



Roteiro Contábil nº 011/2024/COGES - R1
INSTRUMENTO TRANSFERÊNCIA Nº 02
CONVÊNIO E TERMO DE COOPERAÇÃO

COGES

RO
★
GOV



Sumário

APRESENTAÇÃO.....	3
1 CONCEITOS APLICÁVEIS	4
2 MÓDULO - TRANSFERÊNCIA REGISTRO	5
3 FUNCIONALIDADES - TRANSFERÊNCIA REGISTRO.....	6
4 PROCESSOS DE TRANSFERÊNCIA REGISTRO (CONVÊNIO)	8
4.1 Manter Transferência Registro.....	8
4.2 Alterar Situação Proposta/ Transferência/Alteração	10
4.3 Associar Nota Descentralização Proposta/Transferência/Alteração	11
4.4 Pré-Empenhar Proposta/Transferência/Alteração	12
4.4 Alterar Situação Proposta/ Transferência/Alteração	14
4.5 Validar Transferência Registro.....	15
4.6 Gerar Transferência Registro.....	17
4.7 Empenhar Transferência/Alteração.....	18
4.8 Alterar Situação Proposta/Transferência/Alteração.....	20
4.9 Publicar Transferência Registro.....	21
4.10 Processo de Execução Orçamentária e Financeira	22
4.11 Transferência Alteração (Adição ou Supressão do Valor Global e Vigência sem Alteração de Valor)	26
4.11.1 Adição de Valor Global	27
4.11.2 Supressão de Valor Global.....	28
4.11.3. Alteração de Vigência Sem Valor.....	29
4.11.4 Etapas após a Alteração	29
4.12 Transferência Registro Empenhada e Não Paga no Exercício.	30
4.12.1 Alterações no exercício anterior (ano do empenho):	30
4.12.2 Atualização para o exercício seguinte (ano do pagamento):	30
4.12.3 Publicação e Finalização:	30
5 Prestação de Contas	31
Síntese das Alterações do Roteiro Contábil	31

APRESENTAÇÃO



A Contabilidade Geral do Estado de Rondônia (COGES), órgão central do Sistema de Contabilidade Pública, instituída pela Lei Complementar nº 1.109, de 12 de novembro de 2021, possui a atribuição de regular, supervisionar tecnicamente e orientar normativamente os processos de contabilidade governamental relacionados à execução orçamentária, financeira e patrimonial.

Alinhada ao princípio da eficiência, o presente roteiro foi elaborado com o objetivo de padronizar e orientar os procedimentos necessários para a correta execução de transferências (Instrumento de Transferência nº 2) no Sistema Integrado de Planejamento e Gestão Fiscal (SIGEF), com foco em Convênios e Termo de Cooperação – Decreto nº 26.165/2021.

Ato contínuo, a implementação deste roteiro visa garantir a conformidade com as normativas vigentes, assegurando a eficiência na gestão dos recursos públicos e a transparência nos processos de execução orçamentária. O uso adequado deste documento facilita a execução das atividades operacionais, minimizando erros e melhorando a performance na utilização do sistema SIGEF.

Dessa forma, este documento tem como base o Decreto nº 26.165, de 24 de junho de 2021, que deu azo ao Instrumento de Transferência nº 2 - Convênio, com foco apenas na operacionalização do Sistema Integrado de Planejamento e Gestão Fiscal (SIGEF/RO), que é a plataforma oficial de contabilidade, planejamento, orçamento, finanças e gestão fiscal do Estado de Rondônia. No entanto, isso não impede que o responsável contábil do órgão ou entidade, bem como demais setores, expressem orientações específicas para o melhor uso da ferramenta e as devidas apresentações das informações relativas a convênios e congêneres.

Ainda, vale constar que há outros tipos de instrumentos que atendem a outras normativas, que não necessitam ser tramitados pelo módulo Transferência Registro no SIGEF, a exemplo do Instrumento de Transferência nº 23.

Por fim, é fundamental que as unidades gestoras mantenham-se atentas às atualizações periódicas no sistema e nas normativas relacionadas, garantindo a correta aplicação das orientações aqui apresentadas.

1 CONCEITOS APLICÁVEIS



Convênio: É um acordo, ajuste ou qualquer outro instrumento que regula a transferência de recursos financeiros, bens ou serviços. Ele envolve, de um lado, um órgão ou entidade da Administração Pública, direta ou indireta, do estado de Rondônia e, de outro, um órgão ou entidade da Administração Pública, direta ou indireta, de outros estados ou municípios, visando a execução de programas de governo que envolvem projetos, atividades, serviços, aquisição de bens ou eventos de interesse recíproco, em regime de mútua cooperação.

Termo de Cooperação: É o instrumento utilizado para ajustar a transferência de crédito, bens ou serviços entre órgãos da Administração Pública direta, autarquias, fundações públicas ou empresas estatais dependentes do estado de Rondônia para outros poderes, órgãos ou entidades da mesma natureza dentro do estado de Rondônia.

Concedente: Refere-se ao órgão ou entidade da Administração Pública direta ou indireta do estado de Rondônia responsável pela transferência dos recursos, verificação da conformidade financeira, acompanhamento da execução e avaliação do cumprimento do objeto do instrumento.

Conveniente: É o órgão ou entidade da Administração Pública, direta ou indireta, de qualquer esfera de governo, que recebe os recursos ou bens no âmbito do convênio, com a qual a Administração Pública Estadual pactua a execução de programas, projetos e atividades de interesse recíproco.

Contrapartida: Valor monetário que deve ser previsto na Lei de Diretrizes Orçamentárias e depositado em uma conta bancária específica do convênio, conforme os prazos estabelecidos no cronograma de desembolso, no entanto quando a contrapartida é oferecida em forma de bens ou serviços, esses devem ser economicamente mensuráveis para evitar a transferência gratuita de parte do concedente.

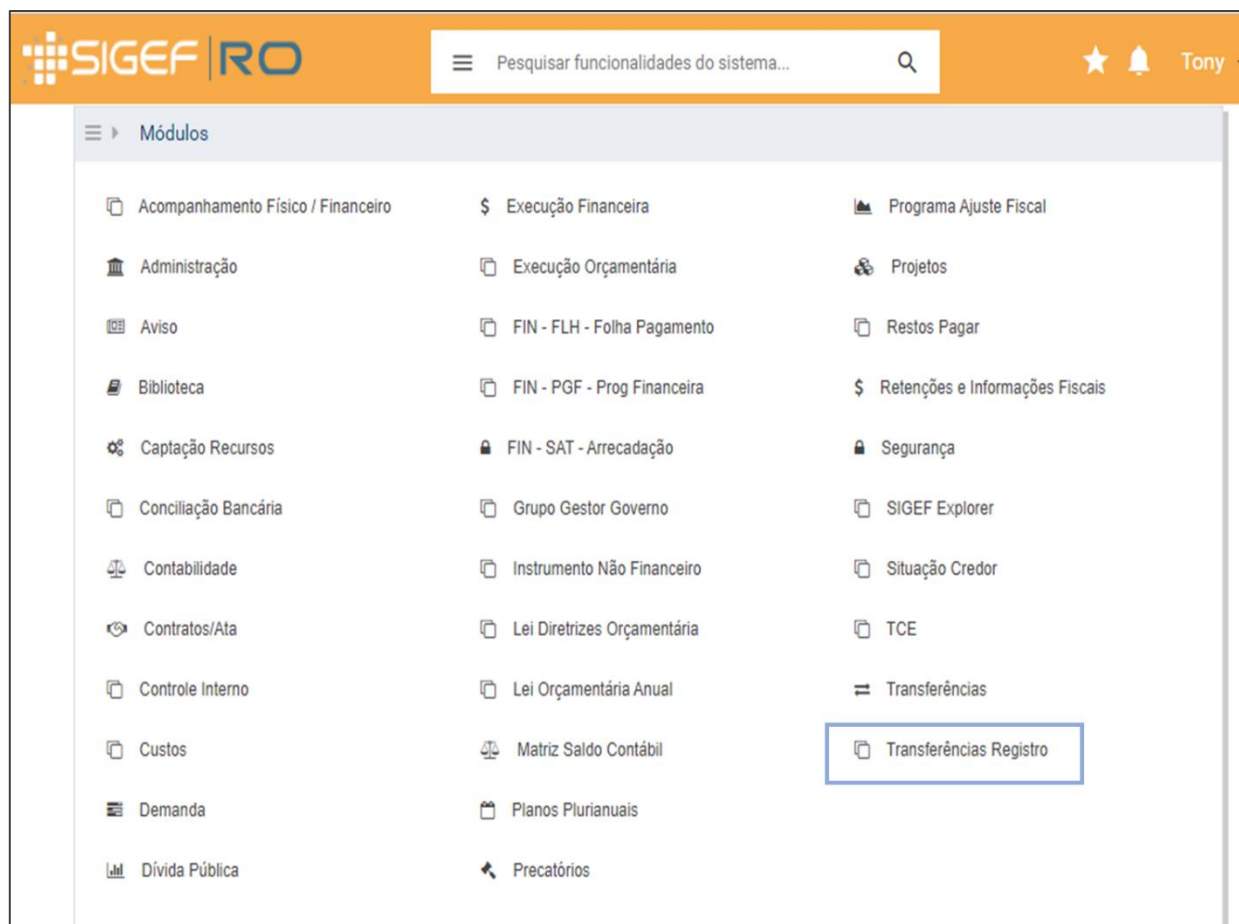
Termo Aditivo: Instrumento cujo objetivo é modificar um convênio já celebrado, sem alterar qualitativamente o objeto inicialmente aprovado.

Prestação de Contas: Procedimento sistemático de acompanhamento que permite verificar, sob os aspectos contábeis, técnicos e financeiros, a execução integral do objeto dos convênios ou contratos de repasse e o alcance dos resultados previstos.

2 MÓDULO - TRANSFERÊNCIA REGISTRO



O objetivo deste módulo é permitir controlar as informações para o aporte de recursos públicos para organizações governamentais, não governamentais e pessoas físicas, para fins diversos, por meio de Instrumentos variados.



Instrumento Transferência são as modalidades de Transferências de Recursos Financeiros Públicos, para organizações, governamentais e não governamentais, de caráter assistencial e sem fins lucrativos, com o objetivo de cobrir despesas diversas, e são administrados pela Contabilidade Geral do Estado.

Neste Roteiro trata-se especificamente das transações que a Administração realizará por meio do Instrumento Transferência nº 02 do SIGEF.

3 FUNCIONALIDADES - TRANSFERÊNCIA REGISTRO



A Seguir apresentamos as funcionalidades do Módulo Transferência Registro.



Adiante apresentamos a lista de funcionalidades com a descrição da sua utilidade.

Alterar Domicílio Bancário Transferência Registro	Função que permite modificar o domicílio bancário previamente cadastrado para uma transferência registrada. Isso inclui a alteração da conta onde os recursos serão depositados.
Gerar Transferência Registro	Atribui um número único à transferência registrada no sistema, composto por 4 dígitos para o ano, a sigla 'TR' e um número sequencial de 6 dígitos.
Pré-Empenhar Proposta/Transferência/Alteração	Permite associar, desassociar ou reforçar pré-empenhos, comprometendo o crédito orçamentário com antecedência para as transferências, propostas ou alterações.
Alterar Situação Proposta/Transferência/Alteração	Funcionalidade que permite modificar a situação de uma proposta, transferência ou alteração, conforme o estágio em que se encontra o processo (como 'Em Descentralização' ou 'Em Pré-Empenho').
Listar Transferência Alteração Registro	Exibe as alterações cadastradas em uma transferência específica. O sistema permite buscar por número de transferência, processo, beneficiário ou situação.
Publicar Transferência Alteração Registro	Funcionalidade usada para realizar a publicação oficial de alterações em transferências registradas, tornando as modificações públicas e executáveis.



Alterar Execução Transferência Registro	Tipo	Permite ajustar o tipo de execução de uma transferência registrada, seja para execução normal ou especial, dependendo da necessidade de parcelamento do cronograma de execução.
Listar Transferência Registro		Exibe todas as transferências registradas no sistema. A busca pode ser feita por código, número, processo, beneficiário ou situação, conforme necessário.
Publicar Transferência Registro		Realiza a publicação da transferência registrada, passando para a etapa de execução. A publicação permite o repasse de recursos.
Associar Descentralização Proposta/Transferência/Alteração	Nota	Permite associar notas de descentralização de crédito a uma transferência ou proposta, movimentando recursos descentralizados para a execução do objeto.
Manter Transferência Alteração Registro		Permite o cadastramento e a manutenção das alterações de transferências, incluindo a adição ou supressão de valor e a extensão da vigência.
Validar Transferência Alteração Registro		Permite que o ordenador de despesas valide a alteração feita em uma transferência. Após a validação, a alteração pode ser aprovada, reprovada ou readequada.
Empenhar Transferência/Alteração		Associa ou anula os empenhos relacionados a uma transferência ou alteração. A etapa de empenho formaliza o compromisso orçamentário.
Manter Transferência Registro		Cadastra e mantém os dados da transferência no sistema, permitindo consultas e alterações conforme necessário.
Validar Transferência Registro		Valida o registro da transferência, garantindo que todas as informações estejam corretas e prontas para execução. A validação é feita pelo ordenador de despesas.

4 PROCESSOS DE TRANSFERÊNCIA REGISTRO (CONVÊNIO)



4.1 Manter Transferência Registro

A funcionalidade "Manter Transferência Registro" tem como objetivo o cadastramento e a manutenção das transferências no sistema. Nessa tela, é possível realizar o cadastro, consultas e alterações utilizando os botões disponíveis na parte inferior. Para gerar a Transferência Registro, os dados pertinentes devem ser inseridos. Após o preenchimento e submissão do registro, o sistema atribuirá um código de transferência, que será utilizado até que a transferência seja oficialmente gerada, momento em que será atribuído o número definitivo da Transferência (TR).

Na aba **Identificação** é onde constam as informações referentes aos dados cadastrais.

Esta funcionalidade gera o código da transferência, que pode estar “Em Edição – situação inicial após inclusão” ou “Inativo – inativa a transferência na inclusão ou alteração”, diferentemente da funcionalidade “Gerar Transferência Registro” que gera o número da transferência propriamente dita.

Na aba **Descrição** é onde constam as informações referentes aos objetos, justificativa, público alvo, vigência e demais descrições. A Data Término Execução deverá ser posterior à data em que será repassado o recurso financeiro.



Manter Transferência Registro

Identificação

Descrição

Recursos

Cronograma

Valor global (R\$)

1.000,00

Contrapartida (%)

10,000000000000

Valor repasse (R\$)

900,00

Valor contrapartida (R\$)

100,00

* Valor contrapartida financeira (R\$)

100,00

* Valor contrapartida bens e serviços (R\$)

0,00

Demais Recursos:

Origem

Valor (R\$)

1.000,00

* Preenchimento obrigatório

Incluir

Alterar

Consultar

Listar

Limpar

Ajuda

Fechar

Na Aba **Cronograma** deverão ser detalhados os valores e o(s) mês/meses em que o concedente repassará o recurso para a execução do objeto.

Mantendo Transferência Registro

Identificação Descrição Recursos **Cronograma**

UG / Gestão Descentralizadora ?

Despesa	Ano	Repassé	Contrapartida Financeira	Total
☐ Despesas Correntes	2024	900,00	100,00	1.000,00
Total Cronograma (R\$)		900,00	100,00	1.000,00
Saldo (R\$)		0,00	0,00	0,00

Adicionar Editar Remover

Incluir Alterar Consultar Listar Limpar Ajuda Fechar

UG/ Gestão Descentralizadora: no caso da transferência ser financiada com recursos descentralizados, esse campo deverá ser preenchido com o código da UG/Gestão que irá descentralizar o recurso.

Após o **preenchimento de todas as abas**, o proponente deverá clicar no botão Incluir. O sistema apresentará a mensagem “Operação Realizada com Sucesso”. Se não for mostrada a mensagem significa que algum campo não foi preenchido ou foi preenchido incorretamente. Verifique a mensagem de erro apresentada pelo sistema em vermelho. Realize as correções necessárias e clique novamente no botão Incluir.

Por fim, na aba **Identificação**, será mostrado o **código** gerado pelo sistema no campo **“Transferência”**. Esse código será utilizado no sistema até a geração da transferência, quando então será gerado o número da Transferência (TR)

Manter Transferência Registro

Identificação
Descrição
Recursos
Cronograma

* Unidade Gestora / Gestão: 170012 17012 ?

Transferência: 0000001126

Processo:

* Instrumento Transferência: 0002 ?

* Beneficiário: ?

Município Beneficiário: PORTO VELHO

* Responsável Beneficiário: Tony Marcel

Função Responsável Beneficiário:

* Gestor Transferência: ?

* Data Solicitação: 20/09/2024 ?

Situação Registro: ☐ Inativo

* Preenchimento obrigatório

Incluir
Alterar
Consultar
Listar
Limpar
Ajuda
Fechar

4.2 Alterar Situação Proposta/ Transferência/Alteração

Essa funcionalidade permite alterar a “situação” do cadastro da Transferência Registro ou Alterações.

Alterar Situação Proposta/Transferência/Alteração

* UG/Gestão: 140001 ? Proposta: ? Código: ? Pesquisar

Transferência: 2024 TR ? Alteração: ?

Proposta/Transferência	Transferência	Alteração	Beneficiário	Situação Atual	Data Situação Atual
* Nova Situação: Observações:					

* Preenchimento obrigatório

Confirmar
Limpar
Ajuda
Fechar

Após a busca pelo código da Transferência gerada na funcionalidade anterior, deverá escolher alterar a situação que estará “Em Edição” para “Em Descentralização” ou “Em Pré-Empenho”.

Alterar Situação Proposta/Transferência/Alteração

* UG/Gestão: 170012 17012 ? Proposta: ? Código: 0000001126 ? Pesquisar

Transferência: 2024 TR ? Alteração: ?

Proposta/Transferência	Transferência	Alteração	Beneficiário	Situação Atual	Data Situação Atual
0000001126				Em Edição	20/09/2024 11:53:08

* Nova Situação:

Observações:

Em Descentralização

Em Pré-Empenho

* Preenchimento obrigatório

Confirmar
Limpar
Ajuda
Fechar

Em Descentralização se refere àqueles Convênios que serão custeados com recursos descentralizados, logo no cadastro da Transferência “aba cronograma” deverá ser preenchida a UG/Gestão descentralizadora.

Alterar Situação Proposta/Transferência/Alteração

* UG/Gestão 170012 17012 ? Proposta ? Código 0000001126 ? **Pesquisar**

Transferência 2024 TR ? Alteração ?

Proposta/Transferência	Transferência	Alteração	Beneficiário	Situação Atual	Data Situação Atual
0000001126				Em Pré-Empenho	20/09/2024 13:05:48

* Nova Situação

Observações

* Preenchimento obrigatório

Operação realizada com sucesso. **Confirmar** **Limpar** **Ajuda** **Fechar**

Após a escolha da Nova Situação a tela identificará o status atual escolhido assim, quando for utilizado “Em Descentralização” será necessários a UG/Gestão descentralizadora utilizar a funcionalidade Associar Nota Descentralização Proposta/Transferência/Alteração, no entanto, quanto for utilizado “Em Pré-Empenho” deverá a própria Unidade Gestora que cadastrou a Transferência prosseguir para Pré-Empenhar Proposta/Transferência/Alteração.

4.3 Associar Nota Descentralização Proposta/Transferência/Alteração

Antes de o órgão descentralizador utilizar essa funcionalidade, o órgão concedente deve ter alterado a situação do cadastro da transferência de “Em Edição” para “Em Descentralização”. Essa funcionalidade será utilizada pelo órgão descentralizador para associar a Nota de Descentralização de Crédito ao cadastro da Transferência Registro, no caso de a Transferência Registro ser financiada com recursos descentralizados. A funcionalidade “Associar Nota Descentralização Proposta / Transferência / Alteração” está no menu do Módulo de Transferências.

12

Associar Nota Descentralização Proposta/Transferência/Alteração																																		
* UG / Gestão DC	140001	?	Proposta		?	Código		?	Pesquisar																									
Transferência	2024	TR	?	Alteração				?																										
Beneficiário																																		
Valor Total					Valor Exercícios Futuros																													
Natureza Itens	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr style="background-color: #2e5496; color: white;"> <th colspan="4">Ano Exercício</th> </tr> <tr style="background-color: #2e5496; color: white;"> <th>Natureza Despesa</th> <th>Valor Natureza</th> <th>Associados</th> <th>A Associar</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table>									Ano Exercício				Natureza Despesa	Valor Natureza	Associados	A Associar																	
Ano Exercício																																		
Natureza Despesa	Valor Natureza	Associados	A Associar																															
	Associar DC																																	
DC	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr style="background-color: #2e5496; color: white;"> <th colspan="5">Ano Exercício</th> </tr> <tr style="background-color: #2e5496; color: white;"> <th>DC</th> <th>Natureza</th> <th>Fonte</th> <th>Subação</th> <th>Valor</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table>									Ano Exercício					DC	Natureza	Fonte	Subação	Valor															
Ano Exercício																																		
DC	Natureza	Fonte	Subação	Valor																														
	Remover																																	
* Preenchimento obrigatório																																		
Limpar Ajuda Fechar																																		

Em Associar DC permitirá realizar a operação necessária na tela abaixo.

Permite associar e desassociar as Notas de Descentralização de Crédito (DC) às Transferências Registro ou às Transferências Alteração Registro financiadas por orçamentos oriundos de uma Descentralização de Crédito. A associação de uma ou mais DC's demandará a realização de um lançamento contábil registrado por uma Nota de Lançamento (NL) para fins de destinação do saldo daquela DC para a respectiva Transferência Registro ou Transferência Alteração Registro. Já a desassociação da(s) DC('s) demandará um lançamento contábil de estorno da associação retornando o saldo da DC.

4.4 Pré-Empenhar Proposta/Transferência/Alteração

Antes de realizar o pré-empenho o concedente deve ter alterado a situação do cadastro transferência de "Em Edição" para "Em pré-empenho" ou de "Em Descentralização" para "Em Pré-Empenho"

Pré-Empenhar Proposta/Transferência/Alteração																																						
* UG / Gestão	140001	?	Proposta		?	Código		?	Pesquisar																													
Transferência	2024	TR	?	Alteração				?																														
Beneficiário																																						
Valor Total					Valor Exercícios Futuros																																	
Origem	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr style="background-color: #2e5496; color: white;"> <th colspan="5">Ano Exercício 2024</th> </tr> <tr style="background-color: #2e5496; color: white;"> <th>Natureza</th> <th>DC</th> <th>Valor</th> <th>Pré-Empenhado</th> <th>A Pré-Empenhar</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table>									Ano Exercício 2024					Natureza	DC	Valor	Pré-Empenhado	A Pré-Empenhar																			
Ano Exercício 2024																																						
Natureza	DC	Valor	Pré-Empenhado	A Pré-Empenhar																																		
	Associar PE																																					
Pré-Empenho	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr style="background-color: #2e5496; color: white;"> <th colspan="5">Ano Exercício 2024</th> </tr> <tr style="background-color: #2e5496; color: white;"> <th>Pré-Empenho</th> <th>DC</th> <th>Natureza</th> <th>Fonte</th> <th>Subação</th> <th>Valor</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table>									Ano Exercício 2024					Pré-Empenho	DC	Natureza	Fonte	Subação	Valor																		
Ano Exercício 2024																																						
Pré-Empenho	DC	Natureza	Fonte	Subação	Valor																																	
	Remover																																					
	Reforçar PE																																					
* Preenchimento obrigatório																																						
Limpar Ajuda Fechar																																						

Permite associar, desassociar ou reforçar Pré-Empenhos, que são documentos contábeis que registram o crédito orçamentário comprometido com antecedência, visando atender objetivo específico nos casos em que a despesa a ser realizada, por suas peculiaridades, cumpre etapas com intervalos de tempo desde a decisão até a efetiva emissão da Nota de Empenho, para as Transferências Registro ou Transferências Alterações Registro

Para uso da funcionalidade deverá ser utilizado o **código** da Transferência Gerada anteriormente, marcar a Natureza da Despesa e Associar PE, com a finalidade de emitir, anular ou reforçar o empenho.

Pré-Empenhar Proposta/Transferência/Alteração

* UG / Gestão: 170012 17012 ? Proposta: ? Código: 0000001126 ?
Transferência: 2024 TR ? Alteração: ? ? ?

Beneficiário:

Valor Total: 900,00 Valor Exercícios Futuros:

Origem: Ano Exercício 2024

Natureza	DC	Valor	Pré-Empenhado	A Pré-Empenhar
☐ Despesas Correntes		900,00	0,00	900,00
		900,00	0,00	900,00

Pré-Empenho: Ano Exercício 2024

Pré-Empenho	DC	Natureza	Fonte	Subação	Valor

* Preenchimento obrigatório

Limpar Ajuda Fechar

Pesquisar Associar PE Remover Reforçar PE

A tela de Associar Pré-Empenho.

Pré-Empenho Transferência

* Data Referência: ? * Valor: 900,00

Unidade Gestora: 170012 Fundo Estadual de Saúde

Gestão: 17012 Fundo Estadual de Saúde

* Evento: ? Descentralização Crédito:

* Unidade Orçamentária: ?

* Subação: ?

* Fonte Recurso: ?

* Natureza Despesa: ?

Processo: ? ? Data Previsão: ?

* Observação:

* Preenchimento obrigatório

Confirmar Voltar Fechar

A seguir demonstramos o preenchimento obrigatório

14

Pré-Empenho Transferência

* Data Referência: 20/09/2024 ? * Valor: 900,00

Unidade Gestora: 170012 Fundo Estadual de Saúde

Gestão: 17012 Fundo Estadual de Saúde

* Evento: 400001 ? Descentralização Crédito: ?

* Unidade Orçamentária: 17012 ?

* Subação: 400401 ?

* Fonte Recurso: 1 659.0.00000 ?

* Natureza Despesa: 33.50.41.00 ?

Processo: ?

Data Previsão: 30/09/2024 ?

* Observação: x

* Preenchimento obrigatório

O campo Data Previsão é obrigatório.

Confirmar Voltar Fechar

Após o preencher e confirmar a operação na tela acima, retornará a tela anterior indicando o número do Pré-Empenho gerado.

Pré-Empenhar Proposta/Transferência/Alteração

* UG / Gestão: 170012 17012 ? Proposta: ? Código: 0000001126 ?

Transferência: 2024 TR ? Alteração: ?

Beneficiário: ?

Valor Total: 900,00 Valor Exercícios Futuros: ?

Origem: Ano Exercício 2024

Natureza	DC	Valor	Pré-Empenhado	A Pré-Empenhar
☐ Despesas Correntes		900,00	900,00	0,00

Pré-Empenho: Ano Exercício 2024

Pré-Empenho	DC	Natureza	Fonte	Subação	Valor
☐ 2024PE000334		33.50.41.00	1.659.0.00001	400401	900,00

* Preenchimento obrigatório

Operação realizada com sucesso. O código do(a) Pré-Empenho gerado é 2024PE000334.

Limpar Ajuda Fechar

Pesquisar

Associar PE

Remover

Reforçar PE

4.4 Alterar Situação Proposta/ Transferência/Alteração

Após a Emissão do Pré-Empenho deverá novamente ir nesta funcionalidade e realizar a pesquisa pelo código gerado anteriormente

Alterar Situação Proposta/Transferência/Alteração

* UG/Gestão: 140001 ? Proposta: ? Código: ?

Transferência: 2024 TR ? Alteração: ?

Pesquisar

Proposta/Transferência	Transferência	Alteração	Beneficiário	Situação Atual	Data Situação Atual
* Nova Situação: ▼ Observações:					

* Preenchimento obrigatório

Confirmar Limpar Ajuda Fechar

Após a pesquisa, é visível o status da situação da Transferência, qual deverá ser direcionada para “Em Validação”.

Alterar Situação Proposta/Transferência/Alteração

* UG/Gestão: 170012 17012 ? Proposta: ? Código: 0000001126 ? **Pesquisar**

Transferência: 2024 TR ? Alteração: ?

Proposta/Transferência	Transferência	Alteração	Beneficiário	Situação Atual	Data Situação Atual
0000001126				Em Pré-Empenho	20/09/2024 13:05:48

* Nova Situação:
 Observações:
 Em Descentralização
 Em Edição
 Em Validação

* Preenchimento obrigatório

Confirmar Limpar Ajuda Fechar

Alterar Situação Proposta/Transferência/Alteração

* UG/Gestão: 170012 17012 ? Proposta: ? Código: 0000001126 ? **Pesquisar**

Transferência: 2024 TR ? Alteração: ?

Proposta/Transferência	Transferência	Alteração	Beneficiário	Situação Atual	Data Situação Atual
0000001126				Em Validação	20/09/2024 14:02:24

* Nova Situação:
 Observações:
 * Preenchimento obrigatório

Operação realizada com sucesso.

Confirmar Limpar Ajuda Fechar

4.5 Validar Transferência Registro

A funcionalidade “Validar Transferência Registro” permite realizar a validação da Transferência Registro.

Validar Transferência Registro

* UG/Gestão Validação: 140001 ? Transferências Validadas: ☐ Sim **Pesquisar**

Transferência:

Código Processo Beneficiário Instrumento

UG/Gestão	Código	Processo	Beneficiário	Valor	Instrumento

* Preenchimento obrigatório

Limpar Ajuda Fechar

Informe o código da UG/Gestão concedente e clique no botão Pesquisar. O sistema apresentará todos os cadastros transferência vinculados à UG/Gestão concedente que estejam disponíveis para serem aprovadas.

16

UG/Gestão	Código	Processo	Beneficiário	Valor	Instrumento	Situação
170012-17012	0000001126			900,00	Convênio	VD

Posicione o mouse nas siglas da última coluna para verificar a situação de cada cadastro transferência. Só poderão ser validados os que estiverem na situação “Em Validação”. O sistema mostrará todas as informações preenchidas anteriormente no cadastro da transferência.

Após preencher os campos clicar no botão Confirmar. O sistema exibirá a mensagem: “Operação realizada com sucesso!” e a situação da Transferência passa para “Aprovada”. Após essa etapa poderá ser gerada a transferência (até a geração há apenas um cadastro da transferência).

4.6 Gerar Transferência Registro

A funcionalidade “Gerar Transferência Registro” permite realizar a geração das Transferências Registro atribuindo um número para as mesmas.

A interface "Gerar Transferência Registro" apresenta um formulário com o seguinte layout:

- Barra de título: Gerar Transferência Registro
- Campos de entrada:
 - * Unidade Gestora / Gestão: 140001
 - Transferência: (campo vazio)
- Botão: Pesquisar
- Abas de filtro: Código, Processo, Beneficiário, Instrumento
- Tabela de resultados:

UG/Gestão	Código	Processo	Beneficiário	Valor	Instrumento
- Nota: * Preenchimento obrigatório
- Botões de ação: Limpar, Ajuda, Fechar

Incluir o código da UG/Gestão concedente e clicar no botão Pesquisar. O sistema apresentará todos os cadastros de transferência vinculados à UG/Gestão concedente. Somente os cadastros que estiverem na situação “Aprovado” serão listados. Após, clicar no botão Confirmar.

A interface "Gerar Transferência Registro" após a pesquisa, mostrando os resultados:

- Campos de entrada:
 - * Unidade Gestora / Gestão: 170012 | 17012
 - Transferência: 0000001126
- Botão: Pesquisar
- Abas de filtro: Código, Processo, Beneficiário, Instrumento
- Tabela de resultados:

UG/Gestão	Código	Processo	Beneficiário	Valor	Instrumento	Situação
170012-17012	0000001126			900,00	Convênio	AP
- Nota: * Preenchimento obrigatório
- Botões de ação: Limpar, Ajuda, Fechar

Ao clicar no código em vermelho aparecerá as informações a seguir.

A interface "Gerar Transferência Registro" mostrando os detalhes da transferência selecionada:

- Barra de título: Gerar Transferência Registro
- Abas de filtro: Identificação, Descrição, Recursos, Cronograma, Validação, Financeiro, Domicílio Bancário, Situação
- Formulário de detalhes:
 - Unidade Gestora: 170012 Fundo Estadual de Saúde
 - Gestão: 17012 Fundo Estadual de Saúde
 - Transferência: 0000001126
 - Processo SGP-e: (campo vazio)
 - Instrumento Transferência: 0002 Convênio
 - Beneficiário: (campo vazio)
 - Município Beneficiário: PORTO VELHO
 - Responsável Beneficiário: (campo vazio)
 - Função Responsável Beneficiário: (campo vazio)
 - Gestor Transferência: (campo vazio)
 - Data Solicitação: 20/09/2024
 - Situação: Aprovado
 - Tipo Execução: Normal
- Formulário de informações adicionais:
 - Agência Banco do Brasil: 00000-1
 - Domicílio Bancário Beneficiário: (campos vazios)
 - Data Abertura Conta: 20/09/2024
 - Observações: (campo vazio)
- Botões de ação: Confirmar, Fechar



Unidade Gestora / Gestão

17001217012?

Transferência

0000001126

Confirmar

Código	Número	Processo	Beneficiário	Instrumento	Situação	
UG / Gestão	Código	Número	Processo	Beneficiário	ValorInstrumento	
170012-17012	0000001126	2024TR000140			1.000,00 Convênio	EP

Imprimir

Limpar

Ajuda

Fechar

Observar no campo 'Número Transferência' que o sistema gerou o número do instrumento. A partir dessa etapa não será mais utilizado o código no sistema, mas sim o número da TR.

Diferença entre os campos Transferência e Número Transferência: - No campo Transferência está o código gerado pelo sistema quando foi preenchida a funcionalidade "Manter Transferência Registro" – XXX, etapa referente ao cadastro da transferência. Esse código será utilizado no sistema até a transferência ser gerada. - No campo Número Transferência está o número da TR gerado pelo sistema por meio da funcionalidade "Gerar Transferência Registro" - 2021TR0000XX, etapa referente à geração da transferência. Esse número será utilizado no sistema desta etapa em diante.

4.7 Empenhar Transferência/Alteração

Permite associar ou anular Empenhos, que são documentos contábeis que realizam o comprometimento da despesa realizada pela Unidade Gestora, para as Transferências Registro ou Transferências Alterações Registro.

Empenhar Transferência/Alteração					
* UG / Gestão	140001		?		
* Transferência	2024	TR	?	Alteração	?
Beneficiário					
Valor Total		Valor Exercícios Futuros			
Origem	Ano Exercício 2024				
	Pré-Empenho	DC	Total	Empenhado	A Empenhar
Empenho	Ano Exercício 2024				
	Empenho	Natureza	DC	Pré-Empenho	Empenhado

* Preenchimento obrigatório

Após preencher as informações e clicar no botão Pesquisar, o sistema apresentará as informações da transferência. Selecione o Pré-Empenho que deseja associar a Nota de Empenho e clicar no botão Associar NE.

19

Empenhar Transferência/Alteração

* UG / Gestão: 170012 | 17012 ?

* Transferência: 2024 TR 000140 ? Alteração: ? ? ?

Beneficiário: _____

Valor Total: 900,00 Valor Exercícios Futuros: 0,00

Origem:

Ano Exercício 2024				
Pré-Empenho	DC	Total	Empenhado	A Empenhar
☒ 2024PE000334		900,00	0,00	900,00
		900,00	0,00	900,00

Empenho:

Ano Exercício 2024				
Empenho	Natureza	DC	Pré-Empenho	Empenhado

* Preenchimento obrigatório

Selecione pelo menos um(a) Empenho.

Limpar Ajuda Fechar

Pesquisar Associar NE Anular NE

Nesse momento será necessário definir o cronograma de pagamento da Transferência Registro. Deve-se realizar o cronograma do empenho igual ao que consta no Plano de Trabalho.

Nota Empenho

Cronograma Identificação

Mês	Prog. Financeira	Cronograma Proposto	Valor
Janeiro		0,00	
Fevereiro		0,00	
Março		0,00	
Abril		0,00	
Maio		0,00	
Junho		0,00	
Julho		0,00	
Agosto		0,00	
Setembro		900,00	900,00
Outubro		0,00	

Valor Origem: 900,00
Valor Associado: 900,00
Saldo a Associar: 0,00

Confirmar Voltar Fechar

Nota Empenho

Cronograma Identificação

* Data Referência: 24/09/2024 ?

Unidade Gestora: 170012 Fundo Estadual de Saúde

Gestão: 17012 Fundo Estadual de Saúde

* Evento: ?

Nº Descentralização Crédito: _____

* Unidade Orçamentária: 17012 ?

* Subação: 400401 ?

* Fonte Recurso: 1 659.0.00001 ?

* Modalidade Licitação: ?

Referência Legal: _____

Processo: _____ ? ?

Complemento: _____ ? ?

* Histórico: _____ ?

Modalidade Empenho: Ordinário

* Valor: 900,00

Credor: _____

Pré-Empenho: 2024PE 000334

* Natureza Despesa: 33.50.41.00 ?

Centralizado: ☐ Sim

Contrato SICOP: _____

* Preenchimento obrigatório

Confirmar Voltar Fechar

Nota Empenho

Cronograma

Identificação

* Data Referência: 24/09/2024 ?

Unidade Gestora: 170012 Fundo Estadual de Saúde

Gestão: 17012 Fundo Estadual de Saúde

* Evento: 400013 ?

Nº Descentralização Crédito: [] [] [] []

* Unidade Orçamentária: 17012 ?

* Subação: 400401 ?

* Fonte Recurso: 1 659.0.00001 ?

* Modalidade Licitação: 08 ?

Referência Legal: DCOG-NT02/08

Processo: [] [] [] [] ? ?

Complemento: 170012 17012 00001 ? ?

* Histórico: teste ?

Modalidade Empenho: Ordinário

* Valor: 900,00

Credor: []

Pré-Empenho: 2024PE 000334

* Natureza Despesa: 33.50.41.01 ?

Centralizado: ☐ Sim

Contrato SICOP: []

* Preenchimento obrigatório

Natureza Despesa informada deve ser detalhada.

Confirmar **Voltar** **Fechar**

Após preencher todas as abas clicar no botão Confirmar. Após realizar o empenho da transferência o instrumento poderá ser assinado pelas partes.

Empenhar Transferência/Alteração

* UG / Gestão: 170012 17012 ?

* Transferência: 2024 TR 000140 ?

Alteração: [] [] ?

Beneficiário: []

Valor Total: 900,00 Valor Exercícios Futuros: 0,00

Origem: Ano Exercício 2024

Pré-Empenho	DC	Total	Empenhado	A Empenhar
☐ 2024PE000334		900,00	900,00	0,00
		900,00	900,00	0,00

Empenho: Ano Exercício 2024

Empenho	Natureza	DC	Pré-Empenho	Empenhado
☐ 2024NE003759	Despesas Corr ...		2024PE000334	900,00

Pesquisar

Associar NE

Anular NE

* Preenchimento obrigatório

Operação realizada com sucesso. O código do(a) Nota Empenho gerado é 2024NE003759.

Limpar **Ajuda** **Fechar**

4.8 Alterar Situação Proposta/Transferência/Alteração

Após a realização do Empenho, é necessário alterar o status da transferência, utilizando a funcionalidade “Alterar Situação Proposta / Transferência / Alteração“. A alteração da situação é necessária quando não pode prever a finalização do processo atual. Não é permitida qualquer transição de situações, existem regras específicas para cada situação e suas possíveis transições.

Informe os campos UG/Gestão e Transferência e clique em Pesquisar. O sistema mostrará que a situação atual da transferência é “Em Empenho”. No campo “Nova Situação” selecionar a opção “Em Publicação”. Após, clicar no botão Confirmar.

Alterar Situação Proposta/Transferência/Alteração

* UG/Gestão

170012

17012

?

Proposta

?

Código

?

Pesquisar

Transferência

2024

TR

000140

?

Alteração

?

Proposta/Transferência	Transferência	Alteração	Beneficiário	Situação Atual	Data Situação Atual
0000001126	2024TR000140			Em Empenho	20/09/2024 14:19:18

* Nova Situação

Em Publicação

Cancelado

Em Publicação

Observações

* Preenchimento obrigatório

Confirmar

Limpar

Ajuda

Fechar

4.9 Publicar Transferência Registro

Permite realizar a publicação e republicação das Transferências Registro.

Publicar Transferência Registro

* Unidade Gestora / Gestão

170012

17012

?

* Número

2024

TR

000140

?

Pesquisar

Código	Número	Processo	Beneficiário	Instrumento
UG/Gestão	Código	Número	Processo	Beneficiário
170012-17012	0000001126	2024TR000140		900,00 Convênio
				PB

* Preenchimento obrigatório

Limpar

Ajuda

Fechar

Incluir o número da UG/Gestão e clicar no botão Pesquisar. O sistema listará todas as transferências disponíveis para publicação. Selecione a Transferência que se deseja publicar clicando no código respectivo (em vermelho). O sistema mostrará todas as informações preenchidas anteriormente no cadastro da Transferência Registro, clicando em cada aba apresentada na parte superior da tela. Na parte inferior da tela (abaixo da linha) devem ser preenchidos os campos.

22

Publicar Transferência Registro

Identificação

Descrição

Recursos

Cronograma

Validação

Financeiro

Domicílio Bancário

Situação

Unidade Gestora

170012 Fundo Estadual de Saúde

Gestão

17012 Fundo Estadual de Saúde

Transferência

0000001126

Número Transferência

2024 TR 000140

Processo SGP-e

Transferência Registro

Instrumento Transferência

0002 Convênio

Beneficiário

* Data Assinatura

24/09/2024 ?

Advogado (OAB/Nome)

* Número Publicação DOE

1

Número Publicação DOE Republicação

* Data Publicação

24/09/2024 ?

Data Publicação Republicação

* Data Fim Vigência

31/10/2024 ?

Data Fim Vigência Republicação

* Termo Transferência

Escolher arquivo

SEI_005315...rando_46.pdf

* Preenchimento obrigatório

Confirmar

Fechar

Ao clicar no botão Confirmar, o sistema apresentará a informação “Operação realizada com sucesso”. Só poderá ser repassado o recurso após a data de publicação.

4.10 Processo de Execução Orçamentária e Financeira

Listar Transferência Registro

Unidade Gestora / Gestão

170012 17012 ?

Confirmar

* Número

2024 TR 000140 ?

Código	Número	Processo	Beneficiário	Instrumento	Situação
UG / Gestão	Código	Número	Processo	Beneficiário	Valor Instrumento
170012-17012	0000001126	2024TR000140		1.000,00 Convênio	EX

* Preenchimento obrigatório

Imprimir

Limpar

Ajuda

Fechar

A certificação, a liquidação e o pagamento das transferências incluídas no Módulo Transferência Registro devem ser realizadas no Módulo de Execução Financeira do SIGEF. Observa-se que só será possível pagar uma Transferência Registro caso a mesma esteja na situação “Em Execução”.

Manter Despesa Certificada

Despesa **Código Barras** **Centro Custo**

* Unidade Gestora / Gestão 170012 17012 ?

Despesa Certificada 2024CE 010496

Tipo Documento Outros ▼

Série

Modelo

AIDF

* Favorecido

* Valor Documento 900,00

* Data Emissão 24/09/2024 ?

* Atestado de Recebimento ☒ Sou responsável pelo atesto do material/serviço ☐ Outro responsável

* CPF Atestador

* Observação teste

Situação Registro ☐ Inativo

* Número Documento 1

Subsérie

Sigla

* Data Aceite 24/09/2024 ?

* Data Apresentação 24/09/2024 ?

* Competência Setembro ▼ 2024

Mês Ano

* Preenchimento obrigatório

Incluir **Alterar** **Consultar** **Listar** **Limpar** **Ajuda** **Fechar**

Operação realizada com sucesso.

Liquidar Despesa Certificada

* Unidade Gestora / Gestão 170012 17012 ?

* Despesa Certificada 2024CE 010496 ?

Favorecido

Tipo Documento Outros

Valor 900,00

Data Vencimento 24/09/2024 ?

Número Documento 1

Data Aceite 24/09/2024

Documentos	Unidade Gestora / Gestão	Documento	Valor Bruto	Valor Líquido
Saldo			900,00	

* Preenchimento obrigatório

Pesquisar **Adicionar** **Retificar** **Confirmar** **Limpar** **Ajuda** **Fechar**

Liquidar Despesa Certificada

Identificação **Retenções** **Justificativa** **Serviço** **Confirmação**

* Data Referência 24/09/2024 ?

Unidade Gestora 170012 Fundo Estadual de Saúde

Gestão 17012 Fundo Estadual de Saúde

Despesa Certificada 2024CE010496

Favorecido

Tipo Documento Outros

* Nota Empenho

* Valor Bruto 900,00

Retenções

Valor Líquido

Processo SGPe

* Histórico teste

Número Documento 1

Saldo a Liquidar

Natureza Despesa

Sugerida

Retenções

Adicionar

Remover

* Preenchimento Obrigatório

Voltar **Fechar**

Liquidar Despesa Certificada				
Identificação	Retenções	Justificativa	Serviço	Confirmação
Data Referência	24/09/2024			
Unidade Gestora	170012 Fundo Estadual de Saúde			
Gestão	17012 Fundo Estadual de Saúde			
Despesa Certificada	2024CE010496			
Favorecido				
Tipo Documento	Outros	Número Documento	1	
Nota Empenho	2024NE003759	Saldo a Liquidar	900,00	Natureza Despesa 33.50.41.01
Valor Bruto	900,00			
Retenções	Retenção	Evento	Credor Retenção	Valor
Valor Retido	0,00		Valor Líquido	900,00
Contrato SICOP			Medição / Liberação SICOP	
Processo SGPe				
Histórico	teste			
Confirmar Voltar Fechar				

Liquidar Despesa Certificada			
* Unidade Gestora / Gestão	170012 17012		
* Despesa Certificada	2024CE 010496		
Favorecido			
Tipo Documento	Outros	Número Documento	1
Valor	900,00	Data Aceite	24/09/2024
Data Vencimento	24/09/2024		
Documentos	Unidade Gestora / Gestão	Documento	Valor Bruto Valor Líquido
	170012 / 17012	2024NL038340	900,00 900,00
Saldo	0,00		
* Preenchimento obrigatório			
Operação realizada com sucesso.			
Confirmar Limpar Ajuda Fechar			

PP Despesa Empenhada							
Identificação	Retenções	Justificativa	Código Barras	DARF	GRU	Reinf	Confirmação
* Data Referência	24/09/2024				* Unidade Gestora / Gestão	170012 17012	
* Nota Lançamento	2024NL 038340				* Tipo Ordem Bancária		
Despesa Certificada	2024CE010496				Tipo Serviço	Crédito conta-corrente	
Favorecido							
* Procurador/Cessionário					Domicílio Bancário Destino		
Nota Empenho Original	2024NE003759				Natureza Despesa	33.50.41.01	
Valor Bruto	900,00				Fonte Recurso	1.6.59.000001	
ID Depósito							
Retenções	Retenção	Sugerida					Retenções
							Adicionar
							Remover
* Observação	teste						
* Preenchimento obrigatório							
Limpar Ajuda Fechar							

PP Despesa Empenhada

Identificação

Retenções

Justificativa

Código Barras

DARF

GRU

Reinf

Confirmação

* Data Referência

24/09/2024

?

* Unidade Gestora / Gestão

170012

17012

?

* Nota Lançamento

2024NL

038340

?

* Tipo Ordem Bancária

Descentralizada

Despesa Certificada

2024CE010496

Tipo Serviço

Crédito conta-corrente

Favorecido

* Procurador/Cessionário

?

Domicílio Bancário Destino

?

Nota Empenho Original

2024NE003759

Natureza Despesa

33.50.41.01

Valor Bruto

900,00

Fonte Recurso

1.6.59.000001

ID Depósito

Retenções

Retenção	Sugerida

Retenções

Adicionar

Remover

* Observação

teste

* Preenchimento obrigatório

Para credores Pessoa Jurídica ou Unidade Gestora, é obrigatório informar Domicílio Bancário Destino

Limpar

Ajuda

Fechar

PP Despesa Empenhada

Identificação

Retenções

Justificativa

Código Barras

DARF

GRU

Reinf

Confirmação

* Data Referência

24/09/2024

?

* Unidade Gestora / Gestão

170012

17012

?

* Nota Lançamento

2024NL

038340

?

* Tipo Ordem Bancária

Regularização

Despesa Certificada

2024CE010496

Tipo Serviço

Crédito conta-corrente

Favorecido

* Procurador/Cessionário

?

Domicílio Bancário Destino

001

03796-6

?

Nota Empenho Original

2024NE003759

Natureza Despesa

33.50.41.01

Valor Bruto

900,00

Fonte Recurso

1.6.59.000001

ID Depósito

Retenções

Retenção	Sugerida

Retenções

Adicionar

Remover

* Observação

teste

* Preenchimento obrigatório

Limpar

Ajuda

Fechar

Manter Ordem Bancária

Identificação

Código Barras

DARF

GRU

Número

2024OB

095584

* Tipo

Regularização

* Data Referência

24/09/2024

?

Pagamento

Diversos

* UG / Gestão

170012

17012

?

Tipo Pagamento

?

* Domicílio Origem

001

02757-X

Valor Total

900,00

Pagamento Consolidado

☐ Sim

* Observação

teste

Pagamentos

	UG / Gestão	Número	Tipo	Fonte Recurso	Favorecido	Valor	
☐	1	170012-17012	2024PP018690	Despesa Empenhada	1.6.59.000001		900,00

Adicionar

Remover

Situação Registro

☐ Inativo

* Preenchimento obrigatório

Incluir

Alterar

Consultar

Listar

Limpar

Ajuda

Fechar

Operação realizada com sucesso. O número gerado foi 2024OB095584.

Autorizar Ordem Bancária

* Unidade Gestora / Gestão ? Transação ?

Data Início Referência OB ? Data Término Referência OB ?

☐ Apresentar somente pagamento com quebra na Ordem Cronológica

☐	Ordem Bancária	Data Referência	Domicílio Bancário Origem	Valor
☐				
☐				
☐				
☐				
☐				
☐				

* Preenchimento obrigatório

4.11 Tranferência Alteração (Adição ou Supressão do Valor Global e Vigência sem Alteração de Valor)

Quando é necessário realizar uma Alteração na Transferência Registro, o sistema do SIGEF oferece três tipos de modificações que podem ser feitas, cada uma com suas especificidades. O processo de alteração permite ajustar valores, prazos ou outros detalhes previamente definidos no convênio.

Manter Transferência Alteração Registro			
Identificação	Descrição	Alterações	
* Unidade Gestora / Gestão	170012		
* Transferência Original	2024 TR		
Alteração			
Processo			
Instrumento Transferência			
Beneficiário			
Data Solicitação			
Tipo Objeto			
Valor Global			
Situação Registro	☐ Inativo		

* Preenchimento obrigatório

Manter Transferência Alteração Registro	
Identificação	Descrição
* Objeto Alteração	
* Justificativa Alteração	

* Preenchimento obrigatório

[Incluir](#)
[Alterar](#)
[Consultar](#)
[Listar](#)
[Limpar](#)
[Ajuda](#)
[Fechar](#)

Abaixo, explica-se o que acontece em cada caso de alteração e como o sistema lida com essas modificações:

Manter Transferência Alteração Registro

Identificação	Descrição	Alterações
* Alterações	Tipo Alteração	Data Fim Vigência
		Valor Alteração (R\$)

* Preenchimento obrigatório

Incluir Alterar Consultar Listar Limpar Ajuda Fechar

Tipo Transferência Alteração Registro

* Tipo Alteração

Adição Valor Global

Supressão Valor Global

Vigência Sem Valor

Confirmar Fechar

4.11.1 Adição de Valor Global

Quando for necessário aumentar o valor originalmente pactuado no convênio, uma alteração de Adição de Valor Global deve ser realizada. O sistema requer que os campos sobre o novo valor a ser adicionado e a contrapartida sejam preenchidos, com a ajuda de uma calculadora que ajusta automaticamente o valor de repasse pelo concedente e o valor da contrapartida. Nesse processo:

- **Valor Alteração:** Informar o valor adicional.
- **Contrapartida:** O sistema preenche automaticamente com base no percentual inicialmente acordado.

- **Valor Repasse:** Calculado automaticamente, subtraindo o valor da contrapartida do valor da alteração.



Manter Transferência Alteração Registro - Adição Valor Global

Recursos

Vigência

Cronograma

Valor Alteração (R\$)

Contrapartida (%)

10,0000000000

Valor repasse (R\$)

Valor contrapartida (R\$)

* Valor contrapartida financeira (R\$)

* Valor contrapartida bens e serviços (R\$)

Demais Recursos:

Origem

Valor (R\$)

* Preenchimento obrigatório

Confirmar

Fechar

Além disso, o sistema permite ajustar o cronograma de execução, detalhando os meses em que os recursos adicionais serão repassados, e gerenciar as despesas correntes e de capital relacionadas à alteração.

4.11.2 Supressão de Valor Global

Quando for necessário **diminuir o valor originalmente pactuado**, realiza-se uma **Supressão de Valor Global**. Nesse caso, o processo é semelhante à adição, porém com a redução dos valores:

- **Valor Alteração:** Informar o valor a ser suprimido.
- **Contrapartida:** Calculada automaticamente com base no valor a ser suprimido tanto pelo concedente quanto pelo beneficiário.
- **Valor Repasse e Valor Contrapartida:** Também calculados automaticamente com base na redução.

Na aba cronograma deverão ser detalhados os valores e o(s) mês/meses em que os recursos serão suprimidos

Manter Transferência Alteração Registro - Supressão Valor Global

Recursos

Vigência

Cronograma

Valor Alteração (R\$)

Contrapartida (%)

Valor repasse (R\$)

Valor contrapartida (R\$)

* Valor contrapartida financeira (R\$)

* Valor contrapartida bens e serviços (R\$)

Demais Recursos:

Origem

Valor (R\$)

* Preenchimento obrigatório

Confirmar

Fechar

Na aba cronograma deverão ser detalhados os valores e o(s) mês/meses em que os recursos serão suprimidos.

4.11.3. Alteração de Vigência Sem Valor

Quando não há necessidade de ajustar o valor do convênio, mas é preciso alterar o prazo de execução, utiliza-se a Alteração de Vigência Sem Valor. Aqui, o processo envolve apenas a modificação das datas de início e término da execução do projeto, sem impactar os valores financeiros.

4.11.4 Etapas após a Alteração

- **Pré-Empenho:** Depois de realizar uma alteração de valor, o processo de pré-empenho deve ser feito, comprometendo o crédito orçamentário com a alteração aprovada.
- **Validação:** O ordenador de despesas valida a alteração, podendo aprovar, reprová-la ou readequar, dependendo do tipo de modificação.
- **Empenho:** Formaliza o compromisso do concedente em liberar os recursos ou ajustar os valores.
- **Publicação:** A alteração é publicada no Diário Oficial, e o convênio ajustado segue para a fase de execução.

Após a publicação da transferência alteração é possível realizar a liquidação e o pagamento das parcelas previstas. A certificação, a liquidação e o pagamento das transferências alterações incluídas no Módulo Transferência Registro devem ser realizadas no Módulo de Execução Financeira (não devem ser utilizadas as funcionalidades do Módulo de Transferência).

4.12 Transferência Registro Empenhada e Não Paga no Exercício.



Convênios empenhados até 31 de dezembro, que não tenham o Termo de Convênio e o Extrato convalidados e publicados no Diário Oficial do Estado de Rondônia (apenas empenhados), podem obter sua regularização no exercício seguinte, o que requer operacionalizações no SIGEF.

4.12.1 Alterações no exercício anterior (ano do empenho):

1. Acessar o SIGEF/RO, selecionar o exercício de 2023 e acessar o comando: Alterar Situação Proposta/Transferência/Alteração.
2. Alterar a situação da proposta de "Em Empenho" para "Em Publicação".

4.12.2 Atualização para o exercício seguinte (ano do pagamento):

3. Selecionar o exercício de 2024 no sistema e utilizar o comando: Publicar Transferência Registro.
4. Selecionar o comando: Manter Transferência, Alteração Registro e atualizar a vigência para 31/12/2024, utilizando a aba "Alterações", opção "Vigência Sem Valor".
5. Preencher os dados do TR (Transferência de Registro) e alterar a situação para "Em Validação".
6. Validar as alterações realizadas no TR, alterando a situação de "Em Validação" para "Aprovado".

4.12.3 Publicação e Finalização:

7. Alterar a situação do registro para "Em Publicação".
8. Publicar a transferência e anexar os seguintes documentos em formato PDF:
 - Termo de Convênio atualizado.
 - Extrato publicado no Diário Oficial do Estado.

5 Prestação de Contas



Após o repasse financeiro haverá a necessidade de realizar a Prestação de Contas, que será realizada no Módulo Situação Credor, transação Realizar Prestação de Contas. Para isso apresentaremos Roteiro Contábil específico, uma vez que este módulo será utilizado para todo e qualquer Instrumento Transferência que gere Prestação de Contas.

Situacão Credor		
> Alterar Prazo Prestação Contas Unidade Gestora / Ge...	> Listar Certidão	> Listar Solicitação CND
> Definir Prorrogação Prestação Contas	> Listar Exceção	> Listar Vencimento Diligência
> Imprimir Exceção	> Listar Ocorrência Credor	> Listar Vencimento Diligência - Geral
> Imprimir Prestação Contas	> Listar Ocorrência Credor Tribunal	> Manter Exceção
> Incluir Certidão Negativa Órgão	> Listar Prestação de Contas	> Realizar Prestação de Contas
> Incluir Ocorrência Credor	> Listar Prestação de Contas - Geral	> Responder Solicitação CND
> Incluir Ocorrência Credor Tribunal	> Listar Situação Atual Credor	

Síntese das Alterações do Roteiro Contábil

R1 – Inserção do Item 4.12 Transferência Registro Empenhada e Não Paga no Exercício

Elaboração

Tony Marcel Lima da Silva

Contadoria Central de Normas e Treinamentos

Revisão

Leandro de Lima Martins

Contadoria Central de Conformidade Contábil

Cássio Matos Morato

Contadoria Central de Atendimento ao Usuário

De acordo

Ednaldo Gomes de Paiva Sodré

Diretor de Normatização e Acompanhamento Fiscal

Laila Rodrigues Rocha Guerra

Diretora Central de Contabilidade

Luana Luiza Gonçalves de Abreu Hey

Contadora-Geral Adjunta

Publique-se

Jurandir Cláudio D'adda

Contador-Geral do Estado