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.

29 - 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 Convenente (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.



Quadro de Avisos Parcerias ✕

Editar Parceria: 3790.2021

Cronograma Realizado	Financeiro Totais	Financeiro Recursos	Documento	Parecer	Fluxo	Alteração Parceria	Parcelas	Prestação de Contas	
Parceria	Responsável / Parceiro	Gestor	Participe	Plano Aplicação	Conta Corrente	Dados Orçamentários	Meta	Cronograma Previsto	Mon
dos direitos humanos.									
*Diagnóstico da Realidade: Ambientalistas objetivam proteger a vida e a integridade física e psicológica do defensor ameaçado e seus familiares, pois denunciam violações de direitos humanos e militam em prol da defesa de direitos no âmbito de outras políticas públicas. Serão realizadas ações que contribuam para sanar ou diminuir os riscos e ameaças e busquem minimizar as causas estruturantes dos conflitos que as envolvem.									
*E-mail Setor Responsável Concedente: dicon@sjsps.rs.gov.br									
*Número Processo: 21/2800-0000954-2									
Número Parceria Órgão:									
Número MIS:									
Convênio Ascendente/Exercício: 3223 / 2020									

Dados

### 30 - Como fazer repasse orçamentário por requisição?

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

Local no FPE: Módulo Execução Despesa > Requisição > Requisição > botão NOVO

Quadro de Avisos Requisição ✕

Requisição / Pesquisar

Pesquisar Novo Limpar

Critérios de pesquisa

Gerais Avançados Orçamentários Visualização

\*Período Lançamento: 01/04/2026 até 01/04/2026

\*Nível Organizacional: Origem Requisição

Setor Governamental

Órgão

#### Requisição Orçamentária

1. Origem Requisição (quem tem a Dotação): Detran (44.01.001)
2. Destino Requisição (quem irá Empenhar): Polícia Civil (12.04.001)
3. Ordenador Despesa: Na ação Deferir da Requisição, Ordenador na UO ou Projeto da Origem com a Autorização para Ordenar Despesa;
4. Informar Valor (normalmente, o previsto para execução do exercício);
5. Informar Informações complementares.



**Fluxo da requisição:**

Solicitação: pela UFIN do órgão de origem.

Deferimento: pelo Ordenador do órgão de origem que consta na requisição.

Liberação: Contabilidade do órgão de origem.

Bloqueio: pela Seccional da CAGE junto ao Órgão de Destino (no exemplo, Polícia Civil)

**Solicitação de Empenho com Requisição:**

Posteriormente, para que a Polícia Civil possa ordenar a Solicitação Empenho utilizando esta requisição, o ordenador da UO Destino precisará ter autorização de Ordenador do Tipo "Ordenar Despesa Requisição".

O órgão de Origem solicita a Autorização Ordenador do Tipo Ordenar por Requisição para Ordenador do Órgão de Destino pelo fluxo Solicitação Autorização Ordenador. Esse fluxo do sistema FPE que possui integração com o DOE para a publicação e com o SOE para concessão de perfil de acesso e com o Autorização Sistema do FPE para inclusão de Nível de Autorização.

**Repasse Financeiro**

O repasse financeiro entre as tesourarias envolvidas deverá ser feito por TN manual.

**31 - Para executar o objeto previsto em um convênio, esse instrumento precisa estar vigente? E se for necessário devolver valores, também precisa ser dentro do prazo de vigência?**

Se for para executar o convênio, este precisa estar vigente para liquidar e pagar. Mas se o empenho for para devolver valor para o concedente ("empenho de devolução"), o instrumento não precisa estar vigente.

**32 - Dúvida sobre devolução de recursos de convênios federais nos quais o Estado do Rio Grande do Sul é conveniente.**

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



O sistema somente valida credor no caso de convênios onde o Estado é concedente. Se ocorrer erro, favor abrir ocorrência informando o código do convênio.

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

**Editar Empenho: 20001043494**

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

**Editar Empenho: 20001043494**

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

**Editar Convênios e Contratos Repasse: 3183.2012**

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



## 6 - SUPORTE

Devido à função de orientação ser permanente e contínua, este Manual também será atualizado no transcorrer do tempo a partir de dúvidas que surgirem no dia a dia, melhorias evolutivas no sistema FPE, bem como a partir de demandas encaminhadas envolvendo o módulo de Convênios e Parcerias, no que diz respeito ao cadastramento dos instrumentos de Convênio.

As Seccionais da CAGE e a Divisão de Transparência e Tecnologia da Informação - DTTI/CAGE poderão ser contatadas pelo Portal de Atendimento da CAGE<sup>5</sup>, o e-CAGE:

<https://atendimentocage.sefaz.rs.gov.br>.

---

<sup>5</sup> O Guia do Usuário está disponível em: <https://cage.fazenda.rs.gov.br/manual-e-orientacoes-sobre-o-sistema-financas-publicas-do-estado-fpe> e o suporte para dificuldades no acesso ou uso do portal e-CAGE é o e-mail: [suporteportalecage@sefaz.rs.gov.br](mailto:suporteportalecage@sefaz.rs.gov.br).



## 7 - HISTÓRICO DE ATUALIZAÇÕES

Data	Versão	Atualização/Inclusão de Funcionalidades
Dezembro/2022	1	Inclusão do Manual.
Novembro/2024	1.1	Atualização do item 4.1.1.6 que trata sobre a aba Conta Corrente.
Março/2026	2	Manual revisado e ampliado. Principais modificações: -Inclusão do item 1.1; -Atualização do item 4.1.1.2 - Aba Responsável/Conveniente; -Redação alterada nos itens 4.1.2, 4.1.3, 4.1.10 e 4.1.11; -Correção de texto no item 4.1.5 - Aprovação Jurídica; -Inclusão do item 4.2 - Voltar Situação; -Inclusão do Item 4.3 - Cadastro de Alterações; -Atualização do item 5 e 6.
Março/2026	2.1	Orientações adicionadas no item 4.1.10.
Abril/2026	2.2	Atualização do item 4.1.1.1 que trata sobre a aba Convênio; Ampliação do item 5 - Dúvidas Frequentes.



The logo for CAGE, featuring a stylized white icon of a person's head and shoulders inside a square frame, followed by the word "CAGE" in a bold, white, sans-serif font.

# CAGE

CONTADORIA E AUDITORIA-GERAL DO ESTADO DO RS