



**Roteiro Contábil nº 011/2024/COGES**  
**CONVÊNIOS**

**COGES**

**RO**  
★  
**GOV**





## Sumário

<b>APRESENTAÇÃO</b> .....	3
<b>1 CONCEITOS APLICÁVEIS</b> .....	4
<b>2 MÓDULO - TRANSFERÊNCIA REGISTRO</b> .....	5
<b>3 FUNCIONALIDADES - TRANSFERÊNCIA REGISTRO</b> .....	6
<b>4 PROCESSOS DE TRANSFERÊNCIA REGISTRO (CONVÊNIO)</b> .....	7
4.1 Manter Transferência Registro.....	7
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 .....	15
4.5 Validar Transferência Registro.....	16
4.6 Gerar Transferência Registro.....	17
4.7 Empenhar Transferência/Alteração.....	19
4.8 Alterar Situação Proposta/Transferência/Alteração.....	21
4.9 Publicar Transferência Registro.....	22
4.10 Processo de Execução Orçamentária e Financeira .....	23
4.11 Transferência Alteração .....	27
<b>5 Prestação de Contas</b> .....	29

## 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 no Sistema Integrado de Planejamento e Gestão Fiscal (SIGEF), com foco em Convênios.

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.

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.

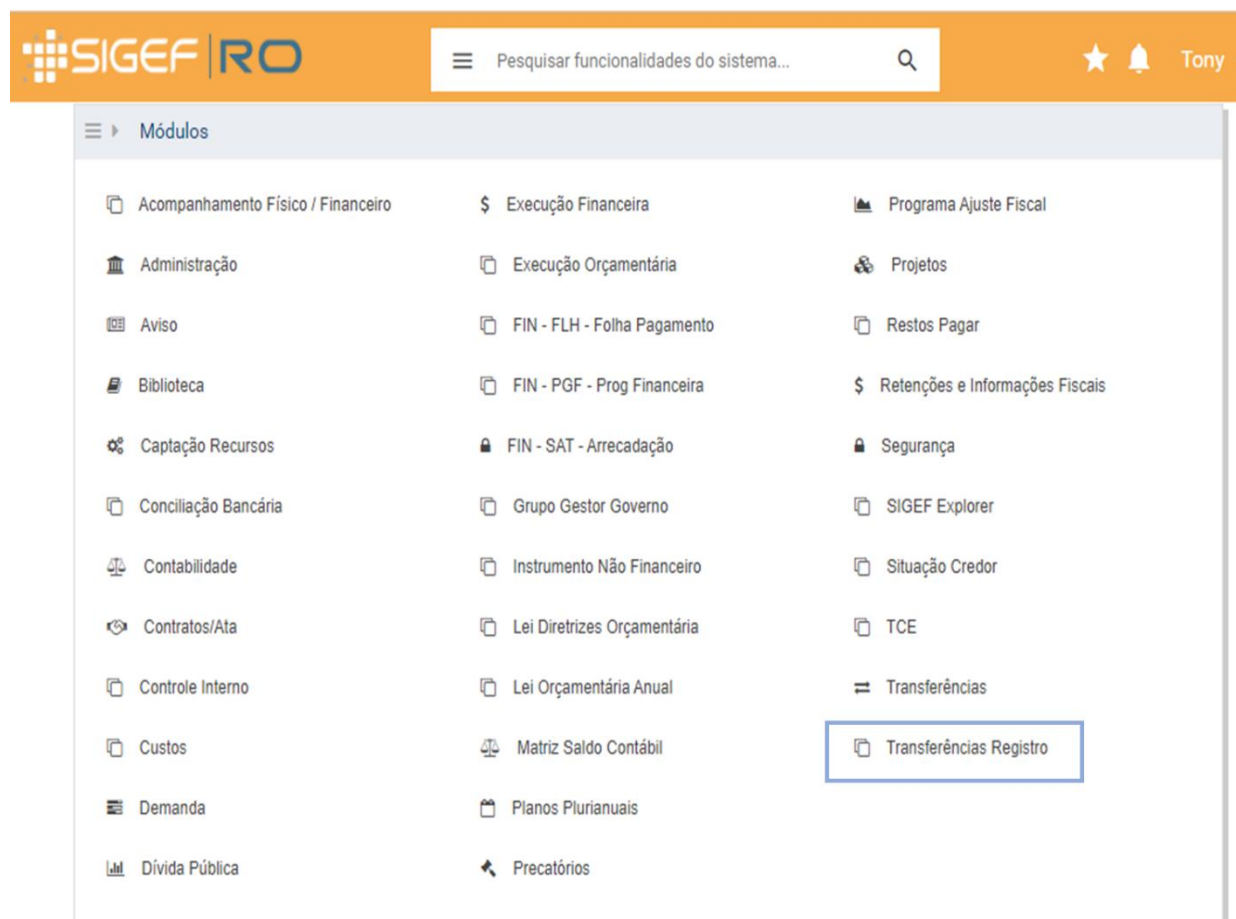
**Termo Aditivo:** Instrumento cujo objetivo é modificar um convênio já celebrado, sem alterar qualitativamente o objeto inicialmente aprovado.

**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.

### 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.

<b>Alterar Domicílio Bancário Transferência Registro</b>	Função que permite modificar o domicílio bancário previamente cadastrado para uma transferência registrada. Isso inclui a alteração da conta onde os recursos serão depositados.
<b>Gerar Transferência Registro</b>	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.
<b>Pré-Empenhar Proposta/Transferência/Alteração</b>	Permite associar, desassociar ou reforçar pré-empenhos, comprometendo o crédito orçamentário com antecedência para as transferências, propostas ou alterações.
<b>Alterar Situação Proposta/Transferência/Alteração</b>	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').
<b>Listar Transferência Alteração Registro</b>	Exibe as alterações cadastradas em uma transferência específica. O sistema permite buscar por número de transferência, processo, beneficiário ou situação.
<b>Publicar Transferência Alteração Registro</b>	Funcionalidade usada para realizar a publicação oficial de alterações em transferências registradas, tornando as modificações públicas e executáveis.



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

A imagem mostra a interface de usuário para a aba "Identificação" do sistema "Manter Transferência Registro". O formulário contém os seguintes campos:

- \* Unidade Gestora / Gestão: 170012 | 17012
- Transferência: [campo vazio]
- Processo: [campo vazio]
- \* Instrumento Transferência: 0002
- \* Beneficiário: 05.388.354/0001-79
- Município Beneficiário: PORTO VELHO
- \* Responsável Beneficiário: 003.454.722-33
- Função Responsável Beneficiário: [campo vazio]
- \* Gestor Transferência: 003.454.722-33
- \* Data Solicitação: 20/09/2024
- Situação Registro:  Inativo

Na parte inferior da tela, há uma barra com os botões: Incluir, Alterar, Consultar, Listar, Limpar, Ajuda e Fechar. Um asterisco no canto inferior direito indica "Preenchimento obrigatório".

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.

A imagem mostra a interface de usuário para a aba "Descrição" do sistema "Manter Transferência Registro". O formulário contém os seguintes campos:

- \* Tipo Objeto: Serviço
- \* Objeto: RT
- \* Justificativa: RT
- \* Público alvo: RT
- Capacidade técnica: [campo vazio]
- \* Local/região execução: PORTO VELHO
- \* Data início execução: 20/09/2024
- \* Data término execução: 30/09/2024

Na parte inferior da tela, há uma barra com os botões: Incluir, Alterar, Consultar, Listar, Limpar, Ajuda e Fechar. Um asterisco no canto inferior direito indica "Preenchimento obrigatório".



Na aba **Recursos** é onde constam as informações referentes aos Recursos e Contrapartida

The screenshot shows the 'Manter Transferência Registro' form with the 'Recursos' tab selected. The form contains the following fields and values:

- Valor global (R\$): 1.000,00
- Contrapartida (%): 10,0000000000
- 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: (empty field)
  - Valor (R\$): 1.000,00

At the bottom right, there is a note: \* Preenchimento obrigatório. Below the form are buttons for Incluir, Alterar, Consultar, Listar, Limpar, Ajuda, and 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.

The screenshot shows the 'Manter Transferência Registro' form with the 'Cronograma' tab selected. The form contains the following fields and values:

- UG / Gestão Descentralizadora: (empty field)

Despesa	Ano	Repasse	Contrapartida Financeira	Total
<input type="checkbox"/> 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

At the bottom are buttons for Incluir, Alterar, Consultar, Listar, Limpar, Ajuda, and 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: 05.388.354/0001-79 ?  
 Município Beneficiário: PORTO VELHO

\* Responsável Beneficiário: 003.454.722-33 | Tony Marcel  
 Função Responsável Beneficiário: \_\_\_\_\_

\* Gestor Transferência: 003.454.722-33 ?  
 \* Data Solicitação: 20/09/2024 ?  
 Situação Registro:  Inativo

\* Preenchimento obrigatório

#### 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: \_\_\_\_\_ ?   
 Transferência: 2024 TR \_\_\_\_\_ ? Alteração: \_\_\_\_\_ ?

Proposta/Transferência	Transferência	Alteração	Beneficiário	Situação Atual	Data Situação Atual

\* Nova Situação: \_\_\_\_\_  
 Observações: \_\_\_\_\_

\* Preenchimento obrigatório

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 ?   
 Transferência: 2024 TR \_\_\_\_\_ ? Alteração: \_\_\_\_\_ ?

Proposta/Transferência	Transferência	Alteração	Beneficiário	Situação Atual	Data Situação Atual
0000001126			05.388.354/0001-79	Em Edição	20/09/2024 11:53:08

\* Nova Situação: \_\_\_\_\_  
 Observações: \_\_\_\_\_

\* Preenchimento obrigatório

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    Proposta   Código

Transferência  TR   Alteração

Proposta/Transferência	Transferência	Alteração	Beneficiário	Situação Atual	Data Situação Atual
0000001126			05.388.354/0001-79	Em Pré-Empenho	20/09/2024 13:05:48

\* Nova Situação

Observações

\* Preenchimento obrigatório

Operação realizada com sucesso.

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.

**Associar Nota Descentralização Proposta/Transferência/Alteração**

\* UG / Gestão DC   ? Proposta   ? Código   ?

Transferência  TR   ? Alteração    ?

Beneficiário

Valor Total  Valor Exercícios Futuros

Natureza Itens

Ano Exercício				
Natureza Despesa	Valor Natureza	Associados	A Associar	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

DC

Ano Exercício				
DC	Natureza	Fonte	Subação	Valor
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

\* Preenchimento obrigatório

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   ? Proposta  ? Código  ? **Pesquisar**

Transferência  TR  ? Alteração   ?

Beneficiário

Valor Total  Valor Exercícios Futuros

Origem **Ano Exercício 2024** **Associar PE**

Natureza	DC	Valor	Pré-Empenhado	A Pré-Empenhar

Pré-Empenho **Ano Exercício 2024** **Remover**  
**Reforçar PE**

Pré-Empenho	DC	Natureza	Fonte	Subação	Valor

\* 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   ? Proposta  ? Código  ? **Pesquisar**

Transferência  TR  ? Alteração   ?

Beneficiário

Valor Total  Valor Exercícios Futuros

Origem **Ano Exercício 2024** **Associar PE**

Natureza	DC	Valor	Pré-Empenhado	A Pré-Empenhar
<input type="checkbox"/> Despesas Correntes		900,00	0,00	900,00
		900,00	0,00	900,00

Pré-Empenho **Ano Exercício 2024** **Remover**  
**Reforçar PE**

Pré-Empenho	DC	Natureza	Fonte	Subação	Valor

\* Preenchimento obrigatório

**Limpar** **Ajuda** **Fechar**

A tela de Associar Pré-Empenho.

**Pré-Empenho Transferência**

\* Data Referência  ? \* Valor

Unidade Gestora

Gestão

\* 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

**Pré-Empenho Transferência**

\* Data Referência  ? \* Valor

Unidade Gestora

Gestão

\* Evento  ? Descentralização Crédito

\* Unidade Orçamentária  ?

\* Subação  ?

\* Fonte Recurso   ?

\* Natureza Despesa  ?

Processo  ? Data Previsão  ?

\* Observação

\* 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   ? Proposta  ? Código  ? **Pesquisar**

Transferência   ? Alteração  ?

Beneficiário

Valor Total  Valor Exercícios Futuros

Origem

Ano Exercício 2024					
Natureza	DC	Valor	Pré-Empenhado	A Pré-Empenhar	
<input type="checkbox"/> Despesas Correntes		900,00	900,00	0,00	
			900,00	900,00	0,00

Pré-Empenho

Ano Exercício 2024						
Pré-Empenho	DC	Natureza	Fonte	Subação	Valor	
<input type="checkbox"/> 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**

#### 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   ?

Transferência  TR  ?

Proposta  ?

Alteração  ?

Código  ?

**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   ?

Transferência  TR  ?

Proposta  ?

Alteração  ?

Código  ?

**Pesquisar**

Proposta/Transferência	Transferência	Alteração	Beneficiário	Situação Atual	Data Situação Atual
0000001126			05.388.354/0001-79	Em Pré-Empenho	20/09/2024 13:05:48

\* Nova Situação

Observações

\* Preenchimento obrigatório

**Confirmar**

**Limpar**

**Ajuda**

**Fechar**

**Alterar Situação Proposta/Transferência/Alteração**

\* UG/Gestão   ?

Transferência  TR  ?

Proposta  ?

Alteração  ?

Código  ?

**Pesquisar**

Proposta/Transferência	Transferência	Alteração	Beneficiário	Situação Atual	Data Situação Atual
0000001126			05.388.354/0001-79	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.

Validar Transferência Registro

\* UG/Gestão Validação: 170012 17012 ?

Transferências Validadas  Sim **Pesquisar**

Transferência: 0000001126

**Código** **Processo** **Beneficiário** **Instrumento**

UG/Gestão	Código	Processo	Beneficiário	Valor	Instrumento	
170012-17012	0000001126		05.388.354/0001-79	900,00	Convênio	VD

\* Preenchimento obrigatório

**Limpar** **Ajuda** **Fechar**

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.



**Validar 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	TR		
Processo SGP-e				Transferência Registro			
Instrumento Transferência	0002 Convênio						
Beneficiário	05.388.354/0001-79 Associação de Pais e Amigos dos Excepcionais de Porto Velho / Apae						
Município Beneficiário	PORTO VELHO						
Responsável Beneficiário	003.454.722-33 Tony Marcel						
Função Responsável Beneficiário							
Gestor Transferência	003.454.722-33 Tony Marcel Lima Da Silva						
Data Solicitação	20/09/2024						
Situação	Em Validação						
Tipo Execução	Normal						

* Situação	Aprovado	Contrapartida (%)	10,0000000000
Valor repasse aprovado (RS)		Valor global aprovado (RS)	1.000,00
Valor contrapartida aprovado (RS)			
* Justificativa	<input type="text"/>		

\* Preenchimento obrigatório

**Confirmar** **Fechar**

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.

**Gerar Transferência Registro**

\* Unidade Gestora / Gestão   ? **Pesquisar**

Transferência

Código	Processo	Beneficiário	Instrumento		
UG/Gestão	Código	Processo	Beneficiário	Valor	Instrumento

\* Preenchimento obrigatório

**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.

**Gerar Transferência Registro**

\* Unidade Gestora / Gestão   ? Pesquisar

Transferência

Código	Processo	Beneficiário	Instrumento
UG/Gestão	Código	Processo	Beneficiário
170012-17012	0000001126	05.388.354/0001-79	900,00 Convênio AP

\* Preenchimento obrigatório

Limpar
Ajuda
Fechar

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

**Gerar 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	<input type="text" value="TR"/>		
Processo SGP-e				Transferência Registro	<input type="text"/>		
Instrumento Transferência	0002 Convênio						
Beneficiário	05.388.354/0001-79 Associacao de Pais e Amigos dos Excepcionais de Porto Velho / Apae						
Município Beneficiário	PORTO VELHO						
Responsável Beneficiário	003.454.722-33 Tony Marcel						
Função Responsável Beneficiário							
Gestor Transferência	003.454.722-33 Tony Marcel Lima Da Silva						
Data Solicitação	20/09/2024						
Situação	Aprovado						
Tipo Execução	Normal						
Agência Banco do Brasil	00000-1						
Domicílio Bancário Beneficiário					Data Abertura Conta	20/09/2024	
Observações							

Confirmar
Fechar

Após o preenchimento dos campos necessários e a sua devida Confirmação será gerado o número da Transferência Registro.

**Listar Transferência Registro**

Unidade Gestora / Gestão   ? Confirmar

Transferência

Código	Número	Processo	Beneficiário	Instrumento	Situação
UG / Gestão	Código	Número	Processo	Beneficiário	Valor Instrumento
170012-17012	0000001126	2024TR000140	05.388.354/0001-79	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   ?

\* Transferência  TR  ?

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.

### Empenhar Transferência/Alteração

\* UG / Gestão: 170012 | 17012 ?

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

Beneficiário: 05.388.354/0001-79 Associação de Pais e Amigos dos Excepcionais de Porto Velho / Apae

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

Origem: Ano Exercício 2024

Pré-Empenho	DC	Total	Empenhado	A Empenhar
<input checked="" type="checkbox"/>		900,00	0,00	900,00
2024PE000334				
		900,00	0,00	900,00

Empenho: Ano Exercício 2024

Empenho	Natureza	DC	Pré-Empenho	Empenhado

\* Preenchimento obrigatório

Selecione pelo menos um(a) Empenho.

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

### 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: 05.388.354/0001-79  
 Pré-Empenho: 2024PE 000334  
 \* Natureza Despesa: 33.50.41.00 ?  
 Centralizado:  Sim  
 Contrato SICOP: ?

\* Preenchimento obrigatório

**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: 05.388.354/0001-79

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: 05.388.354/0001-79 Associação de Pais e Amigos dos Excepcionais de Porto Velho / Apae

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

Origem

Ano Exercício 2024				
Pré-Empenho	DC	Total	Empenhado	A Empenhar
<input type="checkbox"/> 2024PE000334		900,00	900,00	0,00
		900,00	900,00	0,00

Empenho

Ano Exercício 2024				
Empenho	Natureza	DC	Pré-Empenho	Empenhado
<input type="checkbox"/> 2024NE003759	Despesas Corr ...		2024PE000334	900,00

\* Preenchimento obrigatório

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

**Limpar**    **Ajuda**    **Fechar**

**Pesquisar**

**Associar NE**

**Anular NE**

#### 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   ?

Transferência  TR  ?

Proposta  ?

Alteração  ?

Código  ?

**Pesquisar**

Proposta/Transferência	Transferência	Alteração	Beneficiário	Situação Atual	Data Situação Atual
0000001126	2024TR000140		05.388.354/0001-79	Em Empenho	20/09/2024 14:19:18

\* Nova Situação 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   ?

\* Número  TR  ?

**Pesquisar**

Código	Número	Processo	Beneficiário	Instrumento
170012-17012	0000001126	2024TR000140	05.388.354/0001-79	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.

**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	05.388.354/0001-79 Associação de Pais e Amigos dos Excepcionais de Porto Velho / Apae						

---

\* 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:  SEI\_005315...rando\_46.pdf

\* Preenchimento obrigatório

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 ?

\* Número: 2024 TR 000140 ?

Código	Número	Processo	Beneficiário	Instrumento	Situação	
UG / Gestão	Código	Número	Processo	Beneficiário	Valor/Instrumento	Situação
170012-17012	0000001126	2024TR000140	05.388.354/0001-79	1.000,00 Convênio	EX	

\* Preenchimento obrigatório

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   ?

Despesa Certificada

Tipo Documento

Série  Subsérie

Modelo  Sigla

AIDF

\* Favorecido   ?

\* Valor Documento  \* Data Aceite  ?

\* Data Emissão  ? \* Data Apresentação  ?

\* Atestado de Recebimento  Sou responsável pelo atesto do material/serviço \* Competência

Outro responsável Mês Ano

\* CPF Atestador

\* Observação

Situação Registro  Inativo \* Preenchimento obrigatório

Incluir
Alterar
Consultar
Listar
Limpar
Ajuda
Fechar

Operação realizada com sucesso.

### Liquidar Despesa Certificada

\* Unidade Gestora / Gestão   ?

\* Despesa Certificada   ? Pesquisar

Favorecido

Tipo Documento  Número Documento

Valor  Data Aceite

Data Vencimento  ?

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

\* Preenchimento obrigatório

Confirmar
Limpar
Ajuda
Fechar

### Liquidar Despesa Certificada

Identificação
Retenções
Justificativa
Serviço
Confirmação

\* Data Referência  ?

Unidade Gestora

Gestão

Despesa Certificada

Favorecido

Tipo Documento  Número Documento

\* Nota Empenho   ? Saldo a Liquidar  Natureza Despesa

\* Valor Bruto

Retenção	Sugerida	

Retenções
Adicionar
Remover

Valor Líquido

Processo SGPe  ? ?

\* Histórico

\* Preenchimento Obrigatório

Voltar
Fechar



### Liquidar Despesa Certificada

Identificação
Retenções
Justificativa
Serviço
Confirmação

Data Referência

Unidade Gestora

Gestão

Despesa Certificada

Favorecido

Tipo Documento  Número Documento

Nota Empenho  Saldo a Liquidar  Natureza Despesa

Valor Bruto

Retenção	Evento	Credor Retenção	Valor

Valor Retido  Valor Líquido

Contrato SICOP  Medição / Liberação SICOP

Processo SGPe

Histórico

Confirmar
Voltar
Fechar

### Liquidar Despesa Certificada

\* Unidade Gestora / Gestão   ?

\* Despesa Certificada   ? Pesquisar

Favorecido

Tipo Documento  Número Documento

Valor  Data Aceite

Data Vencimento  ?

	Unidade Gestora / Gestão	Documento	Valor Bruto	Valor Líquido	
<input type="checkbox"/>	170012 / 17012	2024NL098340	900,00	900,00	Adicionar
					Retificar

Saldo

\* Preenchimento obrigatório

Operação realizada com sucesso.

Confirmar
Limpar
Ajuda
Fechar

### PP Despesa Empenhada

Identificação
Retenções
Justificativa
Código Barras
DARF
GRU
Reinf
Confirmação

\* Data Referência  ? \* Unidade Gestora / Gestão   ?

\* Nota Lançamento   ? \* Tipo Ordem Bancária

Despesa Certificada  Tipo Serviço

Favorecido

\* Procurador/Cessionário  ? Domicílio Bancário Destino    ?

Nota Empenho Original  Natureza Despesa

Valor Bruto  Fonte Recurso

ID Depósito

Retenção	Sugerida	

Retenções
Adicionar
Remover

\* Observação

\* 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
* Nota Lançamento	2024NL	038340					170012   17012
Despesa Certificada	2024CE010496						* Tipo Ordem Bancária
Favorecido	05.388.354/0001-79 Associação de Pais e Amigos dos Excepcionais de Porto Velho / Apae						
* Procurador/Cessionário	05.388.354/0001-79						Domicílio Bancário Destino
Nota Empenho Original	2024NE003759						Natureza Despesa
Valor Bruto	900,00						33.50.41.01
ID Depósito							Fonte Recurso
Retenções							1.6.59.000001
	Retenção						Sugerida
							Retenções
							Adicionar
							Remove
* 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
* Nota Lançamento	2024NL	038340					170012   17012
Despesa Certificada	2024CE010496						* Tipo Ordem Bancária
Favorecido	05.388.354/0001-79 Associação de Pais e Amigos dos Excepcionais de Porto Velho / Apae						
* Procurador/Cessionário	05.388.354/0001-79						Domicílio Bancário Destino
Nota Empenho Original	2024NE003759						001   03796-6   000006615-X
Valor Bruto	900,00						Natureza Despesa
ID Depósito							33.50.41.01
Retenções							Fonte Recurso
	Retenção						1.6.59.000001
							Sugerida
							Retenções
							Adicionar
							Remove
* Observação	teste						

\* Preenchimento obrigatório

Limpar
Ajuda
Fechar


### Manter Ordem Bancária

Identificação	Código Barras	DARF	GRU
Número	20240B	095584	
* Data Referência	24/09/2024		
* UG / Gestão	170012	17012	
* Domicílio Origem	001	02757-X	000007581-7
* Observação	teste		
* Tipo	Regularização		
Pagamento	Diversos		
Tipo Pagamento			
Valor Total	900,00		
Pagamento Consolidado	<input type="checkbox"/> Sim		
Pagamentos	<input type="checkbox"/>	UG / Gestão	Número
	<input type="checkbox"/>	170012-17012	2024PP018690
	<input type="checkbox"/>		Despesa Empenhada
	<input type="checkbox"/>		1.6.59.000001
	<input type="checkbox"/>		05.388.354/0001-79
	<input type="checkbox"/>		900,00
	<input type="checkbox"/>		
	<input type="checkbox"/>		
Situação Registro	<input type="checkbox"/> Inativo		

\* Preenchimento obrigatório

Incluir
Alterar
Consultar
Listar
Limpar
Ajuda
Fechar

Operação realizada com sucesso. O número gerado foi 20240B095584.



Autorizar Ordem Bancária						
* Unidade Gestora / Gestão	170012	17012	?	Transação	?	<b>Pesquisar</b>
Data Início Referência OB	24/09/2024	?	Data Término Referência OB	24/09/2024	?	
<input type="checkbox"/> Apresentar somente pagamento com quebra na Ordem Cronológica						
<input type="checkbox"/>	Ordem Bancária	Data Referência	Domicílio Bancário Origem	Valor		

\* Preenchimento obrigatório

#### 4.11 Transferência Alteração

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. Abaixo, explico o que acontece em cada caso de alteração e como o sistema lida com essas modificações:

#### Tipos de Alteração e o Processo Envolvido

##### 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.

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.

## 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.

O sistema ajusta automaticamente o cronograma, refletindo a diminuição nos valores repassados mensalmente.

## 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.

### Situações em que as Transferências Alteração Registro podem estar:

1. **Em Execução:** Estado inicial da transferência, que indica que o convênio está em andamento e pronto para receber alterações.
2. **Em Edição:** A alteração está sendo cadastrada, mas ainda não foi validada ou publicada.
3. **Aprovado:** A alteração foi validada e aprovada, pronta para os próximos passos como empenho e publicação.
4. **Reprovado:** A alteração foi rejeitada, necessitando de ajustes ou modificação de valores antes de ser reconsiderada.
5. **Em Validação:** A alteração está sendo revisada pelo ordenador de despesas para sua aprovação.

## 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, reprovar 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. 39 Sistema Integrado de Planejamento e Gestão Fiscal – SIGEF 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).

## 5 Prestação de Contas

Após a transferência financeira o beneficiário, ora conveniente passa a ser um Credor no SIGEF, logo o processamento da Prestação de Contas se dá no Módulo Situação Credor, que será tratado em normativo apartado juntamente com os tipos de Instrumento Transferência.

☰ > Situação Credor > Situação 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	

## 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

Contabilidade Geral do Estado de Rondônia

Fonte: (69) 3211-6100 Ramal 1017

Correio Eletrônico: [coges@contabilidade.ro.gov.br](mailto:coges@contabilidade.ro.gov.br)

Página Eletrônica: <https://contabilidade.ro.gov.br/>