



NORMA DE PROCEDIMENTO – SCV Nº 008

Tema:	Execução 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 a execução física e financeira, acompanhamento e fiscalização, alterações e extinção 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, § 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 mediante convênios;

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 os procedimentos para atendimento e adequação dos dispositivos



contidos no Decreto estadual nº 2.737-R de 19/04/2011, que normatiza as transferências voluntárias de recursos financeiros;

3.8 **Decreto Estadual nº 3.444-R, de 26 de novembro de 2013** - Dispõe sobre a implantação e utilização do Sistema Integrado de Gestão das Finanças Públicas do Espírito Santo - SIGEFES, e dá outras providências;

3.9 **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;

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

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

3.12 **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;

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

3.14 **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;

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

3.16 **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;

3.17 **Enunciado CPGE nº 42** - Requisitos para formalização de termo aditivo de convênio para utilização de saldo remanescente dos recursos transferidos ou acréscimo de contrapartida oferecida pelos entes convenientes.

4. DEFINIÇÕES

4.1 **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;



4.2 **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;

4.3 **Conveniente** - Órgão ou entidade da administração pública, de qualquer esfera de governo, com o qual a administração estadual pactua a execução de programa, projeto/atividade ou a realização de evento mediante a celebração de 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/Fiscal de Convênio** - Representante da 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 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;

4.7 **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;

4.8 **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** - 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 **Sistema Integrado de Gestão Administrativa (SIGA)** - Sistema de informações que possibilita a gestão, acompanhamento e fiscalização de todas das



transferências voluntárias do Estado, sendo de utilização obrigatória para entes e entidades públicas;

4.11 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;

4.12 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;

4.13 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 instrumento de convênio, especialmente no Siga, cabendo ao ente concedente definir internamente as atividades, conforme estrutura que dispuser.

5. UNIDADES FUNCIONAIS ENVOLVIDAS

5.1 Conveniente;

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

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

5.4 Procuradoria Geral do Estado do Espírito Santo - PGE;

5.5 Unidade técnica ou administrativa (Concedente).

6. PROCEDIMENTOS

Execução de Convênios

O processo se inicia a partir da celebração do convênio, devendo-se observar as seguintes atividades:

T01 - Registrar os responsáveis pela gestão/fiscalização no Siga

Verificar as designações dos representantes (gestor/fiscal do convênio) que serão responsáveis por acompanhar e/ou fiscalizar o convênio.

O concedente deverá registrar no Siga, na aba “*Gestores/Fiscais*”, as informações do gestor/fiscal designado conforme a Norma de Procedimento SCV Nº 007 – Proposição e Celebração de Convênios. Em seguida, deverá registrar o Ato de Designação na aba “*Anexos*”.



T02 - Designar os responsáveis pela gestão/fiscalização

O conveniente deverá providenciar a designação do gestor/fiscal do convênio, caso ainda não tenha sido realizada, bem como o registro dessa informação no Siga.

Caso haja previsão de apresentação do projeto executivo, segue T03. Caso não haja e tiver previsão de contrapartida financeira, segue T15. Caso não haja e for repasse do concedente, segue T17.

T03 – Elaborar o projeto executivo

Compete ao conveniente a elaboração/apresentação do projeto executivo no prazo ordinário definido no instrumento de convênio, nos termos do Art. 15, *caput*, do Decreto Estadual nº 2.737-R, de 19.04.2011. Contudo, o parágrafo primeiro do referido dispositivo prevê que o concedente poderá conceder prorrogação desse prazo de acordo com a complexidade do objeto.

Deve-se atentar para a apresentação do projeto executivo no prazo, ordinário ou prorrogado.

Caso o projeto executivo seja apresentado, segue T04. Caso o projeto executivo não seja apresentado, o convênio é extinto, denunciado ou rescindido.

T04 - Enviar o projeto executivo para análise

Após o conveniente elaborar o projeto executivo e o plano de trabalho, deverá enviá-los ao concedente para análise.

Caso o Projeto Executivo necessite de ajustes, segue T12. Caso o plano de trabalho necessite de ajustes, segue SB03. Caso o plano de trabalho e o Projeto Executivo não necessitem de ajustes e tenha previsão de contrapartida financeira, segue T15. Caso o plano de trabalho e o Projeto Executivo não necessitem de ajustes e seja repasse do concedente, segue T17.

T05 - Conferir informações do gestor/fiscal designado

O concedente deve conferir se o registro das informações do gestor/fiscal designado foi realizado pelo conveniente no SIGA.

T06 - Verificar se há previsão de apresentação do projeto executivo

É necessário identificar se existe ou não a previsão de apresentação do projeto executivo no convênio. Quando houver previsão de apresentação do projeto executivo, segue T07. Caso negativo, segue T13. Paralelamente, será executado o subprocesso SB01 – Acompanhamento e Fiscalização até a conclusão da execução.

T07 - Verificar situação do projeto executivo

Nos convênios cujo objeto envolva a realização de obras é obrigatória a apresentação do projeto executivo antes da celebração do instrumento. Não obstante, de acordo



com o Art. 15, *caput*, do Decreto Estadual nº 2.737-R, de 19.04.2011, a apresentação do projeto executivo poderá ocorrer em prazo a ser definido pelas partes no instrumento de convênio, desde que antes da liberação da primeira parcela do recurso.

Caso se constate que o projeto executivo ainda não foi apresentado pelo conveniente, será aguardado o fim do prazo definido para apresentação.

Caso tenha sido apresentado, contudo, esteja pendente de análise pelo concedente, segue T08.

Caso tenha sido apresentado e aprovado pelo concedente, segue T13.

Caso não seja apresentado, segue T20.

T08 - Analisar o Projeto Executivo

Caso sejam constatados vícios sanáveis, segue T09. Caso o projeto seja aprovado, segue T10. Caso o parecer seja contrário à aprovação, segue T20.

T09 - Comunicar ao conveniente sobre as pendências

O conveniente deve ser comunicado sobre as pendências. De acordo com o § 3º do art. 15 do Decreto Estadual nº 2.737-R, de 19.04.2011, o concedente aguardará o prazo de 60 (sessenta) dias para receber o projeto com as pendências resolvidas. Caso o conveniente não ajuste as pendências, segue para T20. Caso faça os ajustes, retorna para T08.

T10 - Verificar necessidade de ajuste do plano de trabalho

A aprovação do projeto executivo poderá ensejar a adequação/ajuste do plano de trabalho no SIGA, nos termos do art. 15, § 2º, do Decreto nº 2.737-R de 19.04.2011.

Havendo necessidade de ajuste, segue T11. Caso negativo, segue T13.

T11 - Solicitar ajuste do plano de trabalho

T12 - Ajustar o Projeto Executivo

T13 - Iniciar execução financeira

A execução financeira consiste no crédito dos recursos previstos na conta específica do convênio.

O concedente deverá realizar o repasse financeiro da primeira parcela ou da parcela única do recurso. Nessa situação, segue para SB02 – Liberação de Recursos.

Se também existir previsão de repasse de contrapartida financeira, segue T14.

T14 - Solicitar depósito da contrapartida



T15 - Depositar contrapartida

A contrapartida financeira deverá ser depositada na conta bancária específica do convênio em conformidade com os prazos estabelecidos no cronograma de desembolso.

Deve-se atentar para as regras de aplicação dos recursos que devem ocorrer em conta bancária específica, bem como aplicados em modalidade adequada, de acordo com a previsão de seu uso, conforme art. 35, § 1º, do Decreto nº 2.737-R, 19.04.2011.

T16 - Registrar Ordem Bancária do crédito da contrapartida

O registro da ordem bancária relativa ao crédito de contrapartida deve ser realizado no SIGA, pelo conveniente, na aba “OB”.

T17 - Realizar processo de aquisição

Para o processo de aquisição e de contratação, deverão ser observadas as disposições contidas no art. 39 do Decreto nº 2.737-R, 19.04.2011.

Após análise do concedente, caso haja necessidade de novo processo de aquisição, segue T18. Caso seja necessário alterar o plano de trabalho ou o processo de aquisição seja aceito sem ressalvas, segue T24. Caso o processo de aquisição não seja aceito, o convênio é extinto, denunciado ou rescindido, a depender da situação.

T18 - Ajustar processo de aquisição

T19 - Analisar processo de aquisição

O concedente analisará o processo de aquisição quanto a sua conformidade com o estabelecido no plano de trabalho, projeto executivo ou termo de referência aprovado.

No caso de não aceitação, segue T20.

No caso de aceitação com ressalvas, quando se verifica que houve um atendimento parcial do plano de trabalho, projeto executivo ou termo de referência, segue T21.

No caso de aceitação sem ressalvas, quando se verifique que houve o atendimento integral dos itens constantes do plano de trabalho, projeto executivo ou termo de referência aprovados, segue para T23.

No Siga, a manifestação do concedente quanto ao aceite ou não, deve ser inserida na aba “Anexos”.

T20 - Extinguir, denunciar ou rescindir o convênio (NP SCV Nº 010)

T21 - Verificar necessidade de realizar novo processo ou alterar plano de trabalho



Considerando que, nessa hipótese, a análise do concedente concluiu que o processo de aquisição não atendeu integralmente os itens constantes do plano de trabalho, projeto executivo ou termo de referência aprovados, é necessário avaliar, junto ao conveniente, a necessidade de realizar novo processo de aquisição ou de alterar o plano de trabalho, realizando reprogramação (que não gera alteração de valor), acréscimo ou supressão de valor.

Caso se decida por realizar novo processo de aquisição, segue T22.

Caso se decida por alterar o plano de trabalho, realizando reprogramação (que não gera alteração de valor), aditivo de acréscimo ou de supressão, segue T23.

T22 - Solicitar novo processo de aquisição

T23 - Solicitar alteração do plano de trabalho

T24 - Verificar necessidade de ajustar plano de trabalho

O aceite sem ressalvas poderá ensejar a adequação/ajuste do plano de trabalho no Siga, nos termos do art. 15, § 2º, do Decreto nº 2.737-R, de 19.04.2011.

Caso não se verifique a necessidade de ajustes, segue T25.

Caso se verifique a necessidade de ajustes, segue SB03 – Aditamento e Apostilamento.

No SIGA, os ajustes no plano de trabalho são realizados por meio da funcionalidade “Aditamento/Apostilamento”, tipo de alteração “Aditivo”, objeto da alteração “Outros”, mesmo que na prática não seja celebrado termo aditivo para este fim.

Além disso, é recomendável justificar que se trata de ajuste necessário para adequar o plano de trabalho, em conformidade ao processo de aquisição.

T25 - Homologar e registrar processo de aquisição

É necessário registrar no Siga as informações relativas ao referido processo, por meio da aba “*Processo de Aquisição*”.

Os demais documentos pertinentes podem ser inseridos na aba “*Anexo*”.

T26 - Formalizar contratação e registrar instrumento contratual

Após formalizada a contratação entre o conveniente e a empresa vencedora do certame, é necessário registrar informações relativas à contratação no Siga, por meio da aba “*Contratos*”.

T27 - Acompanhar a execução do instrumento contratual



O início da execução do convênio é concomitante ao início da atuação fiscalizadora do representante (gestor do convênio) designado do concedente, bem como do conveniente.

T28 - Receber o objeto e realizar pagamento

T29 - Registrar documento contábil e ordens bancárias

É necessário registrar no SIGA as informações e documentos relativos ao recebimento do objeto e pagamento ao fornecedor, por meio das abas "*Documento Contábil*" e "*OB's*", respectivamente.

Os demais documentos pertinentes podem ser inseridos na aba "*Anexo*".

T30 - Apurar e registrar informações de rendimentos da aplicação financeira

No SIGA, o registro dos rendimentos de aplicação financeira deve ser realizado na aba "*Receitas Diversas*".

Após recebido o objeto e realizado o pagamento ao fornecedor, é necessário avaliar se o objeto do convênio foi concluído integralmente ou parcialmente.

Caso o objeto do convênio seja integralmente concluído, sua execução é concluída.

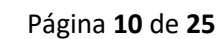
Caso o objeto do convênio seja parcialmente concluído, com recurso ainda a liberar, segue para T31.

T31 - Solicitar liberação de nova(s) parcela(s)

O conveniente deve solicitar ao concedente a liberação do recurso, que ocorrerá por meio da execução do SB02 – Liberação de Recursos.

T32 - Verificar necessidade de novo processo de aquisição

Caso seja necessário, retorna para T17. Caso não seja necessário, retorna para T27.





SB01 – Acompanhamento e Fiscalização

As atividades de acompanhamento e fiscalização durante o convênio serão desempenhadas por um representante especialmente designado pelo concedente e registrado no Siga.

Dessa forma, é de fundamental importância designar este representante, bem como garantir as condições necessárias à realização das atividades que lhe competem.

T01 – Verificar atividades que lhe competem

Nos termos do Decreto nº 2.737-R, de 19.04.2011, e considerando a Norma de Procedimento SCV Nº 007 – Proposição e Celebração de Convênios, as atividades de acompanhamento e fiscalização são exercidas considerando dois aspectos, a saber:

- a) Acompanhamento da execução: referente à execução física e cumprimento dos objetivos do convênio, podendo, inclusive, o concedente se valer de laudos de vistoria, com vistas a identificar eventuais falhas e adotar as medidas necessárias à regularização das mesmas;
- b) Registros no sistema: são os registros no Siga dos atos de acompanhamento e da execução do objeto.

Ressalta-se que as atribuições inerentes ao gestor do convênio precisam ser realizadas e poderão ser conferidas a mais de um servidor, conforme critérios adotados em decisão interna do próprio ente concedente e conveniente.

Quando os registros no Siga forem conferidos a servidor diferente do gestor designado, este deverá se certificar da regularidade das informações registradas por aquele no sistema.

Verificadas as atribuições do gestor ou dos gestores designados, deverão ser executadas, paralelamente, as seguintes atividades:

- Para o acompanhamento da execução, segue T06;
- Para realizar os registros no sistema, segue T02 e T03.

T02 – Registrar ocorrências e/ou verificar regularidade dos registros

Esta tarefa se refere à realização de registros de responsabilidade do concedente no Siga, que podem ser relativos apenas à rotina de acompanhamento ou, ainda, a atos referentes à execução propriamente do convênio.

No entanto, nos casos em que a responsabilidade por realizar quaisquer registros no sistema é atribuída a outro servidor, que não o designado como gestor do convênio, caberá ao gestor designado verificar a regularidade dos registros realizados.



T03 – Verificar regularidade dos registros realizados pelo conveniente

Além da verificação da regularidade sobre os registros de responsabilidade do próprio concedente, é necessário verificar a se os registros sob responsabilidade do conveniente estão corretos bem como registrar possíveis falhas identificadas.

Caso seja(m) identificada(s) irregularidade(s), segue T04. Caso negativo, segue T09.

T04 – Solicitar correção

T05 – Acertar irregularidade(s)

Recebida a solicitação, o conveniente deverá providenciar as correções de irregularidades.

Se a providência for aceita, mas o convênio for descontinuado, será extinto, denunciado ou rescindido, a depender da situação. Se for aceita e o convênio for continuado, o acompanhamento e a fiscalização serão concluídos.

Caso a providência não seja aceita, segue T11.

T06 – Identificar meios de acompanhamento / fiscalização

No caso de necessidade de visita in loco, segue T07 e/ou, no caso de necessidade de se adotar outro meio/ferramenta de fiscalização, segue T08.

T07 – Realizar visita in loco

T08 – Realizar ação de fiscalização

Nesta hipótese, deve-se justificar a não ocorrência de visita in loco.

T09 – Elaborar relatório de acompanhamento

O gestor do convênio designado anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do objeto, podendo se valer de relatórios para descrever as ocorrências constatadas, inclusive aquelas relativas às irregularidades de procedência do conveniente.

Os documentos gerados desse acompanhamento/fiscalização devem ser inseridos no SIGA na aba “Anexos”.

Caso seja(m) identificada(s) irregularidade(s), segue T10. Caso negativo, segue T16.

T10 – Comunicar irregularidades

O concedente comunicará ao conveniente quaisquer irregularidades decorrentes do uso dos recursos ou outras pendências de ordem técnica ou legal identificadas, suspendendo a liberação dos recursos e fixando prazo de até 30 (trinta) dias para



saneamento ou apresentação de informações e esclarecimentos, podendo ser prorrogado por igual período.

Caso o conveniente não apresente no prazo ordinário e solicite prorrogação de prazo, segue T13.

Caso a documentação seja apresentada dentro do prazo, após análise, segue T16.

Se não houver apresentação no prazo prorrogado, o processo deverá seguir para T20.

T11 – Providenciar esclarecimento ou saneamento

Recebida a solicitação, o conveniente deve providenciar esclarecimento ou saneamento. Caso não apresente no prazo ordinário e solicite prorrogação de prazo, segue T12.

Caso providencie o esclarecimento ou saneamento, segue T15.

Caso não seja apresentado no prazo prorrogado, o convênio será extinto, denunciado ou rescindido, seguindo para T20.

T12 – Solicitar prorrogação de prazo

T13 – Avaliar possibilidade de prorrogar prazo

No caso de não atendimento do prazo ordinário estipulado, de até 30 (trinta) dias, o concedente avalia a possibilidade de prorrogar o prazo por igual período, ou seja, por mais 30 (trinta) dias. Caso o prazo seja prorrogado, segue para T14. Caso não seja prorrogado, segue T16.

T14 – Comunicar aceite da prorrogação

T15 – Enviar para análise

T16 – Analisar e gerar relatório com recomendação ao ordenador

A atividade de acompanhamento/fiscalização dará origem a relatórios ou laudos técnicos nos quais devem ser registradas recomendações, a serem submetidas ao ordenador de despesas para subsidiar sua decisão pela continuidade da liberação do recurso ou pela finalização do convênio.

T17 – Decidir pela finalização ou continuidade do convênio

Caso a decisão seja pela continuidade do convênio, segue T18.

No caso de decidir pela finalização do convênio, segue T20.



T18 – Analisar próximas providências

Essa análise é necessária tendo em vista que, a depender da situação do convênio, o processo segue para caminhos diferentes:

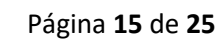
Caso a atividade de acompanhamento e fiscalização concluída tenha se dado em convênio cujo recurso total previsto já tenha sido liberado, segue T19.

Caso a atividade de acompanhamento e fiscalização concluída tenha se dado em convênio que ainda haja recurso a liberar, isto é, cujo objeto conveniado tenha sido parcialmente concluído, segue SB02 – Liberação de Recursos, dividindo-se em:

- Se o recurso total foi liberado, segue T19. Caso haja previsão de liberação de mais parcelas, retorna para T01.

T19 – Acompanhar prazo para prestação de contas

T20 – Extinguir, denunciar ou rescindir o convênio (Norma de Procedimento SCV Nº 010)





SB02 - Liberação de Recursos

A liberação de recursos obedecerá ao cronograma de desembolso previsto no plano de trabalho e guardará consonância com as metas, etapas e fases de execução do convênio.

Esse procedimento visa comprovar a boa e regular aplicação dos recursos, pois é constituído por elementos capazes de evidenciar a correta execução do objeto conveniado e da aplicação dos recursos, bem como demonstrar se o ente solicitante está apto ao recebimento de novas parcelas. Essa análise antes de cada parcela prevista possibilita melhor gestão dos recursos repassados, facilitando a prestação de contas, que é feita ao final da execução do objeto.

A aprovação do processo de liberação de recursos pelo concedente é condição para o efetivo repasse da parcela solicitada, nos termos do art. 36, inciso V, do Decreto 2.737-R, de 19.04.2011.

T01 - Identificar parcela de recurso a liberar

Caso se trate da primeira parcela ou parcela única, segue T02.

Caso se trate da segunda ou de parcelas posteriores, segue T05.

T02 - Solicitar autorização para liberação de recurso

T03 - Decidir sobre a liberação de recurso

O ordenador de despesas, subsidiado por manifestação do setor técnico/administrativo, relativa ao relatório de execução físico-financeira, bem como as demais condições necessárias para recebimento do recurso, decidirá a liberação do recurso, podendo aprová-la ou não.

Caso o ordenador de despesas não aprove o repasse, segue T04. Caso decida pela aprovação do repasse, segue T11.

Ressalta-se que é condição para o recebimento de cada parcela do recurso, dentre outras, que o ente conveniente apresente cadastro atualizado no Siga, ou seja, esteja com o Certificado de Registro Cadastral de Convênios (CRCC) regular, isto é: ativo, com as declarações e certidões válidas/atualizadas e em situação de adimplência.

T04 - Registrar decisão pela rejeição

No SIGA é necessário finalizar o trâmite do indeferimento por meio do botão “*Rejeitar Liberação*”, bem como inserir o ato expedido pelo ordenador de despesas, na aba “*Anexo*”.

T05 - Solicitar relatório de execução físico-financeira



T06 - Elaborar e apresentar relatório de execução físico-financeira

Recebida a solicitação de relatório de execução físico-financeira, por se tratar de procedimento para solicitação da segunda parcela ou posteriores, é necessário que o conveniente apresente ao concedente o relatório de execução físico-financeira relativo aos recursos já repassados.

Esse relatório pode ser elaborado e apresentado pelo conveniente diretamente no Siga, por meio da funcionalidade “*Liberação de Parcelas*” que contempla, dentre outras, a aba “*Relatório de Execução Físico-Financeira*”. Os demais documentos pertinentes devem ser anexados na aba “*Anexo* dessa funcionalidade”.

Havendo necessidade de complementação, segue T10.

Se a solicitação não for aprovada, a liberação do recurso será rejeitada.

Caso a solicitação for aprovada, a liberação do recurso será aceita.

T07 - Analisar relatório de execução físico-financeira

O concedente deve analisar e se manifestar sobre as informações constantes do processo de “*Liberação de Parcelas*” apresentado no SIGA.

T08 - Emitir manifestação

O concedente deve verificar o atendimento aos demais requisitos elencados no art. 36 do Decreto Estadual nº 2.737-R, de 19.04.2011, necessários para recebimento de cada parcela do recurso pelo conveniente, inclusive cadastro (CRCC) regular, isto é: ativo, com as declarações e certidões válidas/atualizadas e em situação de adimplência.

Se a manifestação for favorável, segue T02. Se for contrária, segue T03. Se a manifestação for pela complementação, segue T09.

A manifestação servirá de subsídio à decisão do ordenador de despesas pela liberação ou não do recurso.

T09 - Solicitar ajustes/complementações

T10 - Providenciar ajuste(s) ou complementação de comprovações

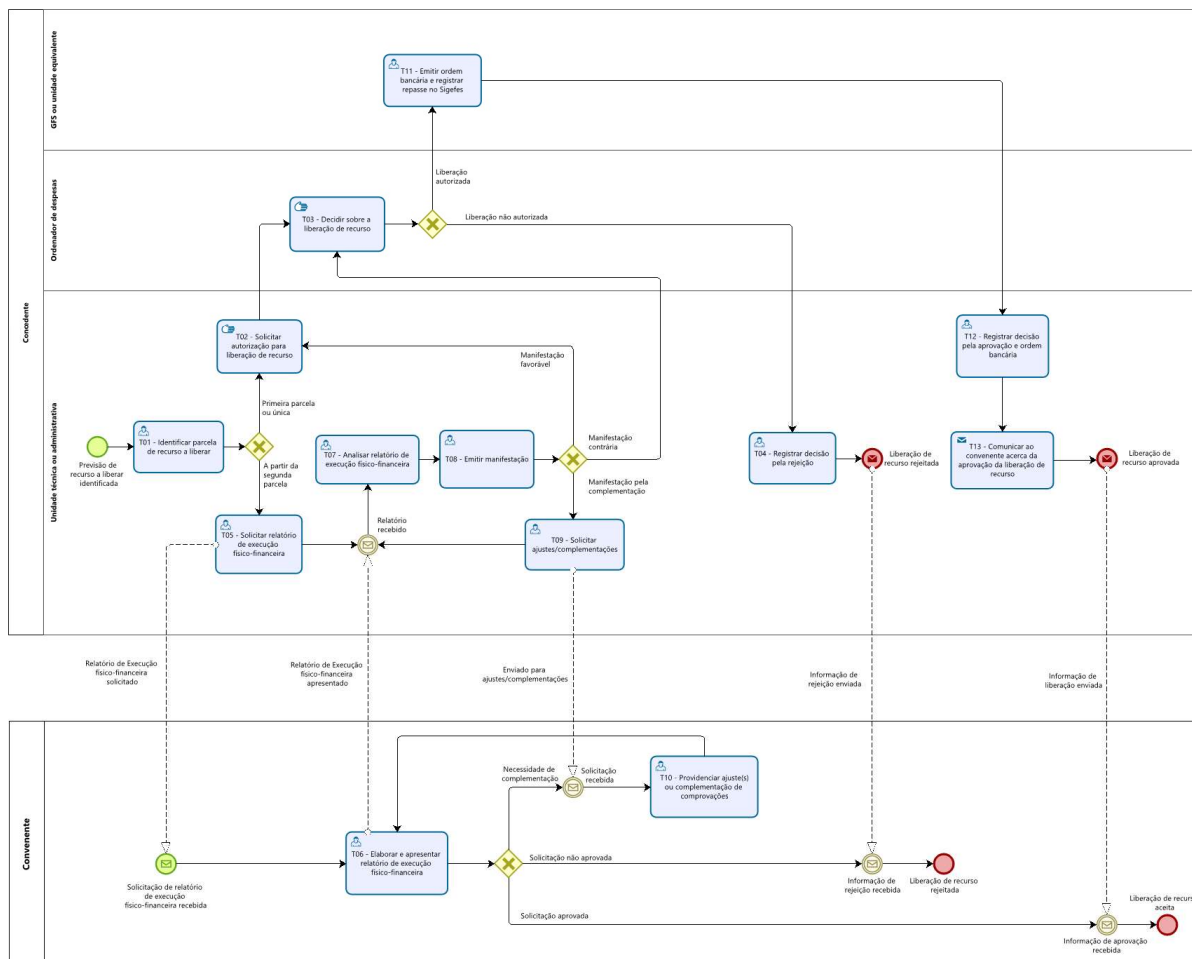
T11 - Emitir ordem bancária e registrar repasse no SIGEFES

T12 - Registrar decisão pela aprovação e ordem bancária

No Siga, é necessário finalizar o trâmite da aprovação, por meio do botão “*Aprovar Liberação*”, bem como inserir o ato expedido pelo ordenador de despesas na aba “*Anexo*”.

Com relação à ordem bancária referente ao repasse, deve ser registrada na aba “OB”, do Siga.

T13 - Comunicar ao conveniente acerca da aprovação da liberação de recurso





SB03 - Aditamento e Apostilamento

O subprocesso se inicia a partir da identificação da necessidade de alteração do convênio.

T01 - Identificar tipo de alteração e instrumento adequado

De acordo com o art. 31 do Decreto Estadual nº 2.737-R, de 19.04.2011, o convênio pode ser alterado por termo aditivo ou apostilamento.

Como regra geral, a alteração será feita por termo aditivo, mediante proposta do conveniente ao concedente, devidamente justificada, com antecedência de no mínimo 60 (sessenta) dias antes do prazo necessário à sua implementação.

As hipóteses de apostilamento estão previstas no Parágrafo único do supracitado artigo.

Se for o caso de prorrogação de ofício, segue para T02.

Caso seja a hipótese de outras alterações, segue T04.

T02 - Solicitar prorrogação de ofício

Quando o concedente der causa ao atraso na liberação de recursos será necessária a prorrogação de vigência, “de ofício”, sendo formalizada por Termo Aditivo.

T03 - Prorrogar de ofício e encaminhar plano de trabalho para alteração

No SIGA, quando da elaboração da proposta de prorrogação de ofício, as informações básicas serão registradas na aba “*Prorrogação de Ofício*”.

Contudo, o plano de trabalho é alterado pelo conveniente de acordo com as informações registradas pelo concedente.

T04 - Elaborar proposta de aditivo ou apostilamento e alterar o plano de trabalho

No SIGA, quando da elaboração da proposta de alteração, as informações básicas (objeto de alteração, justificativa, base legal...) relativas aos aditivos ou apostilamentos devem ser registradas na aba “*Aditamento/Apostilamento*”. Além disso, o sistema cria uma cópia do plano de trabalho original, para edição pelo conveniente, na qual deverão ser registradas as alterações pretendidas que serão submetidas à aprovação do concedente.

Em se tratando de prorrogação de ofício, nesta etapa será necessária apenas a alteração do plano de trabalho pelo conveniente.

T05 - Enviar proposta de alteração para análise

Caso a proposta seja aceita e autorizada, segue para T25. Caso seja aceita e não autorizada, a alteração não será executada.



Se a proposta for rejeitada, a alteração não será executada.

Caso sejam necessários ajustes, segue T08.

T06 - Analisar proposta de alteração

Enviada a proposta de alteração para análise, após o recebimento, o órgão concedente analisará as alterações propostas, inclusive quanto ao correto preenchimento das informações enviadas no Siga.

A aprovação do plano de trabalho será mediante manifestação da unidade técnica ou administrativa, contendo as razões que justificam a aprovação do aditivo/apostilamento e, no Siga, a referida manifestação deverá ser inserida na aba “Anexos”.

No caso de rejeição da proposta de alteração, segue T09.

No caso de necessidade de ajustes, segue T07.

No caso de aceite da proposta, segue T10.

T07 - Solicitar complementação

T08 - Realizar ajustes

T09 - Registrar rejeição da alteração

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

T10 - Elaborar instrumento e providenciar aprovação do plano de trabalho

Quanto à aprovação do plano de trabalho, não havendo ressalvas, ou atendidas as complementações solicitadas, a proposta de novo plano de trabalho será aprovada pelo concedente, por meio de manifestação unidade técnica ou administrativa.

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.

Quanto à elaboração do instrumento de alteração, quando a alteração a ser realizada se referir a termo aditivo cujo objeto não seja prorrogação de prazo, será cabível a elaboração de minuta de termo aditivo, pois será obrigatória a análise prévia da PGE. Nas demais situações, observadas as hipóteses de dispensa de oitiva previstas atualmente no Enunciado CPGE nº 42, a elaboração será do próprio termo aditivo/apostilamento.



Nesse momento também deve-se avaliar a eventual necessidade de emitir nota de reserva orçamentária, nos casos em que a alteração proposta envolva novos desembolsos.

Se for necessária complementação orçamentária, segue T11. Caso negativo, segue T12.

T11 - Emitir Nota de Reserva

T12 - Conferir requisitos e solicitar autorização

Antes de submeter ao ordenador para autorização é necessário avaliar se todos os requisitos para aprovação da alteração foram atendidos pelo conveniente.

Quanto aos requisitos para aprovação, são aqueles contemplados no CRCC, o qual deve se encontrar regular (ativo, com as declarações e certidões válidas/atualizadas e em situação de adimplência).

Além disso, nesta fase, deve-se verificar se há obrigatoriedade de envio para análise jurídica da Procuradoria Geral do Estado.

Em regra, os termos de apostilamento e os aditivos de prazo dispensam análise jurídica prévia, enquanto os aditivos de valor devem ser submetidos à Procuradoria Geral do Estado, salvo nas hipóteses de dispensa previstas no Enunciado CPGE nº 42, que exclui a necessidade de manifestação da PGE quando o aditivo tratar apenas da utilização de saldo remanescente ou do acréscimo de contrapartida, desde que utilizada minuta padronizada e cumpridas as diligências exigidas.

Nesta etapa, não há óbice para que os anexos da Resolução CONSECT nº 038/2021 sejam observados pelos agentes de primeira linha como referência de boa prática, no que couber, até que os roteiros de verificação sejam atualizados quando da regulamentação ou atualização dos dispositivos legais referentes a esses temas no âmbito estadual.

T13 - Decidir a respeito da alteração

No caso de rejeição da proposta de alteração, retorna para T09. No caso de autorização da proposta de alteração, se a análise jurídica for necessária, segue T14. Caso seja dispensada, segue T19.

T14 - Solicitar análise jurídica

T15 - Analisar parecer jurídico

No caso de parecer favorável sem recomendações, segue T19.

No caso de parecer favorável com recomendações a serem atendidas, segue T18.

No caso de parecer desfavorável, segue T16.



T16 - Analisar se cabe justificativa

O concedente analisará se é cabível justificativa para a(s) recomendação(ões) apontadas. E o ordenador de despesas, subsidiado pelo setor técnico e/ou administrativo, decidirá por prosseguir ou não com a análise da proposta de alteração. Caso a justificativa seja aplicável, segue T18. Em caso negativo, segue T17.

T17 - Registrar rejeição da alteração

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

T18 - Atender recomendação ou justificar

T19 - Conferir requisitos para aprovação e avaliar necessidade de emitir empenho

Nessa etapa, quanto à conferência dos requisitos, é importante checar se as condições para aprovação da alteração mantêm-se regulares/atendidas. Isso porque, no tempo decorrido entre a última checagem e o retorno do processo da PGE, quando for o caso, pode ter ocorrido mudança, inclusive quanto à situação do cadastro (CRCC) que precisa estar regular no momento da aprovação.

Se for necessário emitir empenho, segue T20. Caso não seja necessário, segue T23.

T20 - Solicitar autorização de empenho

T21 - Autorizar empenho

T22 - Emitir Nota de Empenho

T23 - Providenciar assinaturas no instrumento

Deverão ser executadas, paralelamente, as atividades T24 e T25.

T24 - Assinar instrumento

A assinatura do ordenador (concedente) no instrumento de alteração significa a aprovação da alteração. Contudo, a efetiva aprovação do instrumento no SIGA constará das tarefas seguintes, após a devida publicação.

T25 - Assinar instrumento

A assinatura do ordenador (conveniente) no instrumento de alteração significa a aprovação da alteração. Contudo, a efetiva aprovação do instrumento no SIGA constará das tarefas seguintes, após a devida publicação.



T26 - Verificar necessidade de publicação

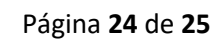
Caso seja necessário publicar, segue T27. Caso contrário, segue T28.

T27 - Publicar o resumo do Termo Aditivo

Será dada publicidade dos Termos Aditivos, conforme previsto no art. 28 do Decreto Estadual nº 2.737-R, de 19.04.2011.

T28 - Concluir aprovação no SIGA

T29 - Comunicar ao conveniente acerca da aprovação do aditivo ou apostilamento





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 montagem do processo, conforme dispõe o Decreto nº 2.340-R, de 26/08/2009;

7.3 Orientações sobre os procedimentos a serem realizados no Siga, poderão ser consultadas nos manuais de utilizado do Siga, disponíveis no Portal de Convênios na opção “Ajuda”;

7.4 A necessidade de avaliação prévia pela UECI e adoção das listas de verificação, deve ser confirmada com base nos regulamentos que disciplinam a matéria, vigentes à época da celebração do convênio. Atualmente, a Resolução CONSECT nº 002/2024 é a norma em vigor que disciplina, dentre outros, a atuação das UECI. De acordo com essa norma, a avaliação prévia não constitui atribuição dessa unidade de segunda linha. 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, 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 008, 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