
ANÁLISE DE PRESTAÇÃO DE CONTAS DE PARCERIAS

MANUAL DAS SECRETARIAS - VERSÃO 3

SUMÁRIO

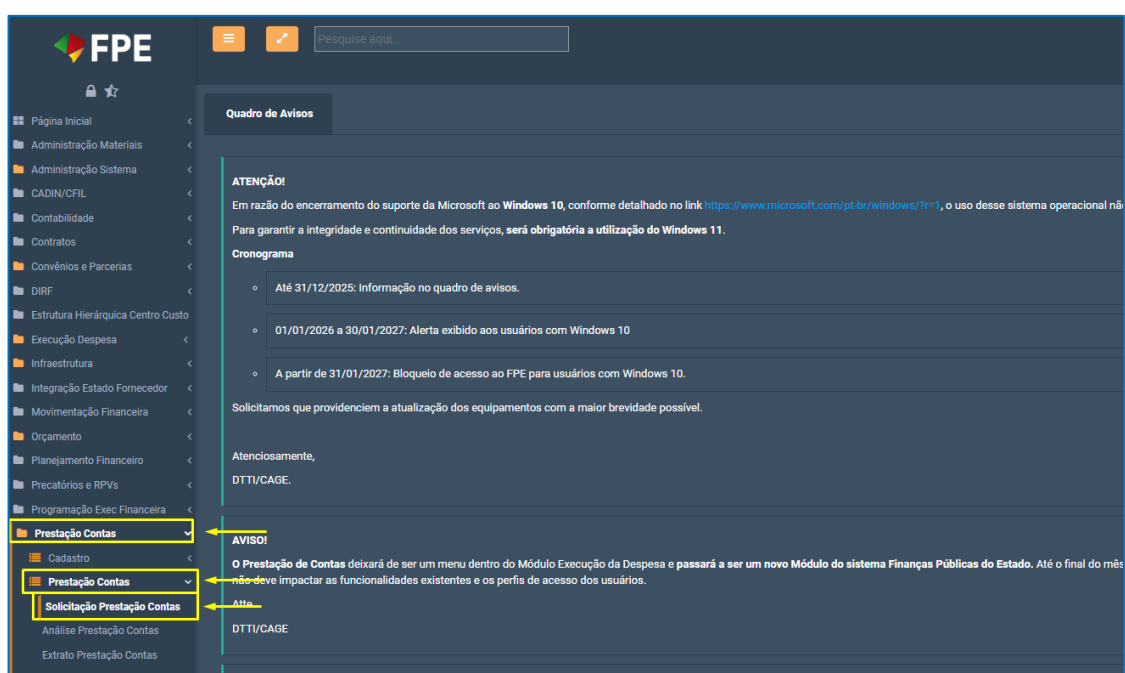
I - SISTEMA FPE E A ANÁLISE DE PRESTAÇÃO DE CONTAS DE PARCERIAS.....	3
II - ACESSO AO SISTEMA FPE	4
III - MANUAL DA ANÁLISE DE PRESTAÇÃO DE CONTAS DE PARCERIAS	8
IV – PROCEDIMENTOS NO SISTEMA.....	10
1 – Aprovação	10
2 – Aprovação com Ressalva	15
2.1 - Liberar	21
2.2 – Pedido de Reconsideração	23
2.3 – Pedido de Parcelamento	28
2.4 – Ressarcimento.....	30
3 – Rejeição.....	36
3.1 - Liberar	40
3.2 – Pedido de Reconsideração	42
3.3 – Pedido de Parcelamento	44
3.4 - Ressarcimento.....	46
VI – DÚVIDAS FREQUENTES	52
VII - SUPORTE	54
VIII - HISTÓRICO DE ATUALIZAÇÕES	55

I - SISTEMA FPE E A ANÁLISE DE PRESTAÇÃO DE CONTAS DE PARCERIAS

O Sistema Finanças Públicas do Estado - FPE, desenvolvido pela Procergs, é o sistema operacional e de gestão disponibilizado para toda a 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; assinar convênios, parcerias e contratos de obras; aprovar de Solicitação de Recursos Financeiros (SRF), dentre outras. O planejamento, gerenciamento e controle da execução visam a diminuir os custos, buscando a eficácia e a 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 FPE também está integrado com diversos outros sistemas, interligando-se com gerenciamento de materiais, gestão de obras, compras, recursos humanos, entre outros.

As ações para solicitar e analisar as contas enviadas pelas Organizações Parceiras serão executadas no **Módulo Prestação Contas**, Submódulo Prestação Contas, Menus Solicitação Prestação Contas e Análise Prestação Contas.



II - 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.

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 possui ID e senha de acesso**, para fazer *login* no sistema FPE, deve-se:

- 1) Acessar o endereço <https://fpe2.intra.rs.gov.br/apl/>
- 2) Preencher as informações na aba Organizacional: Organização (por exemplo: Secretaria da Fazenda = SF); Matrícula (fornecida pelo administrador SOE do órgão); Senha (fornecida pelo administrador SOE do órgão);
- 3) Clicar no botão "OK".

Nota: As instruções de login no FPE são diferentes para usuários responsáveis por municípios e entidades convenientes/parceiros. Eles devem seguir as instruções constantes na documentação do Portal de Convênios e Parcerias do Estado do Rio Grande do Sul – PCPRS.



Organização E-mail Documento Certificado Gov.br

SF

123456

.....

Entrar

Esqueci minha senha

SOE PROCERGS - Controle de Acesso e Segurança
Versão: 1.10.0 - 31/03/2026 17:29:07

Também é possível **acessar o FPE utilizando a conta Gov.br**, através da aba Gov.br.



Organização E-mail Documento Certificado Gov.br

gov.br

Acesso pelo gov.br
Utilize sua conta gov.br para acesso ao sistema

Entrar com gov.br

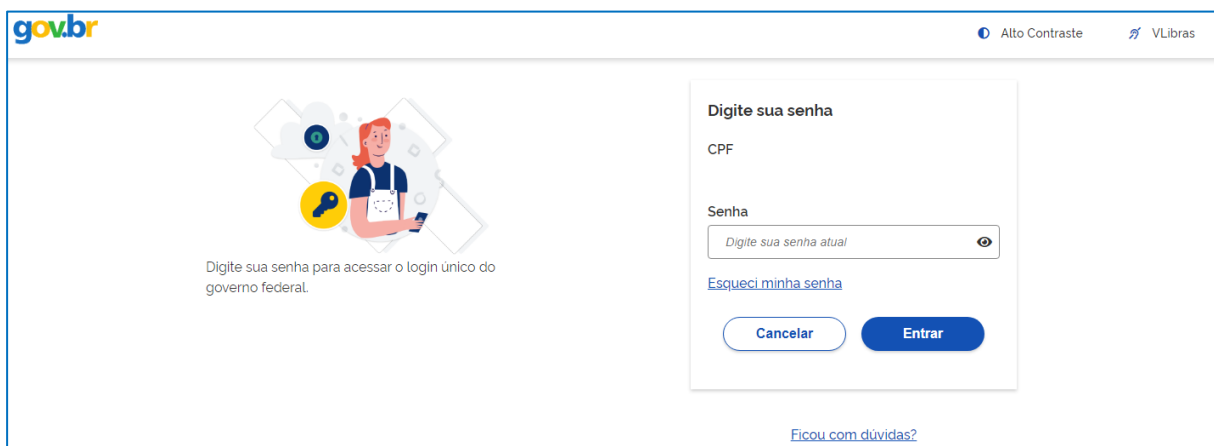
SOE PROCERGS - Controle de Acesso e Segurança
Versão: 1.10.0 - 31/03/2026 17:29:07

A seguir, digite o CPF:



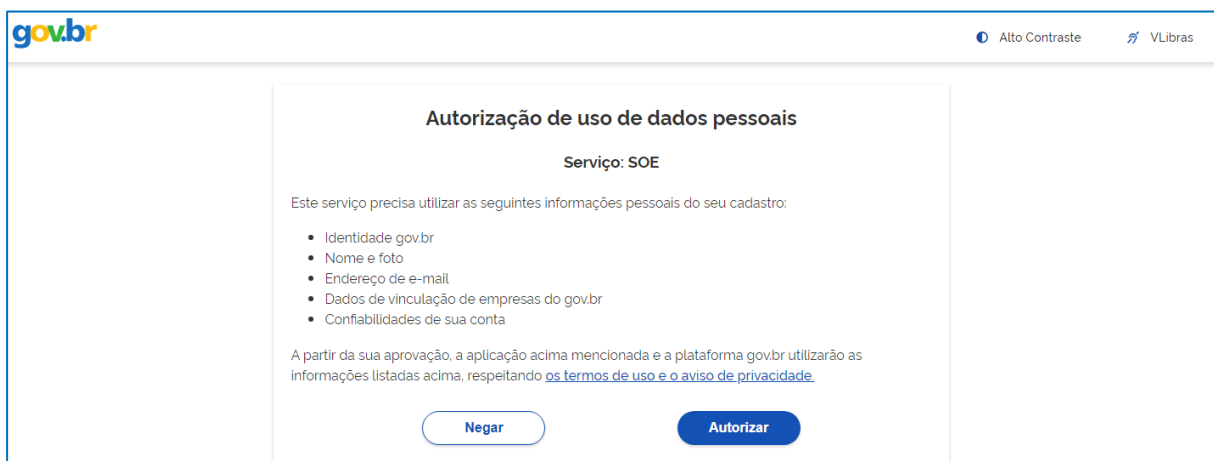
The image shows the gov.br login interface. On the left, there is a banner with a woman using a smartphone and the text: "gov.br Uma **conta gov.br** garante a identificação de cada cidadão que acessa os serviços digitais do governo". On the right, the login form is titled "Identifique-se no gov.br com:". It includes a section for "Número do CPF" with a text input field labeled "Digite seu CPF para criar ou acessar sua conta gov.br" and a "Continuar" button. Below this, there is a section for "Outras opções de identificação:" with links for "Login com seu banco", "Login com QR code", "Seu certificado digital", and "Seu certificado digital em nuvem".

Digite sua senha Gov.br:



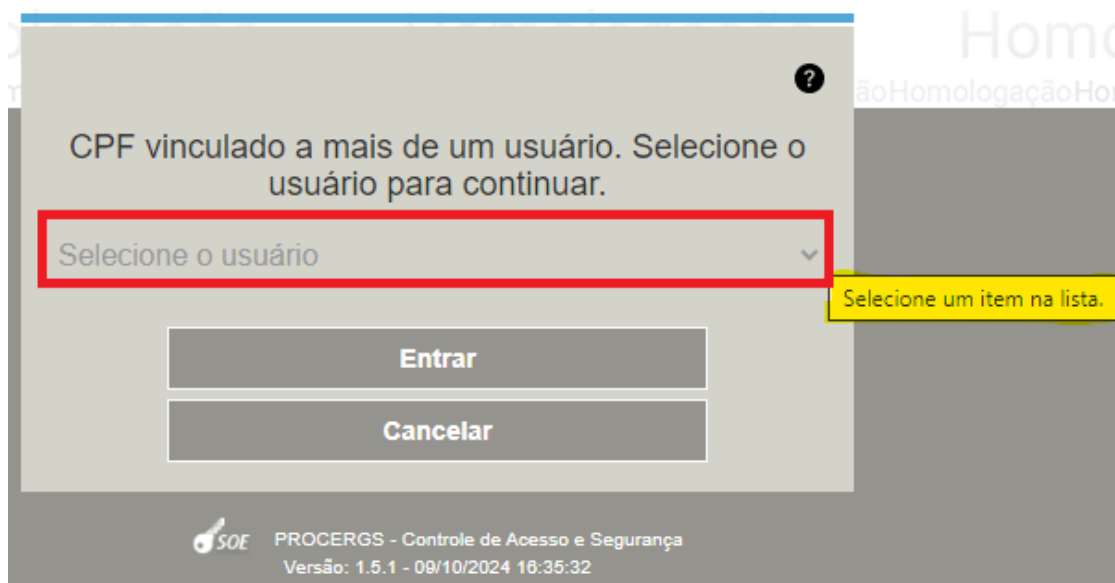
The image shows the gov.br password page. On the left, there is an illustration of a person with a key icon and the text: "Digite sua senha para acessar o login único do governo federal." On the right, the password form is titled "Digite sua senha". It includes a "CPF" field and a "Senha" field with a text input field labeled "Digite sua senha atual" and an eye icon. Below the password field, there is a link "Esqueci minha senha". At the bottom, there are "Cancelar" and "Entrar" buttons. A link "Ficou com dúvidas?" is located at the bottom right.

Clique em Autorizar:



The image shows the gov.br authorization page. The title is "Autorização de uso de dados pessoais". Below it, the service is identified as "Serviço: SOE". The text states: "Este serviço precisa utilizar as seguintes informações pessoais do seu cadastro:". A list of required information is provided: "Identidade gov.br", "Nome e foto", "Endereço de e-mail", "Dados de vinculação de empresas do gov.br", and "Confiabilidades de sua conta". Below the list, it says: "A partir da sua aprovação, a aplicação acima mencionada e a plataforma gov.br utilizarão as informações listadas acima, respeitando os [termos de uso](#) e o [aviso de privacidade](#)". At the bottom, there are "Negar" and "Autorizar" buttons.

Se necessário, selecione o usuário da Secretaria correta. Clique em Entrar:



CPF vinculado a mais de um usuário. Selecione o usuário para continuar.

Selecione o usuário

Entrar

Cancelar

Selecione um item na lista.

SOE PROCERGS - Controle de Acesso e Segurança
Versão: 1.5.1 - 09/10/2024 16:35:32

III - MANUAL DA ANÁLISE DE PRESTAÇÃO DE CONTAS DE PARCERIAS

De acordo com o Marco Regulatório das Organizações da Sociedade Civil – MROSC – Lei nº 13.019/2014, entende-se por prestação de contas – PCT – o procedimento em que se analisa e se avalia a execução da parceria, pelo qual é possível verificar o cumprimento do objeto da parceria e o alcance das metas e dos resultados previstos, compreendendo duas fases:

a) apresentação das contas, de responsabilidade da Organização da Sociedade Civil - OSC;

b) análise e manifestação conclusiva das contas, de responsabilidade da administração pública, sem prejuízo da atuação dos órgãos de controle.

Após a conclusão do fluxo dos instrumentos de Parceria no sistema FPE (situação “Liberado para AL”), dar-se-á a sua execução. Nessa fase, se houver repasse, os gestores realizam o ateste das parcelas; com ou sem repasse financeiro, os gestores devem monitorar a execução. Após o repasse financeiro (se houver), nasce a obrigação de prestar contas para a organização parceira. Cada termo de parceria define se a prestação de contas será a cada parcela paga ou somente ao final.

Visando a atender ao MROSC, o procedimento de entrada de dados e apresentação das contas dar-se-á de forma eletrônica, através do Portal Convênios e Parcerias RS – <https://www.convenioseparcerias.rs.gov.br> –, ambiente desenvolvido pela CAGE que permite o acompanhamento transparente de todas as etapas dos procedimentos relativos às parcerias estaduais. Há um manual exclusivo para a prestação de contas no endereço: <https://www.convenioseparcerias.rs.gov.br/documentacao-entidades>.

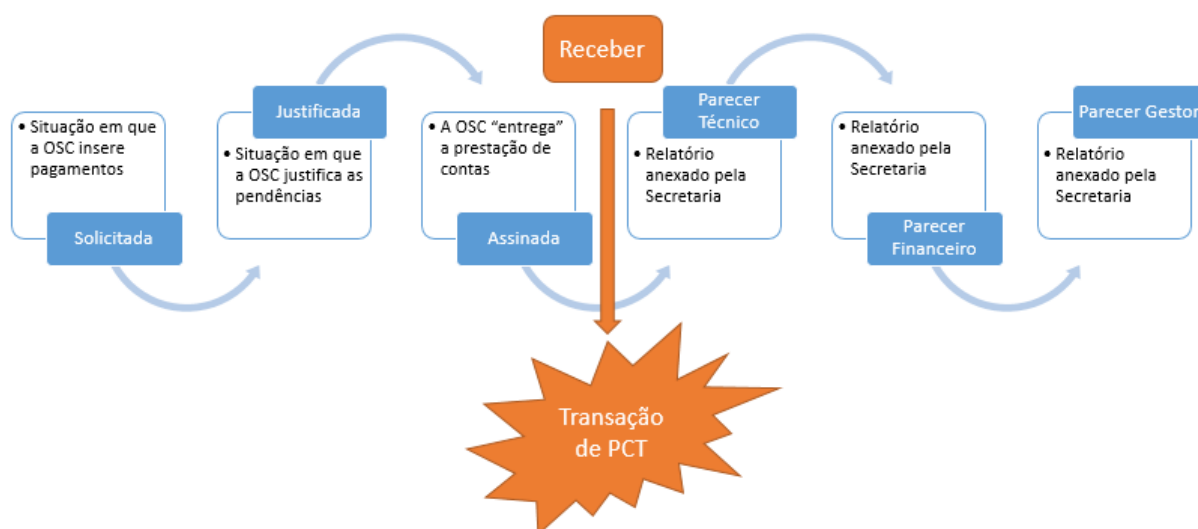
Após o cadastramento no sistema, a inclusão de documentos e a assinatura (situação da PCT “Assinada”), os analistas e os gestores realizarão as ações de receber e anexar documentos no menu FPE > Prestação Contas >> Prestação Contas >> Solicitação Prestação Contas. Há um passo-a-passo descrevendo o fluxo e as permissões necessárias para atuar como analista técnico e/ou financeiro no site da CAGE, no endereço: <https://cage.fazenda.rs.gov.br/conteudo/7526/convenios-e-parcerias>. Se o gestor da parceria informar no Sistema que a documentação está completa, o gestor “recebe” no

sistema; a transação de PCT é gerada, e a Solicitação de Prestação de Contas segue para a fase de Análise. A expressão “Transação de PCT” significa que a PCT foi recebida; a inscrição no CADIN fica suspensa e, agora, cabe à Administração Pública efetuar a Análise da Prestação de Contas.

Com o recebimento da Solicitação de Prestação de Contas pelo Gestor da Parceria, há dois pareceres que darão subsídio à manifestação final do Gestor: primeiro, o do Analista Técnico (Parecer Técnico) e, depois, o do Analista Financeiro (Parecer Financeiro). O Técnico inclui sua documentação e conclui no sistema (Concluir Técnico) inserindo seu parecer; depois, o Analista Financeiro faz o mesmo procedimento – inclui o documento de parecer financeiro e conclui no sistema, informando em seguida uma forma sintética do parecer.

Após as Análises Técnica e Financeira –, o Gestor da parceria dará seu parecer final. Cabe ao Gestor da parceria acompanhar e fiscalizar a execução da parceria, analisar a documentação da prestação de contas incluída pela OSC no Portal de Convênios e Parcerias RS, emitir parecer técnico padrão de análise da prestação de contas parcial, emitir parecer técnico conclusivo de análise da prestação de contas final, levando em consideração o conteúdo do relatório técnico de monitoramento e avaliação, dentre outras atribuições.

O fluxo da Solicitação de Prestação de Contas pode ser esquematizado da seguinte forma:



Por fim, chega-se à fase final da análise – a manifestação conclusiva da autoridade competente – que será objeto deste manual disponibilizado às Secretarias e outras autoridades competentes (quando os ajustes envolverem Entidades da Adm. Indireta).

IV – PROCEDIMENTOS NO SISTEMA

Nas Secretarias de Estado, a autoridade competente responsável por proceder às ações no sistema é o secretário da pasta ou equivalente, ou outra autoridade diretamente subordinada ao titular e por este designada. A Secretaria participa em todos os cenários possíveis para as análises das prestações de contas: na Aprovação, na Aprovação com Ressalva ou na Rejeição.

1 – Aprovação

Depois da manifestação do Gestor da parceria por meio de seu parecer final, o processo de análise da prestação de contas pode ser iniciado pela Secretaria no sistema FPE no caminho: Prestação Contas > Prestação Contas > Análise Prestação Contas.

Para iniciar, clique no botão "Novo".

A imagem mostra a interface do sistema FPE. No topo, há uma barra de pesquisa com os botões "Pesquisar", "Novo" (destacado com um retângulo vermelho), "Limpar" e "Critérios Seleção". Abaixo, há uma barra de navegação com as opções "Gerais", "Avançados", "Solicitação Prestação Contas" e "Lista". O formulário principal contém campos para: *Período Análise (01/02/2022 até 09/02/2022), *Identificação (Estado, Setor Governamental, Órgão, UO, CRE, Escola, Município), Tipo Análise, Tipo Prestação Contas, Solicitação Prestação Contas, Número Análise, Valor e *Modo Visualização (Lista). No lado esquerdo, há uma barra lateral com o menu "Prestação Contas" selecionado, mostrando subitens como "Plano Aplicação", "Solicitação Prestação Contas", "Análise Prestação Contas" (destacado) e "Prestação Contas Pagamento".

Na próxima tela todos os campos são de preenchimento obrigatório. Em *Tipo Prestação Contas, selecione Parceria.

Nova Análise Prestação Contas:

Salvar Limpar Imprimir Fechar

Análise Prestação Contas

*Tipo Prestação Contas:

*Tipo Análise:

*Tipo Valor:

- Alimentação Escolar Compl
- Alimentação Escolar PNAE
- Alimentação Escolar até 2019
- Autonomia Financeira
- Parceria**
- Passe Livre Estudantil
- Projeto Específico
- Transporte Escolar

Em *Tipo Análise, escolha a opção Aprovação para uma aprovação sem ressalva.

Nova Análise Prestação Contas:

Salvar Limpar Imprimir Fechar

Análise Prestação Contas

*Tipo Prestação Contas:

*Tipo Análise:

*Tipo Valor:

- Aprovação**
- Aprovação com Ressalva
- Rejeição

Ao escolher Aprovação, *Tipo Valor será automaticamente preenchido ("Total"). O campo *Data Análise também será preenchido de forma automática, com a data em que a análise está sendo cadastrada no sistema.

Nova Análise Prestação Contas:

Salvar Salvar e Novo Limpar Imprimir Fechar

Análise Prestação Contas

*Tipo Prestação Contas:

*Tipo Análise:

*Tipo Valor:

*Data Análise: 

*Solicitação Prestação Contas: 

O próximo passo é preencher o número da solicitação de prestação de contas ou clicar na lupa () para pesquisar.

Pesquisar Solicitação Prestação Contas:

Pesquisar Limpar Critérios Seleção Fechar

Gerais Avançados **Específicos**

*Período Solicitação: 01/02/2022 até 09/02/2022

***Identificação**

Estado: ☐

Setor Governamental:

Órgão:

UO:

CRE:

Escola:

Município:

Foro:

Solicitação Prestação Contas: até

Tipo Prestação Contas:

Credor:

Processo:

Período Vencimento: até

CNPJ:

CPF:

Nome:

Tipo Documento:

Número Documento:

Período Documento: até

Valor Documento: até

Há várias maneiras diferentes de pesquisar. Fique atento aos campos de preenchimento obrigatório como *Identificação, por exemplo. Uma sugestão é utilizar a aba Específicos, buscando a solicitação de PCT pelo número da Parceria/Exercício. A pesquisa retornará como resultado todas as solicitações de prestação de contas da parceria pesquisada.

Pesquisar Solicitação Prestação Contas:

Pesquisar Limpar Critérios Seleção Fechar

Gerais Avançados **Específicos**

Grupo Despesa PCT:

Número Parceria:

Análise Prestação Contas

Saldo Aprovado: até

Saldo Aprovado com Ressalva: até

Saldo Rejeitado: até

Saldo a Analisar: 0,01 até

Saldo a Aprovar: até

Selecionada a solicitação, clique em Salvar.

Nova Análise Prestação Contas:

Salvar Salvar e Novo Limpar Imprimir Fechar

Análise Prestação Contas

*Tipo Prestação Contas: Parceria

*Tipo Análise: Aprovação

*Tipo Valor: Total

*Data Análise: 09/02/2022

*Solicitação Prestação Contas: XXXXXXXXXXXX

Clicar em OK para concluir a inclusão da análise.

Salvando Análise Prestação Contas

Aguarde Envio dos Dados

*Tipo Prestação Contas: Parceria

*Tipo Análise: Aprovação

*Tipo Valor: Total

*Data Análise: 09/02/2022

*Solicitação Prestação Co

Aviso

Inclusão efetuada com sucesso.

Ok

Depois disso, informações sobre a solicitação de PCT serão mostradas na tela. A aba Análise Prestação Contas mostra a situação atual da análise (neste ponto, estará “Solicitada”). Na aba Fluxo, constam todas as situações pelas quais poderá passar a análise.

Editar Análise Prestação Contas: XXXXXXXXXXXX

Excluir Salvar Limpar Imprimir Fechar

Análise Prestação Contas Pagamentos Situação Fluxo Documentos

*Tipo Prestação Contas: Parceria

*Tipo Análise: Aprovação

*Data Análise: 09/02/2022

*Situação Análise: Solicitada

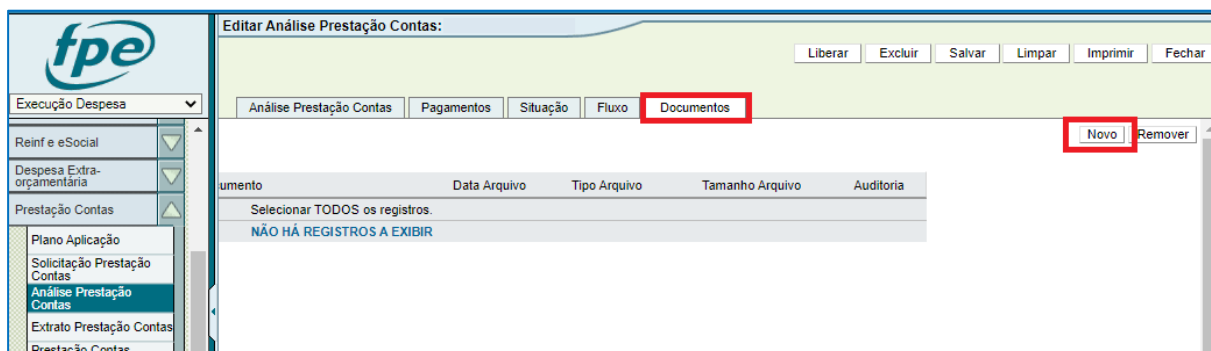
*Solicitação Prestação Contas: XXXXXXXXXXXX

*Credor: 24074 CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA DO RS

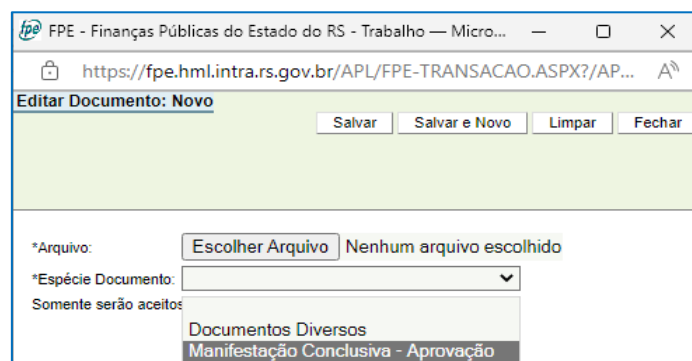
Saldo a Transferir/Devolver: 281.675,62

[Dados Auditoria]

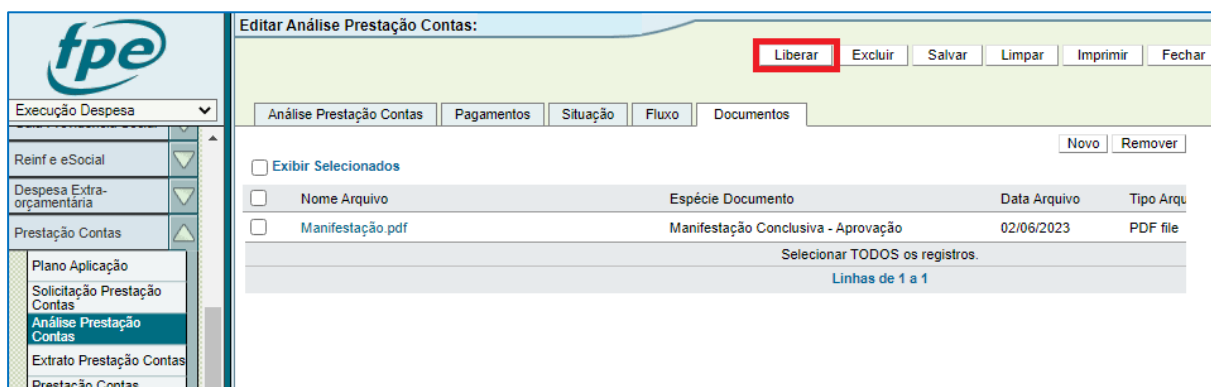
Para baixar a análise – botão "Liberar" –, é preciso anexar documento contendo a manifestação da Autoridade Competente na aba Documentos.



Em *Arquivo, faça o *upload* do arquivo em PDF. Em *Espécie Documento, selecione a opção “Manifestação Conclusiva – Aprovação”.



Com o documento anexado, é possível Liberar:



The screenshot shows the 'Editar Análise Prestação Contas' window in the FPE system. The window has tabs for 'Análise Prestação Contas', 'Pagamentos', 'Situação', 'Fluxo', and 'Documentos'. The 'Análise Prestação Contas' tab is active. The form contains fields for:

- *Tipo Prestação Contas: Parceria
- *Tipo Análise: Aprovação
- *Data Análise: 30/05/2023
- *Situação Análise: Solicitada
- *Solicitação Prestação Contas: Confirmação
- *Credor: [empty]
- Saldo a Transferir/Devolver: [empty]
- Manifestação Conclusiva: [empty]

 A confirmation dialog box is overlaid on the form, asking 'Confirmação' and 'Confirma ação Liberar?'. The 'Ok' button is highlighted with a red rectangle.

Após a confirmação de liberação efetuada com sucesso, a análise será baixada automaticamente:

The screenshot shows the 'Editar Análise Prestação Contas' window in the FPE system. The 'Fluxo Aprovação Prestação Contas Indireta' section is visible, showing the status 'Baixado <<<'. The 'Ok' button from the previous dialog is still visible, indicating the action was successful.

2 – Aprovação com Ressalva

Após o parecer final do Gestor da parceria a respeito da PCT, pode ser iniciado o procedimento de análise das contas a ser realizado pela Secretaria. Depois da inclusão inicial no sistema, a análise estará na situação "Solicitada" e será suspenso o registro no CADIN.

O caminho para iniciar a análise da prestação de contas da OSC no sistema FPE é Módulo Prestação Contas > Prestação Contas > Análise Prestação Contas. Clique no botão "Novo".

Pesquisar Análise Prestação Contas:

Pesquisar **Novo** Limpar Critérios Seleção

Execução Despesa ▼

Arastamento e Ajuda Custo ▼

Empenho ▼

Documento Credor ▼

Liquidação ▼

Requisição ▼

Retenção ▼

Guia Previdência Social ▼

Reinf e eSocial ▼

Despesa Extra-orçamentária ▼

Prestação Contas ▲

Plano Aplicação

Solicitação Prestação Contas

Análise Prestação Contas

Prestação Contas Pagamento

Baixa Responsabilidade

Gerais Avançados Solicitação Prestação Contas Lista

*Período Análise: 01/02/2022 até 14/02/2022

*Identificação

Estado: ☐

Sector Governamental:

Órgão:

UO:

CRE:

Escola:

Município:

Tipo Análise:

Tipo Prestação Contas:

Solicitação Prestação Contas:

Número Análise: até

Valor: até

*Modo Visualização: Lista ▼

Na próxima tela todos os campos são de preenchimento obrigatório. Em *Tipo Prestação Contas, selecione “Parceria”.

Nova Análise Prestação Contas:

Salvar Limpar Imprimir Fechar

Análise Prestação Contas

*Tipo Prestação Contas:

*Tipo Análise:

*Tipo Valor:

Alimentação Escolar Compl

Alimentação Escolar PNAE

Alimentação Escolar até 2019

Autonomia Financeira

Parceria

Passe Livre Estudantil

Projeto Específico

Transporte Escolar

Em *Tipo Análise, escolha a opção “Aprovação com Ressalva”, para uma aprovação com ressalva.

Ao escolher “Aprovação com Ressalva”, o campo *Tipo Valor será automaticamente preenchido com “Total”. O campo *Data Análise também será preenchido de forma automática, com a data em que a análise está sendo cadastrada no sistema. Outros campos surgirão conforme imagem abaixo.

Em *Solicitação Prestação Contas, informe o número da solicitação de PCT que será analisada ou clique na lupa (🔍) para pesquisar.

Pesquisar Solicitação Prestação Contas:

Pesquisar Limpar Critérios Seleção Fechar

Gerais Avançados Específicos

*Período Solicitação: 01/02/2022 até 15/02/2022

*Identificação

Estado: ☐

Setor Governamental:

Órgão:

UO:

CRE:

Escola:

Município:

Foro:

Solicitação Prestação Contas: até

Tipo Prestação Contas:

Credor:

Processo:

Período Vencimento: até

CNPJ:

Há várias maneiras diferentes de pesquisar. Orientamos atentar para os campos de preenchimento obrigatório como, por exemplo, a identificação. Uma sugestão é utilizar a aba Específicos, buscando a solicitação de PCT pelo número da Parceria/Exercício.

Pesquisar Solicitação Prestação Contas:

Pesquisar Limpar Critérios Seleção Fechar

Gerais Avançados Específicos

Grupo Despesa PCT:

Número Parceria:

Análise Prestação Contas

Saldo Aprovado: até

Saldo Aprovado com Ressalva: até

Saldo Rejeitado: até

Saldo a Analisar: 0.01 até

Saldo a Aprovar: até

Preenchido o número da solicitação, clique na lupa (1) ao lado do campo *Tipo Apontamento e em "Pesquisar" (2) na nova janela.

Nova Análise Prestação Contas:

Salvar Salvar e Novo Limpar Imprimir Fechar

Análise Prestação Contas

*Tipo Prestação Contas: Parceria

*Tipo Análise: Aprovação com Ressalva

*Tipo Valor: Total

*Data Análise: 15/02/2022

*Solicitação Prestação Contas: XXXXXXXXXXXX

*Tipo Apontamento: [Search Icon]

*Apontamento:

Pesquisar Tipo Apontamento:

Pesquisar Limpar Critérios Seleção Fechar

Gerais Avançados

Tipo Apontamento: 004.000001 até 004.999999

Nome:

Nome Reduzido:

Sujeito a Tomada Contas?

Período Validade: 15/02/2022 até 15/02/2022

Escolha uma das opções de Tipo Apontamento conforme o caso concreto, clicando no link em azul ao lado da coluna Nome. Com o tempo, as opções para os tipos de apontamento podem ser alteradas.

Pesquisar Tipo Apontamento: Resultado Pesquisa

Pesquisar... Copiar Lista Imprimir Fechar

Tipo Apontamento	Nome	Período Validade
004.000001	Descumprimento IN CAGE 05/2016	01/01/2022
004.000002	Inobservância do Plano de Trabalho	01/01/2022
004.000003	Despesa em desacordo com previsão da Lei 13.019/2014	01/01/2022

Tipo Apontamento Inicial = '004000001', Tipo Apontamento Final = '004999999', Período Validade Inicial = '15/02/2022', Período Validade Final = '15/02/2022'

Linhas de 1 a 3

Em *Apontamento, digite um texto com considerações sobre o motivo do apontamento. O campo Valor Glosa não é de preenchimento obrigatório, sendo preenchido quando houver valores que estão sendo contestados pela Secretaria. Depois disso, clique em "Salvar" para finalizar a inclusão da aprovação com ressalva.

Nova Análise Prestação Contas:

Salvar Salvar e Novo Limpar Imprimir Fechar

Análise Prestação Contas

*Tipo Prestação Contas: Parceria

*Tipo Análise: Aprovação com Ressalva

*Tipo Valor: Total

*Data Análise: 15/02/2022

*Solicitação Prestação Contas: XXXXXXXXXXXX

*Tipo Apontamento: 004.000001 Descumprimento IN CAGE 05/2016

*Apontamento: (...)

Valor Glosa: 150.000,00

Confirme a inclusão clicando em OK.

Salvando Análise Prestação Contas

Aguarde Envio dos Dados

*Tipo Prestação Contas: Parceria

*Tipo Análise: Aprovação com Ressalva

*Tipo Valor: Total

*Data Análise: 15/02/2022

*Solicitação Prestação Contas: XXXXXXXXXXXX

*Tipo Apontamento: 004.000001

*Apontamento: Descumprimento IN CAGE 05/2016

Valor Glosa: 150.000,00

Aviso

Inclusão efetuada com sucesso.

Ok

Depois disso, informações sobre a solicitação de PCT serão mostradas na tela. A aba Análise Prestação Contas mostra a situação atual da análise (neste ponto, estará “Solicitada”). Na aba Fluxo, constam todas as situações pelas quais poderá passar a análise.

2.1 - Liberar

Para seguir para as próximas etapas - botão "Liberar" – é preciso anexar documento contendo a manifestação da Autoridade Competente na aba Documentos.

Em *Arquivo, faça o *upload* do arquivo em PDF. Em *Espécie Documento, selecione a opção “Manifestação Conclusiva – Aprovação com Ressalva”.

Com o documento anexado, é possível liberar:

Editar Análise Prestação Contas:

Liberar Excluir Salvar Limpar Imprimir Fechar

Análise Prestação Contas Pagamentos Situação Fluxo Documentos

☐ Exibir Selecionados

Nome Arquivo	Espécie Documento	Data Arquivo	Tipo Arquivo	Tamar
Manifestação.pdf	Manifestação Conclusiva - Aprovação com Ressalva	05/06/2023	PDF file	29327

Selecionar TODOS os registros.

Linhas de 1 a 1

Editar Análise Prestação Contas

Liberar Excluir Salvar Limpar Imprimir Fechar

Análise Prestação Contas Pagamentos Situação Fluxo Documentos

*Tipo Prestação Contas: Parceria

*Tipo Análise: Aprovação com Ressalva

*Data Análise: 05/06/2023

*Situação Análise: Solicitada

*Solicitação Prestação Contas:

*Credor:

Saldo a Transferir/Devolver:

Manifestação Conclusiva:

Confirmação

Confirma ação Liberar?

Ok Cancelar

ressalva da prestação de contas n. 20000000
dências.

[Dados Auditoria]

Após a confirmação de liberação efetuada com sucesso, a análise constará como liberada no fluxo:

Editar Análise Prestação Contas:

Análise Prestação Contas Pagamentos Situação Fluxo Documentos

Fluxo Aprovação com Ressalva Prestação Contas Indireta

Solicitada

Liberada <<<

Solicitada Reconsideração

Prazo Decorrido OSC

Deferida Reconsideração

Indeferida Reconsideração

Solicitado Ressarcimento

Solicitado Parcelamento

Parcelamento Autorizado

2.2 – Decurso Prazo

A partir da liberação, o botão Decurso Prazo estará disponível.

Editar Análise Prestação Contas: /0001

Parcela Única Parcelar **Decurso Prazo** Reconsiderar Imprimir Fechar

Análise Prestação Contas Pagamentos Situação Fluxo Documentos

*Tipo Prestação Contas: Parceria

*Tipo Análise: Aprovação com Ressalva

*Data Análise: 28/07/2026

*Situação Análise: Liberada

*Solicitação Prestação Contas:

*Credor:

Saldo Transferido/Devolvido: 62.059,87

Manifestação Conclusiva: Prezados responsáveis pela OSC, Conforme exposto nas disposições contidas na IN CAGE nº 05/2016, manifesto-me pela aprovação com ressalva da prestação de conta. Acesse o Portal de Convênios e Parcerias (www.convenioseparcerias.rs.gov.br) para mais detalhes e providências.

[Dados Auditoria]

Caso o prazo finde sem pedido de reconsideração, pagamento nem pedido de parcelamento, o comportamento é diferente:

- para análises **sem glosa**, a ação Decurso Prazo tem efeito de **baixa (BXA)**;
- já para análises **com Valor Glosa**, a ação Decurso Prazo leva à situação "Prazo Decorrido OSC" e o valor fica pendente de ressarcimento.

2.3 – Pedido de Reconsideração

O processo então vai para a Organização Parceira. No prazo de 10 dias após a inclusão, a Organização poderá: pedir reconsideração; quando houver valores a devolver (Glosa), fazer o ressarcimento parcelado ou em parcela única; entre outras ações. Em caso de decurso do prazo de 10 dias, o Gestor da parceria será notificado e a Secretaria informará no sistema o decurso de prazo OSC. Isso gerará um e-mail de aviso para o Parceiro, e a Secretaria poderá solicitar o ressarcimento por meio de comando no sistema.

Se a Organização Parceira pedir reconsideração, o Gestor da parceria receberá uma notificação no sistema FPE e a Autoridade Competente terá de se manifestar, de forma conclusiva, se defere ou não o pedido de reconsideração.

2.2.a – Deferir

Para **deferir**, anexe a documentação na aba Documentos. Selecione em *Espécie Documento a opção “Manifestação Conclusiva – Deferimento Reconsideração”.

Clique em "Deferir Pedido" (1) e "Deferir Pedido" (2) na nova janela. Os campos já estarão preenchidos. Confirme duas vezes em OK e o pedido de reconsideração estará deferido, podendo se iniciar novo processo de aprovação.

Para iniciar nova aprovação, clique em "Nova Aprovação" e confirme na janela que se abrir.

A análise atual permanecerá na situação Deferida Reconsideração, e uma nova análise será gerada. Feche a atual análise; **Pesquise** pela Solicitação Prestação Contas, e selecione a nova análise gerada. Então, proceda conforme o item 1 – Aprovação.

Pesquisar Análise Prestação Contas: Resultado Pesquisa

Pesquisar... Novo Excluir Editar Copiar Lista Imprimir

☐ Exibir Selecionados

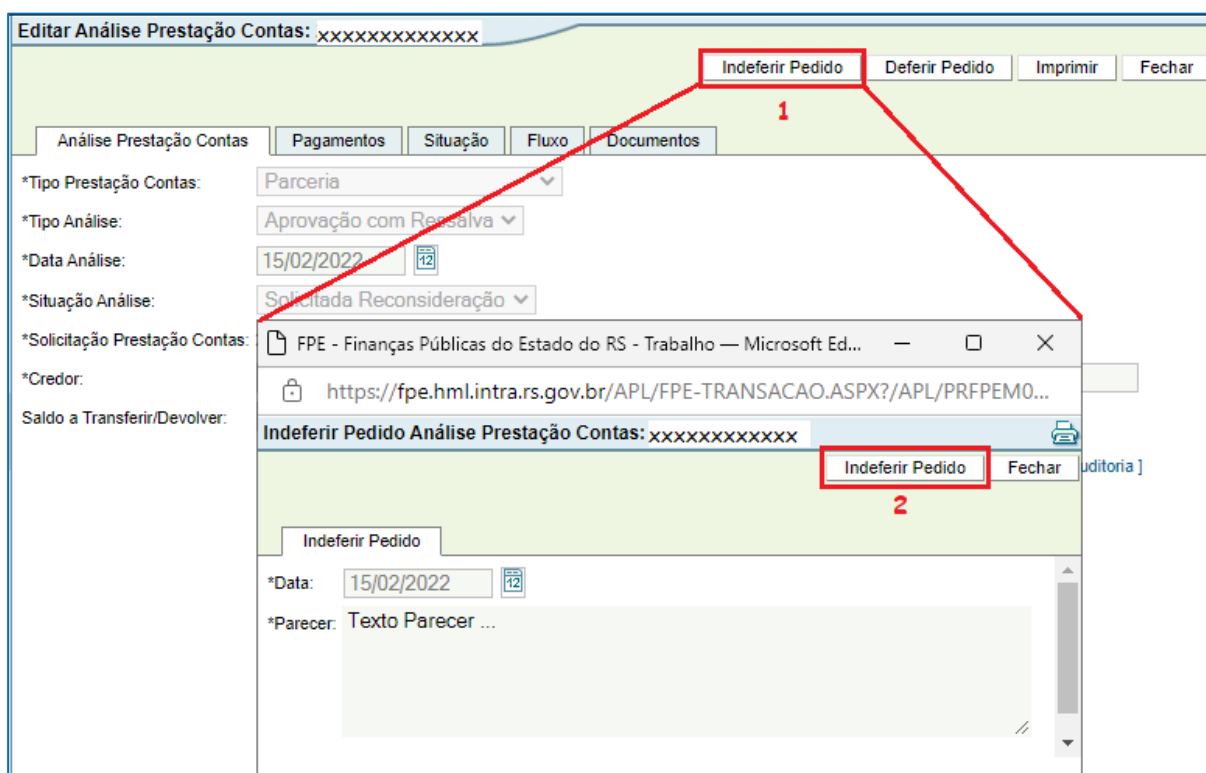
☐	Análise Prestação Contas	Tipo Análise	Identificação	Nome	Tipo Prestação Contas
☐	/0001	Aprovação com Ressalva			Parceria
☐	/0002	Aprovação			Parceria

Data Análise Inicial = '01/07/2021', Data Análise Final = '28/07/2026', Estado = 'S', Tipo Prestação Contas = 'Parceria', Solicitação Prestação Contas = [empty], I

Linhas de 1 a 2

2.2.b – Indeferir

Se a Autoridade Competente se manifestar pelo indeferimento da reconsideração, anexe o(s) documento(s) na aba Documentos (em *Espécie Documento, selecione a opção “Manifestação Conclusiva – Indeferimento Reconsideração”) e clique em "Indeferir Pedido" (1). Na janela que se abre, digite o parecer e clique novamente em "Indeferir Pedido" (2). Após isso, dê OK em “Confirma ação Indeferir Pedido?” e na janela de aviso seguinte.



Indeferida a solicitação de reconsideração, a Secretaria pode executar a ação de solicitar ressarcimento para a OSC - botão "Ressarcir".

Editar Análise Prestação Contas: []

Ressarcir Imprimir Fechar

Análise Prestação Contas Pagamentos Situação Fluxo Documentos

*Tipo Prestação Contas: Parceria

*Tipo Análise: Aprovação com Ressalva

*Data Análise: 28/07/2026

*Situação Análise: Indeferida Reconsideração

*Solicitação Prestação Contas: []

*Credor: 3364240 CLUBE MAES STA ROSA

Saldo Transferido/Devolvido: 62.059,87

Manifestação Conclusiva: Prezados responsáveis pela OSC,
Conforme exposto nas disposições contidas na IN CAGE nº 05/2016, manifesto-me pela aprovação com ressalva da prestação
Acesse o Portal de Convênios e Parcerias (www.convenioseparcerias.rs.gov.br) para mais detalhes e providências.

[Dados Auditoria]

Na janela que se abre, digite o texto da solicitação de ressarcimento no campo *Parecer, e clique em "Ressarcir".

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

<https://fpe.html.intra.rs.gov.br/APL/FPE-TRANSACAO.ASPX?/APL/PRFPEM05PCT/ProgramasNet/FPE-Pct...>

Ressarcir Análise Prestação Contas: 26000000761/0001

Ressarcir Fechar

Ressarcir

*Data: 28/07/2026

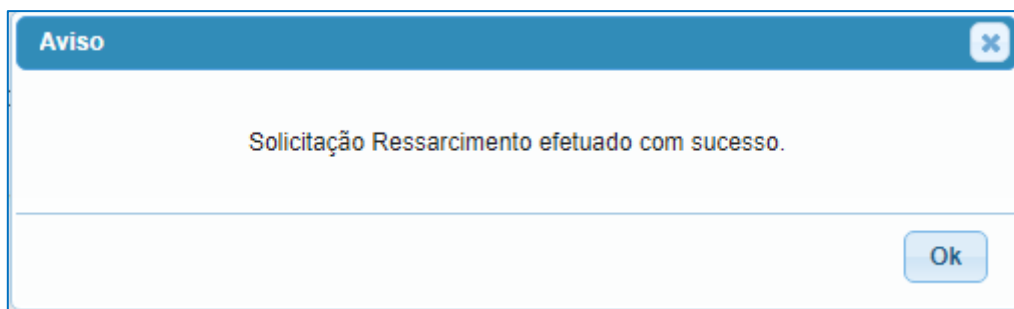
*Parecer: *Parecer aqui*

Confirme as mensagens seguintes:

Confirmação

Confirma ação Ressarcir?

Ok Cancelar



Se a organização Parceira não tomar as providências com relação ao ressarcimento (seja em pagamento único ou parcelado) dentro de 10 dias, ocorrerá o decurso de prazo. O Gestor será notificado e deverá ser executada a ação "Decurso de Prazo Ressarcimento" no sistema. Se a OSC optar pelo pagamento em parcela única, o Gestor também será notificado a fim de confirmar o ressarcimento ou inscrever em D.A. Essas ações serão descritas adiante.

2.4 – Pedido de Parcelamento

Caso a OSC manifeste a intenção de pagar os valores devidos de forma parcelada, após o Gestor ser notificado sobre o pedido de parcelamento, ele poderá autorizar ou indeferir.

2.3.a – Deferir

Para deferir, clique em "Autorizar Parcelas" (1) e (2). Na janela que se abre, os campos referentes à data e ao parecer já estarão preenchidos.

Clique em OK nas próximas mensagens de aviso: “Confirma ação Autorizar Parcelas?” e “Autorização Parcelamento efetuado com sucesso”. Autorizado o parcelamento pela autoridade competente, ocorre a **suspensão no CADIN** de acordo com o previsto na legislação.

2.3.b - Indeferir

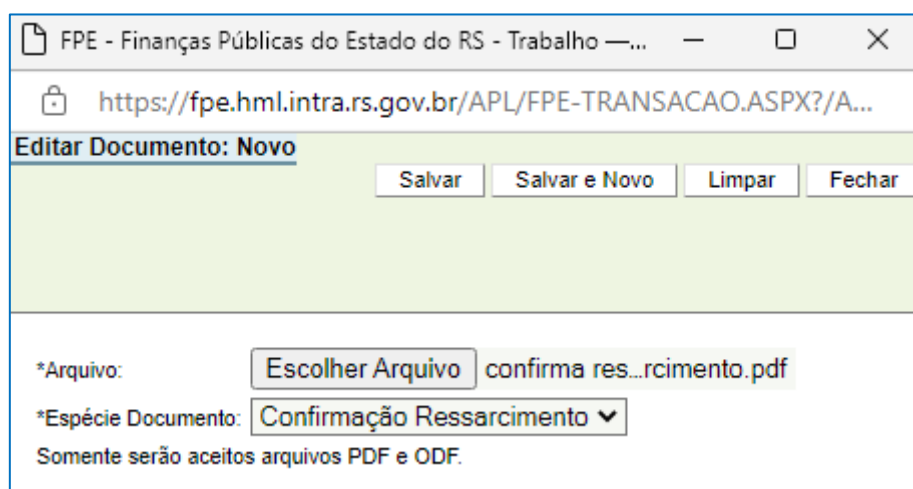
Para indeferir, clique em "Indeferir Parcelas" (1), digite o parecer na nova janela, e clique em "Indeferir Parcelas" (2).

Em “Confirma ação Indeferir Parcelas?”, clique em OK. Depois disso, a OSC receberá um e-mail informando o indeferimento. Dessa forma, ela terá de efetuar o ressarcimento em parcela única.

2.5 – Ressarcimento

2.4.a - Confirmar

Após confirmação do recebimento das parcelas – ou, se for o caso, do pagamento único - a ação será **Confirmar Ressarcimento com Ressalva**. Para tanto, anexe o documento na aba correspondente, fazendo o *upload* do arquivo e escolhendo “Confirmação Ressarcimento” em *Espécie Documento.



A imagem mostra uma janela de navegador com o título "FPE - Finanças Públicas do Estado do RS - Trabalho". O endereço da URL é "https://fpe.hml.intra.rs.gov.br/APL/FPE-TRANSACAO.ASPX?/A...". A interface apresenta uma barra de ferramentas com o texto "Editar Documento: Novo" e quatro botões: "Salvar", "Salvar e Novo", "Limpar" e "Fechar". Abaixo, há campos para upload de arquivos. O campo "*Arquivo:" contém o botão "Escolher Arquivo" e o nome do arquivo "confirma res...rcimento.pdf". O campo "*Espécie Documento:" é um menu suspenso com a opção "Confirmação Ressarcimento" selecionada. Uma mensagem de aviso indica: "Somente serão aceitos arquivos PDF e ODF."

Na sequência, clique em "Confirmar" (1) e (2). A data e o parecer estarão preenchidos.

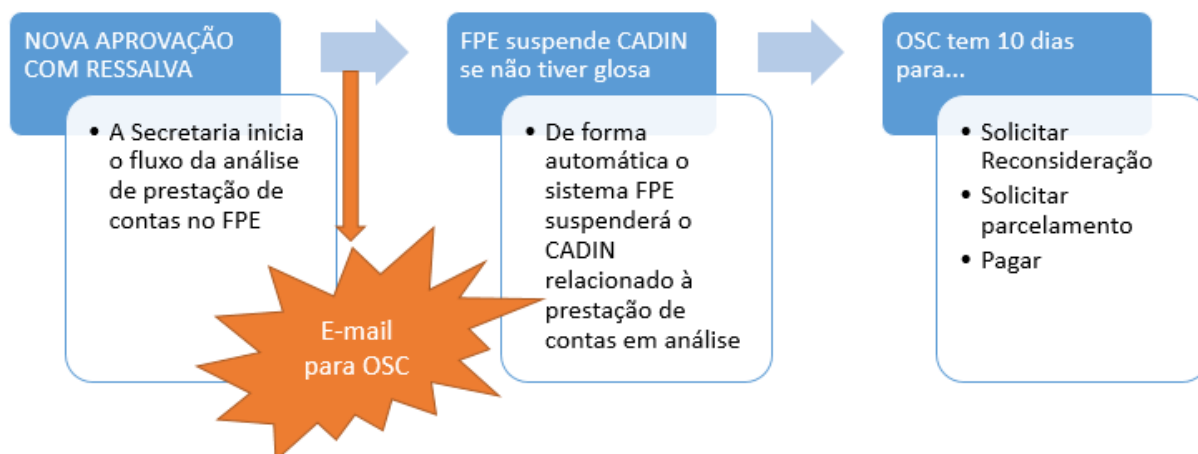
Feito isso, este fluxo de análise de PCT se encerra, podendo ser iniciado novo processo de aprovação pela Autoridade Competente, conforme item 1 - Aprovação.

2.4.b – Não Confirmar

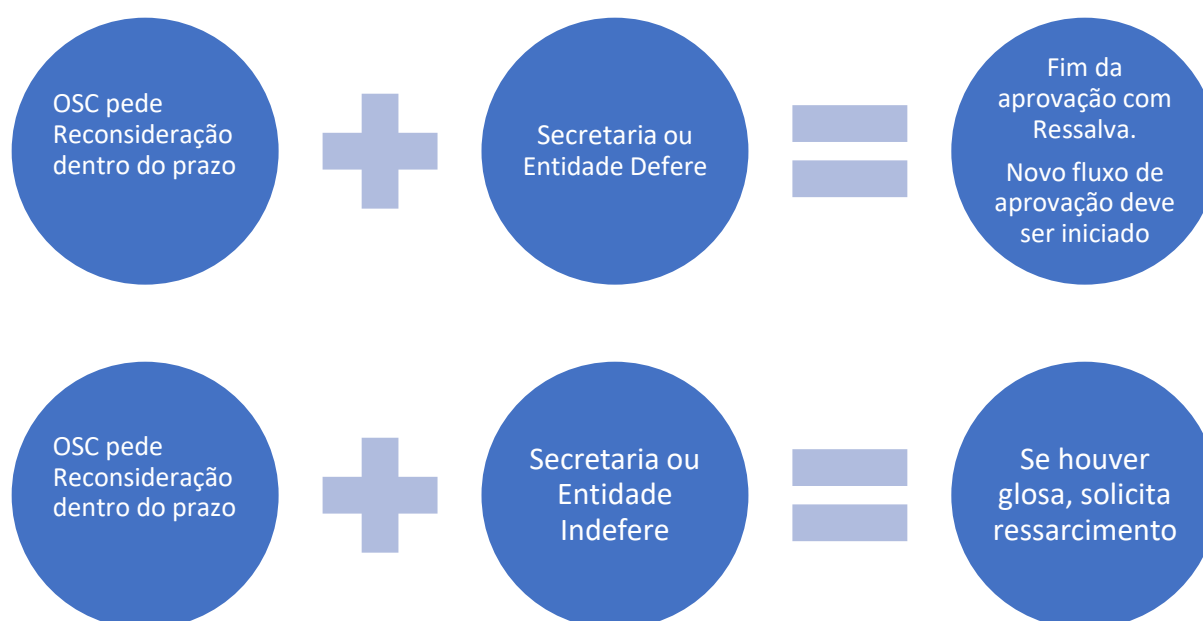
Se **não** houver ressarcimento por parte da Organização Parceira e o valor for **superior ao mínimo para inscrição em Dívida Ativa**, a próxima ação será feita através do botão "Informar DA". Clique em "Informar DA" (1); na nova janela, digite o parecer e o número do processo da Dívida Ativa, e clique em "Informar DA" (2).

Dê OK na próxima mensagem “Confirma ação Informar DA?”.

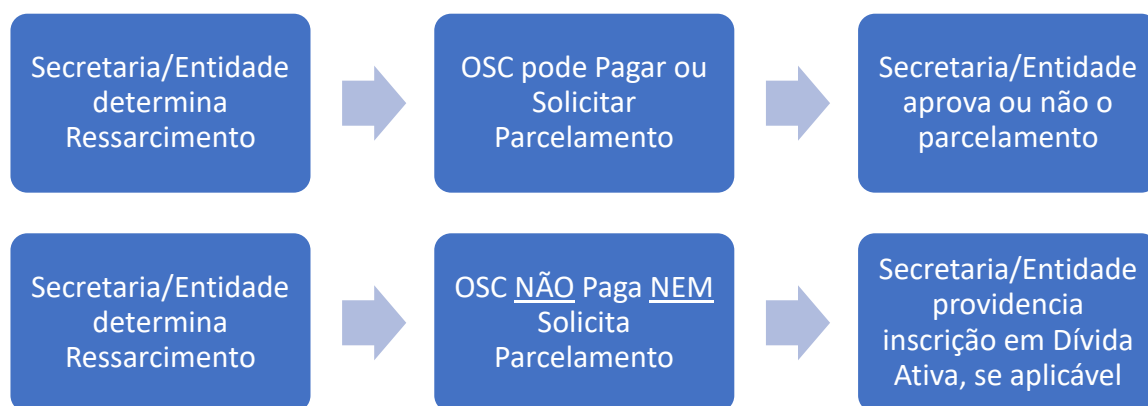
Em resumo, o fluxo de uma análise de aprovação com ressalva pode ser esquematizado da seguinte forma:



A situação de análise para aprovação com ressalva na qual a OSC solicita reconsideração pode ser representada da seguinte forma:



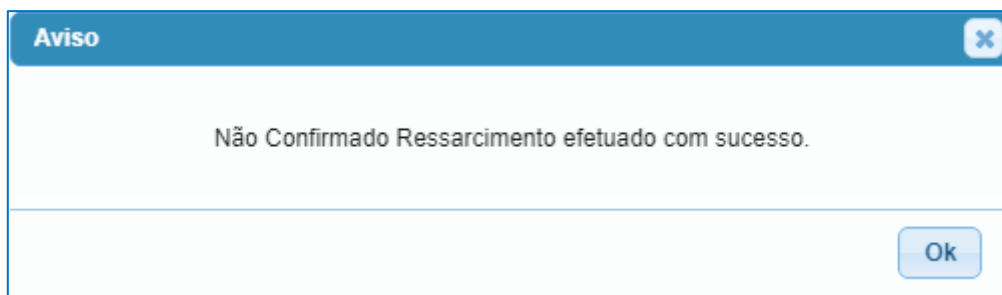
Numa aprovação com ressalva, quando a secretaria determina o ressarcimento de valores devidos pela OSC, os passos seguintes podem ser resumidos assim:



Se não houver ressarcimento por parte da Organização Parceira – seja em pagamento único, seja de forma parcelada dentro de 90 dias da autorização do parcelamento – deverá ser executada ação no sistema por meio do botão "Não Confirmar". Clique em "Não Confirmar" (1), informe um resumo do parecer e clique novamente em "Não Confirmar" (2). Dê OK nas próximas telas de aviso.

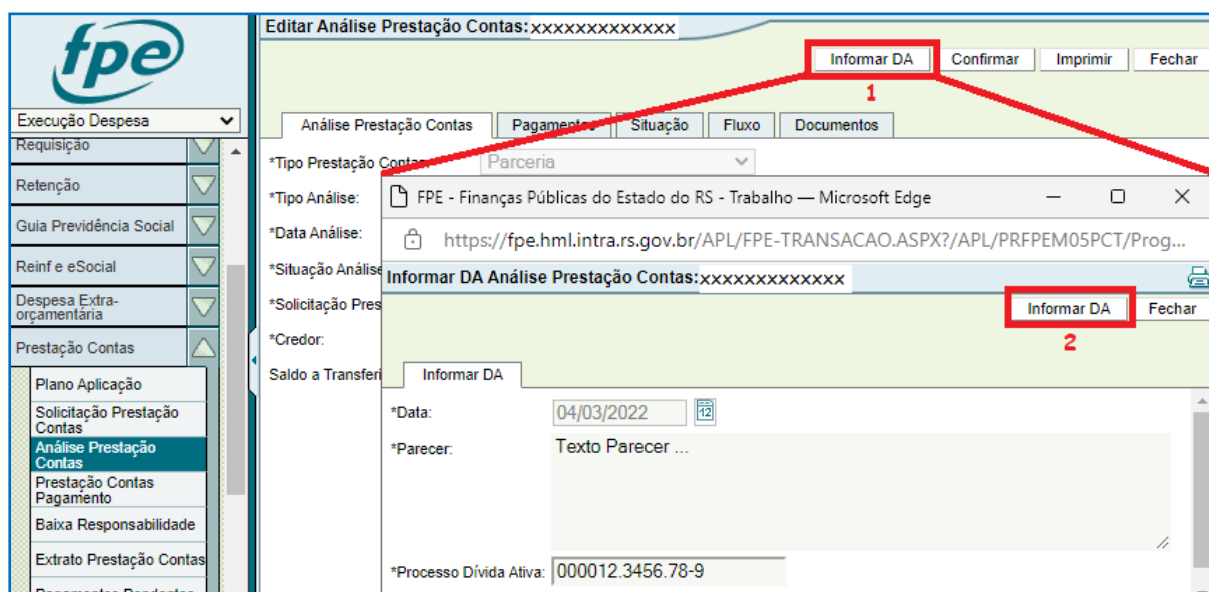
The screenshot shows the 'FPE' system interface. The main window is titled 'Editar Análise Prestação Contas:xxxxxxxxxxxxx'. It has a sidebar on the left with a tree view containing items like 'Reinf e Social', 'Despesa Extra-orçamentária', 'Prestação Contas', 'Plano Aplicação', 'Solicitação Prestação Contas', 'Análise Prestação Contas', 'Prestação Contas Pagamento', 'Baixa Responsabilidade', 'Extrato Prestação Contas', 'Pagamentos Pendentes', 'Escola', 'Tipo PCT/Tipo Documento', and 'Tipo PCT/Espécie Documento'. The main area has tabs for 'Análise Prestação Contas', 'Pagamentos', 'Situação', 'Fato', and 'Documentos'. The 'Análise Prestação Contas' tab is active, showing fields for '*Tipo Prestação Contas' (Parceria), '*Tipo Análise' (Aprovação com Ressalva), '*Data Análise', '*Situação Análise', '*Solicitação Prestação Contas', '*Credor', and 'Saldo a Transferir/Devolver'. A red box labeled '1' highlights the 'Não Confirmar' button in the top right corner. A second red box labeled '2' highlights the 'Não Confirmar' button in a smaller window that appears to be a modal or a sub-window, also titled 'Não Confirmar Análise Prestação Contas:xxxxxxxxxxxxx'. This window has a 'Data' field set to '23/02/2022' and a 'Parecer' field with the text 'Texto Parecer...'. The 'Não Confirmar' button is highlighted with a red box and a red arrow pointing to it.

The screenshot shows a confirmation dialog box titled 'Confirmação'. It contains the text 'Confirma ação Não Confirmar?'. At the bottom right, there are two buttons: 'Ok' and 'Cancelar'.



Não confirmado o recebimento do valor devido pela OSC, ocorrerá o registro no CADIN e, sendo o valor superior ao mínimo para inscrição em Dívida Ativa, a próxima ação será feita através do botão "Informar DA". Se o valor não for passível de inscrição em D.A., o botão não estará disponível e a análise permanecerá na situação "Não Confirmado", indicando que o Parceiro não restituiu os valores quando deveria.

Para informar a Dívida Ativa, clique em "Informar DA" (1). Na nova janela, digite o parecer e o número do processo da Dívida Ativa, depois clique em "Informar DA" (2).



Dê OK na próxima mensagem "Confirma ação Informar DA?" e na seguinte. Nesse momento a situação apresentada para a análise na aba Fluxo será "Em Dívida Ativa – Ressalva".

Quando houver a confirmação do recebimento das parcelas – ou, se for o caso, do pagamento único – por parte da Organização Parceira, a ação no sistema será Confirmar Ressarcimento com Ressalva – botão "Confirmar". Para tanto, anexe documento na aba

correspondente, fazendo o *upload* do arquivo e escolhendo a opção “Confirmação Ressarcimento” em *Espécie Documento.

De volta à janela principal, clique em "Confirmar" (1) e (2). Campo *Data e Parecer já estarão preenchidos.

Dê OK em “Confirma ação Confirmar?”. Será exibida a seguinte mensagem de aviso.

A baixa de responsabilidade é realizada automaticamente quando confirmado o ressarcimento.

3 – Rejeição

A Secretaria ou a autoridade competente da Entidade Pública iniciará a análise da prestação de contas de parceria, após a manifestação do Gestor da parceria por meio do seu parecer final. A análise se dá no caminho: Módulo Prestação Contas > Prestação Contas > Análise Prestação Contas. Inicie o processo clicando em "Novo".

Pesquisar Análise Prestação Contas:

Pesquisar **Novo** Limpar Critérios Seleção

Gerais Avançados Solicitação Prestação Contas Lista

*Período Análise: 01/02/2022 até 16/02/2022

*Identificação

Estado: ☐

Setor Governamental:

Órgão:

UO:

CRE:

Escola:

Município:

Tipo Análise:

Tipo Prestação Contas:

Solicitação Prestação Contas:

Número Análise: até

Na próxima tela todos os campos são de preenchimento obrigatório. Em *Tipo Prestação Contas, selecione Parceria.

Nova Análise Prestação Contas:

Salvar Limpar Imprimir Fechar

Análise Prestação Contas

*Tipo Prestação Contas:

*Tipo Análise:

*Tipo Valor:

Alimentação Escolar Compl
Alimentação Escolar PNAE
Alimentação Escolar até 2019
Autonomia Financeira
Parceria
Passe Livre Estudantil
Projeto Específico
Transporte Escolar

Em *Tipo Análise, escolha a opção “Rejeição” para rejeitar as contas.

Ao escolher “Rejeição”, o campo *Tipo Valor vai ser automaticamente preenchido com “Total”. O campo *Data Análise também será preenchido de forma automática, com a data em que a análise está sendo cadastrada no sistema. Outros campos surgirão conforme imagem abaixo.

Em *Solicitação Prestação Contas, informe o número da solicitação de PCT que será analisada ou clique na lupa (🔍) para pesquisar.

Pesquisar Solicitação Prestação Contas:

Pesquisar Limpar Critérios Seleção Fechar

Gerais Avançados Específicos

*Período Solicitação: 01022022 até 16/02/2022

*Identificação

Estado: ☐

Setor Governamental:

Órgão:

UO:

CRE:

Escola:

Município:

Foro:

Solicitação Prestação Contas: até

Tipo Prestação Contas:

Há várias maneiras diferentes de pesquisar. Atente para os campos de preenchimento obrigatório. Uma sugestão é utilizar a aba Específicos, buscando a solicitação de PCT pelo número da Parceria/Exercício.

Pesquisar Solicitação Prestação Contas:

Pesquisar Limpar Critérios Seleção Fechar

Gerais Avançados Específicos

Grupo Despesa PCT:

Número Parceria:

Análise Prestação Contas

Saldo Aprovado: até

Saldo Aprovado com Ressalva: até

Saldo Rejeitado: até

Saldo a Analisar: até

Saldo a Aprovar: até

Preenchido o número da solicitação, preencha o campo *Data Notificação com uma data - compreendida entre a data atual até no máximo 9 dias anteriores, conforme IN CAGE nº 05/2016. Digite o parecer da rejeição no campo correspondente e o valor que está sendo contestado (Valor Glosa), se for o caso.

Abaixo, segue exemplo de inclusão em 16/02/2022, sendo utilizada data de 07/02 no campo *Data Notificação, e valor a ser restituído pela Organização Parceira – Valor Glosa, de 150.000,00.

A tela 'Nova Análise Prestação Contas' do sistema FPE. No menu lateral, 'Análise Prestação Contas' está selecionado. O formulário principal contém os seguintes campos:

- *Tipo Prestação Contas: Parceria
- *Tipo Análise: Rejeição
- *Tipo Valor: Total
- *Data Análise: 16/02/2022
- *Solicitação Prestação Contas: xxxxxxxxxxxx
- *Data Notificação: 07/02/2022
- *Rejeição: Texto Rejeição ...
- Valor Glosa: 150.000,00

Botões de ação: Salvar, Salvar e Novo, Limpar, Imprimir, Fechar.

Será exibida a seguinte mensagem de aviso. Clique em OK.

Caixa de diálogo de aviso com o título 'Aviso'. O texto centralizado diz: 'Inclusão efetuada com sucesso.' No canto inferior direito, há um botão 'Ok'.

Depois disso, informações sobre a solicitação de PCT serão mostradas na tela. A aba Análise Prestação Contas mostra a situação atual da análise (neste ponto, estará "Solicitada"). Na aba Fluxo, constam todas as situações pelas quais poderá passar a análise.

A tela 'Editar Análise Prestação Contas' do sistema FPE. No menu lateral, 'Análise Prestação Contas' está selecionado. O formulário principal contém os seguintes campos:

- *Tipo Prestação Contas: Parceria
- *Tipo Análise: Rejeição
- *Data Análise: 16/02/2022
- *Situação Análise: Solicitada (destacado por um retângulo vermelho)
- *Solicitação Prestação Contas: xxxxxxxxxxxx
- *Credor: 55991033 INSTITUTO DE PROMOCÃO HUMANA APRENDIZAGEM E C
- Saldo a Transferir/Devolver: 554.295,28

Botões de ação: Parcela Única, Parcelar, Reconsiderar, Excluir, Salvar, Limpar, Imprimir, Fechar.

Abas: Análise Prestação Contas, Pagamentos, Situação, Fluxo, Documentos.

[Dados Auditoria]

Após solicitada a rejeição no sistema, ocorre a inclusão de registro no CADIN.

3.1 - Liberar

Para seguir para as próximas etapas - botão "Liberar" – é preciso anexar documento contendo a manifestação da Autoridade Competente na aba Documentos.

Editar Análise Prestação Contas:

Execução Despesa: [v] | Reinf e eSocial | Despesa Extra-orçamentária | Prestação Contas | Plano Aplicação | Solicitação Prestação Contas | **Análise Prestação Contas** | Extrato Prestação Contas | Prestação Contas

Documentos

Selecione TODOS os registros.
NÃO HÁ REGISTROS A EXIBIR

Em *Arquivo, faça o *upload* do arquivo em PDF. Em *Espécie Documento, selecione a opção “Manifestação Conclusiva – Rejeição”.

Editar Documento: Novo

*Arquivo: Escolher Arquivo Manifestação.pdf

*Espécie Documento: [v]

Somente serão aceitos:

- Documentos Diversos
- Manifestação Conclusiva - Rejeição**

Com o documento anexado, é possível liberar:

Editar Análise Prestação Contas:

Liberar | Excluir | Salvar | Limpar | Imprimir | Fechar

Documentos

Exibir Selecionados

Nome Arquivo	Espécie Documento	Data Arquivo	Tipo Arquivo
Manifestação.pdf	Manifestação Conclusiva - Rejeição	05/06/2023	PDF file

Selecione TODOS os registros.
Linhas de 1 a 1

Editar Análise Prestação Contas:

Liberar Excluir Salvar Limpar Imprimir Fechar

Análise Prestação Contas Pagamentos Situação Fluxo Documentos

*Tipo Prestação Contas: Parceria

*Tipo Análise: Rejeição

*Data Análise: 05/06/2023

*Situação Análise: Solicitada

*Solicitação Prestação Contas: Confirmação

*Credor:

Saldo a Transferir/Devolver:

Manifestação Conclusiva:

Confirmação

Confirma ação Liberar?

Ok Cancelar

tação de contas n. 21000016639 per
dências.

[Dados Auditoria]

Após a confirmação de liberação efetuada com sucesso, a análise constará como liberada no fluxo:

Execução Despesa

Análise Prestação Contas Pagamentos Situação Fluxo Documentos

Fluxo Rejeição Prestação Contas

Solicitada

Liberada <<<

Solicitada Reconsideração

Prazo Decorrido OSC

Deferida Reconsideração

Indeferida Reconsideração

Solicitado Parcelamento

O processo então vai para a Organização Parceira. Dentro do prazo de 10 dias após a inclusão, a OSC poderá:

- pedir reconsideração;
- quando houver valor a devolver (Glosa), fazer o ressarcimento parcelado ou em parcela única; entre outras ações.

Em caso de decurso de prazo, o Gestor da parceria será notificado e a autoridade competente informará no sistema o decurso de prazo OSC. Isso gerará um e-mail de aviso para o Parceiro e a autoridade competente determinará a tomada de contas especial (TCE) descrita adiante, entre outros procedimentos.

3.2 – Pedido de Reconsideração

Se a Organização Parceira pedir reconsideração, o gestor da parceria receberá uma notificação via Sistema FPE e a Autoridade Competente terá de se manifestar de forma conclusiva se defere ou não o pedido de reconsideração.

3.2.a - Deferir

Para deferir, basta anexar a documentação na aba Documentos como qualquer outro *upload*. Selecione em *Espécie Documento a opção “Manifestação Conclusiva – Deferimento Reconsideração”.

A imagem mostra uma janela de navegador com o título "FPE - Finanças Públicas do Estado do RS - Trabalho — Micros...". O endereço da URL é "https://fpe.html.intra.rs.gov.br/APL/FPE-TRANSACAO.ASPX?/APL/PRF...". O cabeçalho da página indica "Editar Documento: Novo". Abaixo disso, há quatro botões: "Salvar", "Salvar e Novo", "Limpar" e "Fechar". Na seção de upload, o campo "*Arquivo:" mostra um botão "Escolher Arquivo" e o nome do arquivo "deferir.pdf". O campo "*Espécie Documento:" é um menu suspenso com a opção selecionada "Manifestação Conclusiva - Deferimento Reconsideração". Abaixo do menu, há uma nota: "Somente serão aceitos arquivos PDF e ODF."

Clique em "Deferir Pedido" (1) e "Deferir Pedido" (2) na nova janela. Os campos já estarão preenchidos. Confirme duas vezes em OK e então o pedido de reconsideração estará deferido, podendo se iniciar novo processo de aprovação como detalhado nos itens anteriores deste manual.

Editar Análise Prestação Contas: xxxxxxxxxxxxxx

Indeferir Pedido **Deferir Pedido** Imprimir Fechar

1

Análise Prestação Contas Pagamentos Situação Fluxo Documentos

*Tipo Prestação Contas: Parceria
 *Tipo Análise: Rejeição
 *Data Análise: FPE - Finanças Públicas do Estado do RS - Trabalho — Microsoft E...
 *Situação Análise: https://fpe.hml.intra.rs.gov.br/APL/FPE-TRANSACAO.ASPX?/APL/PRFPEM...
 *Solicitação Prestação Contas: Deferir Pedido Análise Prestação Contas: xxxxxxxxxxxxxx
 *Credor: Deferir Pedido Fechar
 2
 Saldo a Transferir/Devolver: Deferir Pedido
 *Data: 17/02/2022
 Parecer: Deferida a Solicitação de Reconsideração realizada pela OSC.

3.2.b - Indeferir

Se a Autoridade Competente se manifestar pelo indeferimento da reconsideração, anexe o(s) documento(s) na aba Documentos - em *Espécie Documento selecione a opção “Manifestação Conclusiva – Indeferimento Reconsideração”. Depois, clique em "Indeferir Pedido" (1). Na janela que abrir, digite o parecer e clique novamente em "Indeferir Pedido" (2). Após isso, dê OK em “Confirmação Indeferir Pedido?” e na janela de aviso seguinte, finalizando a ação de indeferir.

Editar Análise Prestação Contas: xxxxxxxxxxxxxx

Indeferir Pedido Deferir Pedido Imprimir Fechar

1

Análise Prestação Contas Pagamentos Situação Fluxo Documentos

*Tipo Prestação Contas: Parceria
 *Tipo Análise: Rejeição
 *Data Análise: FPE - Finanças Públicas do Estado do RS - Trabalho — Micros...
 *Situação Análise: https://fpe.hml.intra.rs.gov.br/APL/FPE-TRANSACAO.ASPX?/APL/PRFP...
 *Solicitação Prestação Contas: Indeferir Pedido Análise Prestação Contas: xxxxxxxxxxxxxx
 *Credor: Indeferir Pedido Fechar
 2
 Saldo a Transferir/Devolver: Indeferir Pedido
 *Data: 17/02/2022
 *Parecer: Texto parecer ...

Indeferida a solicitação de reconsideração, um e-mail é enviado à Organização Parceira (OSC) comunicando o fato e restará a ela a opção de efetuar o ressarcimento, seja em pagamento único ou parcelado. A OSC terá um prazo de 10 dias para tomar as providências cabíveis no sistema, sob pena de decurso de prazo. Se o prazo transcorrer sem nenhuma ação da OSC, o Gestor da parceria será notificado e a Secretaria/Entidade deverá informar no sistema o decurso de prazo OSC. Isso gerará um e-mail de aviso para a OSC e a Secretaria/Entidade determinará a Tomada de Contas Especial – TCE – descrita adiante, entre outros procedimentos.

3.3 – Pedido de Parcelamento

Após a OSC manifestar a intenção de pagar os valores devidos de forma parcelada, o Gestor será notificado sobre o pedido de parcelamento. Ele poderá autorizar ou indeferir:

tpe

Execução Despesa ▼

- Guia Previdência Social ▼
- Reinf e eSocial ▼
- Despesa Extra-orçamentária ▼
- Prestação Contas ▲
 - Plano Aplicação
 - Solicitação Prestação Contas
 - Análise Prestação Contas**
 - Prestação Contas Pagamento
 - Baixa Responsabilidade
 - Extrato Prestação Contas

Editar Análise Prestação Contas:xxxxxxxxxxxx

Indeferir Parcelas | Autorizar Parcelas | Imprimir | Fechar

Análise Prestação Contas | Pagamentos | Situação | Fluxo | Documentos

*Tipo Prestação Contas: Parceria ▼

*Tipo Análise: Rejeição ▼

*Data Análise: 16/02/2022 [12]

*Situação Análise: Solicitado Parcelamento ▼

*Solicitação Prestação Contas: xxxxxxxxxxxx

*Credor: 55991033 [Lupa] INSTITUTO DE PROMOÇÃO HUMANA APRENDIZAGEM E C

Saldo a Transferir/Devolver: 554.295,28

[Dados Auditoria]

3.2.a - Deferir

Para autorizar, clique em "Autorizar Parcelas" (1) e (2). Na janela que se abre, os campos referentes a data e parecer já estarão preenchidos.

Clique em OK nas próximas mensagens de aviso: “Confirma ação Autorizar Parcelas?” e “Autorização Parcelamento efetuado com sucesso”. Com o parcelamento autorizado pela autoridade competente, ocorre a suspensão no CADIN de acordo com o previsto na legislação.

3.2.b - Indeferir

Para indeferir, clique em "Indeferir Parcelas" (1), digite o parecer no campo correspondente da nova janela e clique em "Indeferir Parcelas" (2) novamente.

Em “Confirma ação Indeferir Parcelas?” clique em OK. Depois disso, a OSC receberá um e-mail informando o indeferimento. Com isso, a Organização Parceira terá de efetuar o ressarcimento em pagamento único.

3.4 - Ressarcimento

3.4.a - Confirmar

Após confirmação do recebimento das parcelas – ou, se for o caso, do pagamento único –, anexe o documento na aba correspondente, fazendo o *upload* do arquivo e escolhendo a opção “Confirmação Ressarcimento” em *Espécie Documento.

Na sequência, clique em "Confirmar" (1) e (2). A data e o parecer estarão preenchidos.

Editar Análise Prestação Contas: xxxxxxxxxxxx

Confirmar Determinar TCE Imprimir Fechar

1

Análise Prestação Contas Pagamentos Situação Fluxo Documentos

*Tipo Prestação Contas: Parceria

*Tipo Análise: Rejeição

*Data Análise:

*Situação Análise:

*Solicitação Prestação Contas:

*Credor:

Saldo a Transferir/Devolver

Confirmar Análise Prestação Contas: xxxxxxxxxxxx

Confirmar Fechar

2

*Data: 17/02/2022

Parecer: Confirmado o Ressarcimento dos valores, pagos pela OSC.

Feito isso, este fluxo de análise de PCT se encerra, podendo ser iniciado novo processo de aprovação pela Autoridade Competente conforme o item 1 - Aprovação.

3.4.b – Não Confirmar – Tomada de Contas Especial

Se não houve o recebimento dos valores devidos pela Organização Parceira, seja através de parcelamento ou pagamento único, o passo seguinte será determinar a Tomada de Contas Especial (TCE). Anexe primeiro o documento espécie “Tomada de Contas Especial” na aba Documentos.

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

https://fpe.hml.intra.rs.gov.br/APL/FPE-TRANSACAO.ASPX?/APL/PRFPEM05...

Editar Documento: Novo

Salvar Salvar e Novo Limpar Fechar

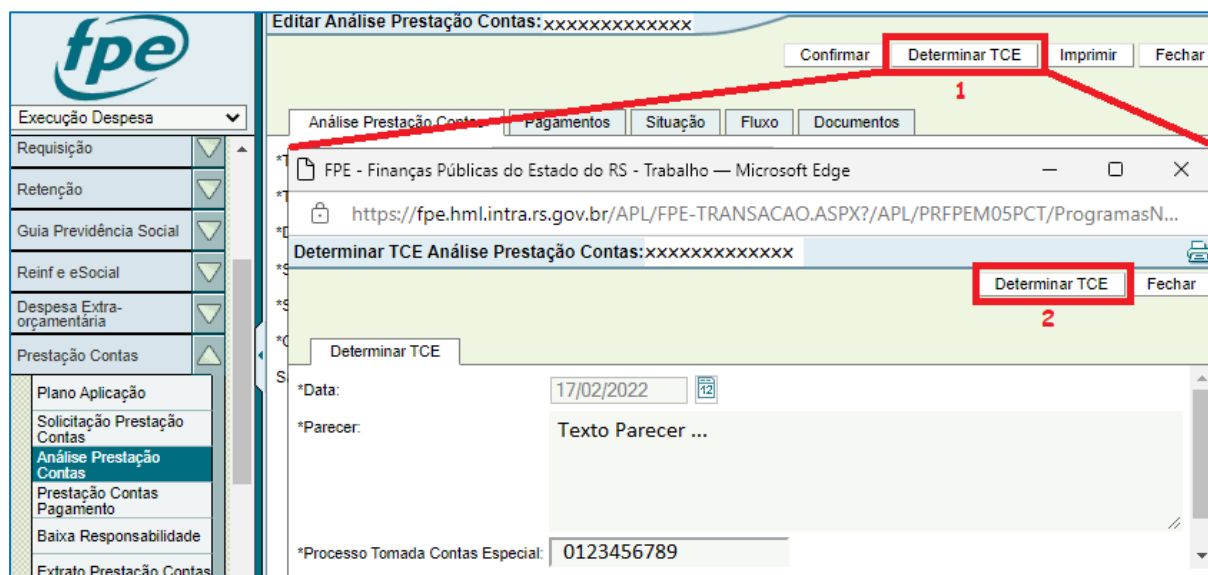
*Arquivo: Escolher Arquivo TCE.pdf

*Espécie Documento: Tomada de Contas Especial

Somente serão aceitos:

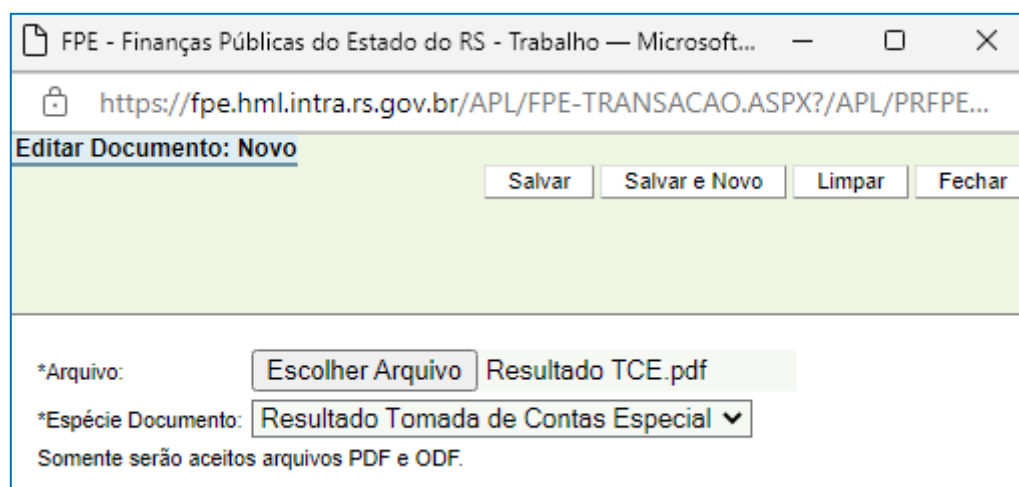
- Confirmação Ressarcimento
- Documentos Diversos
- Tomada de Contas Especial

Clique em "Determinar TCE" (1). Digite o texto do parecer no campo correspondente, preencha o número do processo de Tomada de Contas Especial e clique em "Determinar TCE" (2).



Dê OK em "Confirmação Determinar TCE?" e em seguida na tela de aviso. Nesse momento, a situação exibida na aba Fluxo da análise será "TCE Determinada" e haverá a inclusão no CADIN. Quando finalizado o procedimento de Tomada de Contas Especial, seu resultado deverá ser informado no sistema.

Anexe o documento na respectiva aba. Em *Espécie Documento, escolha a opção "Resultado Tomada de Contas Especial".



Clique em "Finalizar TCE" (1), digite o parecer e clique novamente em "Finalizar TCE" (2).

Em “Confirma ação Finalizar TCE?”, clique em OK. Será exibido o aviso de finalização de TCE com sucesso.

O próximo passo será confirmar o recebimento dos valores, ou inscrever em Dívida Ativa – DA se o montante ultrapassar o limite mínimo para inscrição.

Para confirmar, insira a documentação na aba Documentos e clique no botão "Confirmar". Após a confirmação do recebimento dos valores devidos pela OSC, pode ser iniciado novo processo de aprovação, conforme item 1 – Aprovação.

Para informar a inscrição em Dívida Ativa – DA, clique em "Informar DA" (1), digite o texto do parecer e o número do processo da Dívida Ativa no campo correspondente e clique mais uma vez em "Informar DA" (2).

Editar Análise Prestação Contas:xxxxxxxxxxxxx

Confirmar Informar DA Imprimir Fechar

1

Análise Prestação Contas Pagamentos Situação Fluxo Documentos

*Tipo Prestação Contas: FPE - Finanças Públicas do Estado do RS - Trabalho — Microsoft Edge

*Tipo Análise: https://fpe.hml.intra.rs.gov.br/APL/FPE-TRANSACAO.ASPX?/APL/PRFPEM05PCT/Pro...

*Data Análise: Informar DA Análise Prestação Contas:xxxxxxxxxxxxx

*Situação Análise: Informar DA Fechar

2

*Solicitação Análise: Informar DA

*Credor: Saldo a Transferir/Devolver

*Data: 17/02/2022

*Parecer: Texto parecer ...

*Processo Dívida Ativa: 000012.3456.78-9

Confirme as telas na sequência. Quando do recebimento dos valores em DA, informe o sistema, clicando em "Confirmar".

Editar Análise Prestação Contas:xxxxxxxxxxxxx

Confirmar Imprimir Fechar

1

Análise Prestação Contas Pagamentos Situação Fluxo Documentos

*Tipo Prestação Contas: Parceria

*Tipo Análise: Rejeição

*Data Análise: https://fpe.hml.intra.rs.gov.br/APL/FPE-TRANSACAO.ASPX?/APL/PRFPEM...

*Situação Análise: Confirmar Análise Prestação Contas:xxxxxxxxxxxxx

*Solicitação Prestação Contas: Confirmar Fechar

2

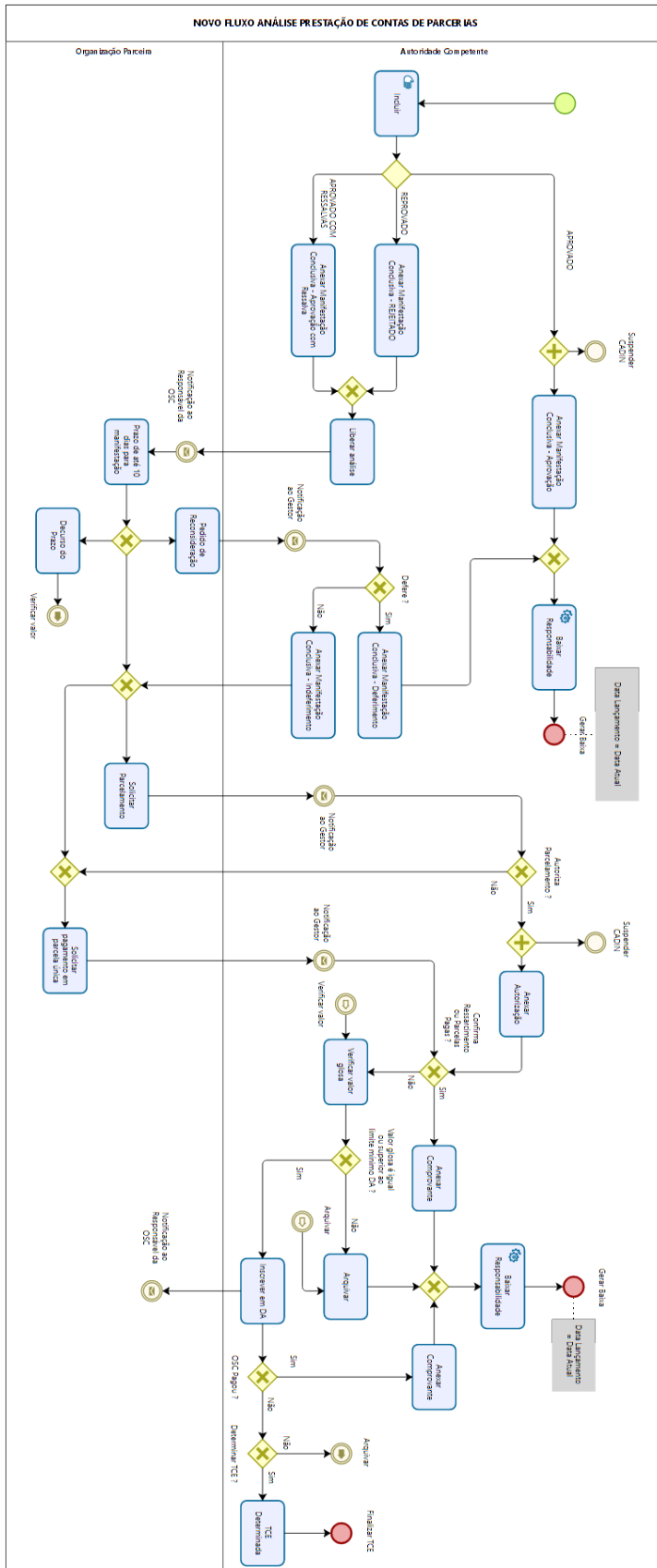
*Credor: Saldo a Transferir/Devolver

*Data: 17/02/2022

*Parecer: Confirmado o Ressarcimento dos valores, pagos pela OSC.

Confirmada a devolução dos valores pagos pela OSC, estará encerrado este processo de análise de PCT, podendo ser iniciado novo processo de aprovação pela Autoridade Competente conforme os itens anteriores deste manual.

VI – FLUXOGRAMA



Para ver este fluxograma em sua resolução original, acesse o "Fluxograma de Análise de PCT de Parcerias" no link <https://cage.fazenda.rs.gov.br/manual-e-orientacoes-sobre-o-sistema-financas-publicas-do-estado-fpe>

VI – DÚVIDAS FREQUENTES

- 1) Ao inserir um valor de glosa e salvar, o saldo a transferir/devolver fica diferente do indicado na glosa. Está correto?

O campo **Saldo a Transferir/Devolver** contém os valores que serão **transferidos para a prestação de contas do período seguinte** (no caso da Autonomia Financeira e Alimentação Escolar Complementar), ou que **foram informados como devolvidos ainda na fase de Solicitação de Prestação de Contas**. Na PCT de Parceria, deve ser igual ao **Saldo Devolvido**.

A imagem é uma captura de tela de um sistema web, provavelmente o FPE (Fundo de Participação Especial), mostrando a interface para a edição de uma análise de prestação de contas. No topo, há uma barra de busca com o texto "Pesquisar". Abaixo, o logotipo "fpe" é exibido. O menu lateral à esquerda contém opções como "Execução Despesa", "Conta-corrente", "Pessoa", "Afastamento e Ajuda Custo", "Empenho", "Documento Credor", "Liquidação", "Requisição", "Retenção", "Guia Previdência Social", "Reinf e eSocial", "Despesa Extraorçamentária", "Prestação Contas", "Plano Aplicação", "Solicitação Prestação Contas", "Análise Prestação Contas" (destacado) e "Prestação Contas". O painel principal exibe o título "Editar Análise Prestação Contas: 21000006352/0001" e uma aba "Análise Prestação Contas". Abaixo, há campos para "Tipo Prestação Contas" (Parceria), "Tipo Análise" (Rejeição), "Data Análise" (16/03/2023), "Situação Análise" (Solicitada) e "Solicitação Prestação Contas" (21000006352). O campo "Credor" contém o valor 27123880 e o texto "CONS REG DE DESENV CENTRAL". O campo "Saldo a Transferir/Devolver" está destacado em amarelo e contém o valor 5.877,97. Abaixo, há uma seção "Manifestação Conclusiva" com um texto explicando a rejeição da prestação de contas e fornecendo o link para o Portal de Convênios e Parcerias.

Execução Despesa

Conta-corrente

Pessoa

Afastamento e Ajuda Custo

Empenho

Documento Credor

Liquidação

Requisição

Retenção

Guia Previdência Social

Reinf e eSocial

Despesa Extraorçamentária

Prestação Contas

Plano Aplicação

Solicitação Prestação Contas

Análise Prestação Contas

Prestação Contas

Editar Análise Prestação Contas: 21000006352/0001

Análise Prestação Contas

Pagamentos

Situação

Fluxo

Documentos

*Tipo Prestação Contas: Parceria

*Tipo Análise: Rejeição

*Data Análise: 16/03/2023

*Situação Análise: Solicitada

*Solicitação Prestação Contas: 21000006352

*Credor: 27123880 CONS REG DE DESENV CENTRAL

Saldo a Transferir/Devolver: 5.877,97

Manifestação Conclusiva: Prezados responsáveis pela OSC, Conforme exposto nas disposições contidas na IN CAGE nº 05/2016, manifesto-me pela rejeição da prestação de contas n. 21000006352 pertinente à Par. Acesse o Portal de Convênios e Parcerias (www.convenioseparcerias.rs.gov.br) para mais detalhes e providências.

Consultar Solicitação Prestação Contas: 21000006352 - 2019/000556 - CONS REG DE DESENV CENTRAL

Imprimir Fechar

Solicitação Prestação Contas Recebimentos Pagamentos Pendências Documentos Situação Fluxo Financeiros Análise

*Solicitação Prestação Contas: 21000006352

*Tipo Prestação Contas: Parceria

*Número Parceria: 2019 556

*Órgão: 13 SEC DE PLANEJAMENTO

*UO: 13 01 GABINETE SEPLAG

*Credor: 27123880 CONS REG DE DESENV CENTRAL

*Período Pagamentos OSC: 26/08/2021 a 04/01/2023

*Mês Pagamento: 6 / 2021

*Data Vencimento: 18/02/2023

*Situação: Parecer Gestor

Processo: 19/0400-0000287-1

Tem Rendimento Aplicação Financeira? Sim

Rendimento Aplicação Financeira: 166,64

Saldo Devolvido: 5.877,97

Resumo:

Resumo	Valores
Aplicação Financeira	166,64
Recebimentos	21.642,09

Logo, o valor de glosa não tem relação com o campo **Saldo a Transferir/Devolver**, que se refere aos valores da Solicitação de Prestação de Contas.

VII - SUPORTE

Devido à função de orientação ser permanente e contínua, este Manual será atualizado conforme dúvidas que surgirem no dia a dia, melhorias evolutivas no sistema FPE e demandas encaminhadas envolvendo o Módulo de Execução de Despesa, no que diz respeito à Solicitação e Análise da Prestação de Contas de Parcerias.

A primeira via de contato em caso de dúvidas deve ser a Seccional da CAGE junto à Secretaria em questão. Recomendamos a abertura de demanda no portal e-CAGE de atendimento:

Link do portal e-CAGE: <https://atendimentocage.sefaz.rs.gov.br/>

Link do Guia do Usuário: <https://cage.fazenda.rs.gov.br/manual-e-orientacoes-sobre-o-sistema-financas-publicas-do-estado-fpe>

Escolha a categoria mais adequada ao teor da demanda. Informe os dados do usuário que está acessando (nome completo, matrícula), detalhe o melhor possível os passos executados e o objetivo que se almeja. Em caso de reporte de erro, envie captura de tela inteira do problema encontrado.

VIII - HISTÓRICO DE ATUALIZAÇÕES

Data	Versão	Atualização/Inclusão de Funcionalidades
Maio/2022	1	Inclusão do Manual
Agosto/2022	2	Ajustes e correções
Dezembro/2022	2.1	Inclusão de esquemas com resumos dos fluxos das Análises de Aprovação e Aprovação com Ressalva; Correção do endereço do Sistema FPE.
Junho/2023	2.2	Atualização nos procedimentos dos fluxos devido a atualização do sistema; Inclusão do item Dúvidas Frequentes.
Agosto/2026	3	Atualização dos procedimentos devido à atualização dos fluxos. Administração Direta e Indireta passam a obedecer a um só fluxo. A Seccional da CAGE não possui mais ações nos fluxos de Análise de Parcerias. Atualizadas diretrizes de contato com a CAGE para suporte.