



PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO PADRÃO Nº 195

CONVÊNIO SIMPLIFICADO

1 OBJETIVO E INFORMAÇÕES

- a) Objeto: estabelecer os procedimentos administrativos destinados à tramitação de processos de Convênio Simplificado, que trata o art. 17-A da Constituição do Estado, para as transferências voluntárias do Estado aos municípios, que o Corpo de Bombeiros Militar de Santa Catarina (CBMSC) atua como Unidade Gestora.
- b) Execução: CCv/DiF/DLF
- c) Versão: primeira (V1)

2 REFERÊNCIAS

- a) [Constituição do Estado de Santa Catarina de 1989](#), art. 17-A.
- b) [Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021](#).
- c) [Lei Estadual nº 19.093, de 8 de novembro de 2024](#).
- d) [Decreto Estadual nº 766 de 22 de novembro de 2024](#).
- e) Guia do Convênio Simplificado.
- f) Orientações Técnicas da Central de Atendimento aos Municípios (CAM) da Secretaria da Casa Civil (SCC) e da Diretoria de Gestão de Fundos (DiGF) da Secretaria de Estado da Fazenda (SEF).
- g) Parecer nº 439/2024-PGE.

3 ENTRADA

Processo encaminhado via SGP-e proveniente da Secretaria de Estado da Casa Civil (SCC), contendo Ofício de solicitação de repasse de recurso da Prefeitura Municipal, Plano de Trabalho simplificado e Portaria publicada.

4 DETALHAMENTO DE ATIVIDADE

4.1 Prefeitura Municipal

Ao identificar a necessidade, a Prefeitura Municipal deverá elaborar o requerimento (Ofício de Solicitação) e o Plano de Trabalho Simplificado para solicitar a transferência de recursos. Em seguida, o processo será iniciado pelo Portal de Serviços, que gerará automaticamente um processo no SGPe e o encaminhará diretamente ao Núcleo de Gestão de Convênios (NGC) ao qual o município está vinculado.

4.2 Núcleo de Gestão de Convênios (NGC)

O NGC recepcionará a documentação inicial (Ofício e Plano de Trabalho Simplificado) e submeterá à análise do Gabinete do Secretário de Estado da Casa Civil.

4.3 Secretaria da Casa Civil (SCC)

- a) A Secretaria da Casa Civil analisará a proposta contida no processo, e:
 - 1. se não houver interesse de repasse do Estado para o município, o processo será arquivado;

2. se houver interesse de repasse, a SCC e a SEF providenciarão a edição de uma portaria conjunta que autorizará a celebração do convênio. Esta portaria indicará o município beneficiado, o objeto, a unidade gestora responsável, o valor autorizado e a contrapartida (se houver);

3. A portaria será publicada no Diário Oficial do Estado (DOE). Após a publicação, ela será inserida no SGP-e e o processo será tramitado para a Unidade Gestora com as orientações sobre documentos e informações complementares necessárias;

(*) Obs.: A partir da publicação da portaria no DOE, o município beneficiário estará apto a realizar o processo licitatório, adjudicar o objeto e contratar o vencedor.

4.4 Centro de Convênios (CCv)

4.4.1 Tramitação inicial

a) O CCv receberá o processo no SGP-e e solicitará a documentação e informações complementares necessárias diretamente ao Município, de forma a dar prosseguimento ao processo. Assim, deverá entrar em contato com a Prefeitura Municipal para solicitar a juntada da documentação prevista no art. 2º do Decreto 766/24 ou outra complementação, utilizando o encaminhamento de processo com as informações:

1. Motivo da tramitação: selecionar o código 67 – “Resolver pendência – Portal de Serviços”;

2. Encaminhamento: descrever claramente as orientações e documentos necessários;

3. Prazo: informar o prazo para resolução da pendência;

4. Setor de destino: selecionar o setor PTL/SCDIG – Plataforma SC Digital.

b) Quando houver previsão de contrapartida, a Prefeitura Municipal deverá juntar ao processo a previsão orçamentária referente à contrapartida.

4.4.2 Análise técnica

a) Após a apresentação da documentação ou resolução da pendência por parte da Prefeitura, o processo retornará ao Centro de Convênios ficando na caixa de processos “não recebidos”;

b) O Centro de Convênios realizará uma análise técnica "formal" da documentação apresentada, a qual:

1. Se desfavorável, deverá ser providenciada nova diligência para o interessado, utilizando os procedimentos fixados no item 4.4.1 deste PAP;

2. Se favorável, será emitido Parecer pela aprovação e incluído o Parecer Jurídico Referencial no processo, acompanhado da Declaração de Conformidade e do Checklist de cumprimento dos requisitos e Minuta do Convênio Simplificado, ou, caso não tenha Parecer Jurídico Referencial, o processo será tramitado ao setor Jurídico do CBMSC para análise e parecer;

3. Após, o CCv confeccionará o Termo de Convênio Simplificado definitivo, agora com numeração de Transferência, e inserirá no processo SGP-e;

4. O CCv deverá criar tarefa no SGP-e para assinatura digital do Prefeito(a) Municipal, depois coletar as assinaturas digitais de duas testemunhas e, por fim, solicitará, sucessivamente, a assinatura digital do Diretor de Logística e Finanças e do Comandante-Geral;

5. Após as assinaturas, o CCv confeccionará o “Extrato” para publicação do Termo de Convênio Simplificado no Diário Oficial do Estado de Santa Catarina (DOE), encaminhando-o para o seguinte endereço eletrônico: extratodoe@casacivil.sc.gov.br. A publicação deve ocorrer dentro do prazo de até 10 (dez) dias contados da assinatura do respectivo Termo;

6. A SCC providenciará a publicação do extrato do Termo de Convênio Simplificado no DOE e o CCv deverá ficar atento à próxima edição que será disponibilizada no sítio eletrônico oficial do DOE;

7. Publicado o extrato do Termo de Convênio Simplificado no DOE, o CCv procederá a sua inclusão no processo SGP-e e encaminhará o processo para a DIGF na SEF.

4.5 Secretaria de Estado da Fazenda (SEF)

Após a aprovação da documentação, a SEF procederá com a Descentralização de Crédito (DC) e

a criação do Objeto Execução (OE), incluindo as peças correspondentes no processo, conforme o valor previsto no Plano de Trabalho atualizado para o exercício vigente. No caso de repasse em parcela única, será liberado o montante total. Se parcelado, apenas o valor referente à primeira parcela será liberado. Após a realização da DC para a primeira parcela ou parcela única, a SEF encaminhará o processo SGP-e para o CCv.

4.6 Centro de Convênios (CCv)

- a) Procedida a DC, o CCv incluirá o domicílio bancário do beneficiário no SIGEF;
- b) Após, o CCv realizará a análise e avaliação do pagamento do Convênio Simplificado no SIGEF, utilizando o módulo específico "Transferências Especiais". Nessa avaliação, é necessária a inserção de elementos essenciais do processo oriundo do SGP-e, como contrato, termo de adjudicação, parecer técnico favorável à transferência, entre outros documentos relevantes;
- c) Após concluir essa avaliação, no mesmo módulo, o CCv prosseguirá com a função de "Gerar Transferência Especial Arquivo", seguindo as diretrizes estabelecidas no [manual](#) fornecido pela SEF;
- d) Ao término desse processo, é necessário formalizar um despacho e incluí-lo no SGP-e, encaminhando-o para a Divisão de Finanças (DiF) para análise e adoção das providências necessárias relacionadas à realização do empenho e outras rotinas de pagamento associadas à primeira parcela ou à parcela única da transferência especial.

4.7 Divisão de Finanças (DiF)

- a) No módulo "Execução Financeira" do SIGEF, será utilizada a função "Processar Arquivos (APP/TRANSP/UNIEDU/EMPAR)" para Empenho, Liquidação e Pagamento;
- b) Após aberta a caixa da função "Processar Arquivos (APP/TRANSP/UNIEDU/EMPAR)", deverá selecionar primeiro a opção EMPENHO na caixa de *Processo e, na caixa *Origem, CBMSC. Em seguida, deverá selecionar o objeto a ser empenhado e clicar em Confirmar. O empenhamento será agendado e concluído em aproximadamente 10 minutos;
- c) Após empenhado, ainda na função "Processar Arquivos (APP/TRANSP/UNIEDU/EMPAR)", deverá selecionar a opção LIQUIDAÇÃO na caixa de *Processo e, na caixa *Origem, CBMSC. Na sequência, deverá selecionar o objeto a ser liquidado e clicar em Confirmar. A liquidação será agendada e concluída em aproximadamente 10 minutos;
- d) Após liquidado, deverá imprimir a Nota de Liquidação (NL) através da função "Listar Nota Lançamento Liquidação" (detalhes) (SIGEF), juntar ao Processo no SGP-e e Assinar;
- e) Em seguida, o processo deverá ser encaminhado ao Diretor de Gestão de Fundos/SEF solicitando o repasse financeiro;
- f) Recebido o repasse financeiro, novamente na função "Processar Arquivos (APP/TRANSP/UNIEDU/EMPAR)", deverá selecionar a opção PAGAMENTO na caixa de *Processo e, na caixa *Origem, CBMSC. Após, deverá selecionar o objeto a ser pago e clicar em Confirmar. O pagamento será agendado e concluído em aproximadamente 10 minutos. Esse procedimento gerará uma Preparação de Pagamento (PP), devendo ser dado prosseguimento para confecção e transmissão da Ordem Bancária (OB), juntando a OB ao processo e colhendo as assinaturas dos Ordenadores;
- g) Após finalização do pagamento, o processo deverá ser encaminhado ao CCv.

4.8 Centro de Convênios (CCv)

O CCv avaliará a situação do processo e encaminhará o processo ao NGC para aguardar a solicitação de nova parcela, ou apresentação de prestação de contas final, dependendo do caso.

4.9 Núcleo de Gestão de Convênios (NGC)

Para os casos de convênio simplificado com mais de uma parcela, o NGC local deverá contactar o município beneficiário para que solicite o pagamento da(s) parcela(s) subsequente(s).

4.10 Prefeitura Municipal

- a) Para solicitar as parcelas vincendas, a Prefeitura Municipal deverá formalizar um ofício pedindo sua liberação;
- b) Para a parcela única ou último pagamento efetuado, a Prefeitura Municipal deverá observar o prazo de 60 (sessenta) dias a partir da conclusão da execução, conforme previsto no plano de trabalho aprovado, para apresentar a documentação exigida no ANEXO A (documentos para prestação de contas final) diretamente ao NGC;
- c) Em caso de necessidade de prorrogação do prazo de execução, a Prefeitura deverá providenciar a documentação conforme estipulado no ANEXO B para tramitação pelo NGC;
- d) Para utilizar os saldos financeiros remanescentes e os rendimentos das aplicações dos recursos depositados na conta bancária específica do convênio simplificado, é necessário que esses valores sejam destinados à execução do plano de trabalho, podendo ser usados para cobrir custos adicionais resultantes de revisões ou reajustes contratuais, ou, ainda, para atender a alterações quantitativas ou qualitativas nos contratos ou no próprio plano de trabalho;
- e) Ao final da execução e havendo sobra de recursos, a Prefeitura Municipal deverá realizar a devolução do saldo através de depósito identificado (considerando-se que a conta arrecadação do FUMCBM somente recebe depósitos manuais ou via internet mediante código identificador gerado pela SEF, deve ser observada parte do Manual de Orientações Financeiras da DITE, páginas 91 e 92, onde consta o procedimento a ser realizado):
 1. acessar o [Sistema de Depósito Identificado](#);
 2. selecionar o Órgão 1685 - Fundo de Melhoria do Corpo de Bombeiros Militar e a conta corrente 950.005-7; e
 3. no campo “finalidade”, preencher o motivo do referido depósito informando o número do CS e processo do SGP-e, conforme o exemplo a seguir: “Devolução de saldo do CS Nr 2026CS000000 do município de “XXX” conforme processo SGP-e SCC 0000XX/2026”;
 4. Para realizar o pagamento, deve-se utilizar o aplicativo do Banco do Brasil ou o site do banco, acessando a opção “Depósito Identificado” - Entre contas correntes;
 5. Os comprovantes devem ser anexados ao processo do SGP-e que originou o pagamento, acompanhados de uma breve explicação sobre o motivo da devolução;
 6. Ao gerar a guia, haverá uma opção denominada Identificador, onde esse número deverá ser fornecido no site do Banco do Brasil, na opção “Identificador 1”. Os demais campos identificadores não precisam ser preenchidos;
 7. Após recebido a devolução pelo CBMSC, o recurso será encaminhado à fonte de origem pelo Setor de Contabilidade do Corpo de Bombeiros.

4.11 Núcleo de Gestão de Convênios (NGC)

Após a documentação da Prefeitura ser anexada, o processo SGP-e deverá ser encaminhado novamente para o CCv.

4.12 Centro de Convênios (CCv)

- a) Para o pagamento das parcelas subsequentes, o processo será encaminhado à SEF para realizar a descentralização de crédito, seguindo os procedimentos descritos a partir do item 4.6 deste PAP;
- b) Em relação à solicitação do uso de saldos financeiros remanescentes, o processo será recebido pelo CCv e encaminhado ao Gestor local para manifestação. Posteriormente, retornará ao CCv para análise. Se deferido, será encaminhado à SEF para descentralização de crédito dos saldos remanescentes, conforme procedimentos do item 4.6 deste PAP. Se indeferido, o processo será enviado ao NGC para ciência ao município;
- c) Para o uso dos rendimentos obtidos com a aplicação financeira de recurso, o processo seguirá um fluxo similar. Recebido pelo CCv, será encaminhado ao Gestor local para manifestação e, em seguida, retornará ao CCv para análise. O NGC também será informado para ciência ao

município;

d) No caso da solicitação de prorrogação de prazo de execução, o processo será recebido pelo CCv e enviado ao Gestor local para ciência e concordância do pedido apresentado pela Prefeitura. Após análise pelo CCv e encaminhamento pelo NGC para ciência ao município, será tomada a decisão quanto à prorrogação. Se deferida a prorrogação, o CCv atualizará o SIGEF conforme procedimentos descritos. Caso indeferida, fica mantido o prazo da execução, devendo ser providenciada a apresentação da prestação de contas ao término da execução;

e) Após a conclusão da execução do objeto e a apresentação da documentação para a prestação de contas pela Prefeitura Municipal, o CCv atualizará o SIGEF para a situação “Entregue” e encaminhará o processo SGP-e ao Gestor do CS para análise, seguido da verificação do checklist e emissão de um parecer técnico conclusivo pelo Gestor.

4.13 Organização Bombeiro Militar (OBM)

a) O gestor da transferência será o Comandante da OBM sediada no município beneficiado, conforme Portaria do Comandante-Geral do CBMSC. Na ausência de OBM no município, a gestão caberá ao Comandante da OBM com circunscrição sobre a área;

b) O gestor local terá o prazo de até 150 (cento e cinquenta) dias, prorrogável por igual período mediante justificativa, para analisar a documentação apresentada pela Prefeitura, incluindo relatórios de prestação de contas, notas fiscais e comprovantes de regularidade da aplicação dos recursos, e emitir Parecer Técnico conclusivo, conforme ANEXO C;

c) Durante a análise, o gestor deverá registrar no SIGEF, módulo “situação credor”, função “realizar prestação de contas”, aba “prestação de contas”, a situação “Em análise”;

d) Concluída a análise, o gestor deverá registrar no SIGEF a situação “em diligência”, caso sejam necessárias correções; ou manter a situação “Em análise”, caso a prestação de contas seja considerada regular;

e) Em caso de omissão na prestação de contas por parte da Prefeitura Municipal, o gestor deverá comunicar o Controle Interno e o Comandante-Geral do CBMSC, para adoção das providências cabíveis;

f) Havendo sobra de recursos na conta específica da transferência, a Prefeitura deverá ser orientada a proceder conforme a alínea “e” do item 4.10 deste PAP;

g) Após as providências, o processo SGP-e deverá ser encaminhado ao CCv (CBMSC/DLF/DIF/CCv).

4.14 Centro de Convênios (CCv)

a) Ao receber o processo, o CCv procederá da seguinte forma:

1. Se estiver “Em diligências”, o processo SGP-e será remetido ao Núcleo de Gestão de Convênios para correção dos apontamentos feitos pelo Gestor Local e, em seguida, redirecionado ao item 4.11;

2. Quando estiver em estado de “Em análise”, o processo será encaminhado à Controladoria Interna (CONIN) do CBMSC para parecer.

4.15 Controladoria Interna (CONIN)

a) Compete à CONIN realizar a análise do processo e emitir o respectivo parecer;

b) Caso sejam necessárias novas diligências, a CONIN deverá atualizar a situação no SIGEF para “Em diligência” e encaminhar o processo, via SGPe, ao CCv para as providências cabíveis. O CCv, por sua vez, remeterá o processo ao NGC, solicitando as adequações necessárias por parte da Prefeitura;

c) Nos casos em que o parecer seja “regular” ou “irregular”, o processo permanecerá na situação “Em análise” no SIGEF, e deverá ser tramitado via SGPe ao Comandante-Geral da Corporação para as providências cabíveis.

4.16 Comandante Geral do CBMSC (CmtG)

a) O Comandante Geral emitirá a sua manifestação após o parecer do CONIN e atualizará a situação no SIGEF:

1. Caso a manifestação seja pela irregularidade do processo, serão tomadas as Providências Administrativas cabíveis (diligências, notificações, comunicações ou outras providências devidamente formalizadas). Caso a irregularidade permaneça após retorno da Prefeitura, será procedido conforme regulamentação vigente (Decreto Estadual nº 1.886/2013 c/c IN N.TC-13/2012 do TCE/SC);

2. Caso a manifestação seja pela regularidade, o processo será encaminhado ao CCv para arquivamento.

4.17 Centro de Convênios (CCv)

Após receber o processo do Comandante-Geral e dar os encaminhamentos necessários para que sejam resolvidas as demandas apontadas, o CCv procederá ao arquivamento do processo.

5 SAÍDAS

a) Sistema de Gestão de Processos Eletrônicos - SGP-e.

b) SIGEF.

6 ANEXOS

a) ANEXO A: documentos para prestação de contas final.

b) ANEXO B: documentos para solicitação de prorrogação de prazo de execução.

c) ANEXO C: check list prestação de contas final.

b) ANEXO D: fluxograma.

7 PUBLICAÇÃO

a) **SGPe: CBMSC 7968/2026.**

b) Publicar este PAP no Boletim do Corpo de Bombeiros Militar.

Florianópolis, data da assinatura eletrônica.

Tenente-Coronel BM FABIANO LEANDRO DOS SANTOS
Diretor Interino de Logística e Finanças do CBMSC
(assinado digitalmente)

ANEXO A

DOCUMENTOS PARA PRESTAÇÃO DE CONTAS FINAL

- 1 Balancete de prestação de contas - receita/despesa/saldos;
- 2 Cópias das notas de empenho;
- 3 Cópias de notas fiscais;
- 4 Comprovante de pagamento de encargos tributários incidentes sobre cada etapa executada;
- 5 Ordem de serviço;
- 6 Medição do período completo;
- 7 Laudo técnico de engenharia - relatório simplificado com descrição das etapas executadas;
- 8 Acervo fotográfico atual do objeto;
- 9 Relação de bens adquiridos/produzidos/construídos;
- 10 Anotação de Responsabilidade Técnica (ART) de execução e fiscalização;
- 11 Aporte da contrapartida - comprovado no extrato bancário da conta específica;
- 12 Execução da contrapartida - quando em bens e serviços;
- 13 Extrato bancário com movimentação completa do período;
- 14 Extrato bancário completo da aplicação financeira;
- 15 Conciliação bancária (se houver);
- 16 Identificação oficial da marca do Governo do Estado - placa de obras;
- 17 Cadastro Nacional de Obras (CNO) - até 30 (trinta) dias do início da obra;
- 18 Parecer do órgão de controle interno municipal;
- 19 Certidão Negativa de Débitos (CND) da obra - final de obras;
- 20 Comprovante de devolução de saldos;
- 21 Comprovante de recolhimento de rendimento de recursos;
- 22 Relatório de execução físico-financeira;
- 23 Termo de aceitação definitiva do objeto; e
- 24 Termo de encerramento da execução do objeto - fim da execução dos recursos, para consolidação do Termo de Compromisso.

ANEXO B

DOCUMENTAÇÃO PARA SOLICITAÇÃO DE PRORROGAÇÃO DE PRAZO DE EXECUÇÃO

- 01 Ofício de Solicitação de Prorrogação de prazo - assinado pelo Prefeito.
- 02 Última medição realizada - demonstrando o estágio atual da obra.
- 03 Acervo Fotográfico - demonstrando o estágio atual da obra.
- 04 Extrato Bancário da Conta Corrente - movimentação completa do período.
- 05 Extrato Bancário da Conta Aplicação - movimentação completa do período.
- 06 Termo Aditivo ao Contrato - com a Empresa Executora e data ainda vigente.
- 07 Parecer Técnico – justificando a prorrogação de prazo e assinada por Responsável Técnico.
- 08 Plano de Trabalho atualizado e assinado.

ANEXO C

CHECK LIST PRESTAÇÃO DE CONTAS FINAL

Conferência XX

CHECK LIST – PRESTAÇÃO DE CONTAS FINAL

| | | |
|--------------------------------------|--------------------------------|---|
| Município: | Processo SGP-e: | Início e Término da Vigência: |
| Portaria Conjunta SGG/SEF nº: | Deliberação nº: | Convênio Simplificado: |
| Valor da Portaria: | Valor Licitado: | Contrapartida: |
| Total Repassado: | Quantidade de parcelas: | Devolução: Saldos (S) + Rendimentos (R) |
| Objeto: | | |

CONVÊNIOS DE REGIME SIMPLIFICADO – CS (Lei nº 19.093/2024 e Decreto nº 766/2024)

| Nº | Documentos da Prestação de Contas – Anexo Único | S | N | NA | Fis. | N/R |
|-----------|---|----------|----------|-----------|-------------|------------|
| 01 | Ofício encaminhamento da prestação contas (Art 8º da Lei nº 19.093/2024) | - | - | - | - | (-) |
| 02 | Balancete de prestação de contas - Receita/Despesa/Saldos (Anexo Único, 1, da Lei nº 19.093/2024) | - | - | - | - | (-) |
| 03 | Cópias das notas de empenho (Anexo Único, 2, da Lei nº 19.093/2024) | - | - | - | - | (-) |
| 04 | Cópias das notas fiscais - com certificação de recebimento dos serviços e/ou materiais (Anexo Único, 3, da Lei nº 19.093/2024) | - | - | - | - | (-) |
| 05 | Compr. bancário de pagamento de notas fiscais (Art 8º da Lei nº 19.093/2024) | - | - | - | - | (-) |
| 06 | Cópias das guias de encargos tributários (Art 8º da Lei nº 19.093/2024) | - | - | - | - | (-) |
| 07 | Compr. bancário de pagamento de encargos tributários - incidentes em cada etapa executada (Anexo Único, 4, da Lei nº 19.093/2024) | - | - | - | - | (-) |
| 08 | Ordem de serviço (Anexo Único, 5, da Lei nº 19.093/2024) | - | - | - | - | (-) |
| 09 | Termos aditivos ao convênio simplificado (Art 8º da Lei nº 19.093/2024) | - | - | - | - | (-) |
| 10 | Relatório de medição do período (Anexo Único, 6, da Lei nº 19.093/2024) | - | - | - | - | (-) |
| 11 | Execução do objeto durante a vigência do convênio simplificado (Art 8º da Lei nº 19.093/2024) | - | - | - | - | (-) |
| 12 | Laudo técnico de engenharia assinado pelo responsável técnico do município - relatório simplificado com descrição das etapas executadas (Anexo Único, 7, da Lei nº 19.093/2024) | - | - | - | - | (-) |
| 13 | Acervo fotográfico atual do objeto (Anexo Único, 8, da Lei nº 19.093/2024) | - | - | - | - | (-) |
| 14 | Relação de bens adquiridos/produzidos/construídos (Anexo Único, 9, da Lei nº 19.093/2024) | - | - | - | - | (-) |
| 15 | Anotação de responsabilidade técnica (ART) de execução (Anexo Único, 10, da Lei nº 19.093/2024) | - | - | - | - | (-) |
| 16 | Anotação de responsabilidade técnica (ART) de fiscalização (Anexo Único, 10, da Lei nº 19.093/2024) | - | - | - | - | (-) |
| 17 | Comprovante bancário de aporte da contrapartida (Anexo Único, 11, da Lei nº 19.093/2024) | - | - | - | - | (-) |
| 18 | Execução da contrapartida - quando em bens e serviços (Anexo Único, 12, da Lei nº 19.093/2024) | - | - | - | - | (-) |
| 19 | Extratos da conta corrente - com a movimentação completa do período (Anexo Único, 13, da Lei nº 19.093/2024) | - | - | - | - | (-) |
| 20 | Extratos da conta aplicação - com a movimentação compl. do período (Anexo Único, 14, da Lei nº 19.093/2024) | - | - | - | - | (-) |
| 21 | Conciliação bancária, se houver (Anexo Único, 15, da Lei nº 19.093/2024) | - | - | - | - | (-) |
| 22 | Identificação oficial - marca do Governo do Estado - p. ex. placa de obras (Anexo Único, 16, da Lei nº 19.093/2024) | - | - | - | - | (-) |

Pág. 09 de 12 - Documento assinado digitalmente. Para conferência, acesse o site <https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo> e informe o processo CBMSC 00007968/2026 e o código YU1369E2.

| | | | | | | |
|----|--|---|---|---|---|-----|
| 23 | Cadastro nacional de obras (CNO) - até 30 (trinta) dias do início da obra (Anexo Único, 17, da Lei nº 19.093/2024) | - | - | - | - | (-) |
| 24 | Certidão negativa de débitos (CND) da obra - final de obras (Anexo Único, 19, da Lei nº 19.093/2024) | - | - | - | - | (-) |
| 25 | Parecer do órgão de Controle Interno Municipal (Anexo Único, 18, da Lei nº 19.093/2024) | - | - | - | - | (-) |
| 26 | Comprovante de devolução de saldos (Anexo Único, 20, da Lei nº 19.093/2024) | - | - | - | - | (-) |
| 27 | Comprovante de recolhimento de rendimento de recursos (Anexo Único, 21, da Lei nº 19.093/2024) | - | - | - | - | (-) |
| 28 | Relatório de execução físico-financeira (Anexo Único, 22, da Lei nº 19.093/2024) | - | - | - | - | (-) |
| 29 | Termo de aceitação definitiva do objeto (Anexo Único, 23, da Lei nº 19.093/2024) | - | - | - | - | (-) |
| 30 | Termo de encerramento da execução do objeto - fim da execução dos recursos, para consolidação do Termo de Compromisso (Anexo Único, 24, da Lei nº 19.093/2024) | - | - | - | - | (-) |
| 31 | Documentação referente à devolução do saldo restante, se for o caso – Termo de Encerramento da Conta Bancária, Extratos Bancários da Conta Corrente e Conta Aplicação demonstrando os saldos zerados, Comprovantes de Devolução do recurso financeiro ao Fundo Social (Art 8º da Lei nº 19.093/2024) | - | - | - | - | (-) |

Prestação de Contas Final. Anexo Único – Lei 19.093/2024

- O presente check-list tem por objetivo a organização processual, devendo os interessados observarem a redação oficial da legislação e demais regulamentos.

RESTRICÇÕES (N/R):

- 1.
- 2.
- 3.

CONCLUSÃO - APROVAÇÃO

Da verificação dos documentos acostados aos autos, constatamos que o Município apresentou os documentos estabelecidos na **Lei nº 19.093/2024, Anexo único**, referentes à **Prestação de Contas Final** estando o presente processo apto para os demais trâmites regulamentares.

Devemos ressaltar que compete aos Município beneficiados pelo regime simplificado a correta aplicação dos recursos financeiros repassados para a execução do objeto pactuado, conforme dispõe o Art. 3º da Lei nº 19.093/2024.

Ante o exposto, e assim restrita a apresentação dos documentos pelo Município, **com fulcro no artigo 10 da Lei nº 19.093/2024**, opinamos pela **APROVAÇÃO** da Prestação de Contas Final do presente processo.

CONCLUSÃO - READEQUAÇÃO

Da verificação dos documentos acostados aos autos, constatou-se que o Município não apresentou a documentação exigida pela **Lei nº 19.093/2024, Anexo Único**, que regulamenta o regime simplificado de celebração de convênios. A ausência desses documentos inviabiliza a aprovação da Prestação de Contas Final do Convênio Simplificado, tornando o processo inapto para os demais trâmites regulamentares. Assim, é imprescindível que o município adote as medidas cabíveis, providenciando a documentação necessária e a complementação dos itens pendentes.

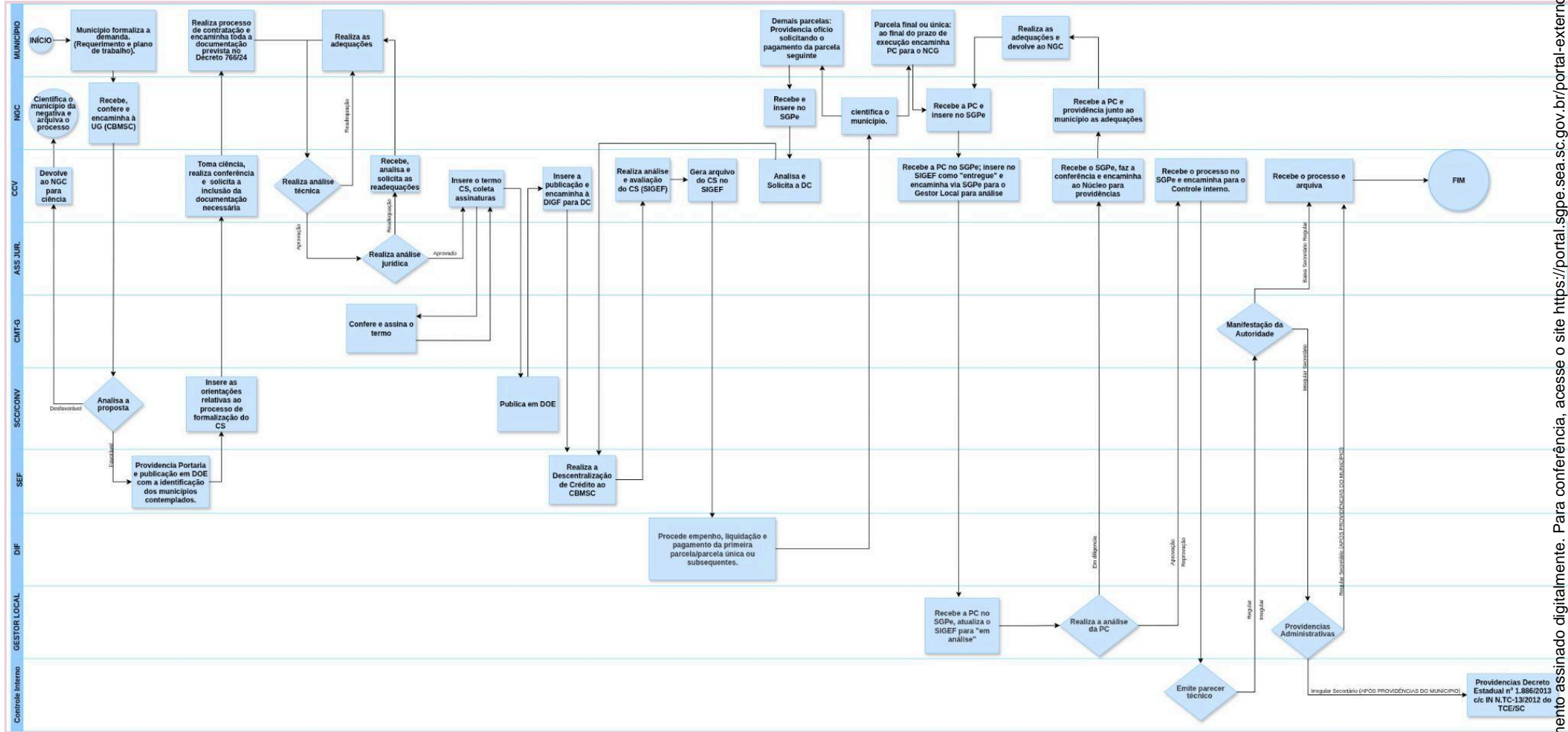
Devemos ressaltar que compete aos Município beneficiados pelo regime simplificado a correta aplicação dos recursos financeiros repassados para a execução do objeto pactuado, conforme dispõe o Art. 3º da Lei nº 19.093/2024.

Ante o exposto, e assim restrita a apresentação dos documentos pelo Município, **com fulcro no artigo 10 da Lei nº 19.093/2024**, opinamos pela **READEQUAÇÃO** dos trâmites do presente Processo.

Florianópolis, data da última assinatura digital.

Assinatura digital
Post/Grad - NOME Completo
Gestor local

ANEXO D FLUXOGRAMA





Assinaturas do documento



Código para verificação: **YUI369E2**

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:



FABIANO LEANDRO DOS SANTOS (CPF: 018.XXX.959-XX) em 24/04/2026 às 18:08:31

Emitido por: "SGP-e", emitido em 14/03/2019 - 10:17:10 e válido até 14/03/2119 - 10:17:10.

(Assinatura do sistema)

Para verificar a autenticidade desta cópia, acesse o link <https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo/conferencia-documento/Q0JNU0NfOTk5MI8wMDAwNzk2OF84MDA1XzlwMjZfWVVMzY5RTI=> ou o site

<https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo> e informe o processo **CBMSC 00007968/2026** e o código **YUI369E2** ou aponte a câmera para o QR Code presente nesta página para realizar a conferência.