

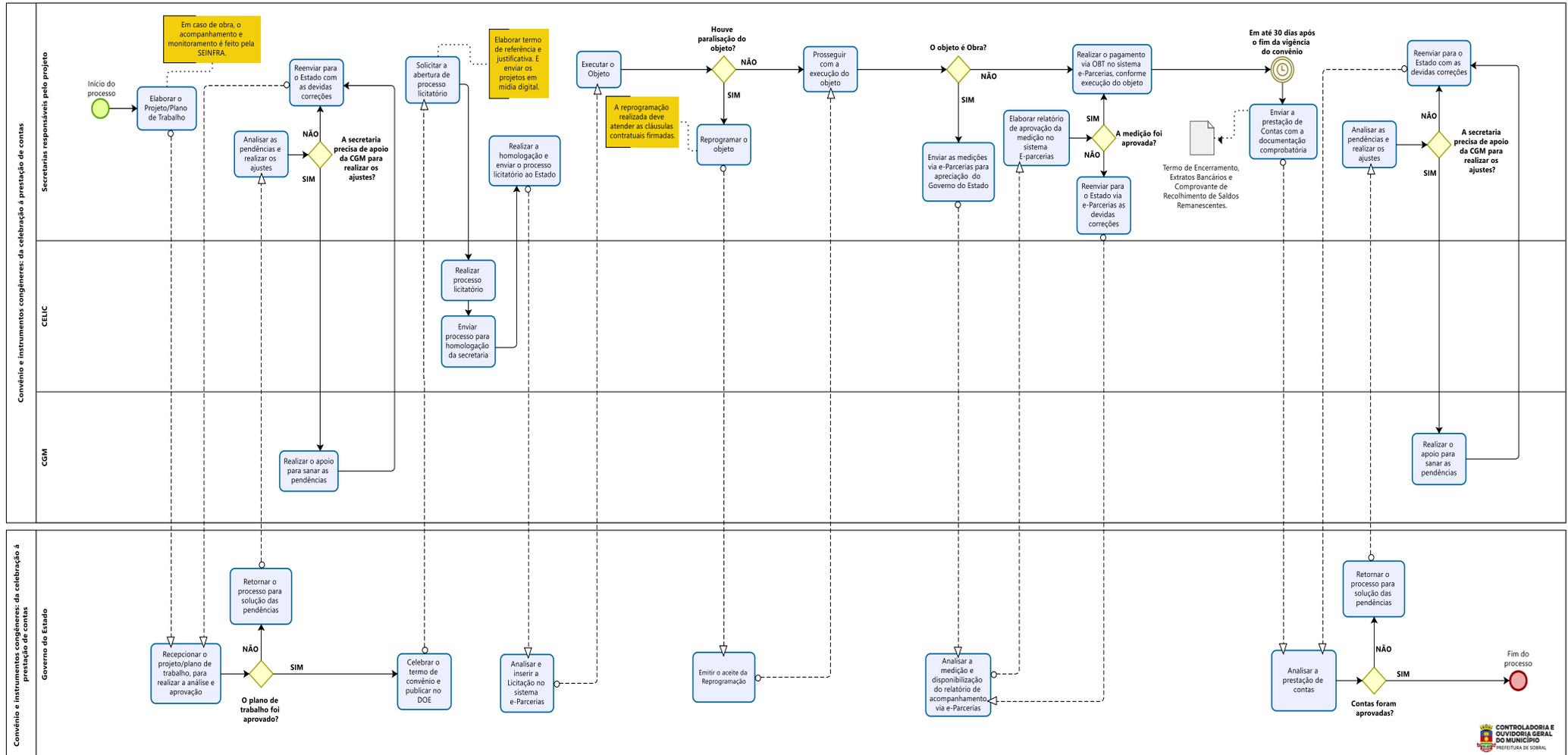
# Manual de Processo

## Convênios e Congêneres no Âmbito Estadual: da celebração à prestação de contas

Grupo: convênios e congêneres

Código do Documento: MP.CON.03.20220929

# MAPA DO PROCESSO CONVÊNIOS E CONGÊNERES NO ÂMBITO ESTADUAL: DA CELEBRAÇÃO À PRESTAÇÃO DE CONTAS



CGM - Controladoria e Ouvidoria Geral do Município  
 CELIC - Central de Licitações e contratos  
 DOE - Diário Oficial do Estado  
 OBT - Ordem Bancária de Transferência  
 e-Parcerias - Sistema Estadual de Convênios e Congêneres  
 SEINFRA - Secretaria da Infraestrutura



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

## INÍCIO DO PROCESSO

**Executor:** Secretaria responsável.

**Descrição:** O processo inicia quando há uma Disponibilização de Programa pelo Governo do Estado OU articulação política entre os entes.

## ELABORAR O PROJETO/PLANO DE TRABALHO

**Executor:** Secretaria responsável.

**Descrição:** A secretaria responsável, conforme designação do Gabinete do Prefeito reúne-se com o corpo técnico para elaboração de projeto de engenharia/arquitetura quando se tratar de obras físicas. Em outros objetos é elaborado um Plano de Trabalho e Termo de Referência.

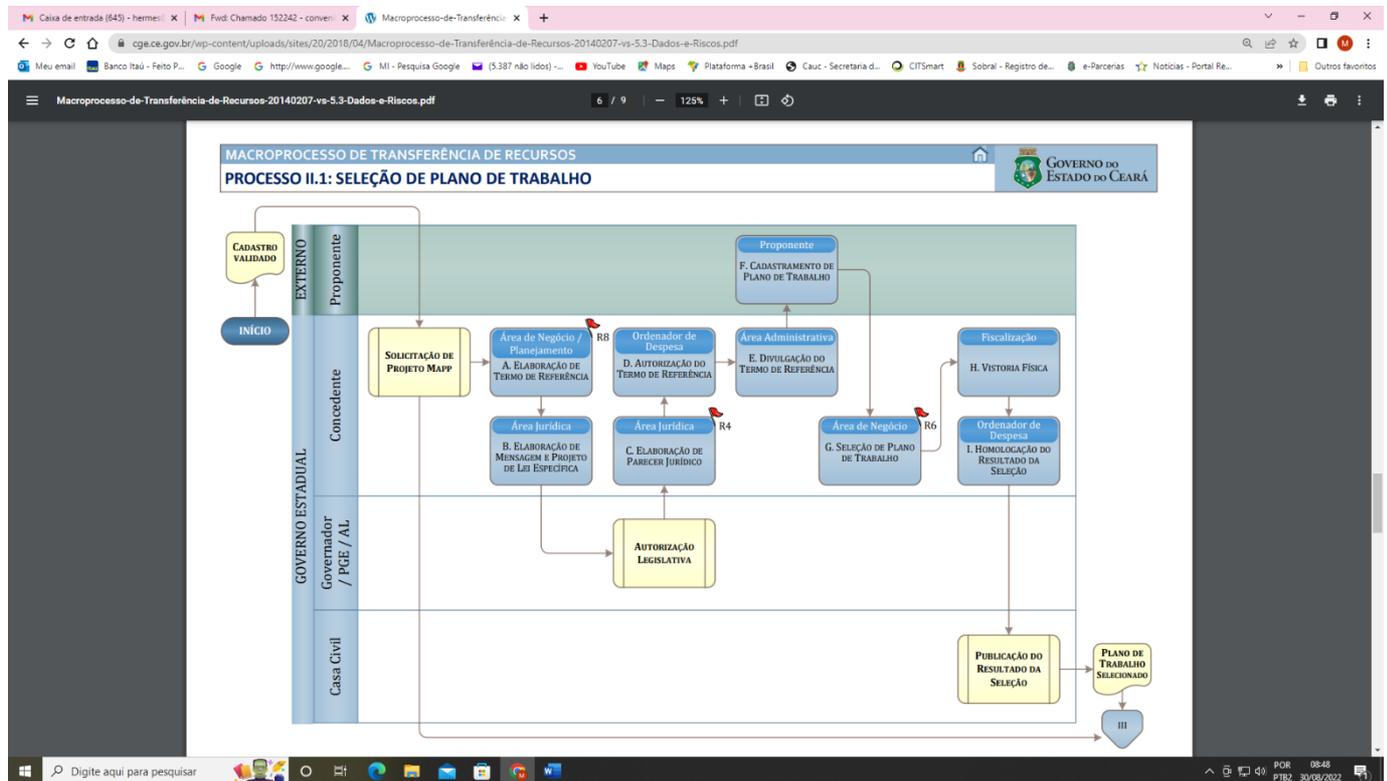


Figura 1: Seleção do Plano de Trabalho

Fonte: <https://www.cge.ce.gov.br/wp-content/uploads/sites/20/2018/04/Macroprocesso-de-Transfer%C3%Aancia-de-Recursos-20140207-vs-5.3-Dados-e-Riscos.pdf>

## RECEPCIONAR O PROJETO/PLANO DE TRABALHO PARA REALIZAR A ANÁLISE E APROVAÇÃO

**Executor:** Governo do Estado.

**Descrição:** O Projeto básico, juntamente com o Plano de Trabalho, é recepcionado pela secretaria responsável no Governo do Estado para análise e aprovação.

## PROJETO/PLANO DE TRABALHO FOI APROVADO? SIM.

Se o projeto for aprovado, o processo segue normalmente.

PROJETO/PLANO DE TRABALHO FOI APROVADO? NÃO.

Se, após a análise do órgão concedente, ainda houver alguma pendência a ser resolvida, o processo retorna à secretaria responsável no município para solução das pendências.

RETORNAR O PROCESSO PARA SOLUÇÃO DAS PENDÊNCIAS

**Executor:** Governo do Estado.

**Descrição:** O Órgão concedente, após a análise, devolve o processo ao município para os devidos ajustes.

ANALISAR AS PENDÊNCIAS E REALIZAR OS AJUSTES

**Executor:** Secretaria responsável.

**Descrição:** A secretaria realiza os ajustes conforme solicitação do concedente.

A SECRETARIA PRECISA DE APOIO DA CGM PARA REALIZAR OS AJUSTES? SIM.

A Controladoria realizará os ajustes de acordo com as solicitações do concedente e em consonância com o corpo técnico da secretaria responsável pela execução do objeto.

A SECRETARIA PRECISA DE APOIO DA CGM PARA REALIZAR OS AJUSTES? NÃO.

A Secretaria devolverá o projeto/plano de trabalho para o Estado com as devidas correções.

REALIZAR O APOIO PARA SANAR AS PENDÊNCIAS

**Executor:** Controladoria e Ouvidoria Geral do Município – CGM.

**Descrição:** A CGM deverá auxiliar a Secretaria de acordo com suas necessidades, buscando sanar as pendências apontadas na análise.

REENVIAR PARA O ESTADO COM AS DEVIDAS CORREÇÕES

**Executor:** Secretaria responsável.

**Descrição:** Após os ajustes, o Plano de Trabalho é reenviado ao Governo do Estado para reanálise e, caso seja aprovado, o processo segue normalmente.

CELEBRAR O TERMO DE CONVÊNIO E PUBLICAR NO DOE

**Executor:** Governo do Estado.

**Descrição:** O departamento jurídico do órgão concedente (Ex.: Secretário de Estado, Diretor de Departamento e outros cargos similares.) e Representante do Convenente (Prefeito Municipal) confeccionam o termo de convênio ou similar e enviam-no para o representante do Município assinar. Após as assinaturas e a publicação no Diário Oficial do Estado – DOE, o Instrumento é cadastrado no sistema e-Parcerias para acompanhamento e execução.

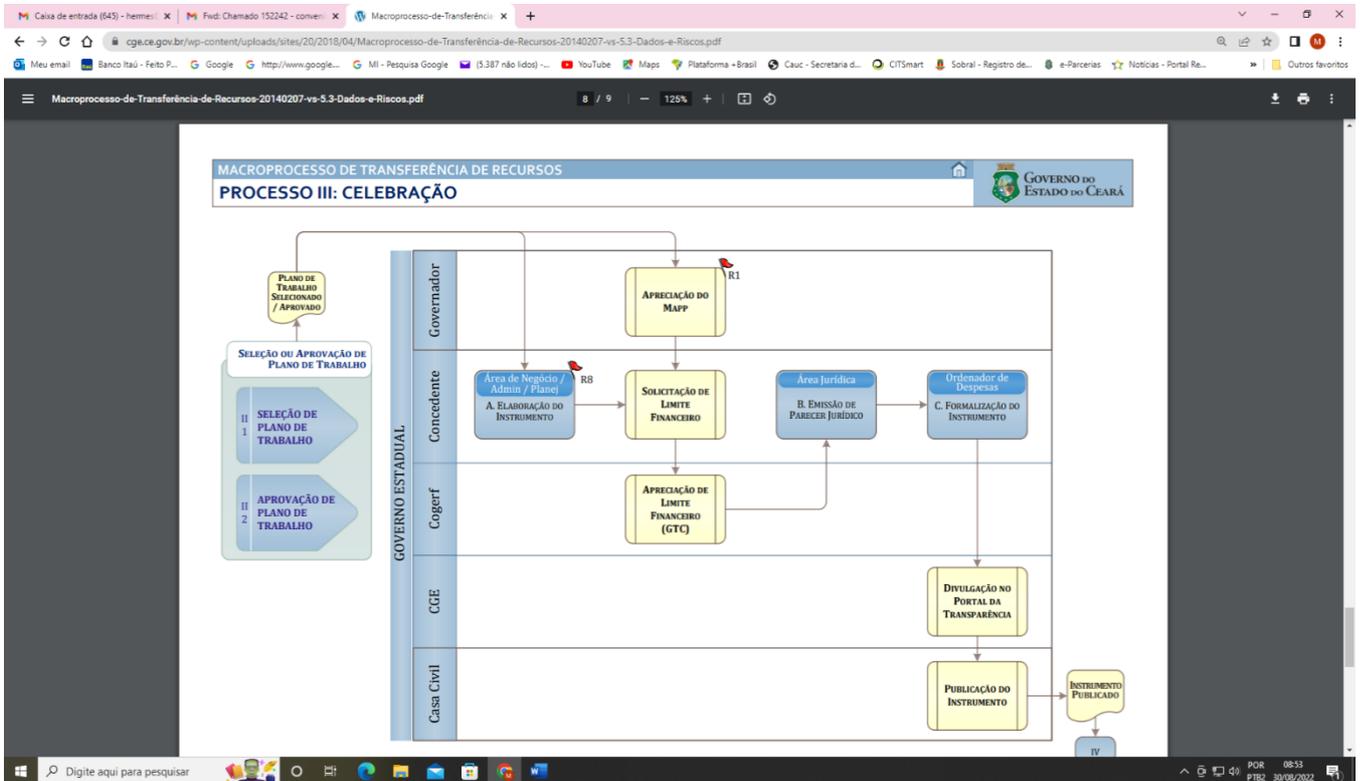


Figura 2: Celebração do Instrumento

Fonte: <https://www.cge.ce.gov.br/wp-content/uploads/sites/20/2018/04/Macroprocesso-de-Transfer%C3%Aancia-de-Recursos-20140207-vs-5.3-Dados-e-Riscos.pdf>

SOLICITAR A ABERTURA DE PROCESSO LICITATÓRIO

**Executor:** Secretaria responsável.

**Descrição:** A secretaria confecciona os documentos necessários para abertura do processo licitatório como: Termo de Referência, Justificativa, Projetos em mídia digital e solicita a abertura por meio de Ofício à Central de Licitações e Contratos – CELIC.

REALIZAR PROCESSO LICITATÓRIO

**Executor:** Central de Licitações da Prefeitura de Sobral - CELIC.

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

ENVIAR PROCESSO PARA HOMOLOGAÇÃO DA SECRETARIA

**Executor:** Central de Licitações da Prefeitura de Sobral – CELIC.

**Descrição:** Após a conclusão do processo, a CELIC envia o mesmo a secretaria que deverá proceder a homologação.

REALIZAR A HOMOLOGAÇÃO E ENVIAR O PROCESSO LICITATÓRIO AO ESTADO

**Executor:** Secretaria responsável.

**Descrição:** A secretaria realiza a homologação do processo e envia para o Órgão Concedente, no Estado.

ANALISAR E INSERIR A LICITAÇÃO NO SISTEMA E-PARCELIAS

**Executor:** Governo do Estado.

**Descrição:** Ao receber o processo, o órgão concedente analisa e insere o mesmo no sistema e-Parcerias.

EXECUTAR O OBJETO

**Executor:** Secretaria responsável.

**Descrição:** O corpo técnico da Secretaria responsável pelo instrumento executa o objeto pactuado, observando o prazo de vigência, o cronograma físico e financeiro descrito, com supervisão do Secretário(a).

Quando se trata de obras, a Secretaria responsável pelas obras no Município faz o acompanhamento e fiscalização até a conclusão. Os pagamentos são realizados via Ordem Bancária de Transferência - OBT por meio do sistema e-Parcerias, de acordo com as medições atestadas pela Secretaria de Obras, seguindo o referido cronograma. A secretaria realiza a homologação do processo e envia para o Órgão Concedente, no Estado.

◆ O OBJETO EM EXECUÇÃO FOI PARALISADO? NÃO.

Se o objeto não tiver sido paralisado, o processo segue normalmente.

◆ O OBJETO EM EXECUÇÃO FOI PARALISADO? SIM.

Se, após o início da execução, o objeto sofrer por algum motivo paralisação por noventa (90) dias ou mais, deve se proceder a reprogramação contratual atendendo as cláusulas do contrato inicial. A referida reprogramação deverá ser submetida a uma nova análise pelo órgão concedente.

REPROGRAMAR O OBJETO

**Executor:** Secretaria responsável.

**Descrição:** A secretaria realiza a reprogramação do objeto, atendendo as cláusulas contratuais firmadas. Em seguida, deverá prosseguir com a execução.

EMITIR O ACEITE DA REPROGRAMAÇÃO

**Executor:** Governo do Estado.

**Descrição:** Parecer com o resultado da análise pelo setor de engenharia do órgão concedente.

PROSEGUIR COM A EXECUÇÃO DO OBJETO

**Executor:** Secretaria responsável.

**Descrição:** Após a reprogramação aprovada a secretaria deverá prosseguir com a execução.

O OBJETO EM EXECUÇÃO REFERE SE A OBRAS? NÃO.

Se o objeto em execução não for uma obra, o processo segue normalmente.

O OBJETO EM EXECUÇÃO REFERE SE A OBRAS? SIM.

Se sim, a secretaria responsável inicia a obra física com a elaboração dos boletins de medição.

ENVIAR AS MEDIÇÕES VIA E-PARCELIAS PARA APRECIÇÃO DO GOVERNO DO ESTADO

**Executor:** Secretaria responsável.

**Descrição:** A secretaria deverá inserir na aba Execução – Documento de Liquidação, boletins de medição para apreciação e análise pelo setor de engenharia do órgão concedente.

ANALISAR A MEDIÇÃO E DISPONIBILIZAÇÃO DO RELATÓRIO DE ACOMPANHAMENTO VIA E-PARCELIAS

**Executor:** Governo do Estado.

**Descrição:** O órgão concedente analisa e disponibiliza no sistema o relatório de acompanhamento do objeto.

ELABORAR RELATÓRIO DE APROVAÇÃO DA MEDIÇÃO NO SISTEMA E-PARCELIAS

**Executor:** Secretaria responsável.

**Descrição:** Após aprovação da medição pelo órgão concedente a secretaria irá providenciar o pagamento da(s) medição(ões) atestadas, dando prosseguimento ao pleito.

A MEDIÇÃO FOI APROVADA? SIM.

Se a medição foi aprovada, o processo segue normalmente.

A MEDIÇÃO FOI APROVADA? NÃO.

Se a medição não for aprovada, a secretaria deverá reenviar o relatório para o Estado com as devidas correções para uma nova análise.

REENVIAR PARA O ESTADO VIA E-PARCELIAS AS DEVIDAS CORREÇÕES

**Executor:** Secretaria responsável.

**Descrição:** A Secretaria responsável deverá realizar o reenvio do relatório para o Estado com as devidas correções, para que o mesmo possa analisar a medição e disponibilizar o relatório de acompanhamento por meio do sistema e-Parcerias.

REALIZAR O PAGAMENTO VIA OBTE NO SISTEMA E-PARCELIAS, CONFORME EXECUÇÃO DO OBJETO

**Executor:** Secretaria responsável.

**Descrição:** A secretaria confecciona o processo de pagamento e envia para a Tesouraria que deverá autorizar a OBTE no sistema e-Parcerias.

EM ATÉ 30 DIAS APÓS O FIM DA VIGÊNCIA

**Executor:** Secretaria responsável

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

ENVIAR A PRESTAÇÃO DE CONTAS COM A DOCUMENTAÇÃO COMPROBATÓRIA

---

**Executor:** Secretaria responsável.

**Descrição:** A secretaria enviará por meio do sistema e-Parcerias a prestação de contas anexando a documentação comprobatória exigida, conforme a legislação.

REALIZAR O PAGAMENTO VIA OBT NO SISTEMA E-PARCELIAS, CONFORME EXECUÇÃO DO OBJETO

---

**Executor:** Secretaria responsável.

**Descrição:** A secretaria confecciona o processo de pagamento e envia para a Tesouraria que deverá autorizar a OBT no sistema e-Parcerias.

ANALISAR A PRESTAÇÃO DE CONTAS

---

**Executor:** Governo do Estado.

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

CONTAS FORAM APROVADAS? SIM.

---

Se sim, 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 das pendências.

RETORNAR O PROCESSO PARA A SOLUÇÃO DAS PENDÊNCIAS

---

**Executor:** Governo do Estado.

**Descrição:** O Órgão concedente devolve ao município a prestação de contas para solução de pendências.

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 atender as exigências contidas no parecer, dentro do prazo estipulado pelo analista.

A SECRETARIA PRECISA DE APOIO DA CGM PARA REALIZAR OS AJUSTES? NÃO.

---

Se a Secretaria não precisar do apoio da CGM, ela deverá reenviar a prestação de contas para o Estado com as devidas correções.

A SECRETARIA PRECISA DE APOIO DA CGM PARA REALIZAR OS AJUSTES? SIM.

---

Se, após o recebimento da diligência pela secretaria, a mesma achar necessário que precisa de suporte técnico para resolução das pendências, a mesma deve procurar a Gerência Contas e Parcerias na Controladoria Geral do Município - CGM.

REALIZAR O APOIO PARA SANAR AS PENDÊNCIAS

---

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

**Descrição:** A CGM deverá auxiliar a Secretaria de acordo com suas necessidades, buscando sanar

as pendências apontadas na análise.

REENVIAR PARA O ESTADO COM AS DEVIDAS CORREÇÕES

**Executor:** Secretaria responsável.

**Descrição:** Após os ajustes, a prestação de contas deverá ser reenviada ao Governo do Estado para reanálise.

FIM DO PROCESSO

O processo será encerrado e será reiniciado quando houver uma nova Disponibilização de Programa pelo Governo Estadual ou o Município proceder outras formas de captação de recursos.

Sobral-CE, 29 de setembro de 2022.

Equipe Técnica

**Francisco Valdo Cezar Pinheiro Júnior**  
Controlador e Ouvidor Geral do Município

**Manoel Hermes Mesquita Sousa**  
Gerente da Célula de Contas e Parceria

**José Expedito Aguiar de Sousa**  
Gerente da Célula de Ética e Transparência

**Joycinara Matos Moura de Oliveira**  
Assistente Técnica