

INFORMATIVO DE CONVÊNIOS № 001/2025

ASSUNTO: orientações para realizar no Módulo de Convênios do SIGA o registro simplificado de termos de fomento, termos de colaboração, contratos de gestão e outros instrumentos semelhantes, que envolvem transferência de recursos públicos¹.

CONSIDERANDO o OF/N° 004/GAB/SECONT – CIRCULAR, enviado pela Secretaria de estado de Controle e Transparência (SECONT) a todos os órgãos e entidades do Estado (Encaminhamento E-docs nº 2025-7GNP0Q), o qual informa que, em 2025, haverá a coincidência de três relevantes avaliações nacionais de transparência: o Programa Nacional de Transparência Pública (PNTP), promovido pela Atricon; o Índice de Transparência e Governança Pública (ITGP), elaborado pela Transparência Internacional; e a Escala Brasil Transparente 360º (EBT 360º), conduzida pela Controladoria-Geral da União (CGU);

CONSIDERANDO que tais avaliações contemplam, entre seus critérios, a transparência na celebração e execução de convênios, termos de fomento, termos de colaboração, contratos de gestão e instrumentos congêneres que envolvam a transferência de recursos públicos;

CONSIDERANDO a necessidade de garantir a publicidade, a rastreabilidade e o controle social sobre os instrumentos de transferência voluntária de recursos públicos;

CONSIDERANDO que o Módulo de Convênios do Sistema de Gestão Administrativa – SIGA possui funcionalidade que possibilita o registro e a consulta das informações relativas a esses tipos de instrumentos;

Orientamos o procedimento para registro dos referidos instrumentos no Módulo de Convênios do SIGA, conforme demonstrado no passo a passo abaixo:

¹ <u>Obs.</u>: Não se aplica o registro simplificado ao instrumento "convênio", disciplinado pelo Decreto Estadual nº 2.737-R/2011. Este deve ser objeto de registro e execução integral no SIGA, por meio do menu "Convênios".



PASSO A PASSO Registro Simplificado no SIGA



Para registrar o instrumento Módulo de Convênios do SIGA, o usuário deverá:

1) Acessar o sítio <u>https://convenios.es.gov.br/</u>, escolher a opção "Concedente" e efetuar *login* no sistema, conforme demonstrado nas imagens abaixo:



2) Na página principal do sistema, acessar a opção "Outros Ajustes e instrumentos de Parceria", conforme demonstrado na imagem abaixo:



ζ	Área Privada Concedente - 21
 C	ONCEDENTE/SECONT/PGE
	Convênios
	Outros Ajustes e Instrumentos de Parcerias
	Credenciado
==	Liberação de Parcelas
	Prestação de Contas
	Programa
	Proposta

3) Clicar na opção "Novo Ajuste", conforme demonstrado na imagem abaixo:

" CONCEDENTE/SECONT/PGE	Novo Ajuste
Convênios	Informações da Consulta
 Outros Ajustes e Instrumentos de Parcerias 	Tipo Documento Ajuste
Credenciado	Óraão
Liberação de Parcelas	Orgao
Prestação de Contas	Número do Documento
Programa	Destisis esta
Proposta	Participante

4) Preencher os campos de todas as abas exibidas:

<u>Obs.</u>: o sistema exibe a tela com as seguintes abas: *Dados, Participantes, Alterações* e *Anexos,* conforme demonstrado na imagem abaixo.

Dados Participantes Alterações Anexos	
Cancelar	
Informações do Ajuste	
Órgão*	Selecione um órgão 🗸 🗸
Tipo Documento Ajuste*	Selecione um Tipo Documento v
Cancelar	



<u>**Obs.</u></u>: como se pode observar na figura acima, de início, apenas a aba ***Dados* estará editável para preenchimento. As demais abas ficarão editáveis após o preenchimento das informações da aba *Dados* e após clicar em *Salvar*, conforme imagem a seguir:</u>

Dados Participantes Alterações Anexos	
Salvar Cancelar	
Informações do Ajuste	
Órgão*	SECONT ~
Tipo Documento Ajuste*	Termo de Fomento V
Dados do Ajuste	
Selecione a Forma de Numeração	● Gerar Numeração Automática O Informar Número Manualmente
Número do Documento*	(*) O Número do Documento será gerado automaticamente após clicar no botão 'salvar'

4.1) Preenchendo a aba Dados:

Primeiramente, deve-se selecionar, na seção *Informações do Ajuste*, o *Órgão* e o *Tipo Documento Ajuste* a fim de que o sistema exiba os demais campos na seção *Dados do Ajuste*, conforme imagem abaixo:

dos Participantes Alterações	Anexos
Cancelar	
nformações do Ajuste	
Órgão*	SECONT
Tipo Documento Ajuste*	Selecione um Tipo Documento
	Selecione um Tipo Documento
Cancelar	Acordo de Cooperação
	Contrato de Gestão
	Outros Acordos e Ajustes
	Outros Convênios Regulados por Legislação Específic
	Termo de Colaboração
	Termo de Contrato de Repasse
	Termo de Convênio (Estado Beneficiário de Recursos)
	Termo de Convênio Fundo a Fundo
	Termo de Cooperação
	Termo de Cooperação Técnica
	Termo de Fomento
	Termo de Parceria



<u>Obs.</u>: conforme se verifica, no campo *Tipo Documento Ajuste* o sistema lista todos os tipos de instrumentos possíveis de serem registrados. Selecione o instrumento correspondente.

4.1.1) Como preencher cada campo da aba Dados:

Informações do Aiuste	
A na	
Orgão*	SECONT V
Tipo Documento Ajuste*	Termo de Fomento v
Dados do Ajuste	
Selecione a Forma de Numeração	O Gerar Numeração Automática 🔘 Informar Número Manualmente
Número do Documento*	Obs:. (*) O Número do Documento deve ser composto por Número Sequencial / Ano. (Ex: 0000/2050)
Número do Processo*	
Número Siconv (se for o caso)	
Programa de Trabalho*	
Objeto*	
Data Celebração*	
Data de Publicação*	
Data de Criação	06/05/2025
gência)ata Início da Vigência	
ata Final da Vigência	
ormações Adicionais	
alor Global*	
alor de Contrapartida inanceira	
alor de Contrapartida Bens e erviços	
alor Total de Contrapartida	
alor Repasse do Exercício tual	
no Repasse do Exercício uturo	
alor Repasse do Exercício uturo	



- Selecione a Forma de Numeração: marque a opção "Informar Número Manualmente" para que o sistema exiba o campo de lançamento manual de numeração logo abaixo, conforme imagem a seguir:

Numeração	Gerar Numeração Automática 🔘 Informar Número Manualmente	
Número do Documento* Núr (Ex	/ Obs:. (*) O nero do Documento deve ser composto por Número Sequencial / Ano. 0000/2050)	

- **Número do Documento**: informe o número do documento no formato Número Sequencial / Ano (<u>Ex.</u>: 0000/2050), conforme consta no instrumento;

- Número do Processo: informe o número do processo correspondente ao instrumento gerado pelo sistema E-docs;

- Número Siconv (se for o caso): não é necessário de preencher pois não se aplica (campo não obrigatório);

- **Programa de Trabalho**: informe o número do Programa de Trabalho em que o recurso está vinculado no orçamento (LOA);

- Objeto: informe o objeto da parceria que consta no instrumento;

- **Data Celebração**: informe a data em que o instrumento foi celebrado (pode-se considerar a data de assinatura do instrumento);

- **Data de Publicação**: informe a data em que o instrumento foi publicado no Diário Oficial do Estado do Espírito Santo;

- Data de Criação: trata-se de campo de preenchimento automático pelo sistema;

- Data Início da Vigência: informe a data conforme previsão no instrumento;

- Data Final da Vigência: informe a data conforme previsão no instrumento;

- Valor Global: conforme previsto no instrumento, deve ser relatado o valor global do pactuado, considerando o somatório dos valores informados nos campos relativos ao(s) repasse(s) do estado (repasses do exercício atual e do exercício futuro) e o valor de contrapartida financeira;

- Valor de Contrapartida Financeira: deve ser informado o valor da contrapartida financeira previsto no instrumento, se houver;

- Valor de Contrapartida Bens e Serviços: deve ser informado o valor da contrapartida em bens e serviços previsto no instrumento, se houver;

- Valor Total de Contrapartida: campo de preenchimento automático pelo sistema;



- Valor Repasse do Exercício Atual: deve ser informado o valor que será repassado pelo concedente no exercício atual;

- Ano Repasse do Exercício Futuro: deve ser informado o(s) ano(s) em que será repassado pelo concedente os repasses do(s) exercício(s) futuro(s), se houver;

- Valor Repasse do Exercício Futuro: deve ser informado o valor que será repassado pelo concedente no(s) exercício(s) futuro(s), se houver;

- Valor Total Repasse: campo de preenchimento automático pelo sistema.

Para finalizar, clique no botão *Salvar*, e o sistema disponibilizará as abas *Participantes*, *Alterações* e *Anexos* para preenchimento.

4.1.2) Como preencher cada campo da aba Participantes:

Dados Participantes Alteraç	ões Anexos
Salvar Cancelar	
Informações do Participante (s) seguinte(s) tipo(s) de	anexo(s) não foi(ram) cadastrado(s) para o convênio: Instrumento Pactuado
Tipo de Participante*	Selecione um tipo de Participante v
Natureza Jurídica*	Selecione um tipo de Natureza Juríd v
Razão Social*	
Cnpj*	
E-mail*	
Telefone*	
Endereço	
Сер	
Estado*	Selecione um Estado v
Município*	Selecione um município v

- **Tipo de Participante**: selecione o tipo de participante de acordo com o tipo de instrumento;

- Natureza Jurídica: selecione o tipo de natureza jurídica de acordo com o participante;
- Razão Social, CNPJ, e-mail, Telefone: informe tais dados do participante;
- Estado e Município: selecione o Estado e o Município correspondentes ao participante.

Para finalizar, clique no botão **Salvar**.



Atenção! Nesta aba devem ser registrados todos os participantes do ajuste. Assim, após registrar o primeiro participantes, deve-se repetir os procedimentos anteriores para registrar o segundo participante e, assim, sucessivamente.

4.1.3) Como preencher cada campo da aba Alterações:

<u>Obs.</u>: esta aba deve ser preenchida apenas quando houver aditivos e/ou apostilamentos formalizados no processo.

dos Participantes Alter	ações Anexos
Salval Cancelal	
Dados Alteração O(s) seguinte(s) tipo(s)	de anexo(s) não foi(ram) cadastrado(s) para o convênio: Instrumento Pactuado
Tipo Formalização*	Selecione uma situação v
Tipo Alteração*	×
Número Alteração*	
Data Alteração*	
Descrição*	
Justificativa*	
Anexo*	+ Adicionar Arquivo
Arquivo Anexado*	

- Tipo Formalização: selecione o tipo de instrumento formalizado no processo;

- **Tipo Alteração**: selecione o tipo de alteração de acordo com o tipo de formalização selecionado no campo anterior;

- Número Alteração: informe o número do instrumento correspondente;
- Data Alteração: informe a data de formalização do instrumento;
- Descrição: informe o objeto de alteração correspondente;
- Justificativa: informe a justificativa da alteração;

- Anexo: adicione o instrumento de alteração assinado pelas partes, conforme consta no processo.



Para finalizar, clique no botão Salvar.

<u>Obs.</u>: repita os procedimentos acima para registrar outros aditivos/apostilamentos.

4.1.4) Como preencher cada campo da aba Anexos:

Atenção! É obrigatório anexar o instrumento pactuado, bem como o plano de trabalho correspondente.

Dados Anexo				
Tipo Anexo*		Selecione o Tipo de Anexo 🗸		
Arquivo*		Selecione o Tipo de Anexo Documentos Comprobatórios da Execução de Despesa Documentos de Comprovação de Regularidade e/ou Habilitação Documentos de Prestação de Contas Anual/Parcial		
Arquivo		Documentos de Prestação de Contas Final		
Descrição *		Documentos do Procedimento de Manifestação de Interesse Social - PMIS Documentos Relacionados à Chamamento Público ou Processo de Seleção Documentos Relacionados a Contratações pelo Beneficiário/Convenente Documentos Relacionados à Execução Orcamentária e Financeira		
Data		Documentos Relacionados à Sanções Administrativas		
Usuário		Instrumento Pactuado Manifestação Econômico-Financeira		
Salvar Can	celar	Manifestação/Parecer da Área Técnica Manifestações da Comissão de Monitoramento e Avaliação		
Lista de Anexos		Manifestações da Comissão de Seleção		
Tipo Anexo		Outros Documentos	oad	Excl
Instrumento	Instrument	Parecer surroico		0

- Tipo Anexo: selecione o tipo de anexo correspondente;

- Arquivo*: adicione o arquivo correspondente ao tipo de anexo selecionado no campo anterior;

- Arquivo: o sistema exibirá automaticamente o nome do arquivo inserido no campo anterior;

- Descrição: informe a descrição de acordo com o tipo de anexo;
- Data e Usuário: campo de preenchimenbto automático.



Para finalizar, clique no botão Salvar.

<u>Obs.</u>: Repita os procedimentos acima para registrar outros anexos.

Demais dúvidas acerca dos procedimentos de registros no SIGA serão dirimidas pelo telefone (27) 3636-5211.

Estamos à disposição para esclarecimentos adicionais.

Vitória/ES, 07 de maio de 2025.

Subgerência de Convênios - SUBCONV Gerência de Gestão de Contratos e Convênios - GECOV Subsecretaria de Estado de Administração Geral - SUBAD Secretaria de Estado de Administração e Recursos Humanos - SEGER