



**Controladoria e Ouvidoria Geral do Município de Sobral -  
CGM**

**Arquitetura do processo**

**Recursos por meio do**

**Módulo Transferências**


**Especiais: do**

**aceite à prestação de contas**

**Código do Documento: AP-CGM-CELCP-018**

---

**Sobral – CE, setembro de 2022**

	Controladoria e Ouvidoria Geral do Município	<b>CÓDIGO: AP-CGM-CELCP-018</b>
	Arquitetura do processo	<b>REVISÃO: 00</b>
	Recursos por meio do Módulo Transferências Especiais: do aceite à prestação de contas	<b>DATA DE DISPONIBILIDADE:</b> 18/11/2022

#### INDICAÇÃO DAS RESPONSABILIDADES

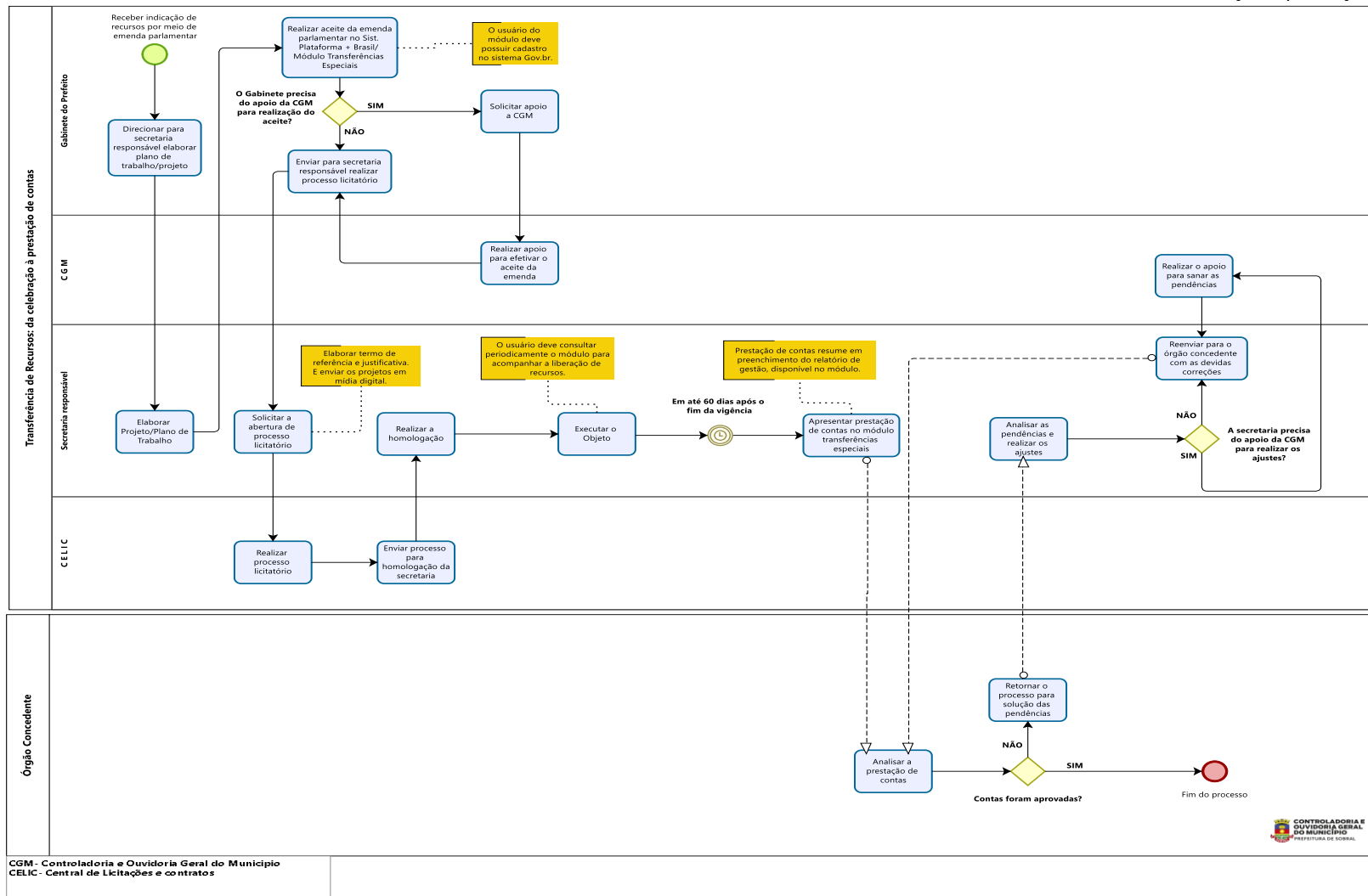
ÁREA	DA ELABORAÇÃO	DA ANÁLISE CRÍTICA	DA APROVAÇÃO	DA CODIFICAÇÃO E DISPONIBILIDADE
Controladoria e Ouvidoria Geral	Manoel Hermes Mesquita Sousa,  José Expedito Aguiar de Sousa  e Joycinara Matos Moura de Oliveira	Manoel Hermes Mesquita Sousa  E José Expedito Aguiar de Sousa	Francisco Valdo Cezar Pinheiro Junior	Joycinara Matos Moura de Oliveira
	DATA: 29/09/2022	DATA: 29/09/2020	DATA: 17/11/2022	DATA: 18/11/2022

#### HISTÓRICO DA REVISÃO

DATA	REVISÃO	ITEM	DESCRIÇÃO SIMPLIFICADA DA REVISÃO
00	00	Edição Inicial.	Não se aplica.

# MAPA DO PROCESSO DE TRANSFERÊNCIA DE RECURSOS: DO ACEITE À PRESTAÇÃO DE CONTAS

Transferência de Recursos: da celebração à prestação de contas | 1



## PROCESSO CONVÊNIOS E CONGÊNERES: DA CELEBRAÇÃO À PRESTAÇÃO DE CONTAS

---

### RECEBER INDICAÇÃO DE RECURSOS POR MEIO DE EMENDA PARLAMENTAR

---

**Executor:** Gabinete do Prefeito

**Descrição:** O processo inicia quando o Município é informado por Ofício que um determinado parlamentar indicou recursos por meio de emenda de sua autoria.

A legislação federal de convênios não é aplicável para a execução dos recursos recebidos por meio da modalidade denominada “Transferência Especial”.

Os recursos de transferência especial pertencem ao ente no ato da transferência. Desde que respeitada a categoria econômica na qual foram enviados os recursos (3 – custeio/despesas correntes ou 4 – investimento/despesas de capital) e observadas as vedações de pagamento que estão na Constituição, o município ou estado pode gastar o recurso da forma como faz com seus recursos próprios, devendo incluir em seu orçamento e respeitando as regras de empenho, liquidação e pagamento.

Não há assinatura de convênio com a União e o governo federal não analisa projetos, bem como não se trata de instrumento regido pela Portaria Interministerial 424/2016.

Cabe ao município ou estado decidir sobre a aplicação dos recursos, obedecida a legislação orçamentária e de licitações e contratos. Sugerimos verificar com a setorial orçamentária do ente, confirmar em que categoria econômica o recurso foi recebido, e quais os tipos de gastos que podem ser realizados na respectiva categoria. Abaixo, tela que demonstra o acesso ao módulo de transferências especiais.

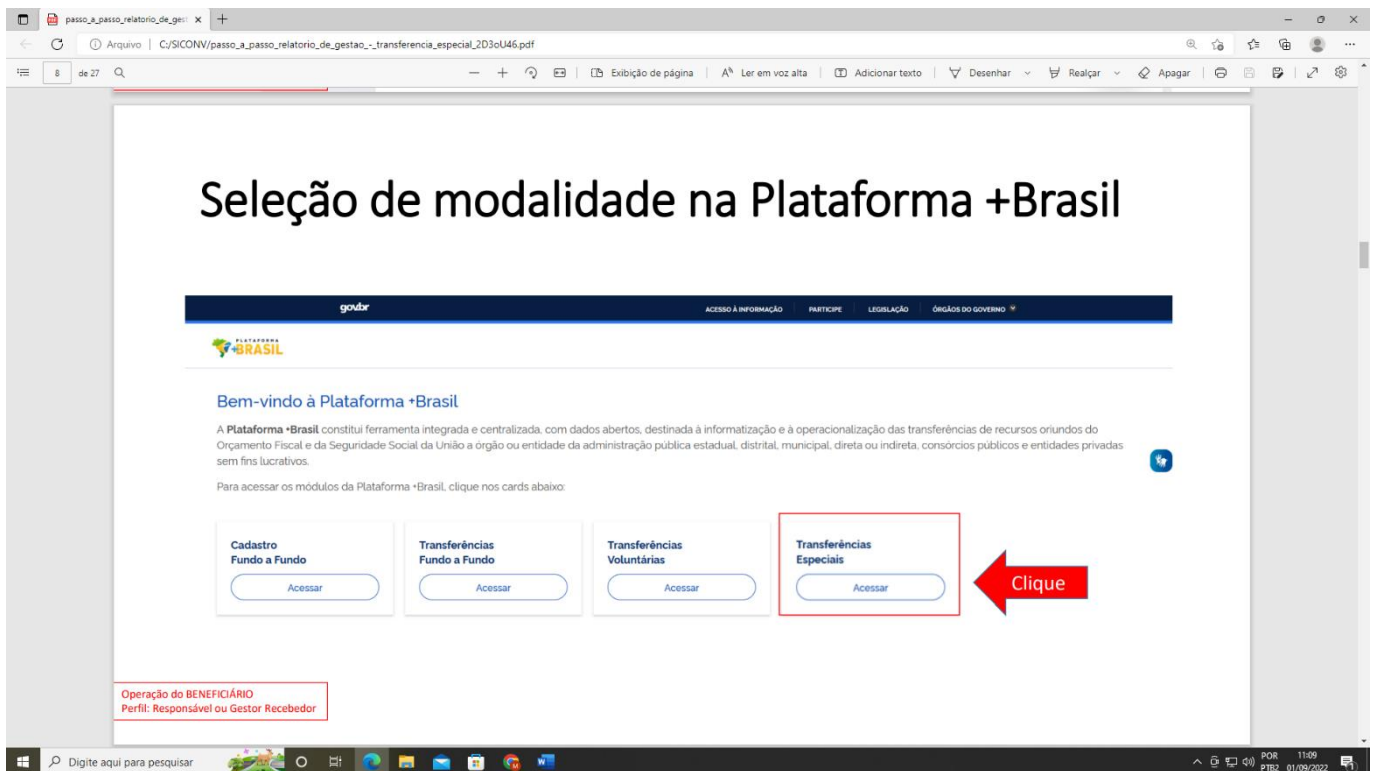


Figura 01 – Tela de Acesso ao Módulo de Transferências Especiais

DIRECIONAR PARA SECRETARIA RESPONSÁVEL ELABORAR O PLANO DE TRABALHO/PROJETO

**Executor:** Gabinete do Prefeito

**Descrição:** O Prefeito determina a secretaria que ficará responsável pela elaboração do plano de trabalho/projeto e sua execução. A definição do órgão que executará o objeto depende da área de destinação dos recursos.

ELABORAR O PROJETO/PLANO DE TRABALHO

**Executor:** Secretaria responsável

**Descrição:** A secretaria designada pelo Prefeito elaborará o plano de trabalho/projeto, sendo que não há necessidade de inserção do mesmo no sistema. No caso de obras, a secretaria responsável deve elaborar o projeto de engenharia e/ou arquitetura.

REALIZAR O ACEITE DA EMENDA PARLAMENTAR NO SISTEMA PLATAFORMA +BRASIL

**Executor:** Gabinete do Prefeito

**Descrição:** Após tomar conhecimento da disponibilidade dos recursos o chefe do executivo acessa o sistema Plataforma +Brasil no endereço <https://idp.plataformamaisbrasil.gov.br> utilizando o número do CPF para login e senha definida previamente pelo usuário, com o perfil de Gestor/Recebedor, localiza a

emenda e dá o “ACEITE”, informando o banco e agência que deverão alocar os recursos.

**Obs.:** O usuário do módulo Transferências Especiais deve possuir cadastro no sistema Gov.br, do Governo Federal.

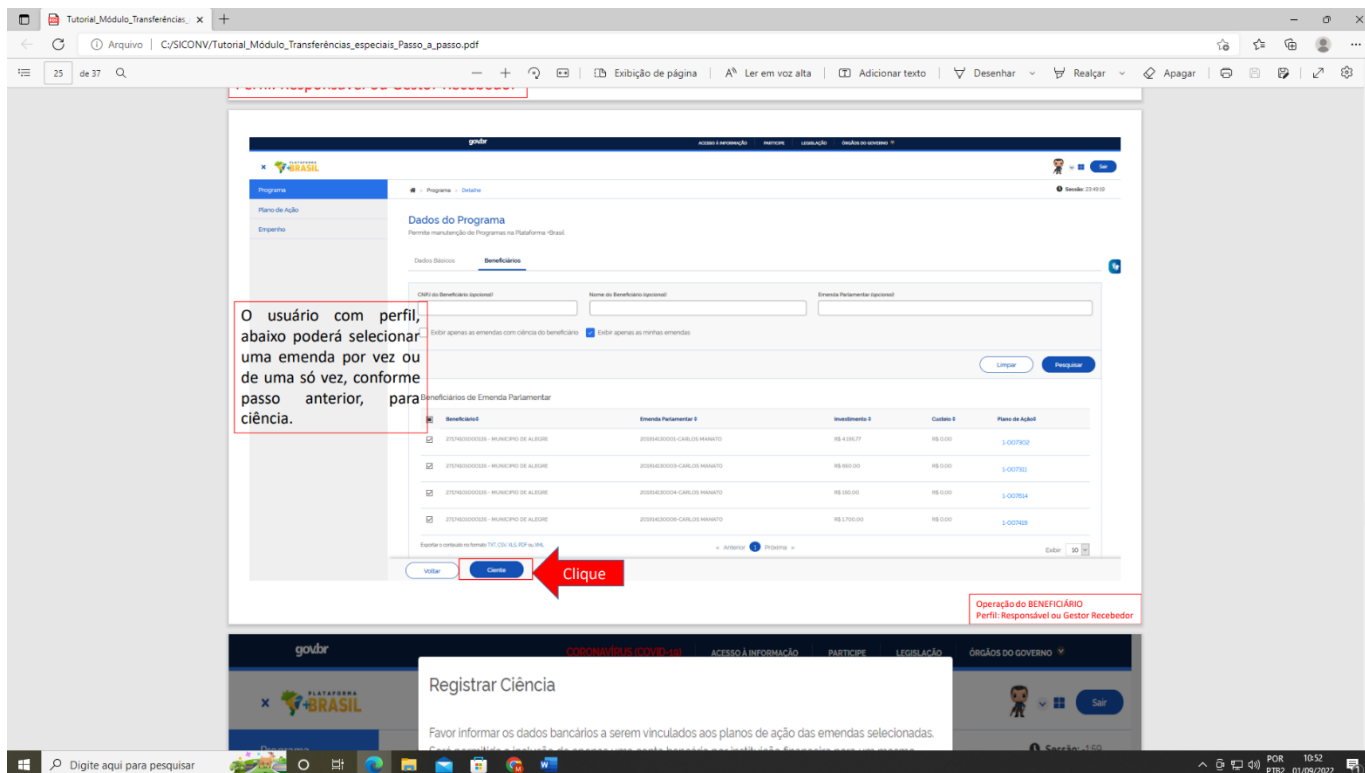


Figura 02 – Tela de Aceite a Emenda Parlamentar

Fonte: [https://antigo.plataformamaisbrasil.gov.br/images/manuais/Passo\\_a\\_passo\\_Relatorio\\_de\\_Gest%C3%A3o\\_-\\_Transfer%C3%A2ncia\\_Especial.pdf](https://antigo.plataformamaisbrasil.gov.br/images/manuais/Passo_a_passo_Relatorio_de_Gest%C3%A3o_-_Transfer%C3%A2ncia_Especial.pdf)

◆ O Gabinete do Prefeito precisa de apoio da CGM para realização do aceite? Não.

Caso o Gabinete não precise do apoio da CGM, o processo segue normalmente.

◆ O Gabinete do Prefeito precisa de apoio da CGM para realização do aceite? Sim.

Caso o Gabinete precise de apoio da CGM, o mesmo deve procurar a Gerência de Contas e Parcerias na Controladoria Geral do Município - CGM.

SOLICITAR APOIO À CGM

**Executor:** Gabinete do Prefeito

**Descrição:** O Gabinete do Prefeito solicitará o apoio da CGM para realização do Aceite.

REALIZAR APOIO PARA EFETIVAR O ACEITE DA EMENDA

---

**Executor:** Controladoria e Ouvidoria Geral do Município - CGM

**Descrição:** A Controladoria, por meio da gerência de Contas e Parcerias realizará o apoio necessário para efetivação da operação de Aceite.

ENVIAR PARA SECRETARIA RESPONSÁVEL REALIZAR PROCESSO LICITATÓRIO

---

**Executor:** Gabinete do Prefeito

**Descrição:** Após o Aceite, o Gabinete do Prefeito envia para secretaria responsável iniciar o processo licitatório

SOLICITAÇÃO DE ABERTURA DE PROCESSO LICITATÓRIO

---

**Executor:** Secretaria responsável

**Descrição:** A secretaria confecciona os documentos pertinentes ao processo de licitação como: Termo de Referência, Justificativa, Projetos em Mídia Digital, e, em seguida, envia por meio de Ofício a solicitação à Central de Licitações e Contratos – CELIC.

REALIZAR PROCESSO LICITATÓRIO

---

**Executor:** Central de Licitações e Contratos - CELIC

**Descrição:** A CELIC realiza o processo de licitação de acordo com a legislação vigente.

ENVIO DO PROCESSO PARA HOMOLOGAÇÃO DA SECRETARIA

---

**Executor:** Central de Licitações e Contratos - CELIC

**Descrição:** A CELIC envia o processo a secretaria responsável para homologação do objeto a ser contratado.

REALIZAR A HOMOLOGAÇÃO

---

**Executor:** Secretaria responsável

**Descrição:** O secretário (gestor) homologará o processo licitatório.

## EXECUTAR O OBJETO

**Executor:** Secretaria responsável

**Descrição:** A execução do objeto inicia quando o processo licitatório estiver concluído. Não será necessário a inserção do processo no módulo de Transferências Especiais.

**Obs.:** O usuário deve consultar periodicamente o módulo para acompanhar a liberação dos recursos.

 EM ATÉ 60 DIAS APÓS O FIM DA VIGÊNCIA

**Executor:** Secretaria responsável

**Descrição:** Prazo estabelecido para a apresentação da prestação de contas.

## APRESENTAÇÃO DE CONTAS NO MÓDULO TRANSFERÊNCIAS ESPECIAIS

**Executor:** Secretaria responsável

**Descrição:** A prestação de contas dos recursos recebidos via Transferências Especiais é apresentada no sistema preenchendo o Relatório de Gestão no módulo. O usuário, ao acessar o módulo, localiza o Plano de Ação que deve ser prestado contas. Em seguida, clica na aba “Relatório de Gestão”, conforme figura abaixo.

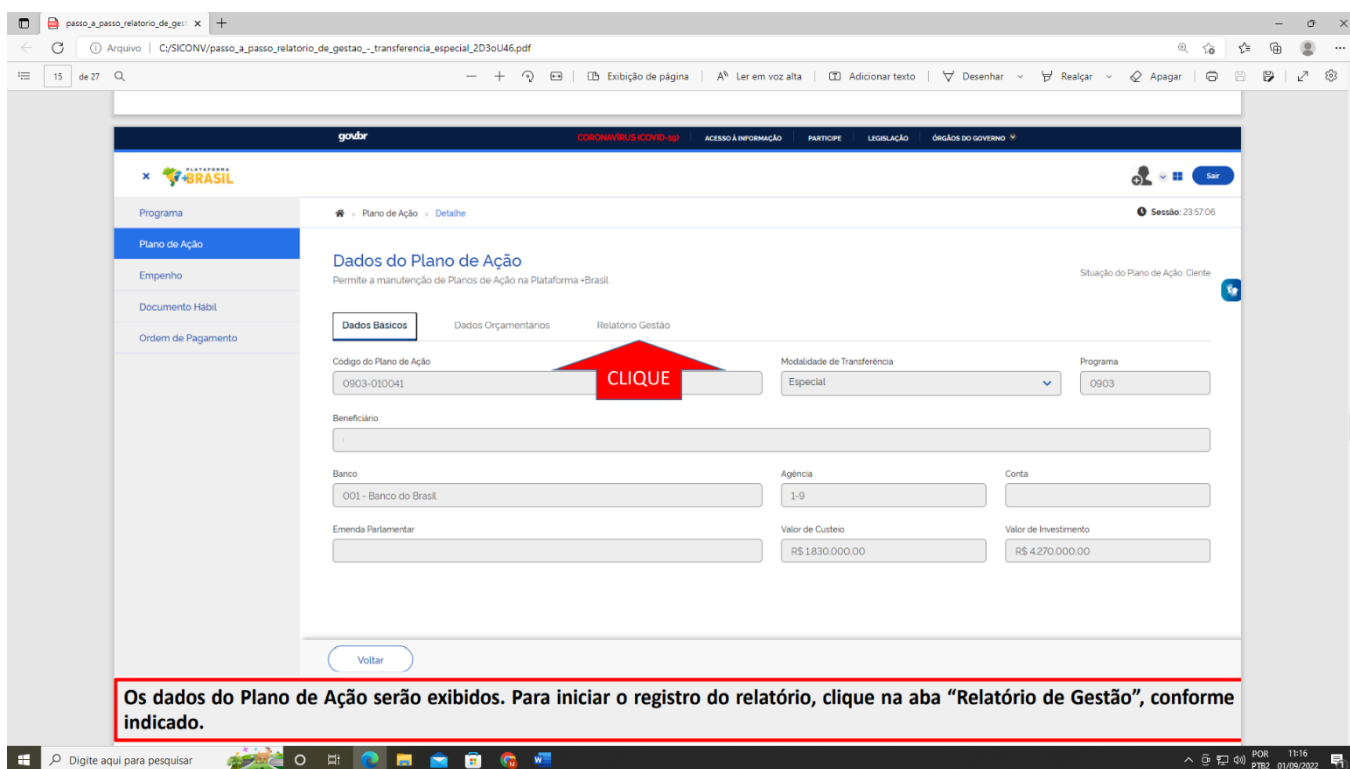


Figura 03 – Tela de Acesso ao Relatório de Gestão

Fonte: [https://antigo.plataformamaisbrasil.gov.br/images/manuais/Passo\\_a\\_passo\\_Relatorio\\_de\\_Gest%C3%A3o\\_-\\_Transfer%C3%A2ncia\\_Especial.pdf](https://antigo.plataformamaisbrasil.gov.br/images/manuais/Passo_a_passo_Relatorio_de_Gest%C3%A3o_-_Transfer%C3%A2ncia_Especial.pdf)



O preenchimento do relatório de gestão deve ser realizado com o perfil de Gestor Recebedor ou Operacional Recebedor. O sistema preenche automaticamente alguns dados relativos à emenda, o restante deve ser preenchido pelo usuário e anexados os documentos comprobatórios da execução, como: Notas Fiscais, Recibos, Comprovantes de pagamentos de tributos, se houver, Relatório Fotográfico, Extratos da Conta, entre outros.

Após a anexação, os arquivos serão exibidos em lista, podendo ser alterados enquanto o relatório não for disponibilizado.

Após registro das informações, o usuário salva o relatório e em seguida o disponibilizará, finalizando o processo.

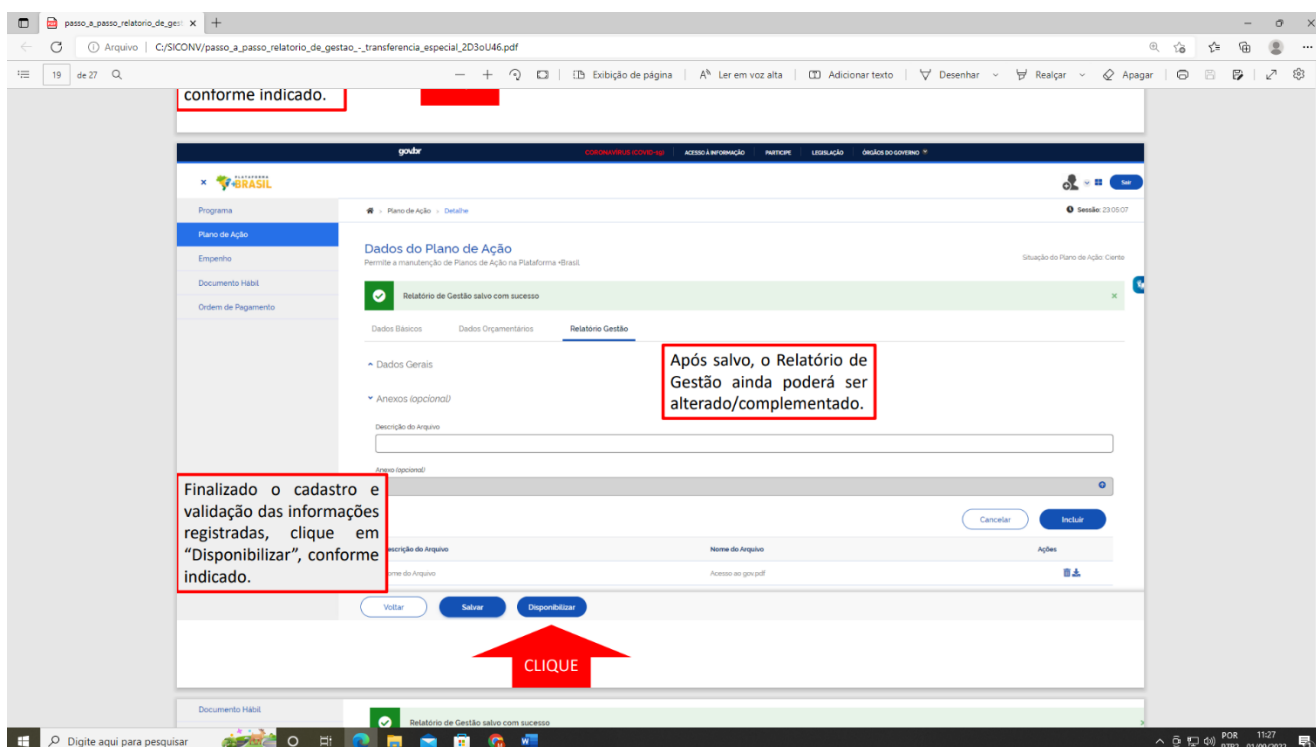


Figura 4: Disponibilização do Relatório de Gestão

Fonte: [https://antigo.plataformamaisbrasil.gov.br/imagens/manuais/Passo\\_a\\_passo\\_Relatorio\\_de\\_Gest%C3%A3o\\_-\\_Transfer%C3%A2ncia\\_Especial.pdf](https://antigo.plataformamaisbrasil.gov.br/imagens/manuais/Passo_a_passo_Relatorio_de_Gest%C3%A3o_-_Transfer%C3%A2ncia_Especial.pdf)

## ANALISAR A PRESTAÇÃO DE CONTAS

**Executor:** Órgão concedente

**Descrição:** É feita a análise da Prestação de Contas para verificar se todas as exigências foram atendidas.

◇ CONTAS FORAM APROVADAS? Sim.

Se todas as exigências foram satisfatórias, a Prestação de Contas é aprovada, e o processo será encerrado.

◇ CONTAS FORAM APROVADAS? NÃO.

Se, após a análise do órgão concedente, ainda houver alguma pendência a ser resolvida, o processo retorna para solução da mesma.

**RETORNAR O PROCESSO PARA SOLUÇÃO DE PENDÊNCIAS**

---

**Executor:** Órgão concedente

**Descrição:** Se houver pendências, o órgão concedente retorna o processo para que a secretaria responsável no município complemente a prestação de contas.

**ANALISAR AS PENDÊNCIAS E REALIZAR OS AJUSTES**

---

**Executor:** Secretaria responsável

**Descrição:** Deve-se providenciar o que está sendo solicitado pelo órgão concedente, de forma a satisfazer as exigências contidas no parecer.

◆ A Secretaria precisa de apoio da CGM para realizar os ajustes? Não.

Se a Secretaria não precisar do apoio da CGM, o processo segue normalmente sendo reenviado com as devidas correções para o órgão concedente.

◆ A Secretaria precisa de apoio da CGM para realizar os ajustes? Sim.

Caso a secretaria necessite de apoio da CGM, a mesma deve procurar a Gerência de Acompanhamento de convênios e similares na Controladoria Geral do Município - CGM.

**REALIZAR O APOIO PARA SANAR AS PENDÊNCIAS**

---

**Executor:** CGM (Controladoria e Ouvidoria Geral do Município)

**Descrição:** A CGM apoiará a Secretaria de acordo com suas necessidades. Em seguida, deverá reenviar o processo com as devidas correções para a secretaria responsável.

**REENVIAR PARA O ÓRGÃO CONCEDENTE COM AS DEVIDAS CORREÇÕES**

---

**Executor:** Secretaria responsável

**Descrição:** O processo deverá ser reenviado para análise de prestação de contas, com as devidas correções que foram solicitadas.

**FIM DO PROCESSO**

---

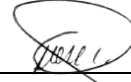
O processo será encerrado e será reiniciado quando houver uma nova Disponibilização de

Emenda Parlamentar destinada ao Município, por meio do Módulo de Transferências Especiais.

Sobral-CE, 29 de setembro de 2022.



Francisco Valdo Cezar Pinheiro Júnior  
Controlador e Ouvidor Geral  
do Município



Manoel Hermes Mesquita Sousa  
Gerente da Célula de Contas e Parcerias



José Expedito Aguiar de Sousa  
Gerente DNS-3



Joycinara Matos Moura de Oliveira  
Assistente Técnica