Controladoria e Ouvidoria Geral do Município de Sobral – CGM

Manual de Processo

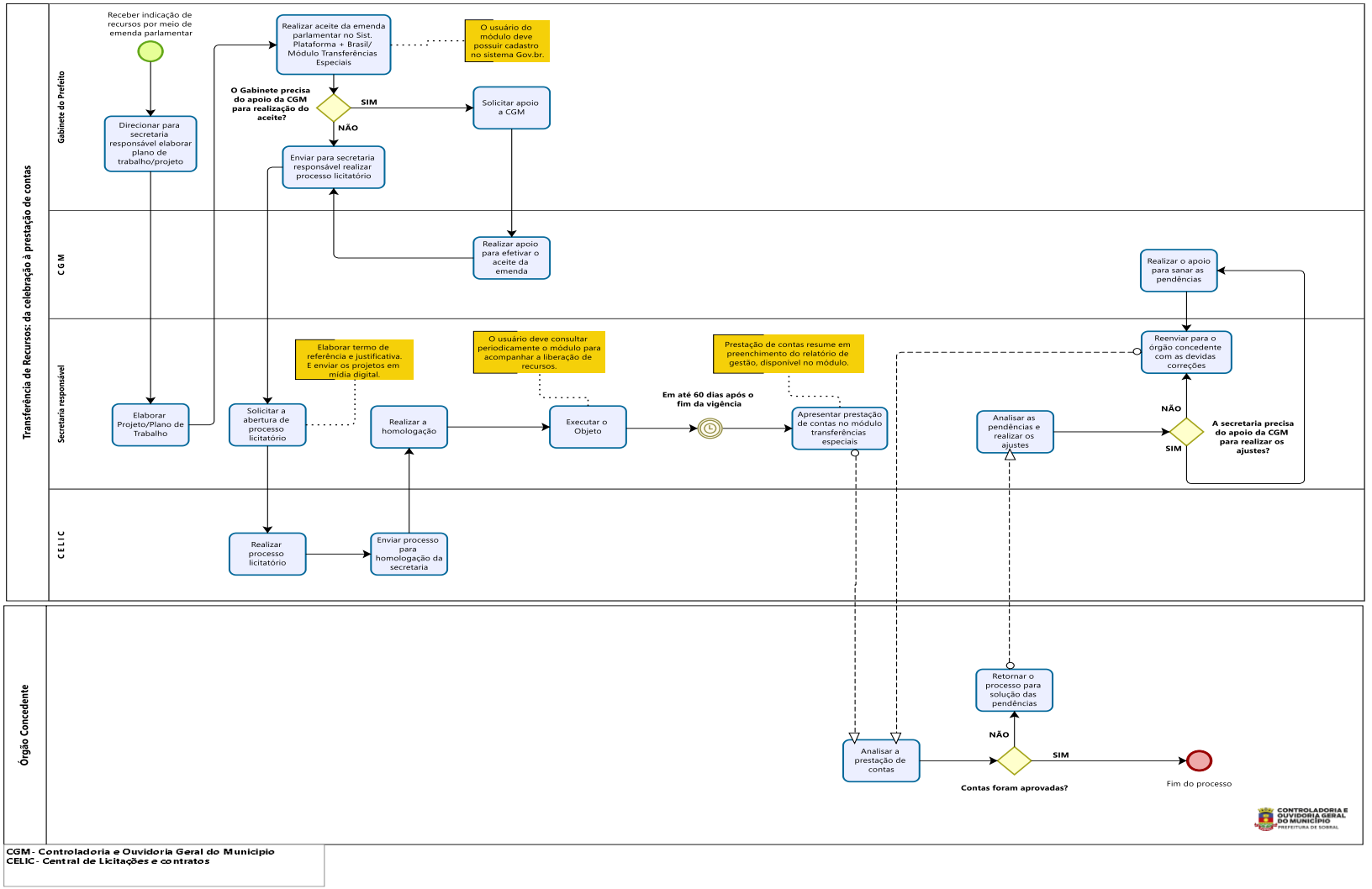
Recursos por meio do Módulo Transferências Especiais: do aceite à prestação de contas

Grupo: convênios e congêneres

Código do Documento: MP.CON.04.20220929

Sobral – CE, setembro de 2022

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



CGM - Controladoria e Ouvidoria Geral do Município
CELIC - Central de Licitações e contratos

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.

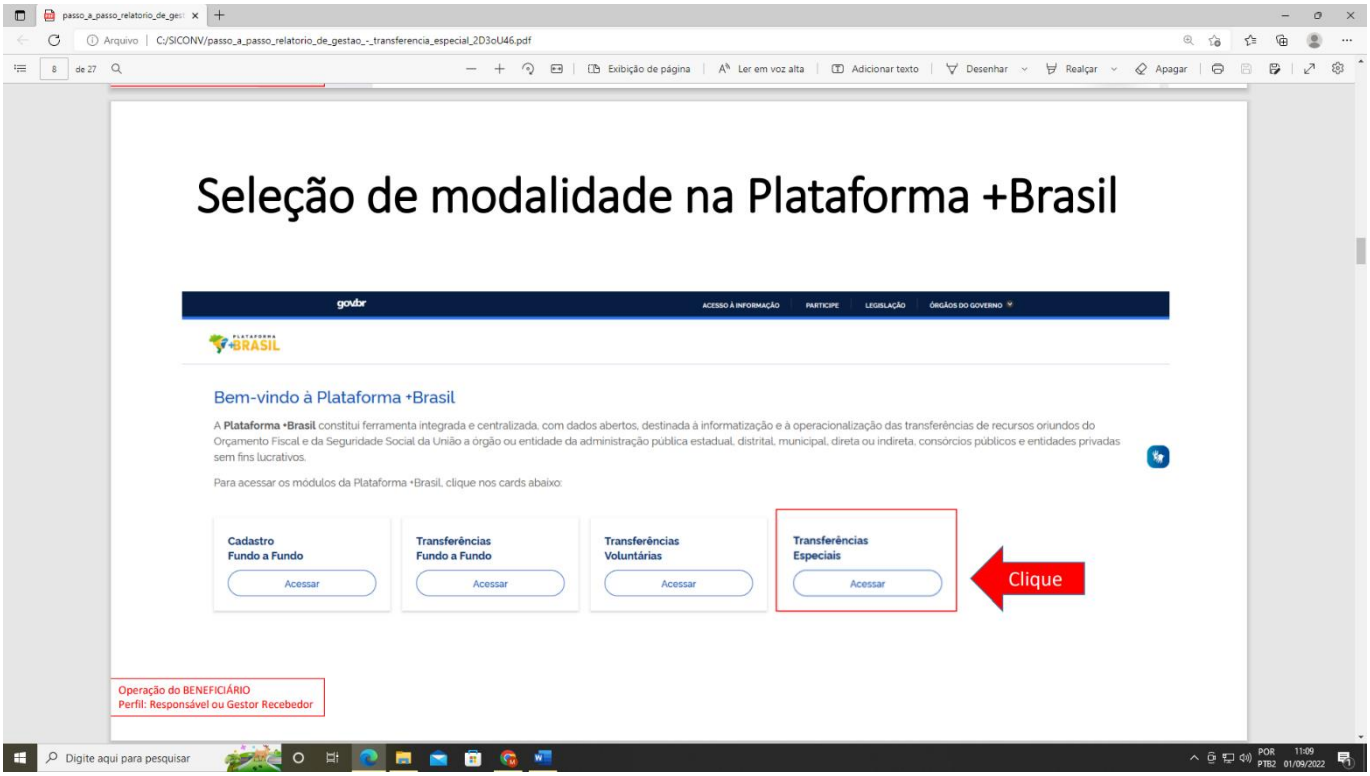


Figura 01 – Tela de Acesso ao Módulo de Transferências Especiais

☐ 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 definação 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 reponsável deve eleborar o projeto de engenharia e/ou arquitetura.

☐ ELABORAR O PROJETO E 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.

☐ 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.

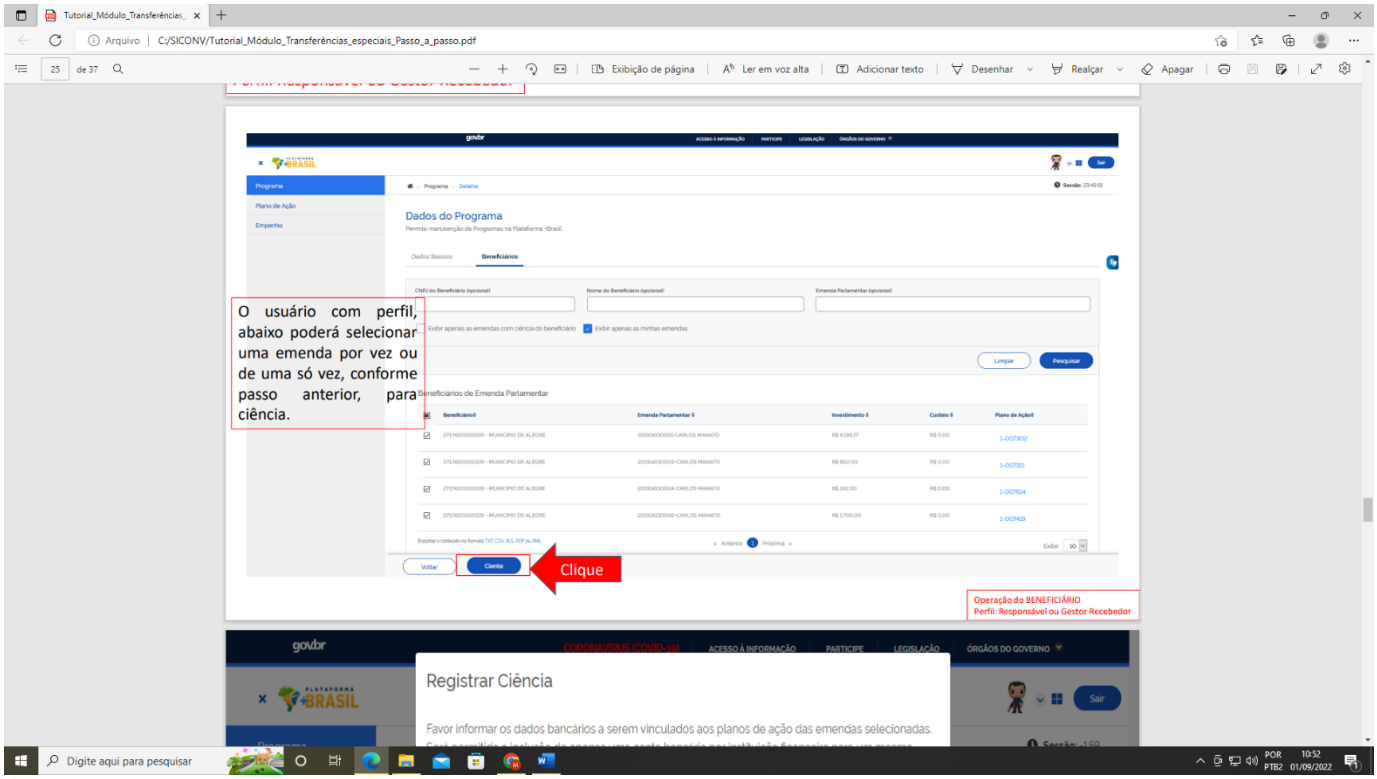


Figura 02 – Tela de Aceite a Emenda Parlamentar
Fonte:https://antigo.plataformamaisbrasil.gov.br/images/manuais/Passo_a_passo_Relatorio_de_Gest%C3%A3o_-_Transfer%C3%AAncia_Especial.pdf

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 Gabienete 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.O Gabinete do Prefeito solicitará o apoio da CGM para realização do Aceite.

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

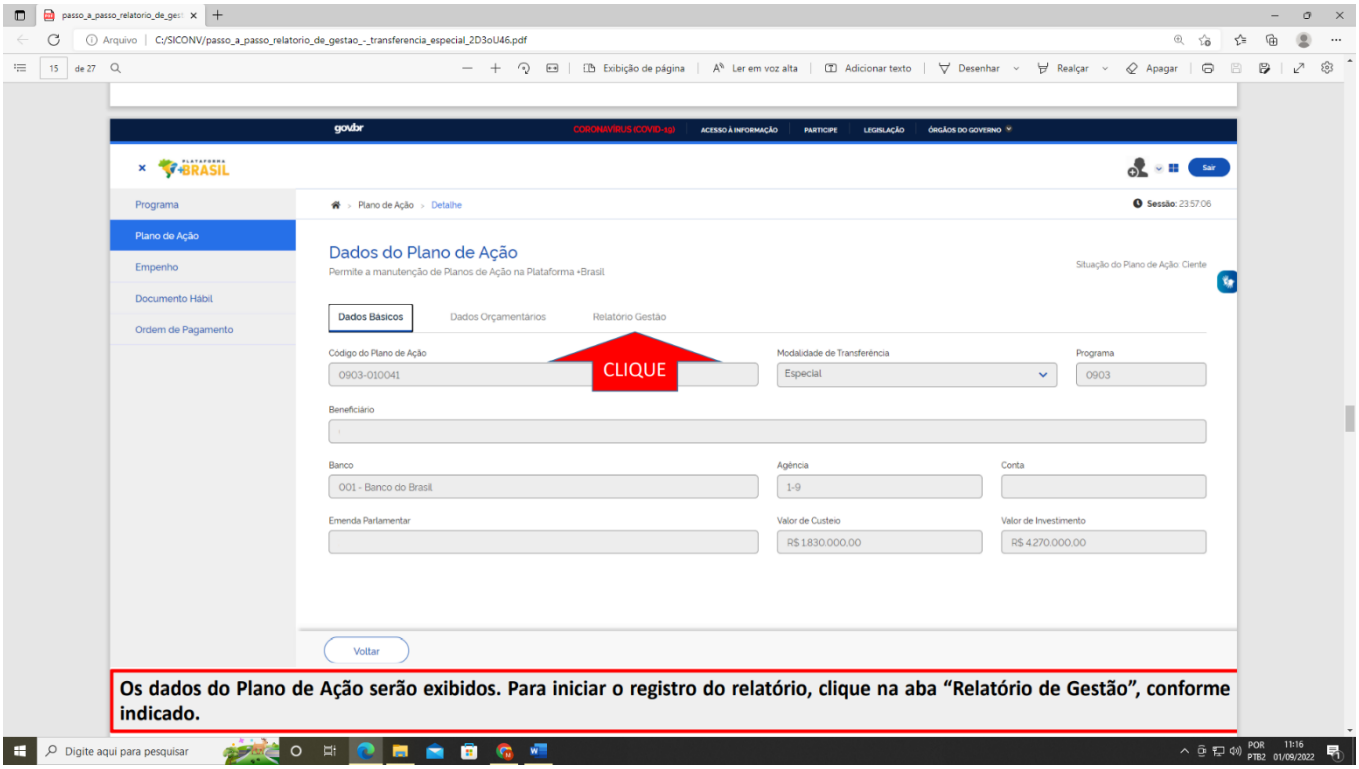


Figura 03 – Tela de Acesso ao Relatório de Gestão
Fonte:https://antigo.plataformamaisbrasil.gov.br/images/manuais/Passo_a_passo_Relatorio_de_Gest%C3%A3o_-_Transfer%C3%AAncia_Especial.pdf

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.

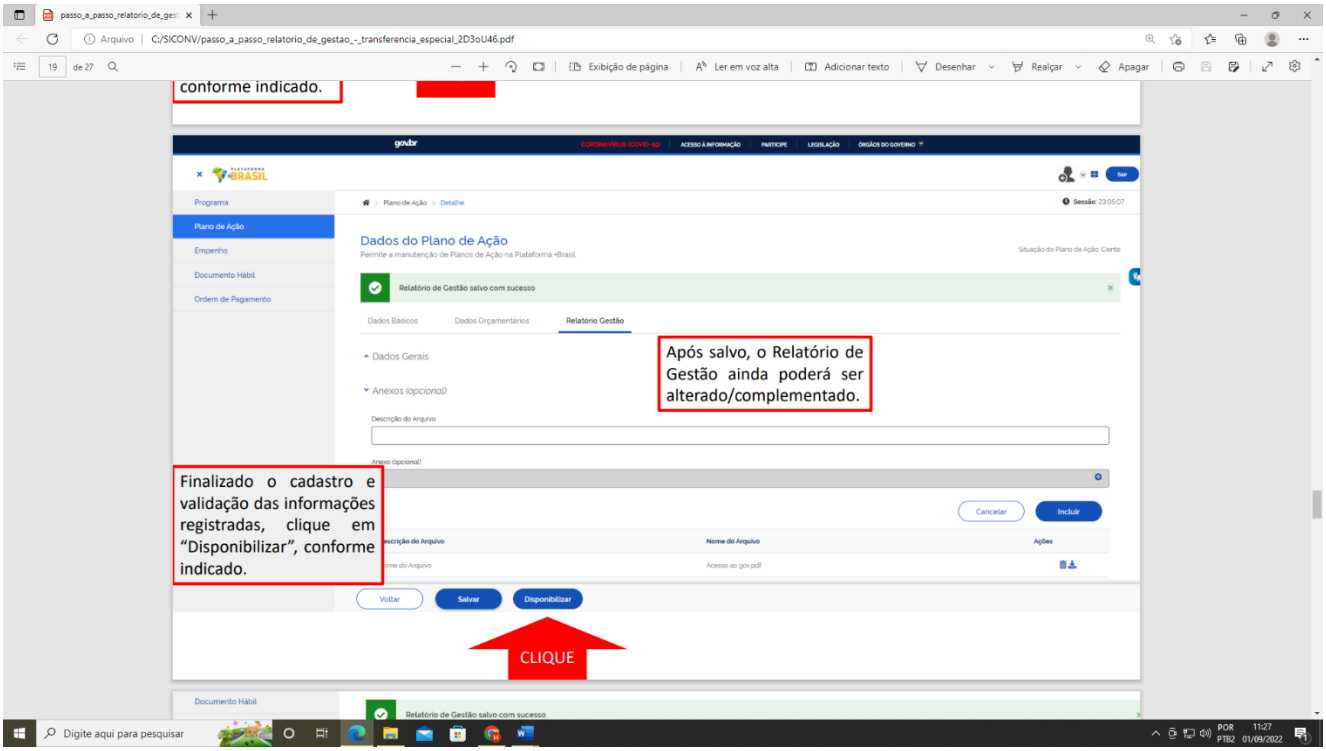


Figura 4: Disponibilização do Relatório de Gestão
Fonte:https://antigo.plataformamaisbrasil.gov.br/images/manuais/Passo_a_passo_Relatorio_de_Gest%C3%A3o_-_Transfer%C3%AAncia_Especial.pdf

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.

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