



NORMA DE PROCEDIMENTO – SCV Nº 007

Tema:	Proposição e Celebração de Convênios		
Emitente:	Secretaria de Estado de Gestão e Recursos Humanos - Seger		
Sistema:	Sistema de Convênios	Código:	SCV
Versão:	01	Aprovação:	Portaria Nº 040-R/2025 Vigência: 11/2025

1. OBJETIVOS

1.1 Estabelecer os procedimentos mínimos para elaboração, apresentação e análise de proposta de plano de trabalho, bem como celebração de convênios que envolvam transferência voluntária de recursos financeiros por órgãos e entidades da Administração Pública Estadual, direta e indireta, para entes públicos de qualquer esfera de governo.

2. ABRANGÊNCIA

2.1 Órgãos e entidades da Administração Pública Estadual, direta e indireta e entes públicos de qualquer esfera de governo.

3. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

3.1 **Lei Complementar Federal nº 101**, de 04/05/2000 - Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências;

3.2 **Decreto Estadual nº 1.955-R**, de 29/10/2007 - Regulamenta o Artigo 3º, Parágrafo 2º, da Lei Complementar nº 88, de 26 de dezembro de 1996, que estabelece a padronização de minutas de convênios, cuja observância é obrigatória para a Administração Direta e Indireta;

3.3 **Decreto Estadual nº 2.340**, de 26/08/2009 - Institui o Sistema Integrado de gestão administrativa – SIGA;

3.4 **Decreto Estadual nº 2.737-R**, de 19/04/2011 - Dispõe sobre as normas relativas às transferências voluntárias de recursos financeiros do Estado;

3.5 **Portaria SEGER nº 051-R**, de 02/09/2011 - Estabelece o uso obrigatório do Módulo de Convênios do SIGA para entes e entidades públicas estaduais;

3.6 **Portaria SEGER nº 051-R**, de 14/12/2012 - Estabelece o uso obrigatório do Módulo de Convênios do SIGA para entes e entidades públicas estaduais;

3.7 **Instrução Normativa SEGER/SECONT/SEFAZ nº 001**, de 01/03/2013 - Estabelece procedimentos para atendimento e adequação aos dispositivos contidos no Decreto estadual nº 2.737-R de 19/04/2011, que normatiza as transferências voluntárias de recursos financeiros;



3.8 **Portaria SEGER nº 010-R**, de 25/07/2016 - Estabelece os procedimentos e os documentos comprobatórios necessários à obtenção do Certificado de Registro Cadastral de Convênios – CRCC, no âmbito da Administração Pública Estadual, e dá outras providências;

3.9 **Lei Federal nº 14.133**, de 01/04/2021 - Lei de Licitações e Contratos Administrativos;

3.10 **Resolução Consect nº 038**, de 29/12/2021 e suas alterações - Dispõe sobre as atividades a serem desenvolvidas pelas Unidades Executoras de Controle – UECI;

3.11 **Resolução CONSECT Nº 002**, de 17/07/2024 - Estabelece diretrizes para o desenvolvimento de atividades de controle interno nos macroprocessos em geral, inclusive de contratações públicas, no âmbito da Administração Pública Direta Estadual, autárquica e fundacional.

3.12 **Enunciado CPGE nº 13** - Regras para realização de transferência voluntária de recursos no período eleitoral;

3.13 **Enunciado CPGE nº 14** - Competência da Procuradoria Geral do Estado na análise jurídica da fase interna dos procedimentos para celebração de convênios administrativos. Utilização das minutas padronizadas e da lista de checagem;

3.14 **Enunciado CPGE nº 34** - Prazo de vigência de convênios e instrumentos congêneres;

3.15 **Enunciado CPGE nº 37** - Celebração de convênio com os municípios do Estado do Espírito Santo que envolva transferência de recursos financeiros oriundos do orçamento do Estado.

4. DEFINIÇÕES

4.1 **Ato de Designação** – Ato formal, emanado da Administração, que se presta a designar o gestor bem como os respectivos suplentes, responsáveis pelo acompanhamento e fiscalização da execução do convênio;

4.2 **Certificado de Registro Cadastral de Convênios (CRCC)** – É um documento que disponibiliza informações online acerca da situação de cumprimento de requisitos de habilitação jurídica, regularidades fiscais e limites constitucionais, por parte do ente ou entidade pública receptor/proponente, necessário à celebração de convênios para transferência voluntária de recursos do governo estadual;

4.3 **Concedente** – Órgão ou entidade da administração pública estadual, direta ou indireta, responsável pela transferência dos recursos financeiros ou pela descentralização dos créditos orçamentários destinados à execução do objeto do convênio;



4.4 Convênio – Instrumento que disciplina o repasse e o recebimento de recursos públicos e que tenha como partícipes órgãos e entidades da Administração Pública, Direta e Indireta, de qualquer esfera do governo ou entidades privadas sem fins lucrativos, visando à execução de programa, projeto/ atividade, plano de trabalho ou a realização de evento de interesse recíproco, em regime de mútua cooperação, sem objetivo de lucro e cuja verba repassada permaneça com a natureza de dinheiro público;

4.5 Gestor de Convênio – Representante do concedente, formalmente designado pelo ordenador de despesas e registrado no SIGA, para acompanhar e fiscalizar a execução do convênio, que anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à consecução do objeto, adotando as medidas necessárias à regularização das falhas observadas;

4.6 Grupo Financeiro Setorial (GFS) ou unidade equivalente - Unidade responsável pela execução das atividades concernentes ao sistema financeiro, compreendendo contabilização, controle e fiscalização financeira; a execução do orçamento; a promoção das medidas iniciais para o empenho e pagamento devidos pela Pasta; a apuração, análise e controle de custos; e outras as atividades correlatas;

4.7 Grupo de Planejamento e Orçamento (GPO) ou unidade equivalente - Unidade responsável pela execução das atividades concernentes ao sistema de planejamento, compreendendo a participação nos processos de planejamento setorial, a coleta e divulgação sistemática de informações técnicas; a elaboração, controle e acompanhamento da execução orçamentária; a consecução das atividades concernentes à modernização administrativa, projetos e programas especiais, assistência aos municípios e às iniciativas de interesse para o desenvolvimento urbano; e outras as atividades correlatas;

4.8 Plano de Trabalho – Peça processual integrante dos instrumentos, que evidencia o detalhamento do objeto, da justificativa, dos cronogramas físico e financeiro, do plano de aplicação das despesas, bem como das informações da conta corrente específica, dos partícipes e dos seus representantes;

4.9 Portal de Convênios do Estado do Espírito Santo – É o sítio eletrônico que abriga o Módulo de Convênios do Siga, bem como todo o conjunto de informações relacionadas a convênios, disponível no endereço eletrônico www.convenios.es.gov.br;

4.10 Proponente – Ente ou entidade pública credenciada, que manifeste, por meio de proposta de plano de trabalho, interesse em firmar convênio com o Estado, visando transferência voluntária de recurso financeiro;

4.11 Sistema Integrado de Gestão Administrativa (SIGA) – Sistema de informações que possibilita a gestão, acompanhamento e fiscalização de todas as transferências voluntárias do Estado, sendo de utilização obrigatória para entes e entidades públicas;



4.12 Sistema Integrado de Gestão das Finanças Públicas do Espírito Santo (SIGEFES) - Instituído pelo Decreto Estadual nº 3.444/2013, tem como objetivo promover integração e harmonização em temas como planejamento, contabilidade aplicada ao setor público, racionalização de custos e processos, além de maior agilidade na consolidação das contas públicas, de uso obrigatório pelos órgãos da Administração Direta e pelas entidades da Administração Indireta do Poder Executivo;

4.13 Suplente (Gestor) – Representante do concedente, formalmente designado pelo ordenador de despesas, para atuar na ausência do gestor titular, ficando responsável integralmente pelas atividades e responsabilidades destes;

4.14 Unidade Técnica ou Administrativa – Unidade responsável pelo recebimento, análise e subsídio ao ordenador de despesas na aprovação do plano de trabalho, viabilizando a celebração do Termo de Convênio, especialmente no Siga, cabendo ao ente concedente definir internamente as atividades, conforme estrutura que dispuser.

5. UNIDADES FUNCIONAIS ENVOLVIDAS

5.1 Grupo de Planejamento e Orçamento (GPO) ou unidade equivalente (Concedente);

5.2 Grupo Financeiro Setorial (GFS) ou unidade equivalente (Concedente);

5.3 Procuradoria Geral do Estado do Espírito Santo – PGE;

5.4 Proponente;

5.5 Unidade Técnica ou Administrativa (Concedente).

6. PROCEDIMENTOS

Proposição e Celebração de Convênios

O processo inicia-se a partir da publicação da Lei Orçamentária Anual (LOA), devendo-se observar as seguintes atividades:

T01 - Cadastrar o(s) programa(s) de trabalho no Siga

O concedente deve cadastrar ou atualizar o(s) programa(s) de trabalho com previsão de recursos para a celebração de convênios no Siga, no prazo de até 60 (sessenta) dias após a publicação da Lei Orçamentária Anual (LOA).

T02 - Disponibilizar no Portal de Convênios os programas cadastrados

O concedente deve disponibilizar o(s) programa(s) de trabalho cadastrado(s) ou atualizado (s), por meio do botão “Disponibilizar Programa”, constante do Siga.



Orientações específicas sobre o procedimento para cadastramento e disponibilização dos programas de trabalho, encontram-se no “*Manual de Convênios - Disponibilização de Programas - Concedente*”, disponível no Portal de Convênios, na opção *Ajuda*.

Serão disponibilizados para consulta no Portal de Convênios, na opção *Consultar Programas*, todos os programas de transferências voluntárias passíveis de convênios com entes públicos, de todos os órgãos e entidades estaduais.

T03 - Identificar no Portal de Convênios os programas que se adequem às necessidades locais

O proponente interessado deve identificar o programa de trabalho de acordo com o levantamento das carências e prioridades locais que deve ser feito previamente. Deve ser observada a possibilidade de atendimento às exigências e critérios especificados pelo concedente, inclusive no que tange à capacidade técnica e operacional para executá-lo.

Posteriormente, serão executadas, paralelamente, as atividades T04 e T05 a T09.

T04 - Elaborar e cadastrar proposta de Plano de Trabalho no Siga

O proponente credenciado deverá manifestar a intenção em celebrar o convênio mediante apresentação de proposta de plano de trabalho no Siga.

Orientações específicas sobre o procedimento para cadastramento de proposta de plano de trabalho no Siga, encontram-se no “*Manual de Convênios – Cadastramento de Propostas - Convenientes*”, disponível no Portal de Convênios, na opção *Ajuda*.

Durante o cadastramento da proposta no SIGA, o proponente deve providenciar a abertura da conta bancária (T05 a T08), para inserção dessa informação no sistema (T09), previamente ao envio da proposta para análise.

T05 - Gerar número da proposta

Após preencher todas as informações da proposta no Siga, com exceção das informações bancárias, o sistema permite gerar o número da proposta.

T06 - Solicitar Termo de Abertura de Conta

Nesta etapa, o proponente informa o número da proposta gerado pelo Siga e solicita ao concedente o “Termo para Abertura de Conta para Repasse de Recursos pelo Estado do Espírito Santo (Termo de Abertura de Conta)”.

T07 - Emitir Termo de Abertura de Conta

O concedente, por meio do ordenador de despesas ou outro agente competente, emitirá *Termo de Abertura de Conta* devidamente assinado, conforme modelo padronizado e orientações constantes do Boletim Informativo nº 002/2016 da Comissão Gestora de Convênios, ambos disponíveis no Portal de Convênios, na opção, *Consultas / Abertura de Conta Bancária* e opção *Comissão Gestora / Boletins Informativos*, respectivamente.



T08 - Providenciar abertura de conta junto à instituição financeira

O proponente comparecerá à instituição financeira munido do *Termo de Abertura de Conta* e de demais documentos necessários exigidos pela instituição, de forma a comprovar a natureza e titularidade da conta bancária para repasse de recursos pelo Estado do Espírito Santo.

T09 - Registrar o número da conta

O registro do número da conta bancária deve ser realizado no Siga, na aba “*Dados*”, sendo informação obrigatória para o envio da proposta para análise do concedente.

T10 – Encaminhar a proposta para análise

Além do envio da proposta via Siga, o proponente deverá encaminhar o “Checklist – Envio de Propostas” preenchido e assinado, bem como toda a documentação constante nele, disponível no Portal de Convênios, na opção *Ajuda*.

T11 - Analisar a proposta de plano de trabalho

A proposta de plano de trabalho será analisada pelo concedente quanto à viabilidade e adequação aos objetivos do programa governamental, podendo ser objeto de ajustes até que se consolide o plano de trabalho que orientará a execução do convênio.

No caso de rejeição da proposta, seguir T12.

No caso de aceitação da proposta com ressalvas, seguir T14.

No caso de aceitação da proposta sem ressalvas, seguir para T18.

T12 - Registrar recusa e sua motivação

Após registrada a motivação, é necessário finalizar o trâmite do indeferimento da proposta no Siga, por meio do botão “*Rejeitar proposta*”.

T13 - Comunicar ao proponente a recusa da proposta

T14 - Solicitar complementação da proposta estabelecendo prazo

Em caso de ressalva é necessário fazer a devolução da proposta no Siga, solicitando sua complementação.

T15 - Complementar a proposta de Plano de Trabalho

O proponente deve se manifestar no prazo estipulado pelo órgão concedente. A ausência de manifestação poderá ser entendida como desistência quanto ao prosseguimento do processo.



Caso manifeste-se no prazo, segue T16. Caso manifeste-se fora do prazo ou não se manifeste, a proposta será rejeitada.

Observar item 7.3 das “Informações Adicionais” desta Norma.

T16 - Devolver proposta para análise

Providenciada a complementação solicitada, é necessário fazer a devolução da proposta no Siga para nova análise do concedente.

T17 - Analisar proposta

O concedente averiguará o atendimento dos ajustes/complementações solicitados ao proponente. Caso seja necessário realizar outro(s) ajuste(s) ou complementação, retorna para T14. Caso não seja necessário, segue T18.

T18 - Aprovar previamente a proposta de Plano de Trabalho

Trata-se de uma aprovação prévia às análises da PGE, por meio das assinaturas do responsável legal do conveniente com competência para assinar convênios e do ordenador de despesas do concedente, de modo que não significa ainda a aprovação conclusiva do plano de trabalho.

Não havendo ressalvas ou atendidas as complementações solicitadas, a proposta de plano de trabalho será aprovada pelo concedente, mediante manifestação do setor técnico, contendo as razões que justificam a celebração do convênio e, no Siga, a referida manifestação deverá ser inserida na aba “Anexos”.

Nessa etapa, o plano de trabalho gerado pelo Siga deve ser assinado pelos partícipes. Contudo, a aprovação, no Siga, por meio do botão “Aprovar Plano de Trabalho” só deve ocorrer após a conclusão da análise jurídica, para que o mesmo permaneça editável no sistema e possibilite o atendimento a eventuais recomendações e/ou outras necessidades de ajustes prévios à celebração do convênio.

Observar o item 7.2 das “Informações Adicionais” desta Norma.

T19 - Providenciar Nota de Reserva orçamentária

No Siga, a Nota de Reserva orçamentária deve ser inserida na aba “Anexos”.

T20 - Solicitar emissão da declaração de adequação da despesa à LOA, LDO e PPA

T21 - Declarar adequação da despesa à LOA, LDO e PPA

No Siga, a referida declaração deve ser inserida na aba “Anexos”.

T22 - Elaborar minuta do Termo de Convênio



Deve ser adotada a minuta padronizada de termo de convênio, disponível no site da Procuradoria Geral do Estado – PGE (Decreto nº 1.955-R/2007, Resolução CPGE 250/2012 e Enunciado CPGE nº 14).

T23 - Conferir requisitos para celebração

Nesta etapa, o processo deve ser instruído com a proposta de Plano de Trabalho assinada pelo proponente, ou seja, com aprovação prévia (T18), bem como documentação constante da “Lista de Checagem - Convênios com repasse de recursos - Lei 14133”, disponível no sítio eletrônico da PGE/ES e no Portal de Convênios, na opção “Ajuda”.

Após essas providências, deverá ser avaliada a necessidade de análise jurídica. Em seguida, deverá solicitar autorização ao ordenador de despesas e indicar necessidade ou não de envio do processo à PGE.

Importante atentar para a adoção da minuta de termo de convênio padronizada pela PGE e para os requisitos de dispensa de análise jurídica, conforme estabelecem o Decreto Estadual n.º 1.955-R e parágrafo único do art. 25 do Decreto estadual nº 2.737-R/2011 e Enunciado CPGE Nº 037-2019.

Observar o item 7.2 das “Informações Adicionais” desta Norma.

T24 - Autorizar celebração do convênio e assinar o Plano de Trabalho

O ordenador de despesa deverá autorizar a celebração do convênio e assinar o Plano de Trabalho, previamente aprovado, bem como providenciar as demais assinaturas.

Caso seja necessária a análise jurídica, o ordenador de despesa do órgão concedente despachará o processo administrativo devidamente autuado, nos termos do parágrafo único artigo do Art. 25 do decreto Estadual nº 2.737-R de 19/04/2011, à PGE ou respectivo órgão jurídico da entidade da administração pública indireta estadual (T25).

Em caso de dispensa de análise jurídica, seguir para T32.

T25 - Solicitar análise jurídica

T26 - Anexar parecer jurídico no Siga

O parecer jurídico será inserido na aba “Anexos”, em formato digital.

T27 - Analisar parecer jurídico

No caso de parecer favorável com recomendações a serem atendidas pelo concedente, segue T29. No caso de parecer favorável com recomendações a serem atendidas apenas pelo proponente, segue T30.

No caso de parecer favorável sem recomendações, segue T32.



No caso de parecer desfavorável que admita justificativa, o concedente, por seu ordenador de despesas, subsidiado pela unidade técnica ou administrativa, decidirá por prosseguir ou não com a análise da proposta de convênio, haja vista que a manifestação da PGE ou órgão equivalente não possui caráter vinculativo. Em caso de prosseguimento, segue T28. Em caso de recusa, retorna para T12.

T28 - Apresentar justificativa

Nos autos e no Siga, deverá ser inserida justificativa com as razões da divergência no entendimento das questões apontadas no parecer jurídico.

T29 - Atender recomendação ou justificar

Após atendimento das recomendações ou inseridas as justificativas, deverá verificar se é necessária a manifestação do proponente. Caso positivo, segue T30. Caso negativo, segue T32.

Observar item 7.3 das “Informações Adicionais” desta Norma.

T30 - Solicitar análise do parecer

T31 - Atender recomendação ou justificar

Observar item 7.3 das “Informações Adicionais” desta Norma.

T32 - Aprovar conclusivamente o Plano de Trabalho

Não havendo ressalvas ou atendidas as complementações solicitadas, o Plano de Trabalho será aprovado conclusivamente, inclusive no Siga (por meio do botão “Aprovar Plano de Trabalho”), devendo estar devidamente assinado pela autoridade competente do concedente e do proponente.

Nesta etapa, o processo deverá ser instruído com a versão final da lista de checagem, após atendidas eventuais recomendações da PGE/ES, observado o item 7.5 desta norma de procedimento.

T33 - Gerar nº do convênio no Siga e inserir no Termo de Convênio

Observar a orientação constante na Instrução Normativa SEGER/SECONT/SEFAZ nº. 001 de 01/03/2013 que estabelece a obrigatoriedade de adoção da numeração sequencial gerada pelo Siga nos Termos de Convênios.

T34 - Propor/indicar gestor do convênio e suplente

Devem ser indicados os gestores titular e suplente por meio do preenchimento de ato específico, “*Ato de designação – Gestor de Convênios*”, disponível no Portal de Convênios, no qual constam informações do convênio, do representante designado e suas atribuições.

T35 - Solicitar designação do gestor do convênio e autorização de empenho



As indicações são apresentadas ao ordenador de despesas para aprovação e efetivação da designação, bem como é solicitada autorização do empenho.

T36 - Designar gestor do convênio e autorizar o empenho

Analizadas as indicações propostas, o ordenador de despesas realiza a designação dos gestores, titular e suplente, do convênio, mediante assinatura no ato de designação e, após isso, despacha o processo para o GFS ou unidade equivalente realizar o empenho.

T37 - Emitir empenho e registrar o convênio no SIGEFES

Observar orientações constantes do “Passo a passo para registro no SIGEFES”, disponível no Portal de Convênios, na opção *Ajuda*.

T38 - Dar ciência da designação ao gestor do convênio

Os gestores, titular e suplente tomam ciência da designação realizada mediante assinaturas dos mesmos no “*Ato de designação – Gestor de Convênios*” e deve ser juntado o ato de designação no processo.

No Siga, o Ato de Designação será inserido na aba “*Anexos*”, em formato digital.

T39 - Providenciar assinaturas das partes no Termo de Convênio

O Termo de Convênio deve ser assinado pela autoridade competente para celebrar convênios no órgão concedente e no município proponente.

T40 - Celebrar convênio

No Siga, para celebrar o convênio, é necessário previamente registrar as informações do empenho, a data de assinatura, o número do registro do convênio gerado no SIGEFES e inserir o Termo de Convênio assinado.

É condição, ainda, para a celebração, que o cadastro (CRCC) do conveniente esteja ativo com as declarações e certidões válidas/atualizadas e em situação de adimplência.

T41 - Providenciar a publicação do convênio

T42 - Registrar as informações da publicação

No Siga, além de concluir a celebração do convênio, é necessário o registro das informações relativas à publicação para que o sistema disponibilize as demais abas, momento em que efetivamente, no sistema, o processo deixa de ser proposta e torna-se um convênio.

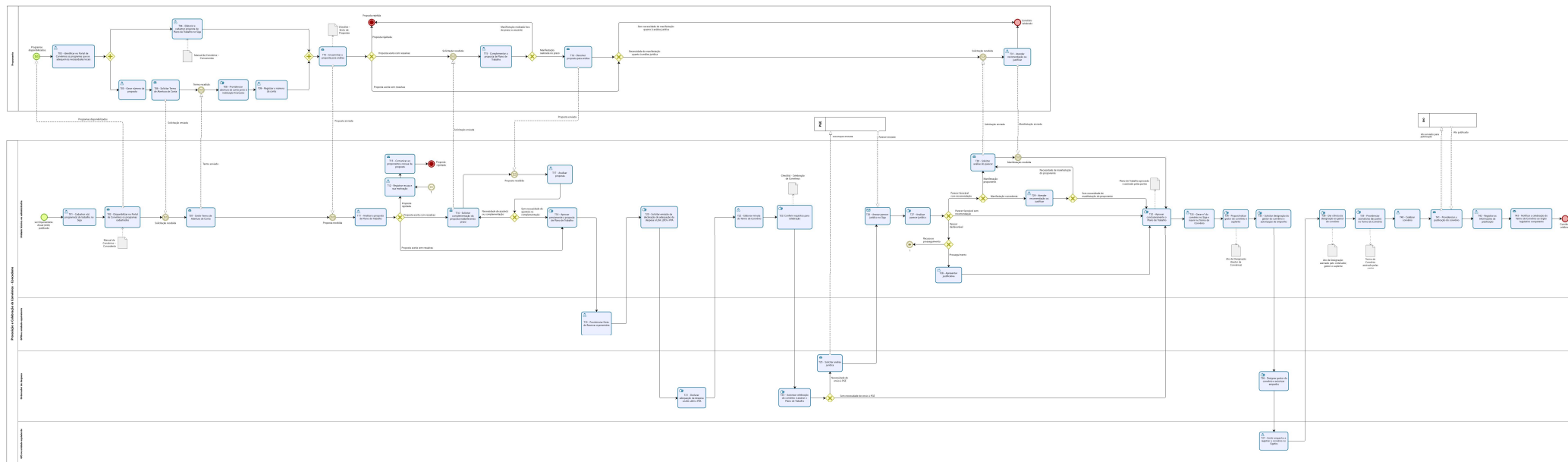
T43 - Notificar a celebração do Termo de Convênio ao órgão legislativo competente



O concedente notificará, facultada a comunicação por meio eletrônico, no prazo de até dez dias, a celebração do Termo de Convênio ao Congresso Nacional, à Assembleia Legislativa ou à Câmara Legislativa ou à Câmara Municipal do conveniente, conforme o caso.



GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E RECURSOS HUMANOS





7. INFORMAÇÕES ADICIONAIS

7.1 Todos os atos e procedimentos constantes desta norma devem ser realizados no Siga. Os atos que não possam ser realizados no Siga, deverão ser nele registrados, utilizando-se da aba “Anexos”;

7.2 O uso do Siga não dispensa a necessidade de abertura do processo, conforme dispõe o Decreto nº 2.340-R, de 26/08/2009, cabendo ao concedente atentar para o momento da autuação;

7.3 O credenciamento do ente público (proponente) é requisito para apresentação da proposta de Plano de Trabalho, assim como o cadastramento do mesmo é requisito para a celebração do convênio. Sobre credenciamento e cadastramento consultar a Norma de procedimento SCV N° 001 - Credenciamento e Cadastramento;

7.4 Os registros relativos ao cumprimento das recomendações (ajustes, correções, alterações, inserção de documento complementar, etc.), bem como eventuais justificativas emitidas, devem ser realizados diretamente no Plano de Trabalho cadastrado no Siga, previamente a sua aprovação, e/ou inserido na aba “Anexos”, se for o caso;

7.5 No caso de convênios, termos de fomento e termos de colaboração, a revisão dos roteiros de verificação está condicionada à regulamentação ou atualização dos dispositivos legais referentes a esses temas no âmbito estadual. No entanto, não há óbice para que os anexos da Resolução CONSECT nº 038/2021, referentes a estes ajustes, sejam observados pelos agentes de primeira linha como referência de boa prática, no que couber.

Importa ainda destacar, consoante o art. 2º da Portaria nº 007-R/2024, de 18 de julho de 2024, que a aplicação das listas de verificação deverá ser obrigatória apenas para os processos abertos a partir da vigência desta portaria.

8. ANEXOS

Não aplicável.

9. ASSINATURAS

EQUIPE DE ELABORAÇÃO – SCV Nº 007, Versão 01:	
Walter Rocha Sarmiento Junior Gerente de Gestão de Contratos e Convênios	Débora Maria do Carmo Subgerente de Convênios
Jabes de Almeida Alves Analista do Executivo	Elaborada em 25/11/2025
APROVAÇÃO:	
Marcelo Calmon Dias Secretário de Estado de Gestão e Recursos Humanos	Aprovada na data da assinatura