



MANUAL DO PROCESSO DE GESTÃO DA CAPTAÇÃO DE RECURSOS NÃO ONEROSOS – TRANSFERÊNCIAS VOLUNTÁRIAS DA UNIÃO POR ORDEM BANCÁRIA DE TRANSFERÊNCIA VOLUNTÁRIA (OBTV) – CONVÊNIO

Detalhamento das Atividades

Fortaleza, 01 de novembro de 2023

ELABORAÇÃO

Lidyane Silva Cavalcante

Assistente Técnica da Célula de Convênios e Congêneres

Eduardo de Souza Matos Filho

Orientador da Célula de Convênios e Congêneres

Maria da Conceição Matos Moreira

APOIO

Vanessa Machado Arraes

Coordenadora da Modernização da Gestão do Estado

Ricardo Ribeiro Santos

Orientador da Célula de Gestão por Processos

Aline Barbosa Mendonça

Analista da Célula de Gestão por Processos

Camila Martins Lima

Analista da Célula de Gestão por Processos

REVISÃO

Ticiania da Mota Gentil Parente

Coordenadora da Captação de Recursos e Alianças com Público e Privado

Regis de Albuquerque Silva

Analista de Planejamento e Orçamento

APROVAÇÃO

Naiana Corrêa Lima Peixoto

Secretária Executiva de Planejamento e Orçamento

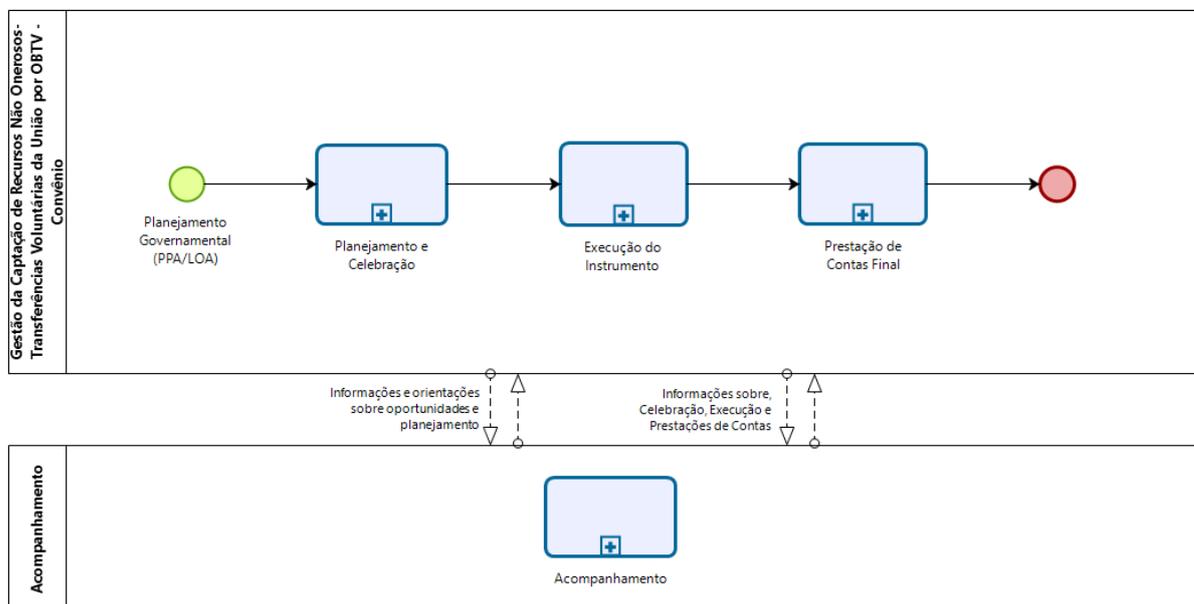
SIGLAS E ABREVIATURAS

CAUC	Serviço Auxiliar de Informações para Transferências Voluntárias
CECOC	Célula de Convênios e Congêneres
CGU	Controladoria Geral da União
COCAP	Coordenadoria de Captação de Recursos e Alianças com Público e Privado
COGERF	Comitê de Gestão por Resultados e Gestão Fiscal
DOU	Diário Oficial da União
GUARDIÃO	Sistema de Controle de Acesso
LDO	Lei de Diretrizes Orçamentárias
LOA	Lei Orçamentária Anual
MAPP	Projeto no Sistema de Monitoramento de Ações e Projetos Prioritários
MGI	Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos
OBTV	Ordem Bancária de Transferência Voluntária
PDF	<i>Portable Document Format</i>
PGE	Procuradoria Geral do Estado
PPA	Plano Plurianual
SACC	Sistema de Acompanhamento de Contratos e Convênios
SEFAZ	Secretaria da Fazenda
SEPLAG	Secretaria do Planejamento e Gestão
SEXEC-PLO	Secretaria Executiva de Planejamento e Orçamento
SIAFI	Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal
SIAFI-CE	Sistema Integrado de Planejamento e Administração Financeira do Estado do Ceará
SIAP	Sistema Integrado de Acompanhamento de Programas
SICONV	Sistema de Gestão de Convênios e Contratos de Repasse
SPG	Sistema de Planejamento e Gestão da Seplag
SUITE	Sistema Único Integrado de Tramitação Eletrônica
TCE	Tribunal de Contas do Estado do Ceará
TJCE	Tribunal de Justiça do Estado do Ceará
TRF5	Tribunal Regional Federal da 5ª Região
TRT7	Tribunal Regional do Trabalho da 7ª Região

SUMÁRIO

1. PROCESSO DE GESTÃO DA CAPTAÇÃO DE RECURSOS NÃO ONEROSOS - TRANSFERÊNCIAS VOLUNTÁRIAS DA UNIÃO POR ORDEM BANCÁRIA DE TRANSFERÊNCIA VOLUNTÁRIA (OBTV) - CONVÊNIO	5
2. SUBPROCESSO PLANEJAMENTO E CELEBRAÇÃO	5
Atividade 1 – Informar Oportunidades e Critérios	5
Atividade 2 – Selecionar Objeto para Utilização dos Recursos	6
Atividade 3 – Elaborar Proposta e Plano de Trabalho	7
Atividade 4 – Submeter Proposta, Plano de Trabalho e Documentação Complementar	9
Atividade 5 – Analisar Proposta, Plano de Trabalho e Documentação Complementar	10
Atividade 6 – Notificar ao Proponente e ao COGERF	12
Atividade 7 – Providenciar Manifestação do COGERF	13
Atividade 8 – Apresentar Proposta e Plano de Trabalho no Transferegov.br	14
Atividade 9 – Apresentar Documentação de Regularidade no Transferegov.br	15
Atividade 10 – Providenciar Formalização do Instrumento no Transferegov.br	16
Atividade 11 – Providenciar Cumprimento da(s) Cláusula(s) Suspensiva(s)	17
3. SUBPROCESSO EXECUÇÃO DO INSTRUMENTO	18
Atividade 12 – Cadastrar Instrumento de Receita no SACC	18
Atividade 13 – Providenciar ou Ajustar MAPP	19
Atividade 14 – Solicitar Limite Financeiro ao COGERF	20
Atividade 15 – Comprovar o Aporte da Contrapartida à SEFAZ	21
Atividade 16 – Providenciar Regularidade Licitatória	22
Atividade 17 – Emitir Ordem de Serviço/Fornecimento	24
Atividade 18 – Providenciar Execução do Gasto via OBTV	25
4. SUBPROCESSO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS	27
Atividade 19 – Apurar Saldos Remanescentes	27
Atividade 20 – Validar valores de Saldos Remanescentes	28
Atividade 21 – Obter Autorizações para Devolução do Saldo de Contrapartida	29
Atividade 22 – Devolver Saldo de Contrapartida	29
Atividade 23 – Devolver Saldo de Repasse	31
Atividade 24 – Apurar o Cumprimento da Execução Física do Objeto	33
Atividade 25 – Fazer Avaliação Qualitativa dos Resultados Alcançados	34
Atividade 26 – Gerar Relatórios de Execução	35
Atividade 27 – Submeter a Prestação de Contas Final	36
Atividade 28 – Providenciar os Ajustes Solicitados	37
ANEXO I – LISTA DE LINKS	39
ANEXO II – CADASTRAMENTO DOS PERFIS DOS USUÁRIOS	41

1. PROCESSO DE GESTÃO DA CAPTAÇÃO DE RECURSOS NÃO ONEROSOS - TRANSFERÊNCIAS VOLUNTÁRIAS DA UNIÃO POR ORDEM BANCÁRIA DE TRANSFERÊNCIA VOLUNTÁRIA (OBTV) - CONVÊNIO



Powered by
bizagi
Modeler

2. SUBPROCESSO PLANEJAMENTO E CELEBRAÇÃO

Atividade 1 – Informar Oportunidades e Critérios

Quem Executa: CECOC/COCAP/SEPLAG

Como fazer:

1. Até que sejam disponibilizados pelo **Transferegov.br** (§1º do Art. 5º da Portaria Interministerial Nº 424, de 30 de dezembro de 2016 e alterações – até começo de março de cada ano), verificar nos instrumentos de planejamento do Governo Federal – PPA para planejamento de médio e longo prazo e na LDO e na LOA para planejamento de curto prazo, as oportunidades de captação de recursos, por meio de transferências voluntárias, para o exercício em curso. Após a publicação no **Transferegov.br**, a identificação será feita no **Painel de Transferências Abertas**, conforme a seguir:
 - a) acessar o [Link nº 01](#), disposto no ANEXO I – LISTA DE LINKS deste Detalhamento;
 - b) clicar em “Painel de Transferências Abertas”;

- c) clicar na aba "Discricionárias e Legais" e em "Atos Preparatórios";
 - d) clicar em "Programas Disponibilizados";
 - e) selecionar os filtros conforme necessidade. A lista de Programas disponibilizados aparecerá logo abaixo; e
 - f) identificar o **Programa** que necessita de mais informações e, na coluna, "Link Externo", clicar em "Acesso Livre".
2. Consolidar as informações e publicar no *site* da SEPLAG, planilha dos Programas disponibilizados no exercício financeiro vigente, pelo [Link nº 02](#) do **ANEXO I – LISTA DE LINKS** deste Detalhamento.
 3. Divulgar a disponibilização da planilha dos Programas nos portais governamentais para conhecimento de Órgão/Entidade interessado(a) na captação de recursos.

Notas:

1. Na **LDO** constam algumas condições para a transferência de recursos pela União, principalmente os percentuais de contrapartida exigidos do **Convenente**.
2. Nada impede o Órgão/Entidade de realizar a identificação das oportunidades.
3. **Convenente** é a nomenclatura dada ao Órgão/Entidade a partir da formalização do Instrumento

Recursos:

1. **PPA, LDO e LOA** Federais.
2. Decreto Nº 10.035, de 1º de outubro de 2019 e alterações.
3. Portaria Interministerial Nº 424, de 30 de dezembro de 2016 e alterações.
4. Decreto Nº 6.170, de 25 de julho de 2007 e alterações.
5. Planilha dos Programas disponibilizados no exercício financeiro vigente (*Site* da SEPLAG).
6. **Transferegov.br** – Módulo "Transferências Discricionárias e Legais".
7. Detalhamento dos Programas de Governo, quando houver.

Saída: Planilha de Programas disponibilizados, publicada e atualizada, automaticamente, no *site* da SEPLAG.

Atividade 2 – Selecionar Objeto para Utilização dos Recursos

Quem Executa: Equipe Técnica do Órgão/Entidade.

Como fazer:

1. Identificar oportunidades de captação de recursos na Planilha de Programas do **Transferegov.br** publicada no *site* da **SEPLAG**:
 - a) acessar o [Link nº 02](#), disposto no **ANEXO I - LISTA DE LINKS** deste Detalhamento;
 - b) fazer o download da planilha dos Programas disponibilizados no exercício financeiro vigente;
 - c) identificar na planilha o código do **Programa** que deseja mais informações;
 - d) acessar o *site* do **Transferegov.br**, pelo [Link nº 03](#) do **ANEXO I - LISTA DE LINKS** deste Detalhamento;
 - e) clicar na aba de "Acesso Livre", e em "Consultar Programas"; e
 - f) digitar o código do **Programa** no campo "Código do Programa" e clicar em "Consultar".
2. Selecionar o(s) objeto(s) que se enquadre(m) no(s) critério(s) do(s) **Programa(s)** disponibilizado(s) pelo Governo Federal e que atenda(m) às necessidades do Estado.
3. Adotar os trâmites internos para a priorização do(s) objeto(s) pela Gestão Superior do Órgão/Entidade.

Nota:

1. Consultando os dados do **Programa** é possível visualizar todas as condições necessárias para captação do recurso.

Recursos:

1. Leis do **PPA**, **LDO** e **LOA** federais e estaduais vigentes.
2. Decreto Nº 10.035, de 1º de outubro de 2019 e alterações.
3. Portaria Interministerial Nº 424, de 30 de dezembro de 2016 e alterações.
4. Decreto Nº 6.170, de 25 de julho de 2007 e alterações.
5. Planilha dos Programas disponibilizados no exercício financeiro (*site* da **SEPLAG**).

Saída: Oportunidade de captação identificada.

Atividade 3 - Elaborar Proposta e Plano de Trabalho

Quem Executa: Equipe Técnica do Órgão/Entidade.

Como fazer:

1. Com base no objeto priorizado pela gestão superior do Órgão/Entidade, seguir os seguintes passos:
 - a) elaborar Justificativa de Proposta e Plano de Trabalho;
 - b) providenciar Declaração de Contrapartida Financeira prevista na LOA estadual vigente (Portaria Interministerial Nº 424, Art.18º, §3º); e
 - c) providenciar Declaração de Capacidade Técnica e Gerencial (Portaria Interministerial Nº 424, Art. 16, Inciso V).
2. Cadastrar Proposta e Plano de Trabalho no **Transferegov.br**:
 - a) acessar o *site* do **Transferegov.br**, pelo [Link nº 03](#) do ANEXO I – LISTA DE LINKS deste Detalhamento;
 - b) clicar no ícone “Transferegov.br” e acessar o Módulo “Transferências Discricionárias e Legais”;
 - c) entrar com *login* e senha de acesso restrito;
 - d) seguir o passo a passo de inclusão de Proposta e Plano de Trabalho conforme Manual disponível no **Transferegov.br**, pelo [Link nº 04](#) do ANEXO I – LISTA DE LINKS deste Detalhamento; e
 - e) após o cadastramento, gerar extrato/espelho em PDF da minuta de Proposta e Plano de Trabalho cadastrados, acessando a aba “Dados da Proposta”, em “Dados”, e no final da página, clicar em “Gerar Extrato”. **O envio para análise do Concedente está condicionado às análises da CECOC/COCAP/SEPLAG e/ou à autorização do COGERF.**
3. Providenciar documentação complementar, para análise da CECOC/COCAP/SEPLAG:
 - a) cadastramento prévio e atualizado do **Proponente** no **Transferegov.br** (Portaria Interministerial Nº 424, Art. 14);
 - b) espelho do **Programa** federal informando os percentuais mínimos e as condições estabelecidas na LDO federal, vigente, para a contrapartida (Portaria Interministerial Nº 424, Art.18º, §1º); e
 - c) espelho do **Programa** no **PPA** vigente, com indicação do Eixo, Tema, Programa e Iniciativa.

Notas:

1. Para a elaboração e providências da documentação citada nos itens 1 e 3 dessa Atividade, fazer download do documento **Anexo I – Setorial**, publicado no *site* da SEPLAG, pelo [Link nº 02](#) do ANEXO I – LISTA DE LINKS deste Detalhamento.
2. **Concedente** é a nomenclatura dada ao Órgão/Entidade da Administração Pública Federal, direta ou indireta, responsável pela transferência dos recursos, verificação da conformidade

financeira, acompanhamento da execução e avaliação do cumprimento do objeto do Instrumento.

3. Mesmo que o **Concedente** não exija a apresentação concomitante da Proposta e do Plano de Trabalho, estes só poderão ser submetidos ao **Concedente** após a manifestação da **CECOC/COCAP/SEPLAG** (valor de contrapartida inferior a R\$1.000.000,00) ou após a Deliberação do **COGERF** (valor de contrapartida igual ou superior a R\$1.000.000,00), conforme estabelecido em Ata de Reunião do **COGERF** N° 31/2021, de 13 de dezembro de 2021.
4. Para o cadastramento de Proposta e do Plano de Trabalho, o Usuário do **Proponente** deverá estar previamente cadastrado no acesso restrito do Módulo "Transferências Discricionárias e Legais" no **Transferegov.br** e possuir o perfil de "Cadastrador de Proposta".
5. Para obter o acesso ao perfil de "Cadastrador de Proposta", consulte o **ANEXO II - CADASTRAMENTO DOS PERFIS DOS USUÁRIOS** deste Detalhamento.

Recursos:

1. *Site* da **SEPLAG**.
2. **Anexo I – Setorial**.
3. Leis do **PPA**, **LDO** e **LOA** federais e estaduais vigentes.
4. Decreto N° 10.035, de 1° de outubro de 2019 e alterações.
5. Portaria Interministerial N° 424, de 30 de dezembro de 2016 e alterações.
6. Decreto N° 6.170, de 25 de julho de 2007 e alterações.
7. **Transferegov.br** – Módulo "Transferências Discricionárias e Legais".
8. Documentação e/ou informações complementares exigidas pelo **Programa**.

Saída: Espelho da minuta de Proposta e Plano de Trabalho cadastrados no **Transferegov.br**.

Atividade 4 – Submeter Proposta, Plano de Trabalho e Documentação Complementar

Quem Executa: Equipe Técnica do Órgão/Entidade.

Como fazer:

1. Submeter **Anexo I – Setorial**, espelho da minuta de Proposta e Plano de Trabalho cadastrados no **Transferegov.br** e documentação complementar, para análise e validação do **Gestor máximo** do Órgão/Entidade (**Equipe Técnica**).
2. Apreciar a Proposta e Plano de Trabalho, com base nas orientações estratégicas de Governo, propondo ajustes ou validando-os, conforme o caso (**Gestor Máximo**).
3. Oficiar a **SEPLAG**, via **SUITE**, encaminhando documentação para análise (**Gestor Máximo**).

Notas:

1. Salvo situações urgentes, com a devida justificativa nos autos, o processo deverá ser encaminhado para análise da **SEPLAG**, com **ANTECEDÊNCIA MÍNIMA DE 45 DIAS** para o prazo de envio de Proposta e Plano de Trabalho ao **Concedente**, por meio do **Transferegov.br**.
2. Propostas encaminhadas em desobediência ao prazo anteriormente citado, salvo em situações urgentes **devidamente justificadas nos autos**, passarão pelo processo normal de análise e **não terão seu prazo de proposta junto ao Concedente, em nenhuma hipótese, assegurado**; ou seja, possivelmente não serão encaminhadas tempestivamente à União.

Recursos:

1. **Anexo I – Setorial**.
2. Espelho da minuta de Proposta e Plano de Trabalho.
3. Documentação complementar e/ou outras documentações exigidas pelo **Programa**.
4. Decreto N° 10.035, de 1° de outubro de 2019 e alterações.
5. Portaria Interministerial N° 424, de 30 de dezembro de 2016 e alterações.
6. Decreto N° 6.170, de 25 de julho de 2007 e alterações.
7. **Transferegov.br** – Módulo “Transferências Discricionárias e Legais”.

Saída: Proposta e Plano de Trabalho validados.

Atividade 5 – Analisar Proposta, Plano de Trabalho e Documentação Complementar

Quem Executa: CECOC/COCAP/SEPLAG

Como fazer:

1. Analisar o **Anexo I – Setorial**, o espelho da minuta de Proposta e Plano de Trabalho cadastrados no **Transferegov.br** e a documentação complementar enviada pelo Órgão/Entidade.
2. Emitir um Parecer Técnico acerca de clareza, objetividade, aderência e coerência, bem como do atendimento dos requisitos mínimos para submissão do pleito no **Transferegov.br**.
 - 2.2.1 No caso de contrapartida inferior a R\$ 1.000.000,00 (um milhão de reais):

- a) em caso de comprovação satisfatória, a **CECOC/COCAP/SEPLAG** notifica o **Proponente**, antecipadamente, por e-mail e elabora um despacho no **SUITE** encaminhando o processo para a **SEXEC-PLO**, encaminhando o processo para o **Proponente**; e
- b) em caso de comprovação não satisfatória, a **CECOC/COCAP/SEPLAG** notifica o **Proponente**, antecipadamente, por e-mail e elabora um despacho no **SUITE** para a **SEXEC-PLO**, encaminhando o processo para ajustes (**Atividades 3 e 4**). Se, após os ajustes, a comprovação permanecer não satisfatória, a **CECOC/COCAP/SEPLAG** adota as medidas necessárias ao encaminhamento ao **COGERF (Atividade 6)** para a aprovação do **Projeto (Atividade 7)**, conforme estabelecido em Ata de Reunião do **COGERF N° 31/2021**, de 13 de dezembro de 2021.

2.2 No caso de contrapartida igual ou superior a R\$1.000.000,00 (um milhão de reais):

- a) Em caso de comprovação satisfatória ou não satisfatória, a **CECOC/COCAP/SEPLAG** adota as medidas necessárias ao encaminhamento ao **COGERF (Atividade 6)** para a aprovação do **Projeto (Atividade 7)**, conforme estabelecido em Ata de Reunião do **COGERF N° 31/2021**, de 13 de dezembro de 2021.

Notas:

1. Toda Proposta e Plano de Trabalho para celebração de Convênio ou Instrumento Congênere, tramitará pela **CECOC/COCAP/SEPLAG**, para análise do **Projeto** e para verificação da documentação relacionada no **Anexo II - SEPLAG** e do cumprimento dos requisitos mínimos necessários à sua submissão ao Governo Federal, estabelecidos na Portaria Interministerial N° 424, de 30 de dezembro de 2016 e alterações.
2. O Parecer Técnico da **CECOC/COCAP/SEPLAG** não opinará sobre: custos, fluxo de caixa, autorizações sobre limites financeiros e aportes de contrapartidas.
3. **Proponente** é a nomenclatura dada ao Órgão/Entidade que manifeste, por meio de Proposta e Plano de trabalho, interesse em celebrar Instrumento com o **Concedente**.

Recursos:

1. **Anexo I – Setorial.**
2. Espelho da minuta de Proposta e Plano de Trabalho.
3. Documentação complementar e/ou outras documentações exigidas pelo **Programa**.
4. **Anexo II – SEPLAG.**

5. Ofício de encaminhamento pelo **Proponente**, da documentação enviada para análise da **SEPLAG**.
6. Decreto Nº 10.035, de 1º de outubro de 2019 e alterações.
7. Portaria Interministerial Nº 424 de 30 de dezembro de 2016 e alterações.
8. Decreto Nº 6.170, de 25 de julho de 2007 e alterações.
9. **SUITE**.
10. E-mail.
11. **Transferegov.br** – Módulo “Transferências Discricionárias e Legais”.

Saída: Parecer Técnico da **CECOC/COCAP/SEPLAG**.

Atividade 6 – Notificar ao Proponente e ao COGERF

Quem Executa: CECOC/COCAP/SEPLAG

Como fazer:

1. Em caso de comprovação satisfatória, para Proposta e Plano de Trabalho com valor da contrapartida inferior a R\$1.000.000,00 (um milhão de reais), a **CECOC/COCAP/SEPLAG** adota as medidas necessárias à notificação ao **Proponente** e ao **COGERF**, conforme estabelecido em Ata de Reunião do **COGERF** Nº 31/2021, de 13 de dezembro de 2021:
 - 1.1 Para o **Proponente**: envio do Parecer Técnico, por meio de Ofício da **SEPLAG**, via **SUITE**, liberando a inclusão e a protocolização da Proposta e Plano de Trabalho no **Transferegov.br**;
 - 1.2 Para o **COGERF**: registro dos dados da Proposta e Plano de Trabalho em Relatório resumido (planilha padrão, consolidada com outras Propostas e Planos de Trabalho), contendo as informações do cronograma financeiro das contrapartidas necessárias à celebração dos Instrumentos, para posterior envio, via processo aberto no **SUITE**, à Secretaria Executiva do **COGERF**, para fins de planejamento do fluxo financeiro da contrapartida pela **SEFAZ**.

Nota:

1. A Proposta e Plano de Trabalho com valor de contrapartida inferior a R\$1.000.000,00 (um milhão de reais), não serão submetidos ao **COGERF**, devendo ser encaminhado, mensalmente, ao Comitê, um Relatório resumido (planilha padrão, consolidada com outras Propostas e Planos de Trabalho) contendo a consolidação dos cronogramas financeiros das contrapartidas previstos para conhecimento e adequação do fluxo de caixa da **SEFAZ**,

conforme estabelecido em Ata de Reunião do **COGERF** N° 31/2021, de 13 de dezembro de 2021.

Recursos:

1. Parecer Técnico da **CECOC/COCAP/SEPLAG**;
2. **SUITE**.

Saídas:

1. Notificação ao **Proponente**;
2. Notificação ao **COGERF**;
3. Relatório resumido de Propostas.

Atividade 7 – Providenciar Manifestação do COGERF

Quem Executa: CECOC/COCAP/SEPLAG

Como fazer:

1. Em caso de comprovação satisfatória para Proposta e Plano de Trabalho com valor da contrapartida **igual ou superior a R\$1.000.000,00** (um milhão de reais) ou em caso de comprovação não satisfatória para qualquer valor de contrapartida, a **CECOC/COCAP/SEPLAG** adota as medidas necessárias à manifestação do **COGERF**, conforme estabelecido em Ata de Reunião do **COGERF** N° 31/2021, de 13 de dezembro de 2021:
 - a) providenciar minuta de Deliberação com os dados da Proposta e Plano de Trabalho; e
 - b) enviar à Secretaria Executiva do **COGERF**, via processo aberto no **SUITE**, uma Comunicação Interna solicitando a inclusão do pleito em pauta de reunião do **COGERF**.

Notas:

1. Com base na manifestação do **COGERF**, a Secretaria Executiva envia para a **CECOC/COCAP/SEPLAG**, que a compartilhará com o **Proponente**, a Deliberação digitalizada acerca da continuidade ou não pleito.
2. A Secretaria Executiva do **COGERF** poderá convidar representante do **Proponente** para eventuais esclarecimentos na reunião do **COGERF**.

3. No caso de aprovação pelo **COGERF**, o **Proponente** providenciará a inclusão dos dados e a protocolização do pleito no **Transferegov.br**. No caso de reprovação, o **Proponente** arquivará o processo.

Recursos:

1. Minuta de Deliberação do **COGERF**.
2. Parecer Técnico da **CECOC/COCAP/SEPLAG**.
3. **SUITE**.

Saída: Deliberação do **COGERF**.

Atividade 8 – Apresentar Proposta e Plano de Trabalho no Transferegov.br

Quem Executa: Equipe Técnica do Órgão/Entidade.

Como fazer:

1. Com a(s) manifestação(ões) favorável(eis), o **Proponente** providencia da Proposta e do Plano de Trabalho no **Transferegov.br** realizando os seguintes procedimentos:
 - a) acessar o *site* do **Transferegov.br**, pelo [Link nº 03](#) do ANEXO I – LISTA DE LINKS deste Detalhamento.
 - b) clicar no ícone “Transferegov.br” e acessar o Módulo “Transferências Discricionárias e Legais”;
 - c) entrar com *login* e senha de acesso restrito; e
 - d) localizar a Proposta cadastrada e clicar no botão “Enviar para análise” para submeter a Proposta e Plano de Trabalho para análise do **Concedente**.
2. No caso de ajustes solicitados pelo **Concedente**, o **Proponente** altera a Proposta e Plano de Trabalho no **Transferegov.br**, realizando o mesmo procedimento (**Atividade 3**).
3. No caso de reprovação da Proposta e Plano de Trabalho pelo **Concedente**, o **Proponente** arquiva o processo.

Notas:

1. Para apresentar a Proposta e o Plano de Trabalho no **Transferegov.br**, o Usuário do **Proponente** deverá estar previamente cadastrado no acesso restrito do Módulo “Transferências Discricionárias e Legais” no **Transferegov.br** e possuir o perfil de “Gestor de Convênio do Conveniente”.

2. Para obter o acesso ao perfil de “Gestor de Convênio do Conveniente”, consulte o **ANEXO II – CADASTRAMENTO DOS PERFIS DOS USUÁRIOS** deste Detalhamento.
3. Caso a Proposta e Plano de Trabalho tenham que ser enviados pelo(a) Governador(a), a sua protocolização via **Transferegov.br** está condicionada à manifestação da **PGE**.

Recursos:

1. Manual do **Transferegov.br**.
2. Proposta e Plano de Trabalho.
3. Documentação complementar e/ou outras documentações exigidas pelo **Programa**.
4. **Transferegov.br** – Módulo “Transferências Discricionárias e Legais”.

Saída: Proposta e Plano de Trabalho cadastrados e protocolizados.

Atividade 9 – Apresentar Documentação de Regularidade no Transferegov.br

Quem Executa: Equipe Técnica do Órgão/Entidade.

Como fazer:

1. A pedido do **Concedente**, o **Proponente** providencia a documentação de regularidade para atendimento das condições para a celebração do Instrumento, conforme estabelecido no Art.22 da Portaria Interministerial N° 424 de 30 de dezembro de 2016 e alterações, que são:
 - 1.1 Da documentação de regularidade comprovada por meio do **CAUC**:
 - a) consultar extrato de adimplência pelo [Link nº 05](#) do **ANEXO I – LISTA DE LINKS** deste Detalhamento, na aba “Extrato CAUC”, “tipo de informação” de acordo com o número de inscrição no CNPJ do **Proponente**.
 - 1.2 Da documentação de regularidade não comprovada mediante extrato do **CAUC**:
 - a) certidão emitida pelo TJCE, TRT7 e TRF5, publicada no *site* da **SEPLAG**, pelo [Link nº 02](#), disposto no **ANEXO I – LISTA DE LINKS** deste Detalhamento;
 - b) declaração para celebração de convênio, em atendimento às exigências da Portaria, Incisos VII, XV, XIX, XXII, XXIII, XXIV, XXV, XXVI, XXVII e XXVIII, e as exigências constantes no art. 47-A, §§ 1º e 2º, da Lei N° 14.113, de 25 de dezembro 2020 c/c o art. 3º da Lei N° 14.325, de 12 de abril de 2022, publicada no *site* da **SEPLAG**, no [Link nº 02](#), disposto no **ANEXO I – LISTA DE LINKS** deste Detalhamento; e

- c) remessa da Declaração para celebrar convênio assinada, ao TCE, publicada no *site* da SEPLAG, no [Link nº 02](#), disposto no ANEXO I – LISTA DE LINKS deste Detalhamento.
2. Anexar a documentação de comprovação da regularidade no **Transferegov.br**, na aba “Requisitos para Celebração”, disponibilizada na aba de detalhamento da Proposta.
 3. O usuário com perfil “Gestor de Convênio do Convenente” adota as providências para o envio dos documentos para análise do **Concedente**.
 4. Caso solicitado pelo **Concedente**, o **Proponente** providencia nova documentação, anexando-a no **Transferegov.br**, adotando as providências para reenvio do pleito ao **Concedente**.
 5. No caso de reprovação da documentação ou não atendimento das condições para celebração pelo **Concedente**, o **Proponente** arquiva o processo.

Notas:

1. Observar os prazos estabelecidos pelo **Concedente** durante as análises das documentações.
2. Caso a documentação complementar tenha que ser enviada pelo(a) Governador(a), a sua protocolização via **Transferegov.br** está condicionada à manifestação da PGE.
3. Para obter o acesso ao perfil de “Gestor de Convênio do Convenente”, consulte o ANEXO II – CADASTRAMENTO DOS PERFIS DOS USUÁRIOS deste Detalhamento.

Recursos:

1. CAUC.
2. Certidões e Declarações de regularidade, publicadas no *site* da SEPLAG.
3. Documentação complementar exigida pelo **Programa**.
4. **Transferegov.br** – Módulo “Transferências Discricionárias e Legais”.

Saída: Documentação de regularidade inserida no **Transferegov.br**.

Atividade 10 – Providenciar Formalização do Instrumento no Transferegov.br

Quem Executa: Equipe Técnica do Órgão/Entidade.

Como fazer:

1. Após o recebimento da notificação de disponibilidade do Instrumento pelo **Transferegov.br**, a Equipe Técnica do Órgão/Entidade adota as providências para a assinatura pelo Responsável pelo **Convenente** na forma (assinatura

manual ou digital) e na data determinada pelo **Concedente**, conforme o seguinte:

- a) realizar a análise técnica e jurídica do Instrumento; e
- b) assinar Instrumento, conforme orientações do **Concedente**.

Notas:

1. Por ocasião da análise técnica e jurídica do contrato, observar o disposto na Portaria Interministerial Nº 424, de 30 de dezembro de 2016 e alterações, no que tange a formalização do Instrumento.
2. A notificação de disponibilidade do Instrumento para a assinatura será recebida por e-mail ou poderá ser visualizada no **Transferegov.br**.
3. A eficácia do Instrumento fica condicionada à publicação do respectivo extrato no **DOU**, que será providenciada pelo **Concedente**, no prazo de até 20 (vinte) dias a contar da data de assinatura.

Recursos:

1. E-mail de notificação do **Concedente**.
2. Minuta do Instrumento disponibilizada pelo **Concedente**.
3. **Transferegov.br** - Módulo "Transferências Discricionárias e Legais".
4. Portaria Interministerial Nº 424, de 30 de dezembro de 2016 e alterações.
5. **DOU**.

Saída: Instrumento assinado e Extrato publicado no **DOU**.

Atividade 11 – Providenciar Cumprimento da(s) Cláusula(s) Suspensiva(s)

Quem Executa: Equipe Técnica do Órgão/Entidade.

Como fazer:

1. Quando o **Concedente** imputar eventual(is) cláusula(s) suspensiva(s) a ser(em) apresentada(s) após a formalização do Instrumento pactuado, o **Convenente** providencia o seu cumprimento no prazo neste estabelecido.
2. Anexar a documentação de cumprimento da(s) cláusula(s) no **Transferegov.br**.
3. Caso solicitado pelo **Concedente**, o **Convenente** providencia nova documentação, anexando-a no **Transferegov.br**, adotando as providências para reenvio ao **Concedente**.

Notas:

1. A Cláusula Suspensiva está relacionada à natureza do objeto do Instrumento, podendo ser: Projeto Básico; Termo de Referência; Regularização Fundiária; Licença ambiental prévia ou outros documentos.
2. Acompanhar a publicação das Portarias Interministeriais do Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos (MGI) e da Controladoria Geral da União (CGU), referentes à prorrogação excepcional dos prazos para atendimento da(s) cláusula(s) suspensiva(s) no *site* do **Transferegov.br**, pelo [Link nº 03](#) do ANEXO I – LISTA DE LINKS deste Detalhamento.
3. Caso a documentação não seja apresentada ou não seja aprovada pelo **Concedente** no prazo estabelecido, resultará na rescisão do Instrumento.
4. O atesto pelo **Concedente** do cumprimento de cláusula(s) suspensiva(s) posterior(es) à formalização do Instrumento, assegura a sua eficácia.

Recursos:

1. Instrumento formalizado.
2. Portaria Interministerial **MGI/CGU** que trate dos novos prazos.
3. **Transferegov.br** – Módulo “Transferências Discricionárias e Legais”.

Saídas:

1. Atesto do cumprimento da(s) cláusula(s) suspensiva(s); ou
2. Instrumento rescindido/extinto.

3. SUBPROCESSO EXECUÇÃO DO INSTRUMENTO

Atividade 12 – Cadastrar Instrumento de Receita no SACC

Quem Executa: Equipe Técnica do Órgão/Entidade.

Como fazer:

1. Cadastrar o Instrumento apto para execução no **SACC** seguindo os seguintes passos:
 - a) acessar o *site* da **SEPLAG**, pelo [Link nº 02](#) do ANEXO I – LISTA DE LINKS deste Detalhamento;
 - b) clicar na aba “SERVIÇOS” e, em seguida, em “Acesso a Sistemas”;
 - c) na tela de acesso a Sistemas, acessar o sistema “GUARDIÃO” com *login* e senha de acesso;

- d) na tela do sistema "GUARDIÃO" clicar em "SACC";
- e) na aba "Receitas", clicar em "Convênios de Receita";
- f) na tela de "Convênios de Receita", clicar em "Novo"; e
- g) preencher as abas de cadastramento, conforme solicitação no Sistema, fazendo o upload da cópia digital do Instrumento formalizado e da publicação do Extrato no **DOU**.

Notas:

1. É condicionante para o cadastramento que o Usuário do **Proponente** possua cadastro no sistema **GUARDIÃO** e acesso ao **SACC**, no perfil de "Gerente".
2. Existem vídeos de cadastramento de Contratos de despesa, semelhantes ao cadastramento de Instrumentos de receita, disponibilizados no Canal do "YouTube" **CGE**, nos [Links nº 06 e nº 07](#), dispostos no **ANEXO I – LISTA DE LINKS** deste Detalhamento.
3. Após o cadastramento, a **CGE** analisará os dados e tornará o cadastro apto para vinculação a outros sistemas corporativos necessários à sua execução.

Recursos:

1. Instrumento de receita formalizado com os seus anexos.
2. Publicação do Instrumento no **DOU**.
3. **SACC**.

Saída: Instrumento Cadastrado e Apto para Execução no **SACC**.

Atividade 13 – Providenciar ou Ajustar MAPP

Quem Executa: Equipe Técnica do Órgão/Entidade.

Como fazer:

1. Cadastrar proposta ou solicitação de alteração de **MAPP** para inclusão de fonte de financiamento decorrente do Instrumento formalizado (Convênio de Receita), preenchendo os dados conforme atributos do Sistema.
2. Submeter para apreciação do(a) Governador(a), conforme previsto no Manual para a Operação do **SIAP**.

Notas:

1. Os recursos provenientes da formalização de um novo Instrumento podem ser adicionados à programação de um **MAPP** existente.
2. Os procedimentos relacionados ao **MAPP** podem ser consultados no Manual disponível no site da **SEPLAG**, pelo [Link nº 08](#) do **ANEXO I – LISTA DE LINKS** deste Detalhamento.
3. A proposta de Programação do **MAPP** deve espelhar o cronograma de desembolso previsto no Plano de Trabalho do Instrumento formalizado.

Recursos:

1. Instrumento Cadastrado e Apto para Execução no **SACC**.
2. Manual para Operação do **SIAP**.
3. **MAPP**.

Saída: Projeto **MAPP** aprovado ou alterado pelo(a) Governador(a).

Atividade 14 – Solicitar Limite Financeiro ao COGERF

Quem Executa: Equipe Técnica do Órgão/Entidade.

Como fazer:

1. Cadastrar a solicitação no Módulo **SPG/Limite COGERF**.
2. Elaborar no **SUITE**, ofício para a Secretaria Executiva do **COGERF**, solicitando limite financeiro para o(s) Projeto(s) **MAPP**.
3. Anexar cópia do Instrumento formalizado, com o cronograma de desembolso previsto no Plano de Trabalho.
4. Assinar ofício (**Gestor máximo** do Órgão/Entidade).
5. Tramitar processo para Secretaria Executiva do **COGERF**, **NO MÍNIMO, 3 DIAS ÚTEIS** antes da reunião do **COGERF**.

Notas:

1. A(s) solicitação(ões) de limite(s) financeiro(s) para Projeto(s) deverá(ão) observar a respectiva programação aprovada no **MAPP** – Art.7º. da Resolução do **COGERF** Nº 14/2016.
2. Na aprovação do(s) limite(s) para Projeto(s) **MAPP**, o **COGERF** poderá ajustar o cronograma de desembolso à disponibilidade dos recursos das fontes citadas no artigo 5º, bem como decidirá sobre a deliberação de forma integral ou parcial da referida solicitação (Parágrafo único do Art. 82 da Resolução do **COGERF** Nº 14/2016).

Recursos:

1. Instrumento formalizado com o cronograma de desembolso previsto no Plano de Trabalho.
2. Resolução do **COGERF** Nº 14/2016.
3. Módulo **SPG/Limite COGERF**.
4. **SUITE**.

Saída: Deliberação do limite financeiro.

Atividade 15 – Comprovar o Aporte da Contrapartida à SEFAZ

Quem Executa: Equipe Técnica do Órgão/Entidade.

Como fazer:

1. Providenciar o Aporte da Contrapartida, com a adoção dos seguintes procedimentos:
 - a) elaborar, no **SUITE**, ofício para a **SEFAZ**, solicitando o aporte da contrapartida, com as informações necessárias ao aporte na conta específica do Instrumento, anexando a seguinte documentação:
 - cópia da Deliberação do limite financeiro autorizado pelo **COGERF** e Anexo I;
 - Anexo Único da Instrução Normativa 02/2010;
 - cópia do Instrumento formalizado eficaz, vigente e apto no **SACC**;
 - cópia do Plano de Trabalho com cronograma de desembolso atualizado; e
 - quadro de resumo financeiro;
 - b) assinar ofício (**Gestor máximo** do Órgão/Entidade);
 - c) tramitar processo para a **SEFAZ**; e
 - d) aguardar **SEFAZ** depositar o valor da contrapartida na conta específica do Instrumento.
2. Após o depósito do valor da contrapartida na conta específica do Instrumento, registrar o ingresso do recurso no **Transferegov.br**, seguindo os seguintes passos:
 - a) acessar o site do **Transferegov.br**, pelo [Link nº 03](#) do **ANEXO I – LISTA DE LINKS** deste Detalhamento;
 - b) clicar no ícone “Transferegov.br” e acessar o Módulo “Transferências Discrecionárias e Legais”;
 - c) entrar com *login* e senha de acesso restrito;
 - d) clicar na aba “Execução”, e na opção “Registro Ingresso de Recurso”, no campo “Número do Convênio” informar o Número do Convênio e clicar no botão “Consultar”;
 - e) selecionar a opção “Ingresso de Contrapartida”;
 - f) clicar em “Inserir” e preencher os campos solicitados;

- g) selecionar a(s) meta(s) que serão atendidas com o recurso da contrapartida; e
- h) clicar em "Salvar".

Notas:

1. Para realizar o registro de ingresso do recurso, o Usuário do **Conveniente** deverá estar previamente cadastrado no **Transferegov.br**, e possuir o perfil de "Gestor Financeiro do Conveniente";
2. Para obter o acesso ao perfil de "Gestor Financeiro do Conveniente", consulte o **ANEXO II - CADASTRAMENTO DOS PERFIS DOS USUÁRIOS** deste Detalhamento.

Recursos:

1. Documentação exigida pela **SEFAZ** para realizar o aporte da contrapartida.
2. **SUITE**.
3. **SIAFI-CE**.
4. **Transferegov.br** - Módulo "Transferências Discricionárias e Legais".

Saídas:

1. Repasse financeiro da Contrapartida na conta específica do Instrumento.
2. Registro do ingresso do recurso no **Transferegov.br**.

Atividade 16 - Providenciar Regularidade Licitatória

Quem Executa: Equipe Técnica do Órgão/Entidade.

Como fazer:

1. De acordo com o Plano de Aplicação Detalhado do Plano de Trabalho, anexo do Instrumento firmado, adotar, no que lhe compete, as providências pertinentes às fases interna e externa do processo licitatório, conforme definidos pelas legislações federais e estaduais.
2. Homologar o resultado do procedimento licitatório e adjudicar o objeto licitado ao vencedor do procedimento licitatório.
3. Formalizar o Contrato, e quando for o caso, o termo Aditivo.
4. Providenciar a publicação do Extrato do Contrato e, se for o caso, de Aditivo(s) assinado(s) no **DOE**.
5. Cadastrar o Contrato, e se for o caso o(s) Aditivo(s) no **SACC** (Contrato de Despesa), providenciando a sua vinculação ao Módulo **SPG/SIAP**, para a

realização dos registros referentes à execução do Instrumento nos sistemas corporativos do Estado e a devida contabilização.

6. Inserir o(s) processo(s) de compra e do(s) respectivo(s) contrato(s) e, se for o caso, de Aditivo(s), no **Transferegov.br**, seguindo os seguintes passos:

- a) acessar o *site* do **Transferegov.br**, pelo [Link nº 03](#) do ANEXO I – LISTA DE LINKS deste Detalhamento;
- b) clicar no ícone “Transferegov.br” e acessar o Módulo “Transferências Discricionárias e Legais”;
- c) entrar com *login* e senha de acesso restrito; e
- d) seguir o passo a passo de inclusão do Processo de Compra e dos dados do Contrato, e se for o caso de Aditivo, providenciando ajustes, caso solicitado pelo **Concedente**.

Notas:

1. A realização do procedimento licitatório pelo **Convenente** tem como requisito, dentre outros, a efetivação da Pré-Reserva no **SACC** (Intenção de Gasto/IG).
2. O Portal de Compras da **SEPLAG** engloba as compras corporativas e seus procedimentos estão previstos no [Fluxo do Processo de Compra Corporativa](#).
3. O Portal de Compras da **SEPLAG** pode ser consultado no [Link nº 09](#), disposto no ANEXO I – LISTA DE LINKS deste Detalhamento.
4. Para mais informações sobre o cadastramento do processo de compras, consultar o Manual disponível no **Transferegov.br**, pelo [Link nº 10](#) do ANEXO I – LISTA DE LINKS deste Detalhamento.
5. Para cadastrar o processo de compra(s) no **Transferegov.br**, o Usuário do **Convenente** deverá estar previamente cadastrado no acesso restrito do Módulo “Transferências Discricionárias e Legais” no **Transferegov.br** e possuir o perfil de “Comissão de Licitação”.
6. Para obter o acesso ao perfil de “Comissão de Licitação”, consulte o ANEXO I – CADASTRAMENTO DOS PERFIS DOS USUÁRIOS deste Detalhamento.
7. Caso o Plano de Aplicação Detalhado do Plano de **Trabalho** constante no Instrumento firmado preveja a execução de gastos diretos pelo **Convenente** (nos casos previstos em Lei), estes deverão ser registrados no **Transferegov.br**, quando da Liquidação para o Pagamento por meio de **OBTV**.
8. No caso de aprovação do(s) Processo(s) de Compra(s) cadastrados no **Transferegov.br**, o **Concedente** autorizará a validação da regularidade licitatória apresentada pelo **Convenente**.
9. No caso de reprovação do(s) Processo(s) de Compra(s) cadastrado(s) o **Concedente** poderá solicitar ajustes nos dados cadastrados e/ou na documentação anexada, se reprovados por motivos sanáveis, ou poderá denunciar ou rescindir/extinguir o Instrumento, se reprovados por motivos não sanáveis.
10. Em caso de Aditivo formalizado, os dados licitatórios no **Transferegov.br** serão atualizados.

Recursos:

1. **SACC**.
2. Módulo **SPG/SIAP**.
3. Portal de Compras da **SEPLAG**.
4. **Transferegov.br** – Módulo “Transferências Discricionárias e Legais”.

Saídas:

1. Contrato(s), e se for o caso Aditivo(s), cadastrado(s) no **SACC** e no Módulo **SPG/SIAP**.
2. Processo(s) licitatório(s) e contrato(s), e se for o caso Aditivo(s), cadastrado(s) no **Transferegov.br**.

Atividade 17 – Emitir Ordem de Serviço/Fornecimento

Quem Executa: Equipe Técnica do Órgão/Entidade (**Gestor do Convênio**).

Como fazer:

1. Providenciar ordem de serviço/fornecimento autorizando a **Contratada** a prestar o serviço ou fornecer o bem, conforme Projeto Básico e/ou Termo de Referência e especificações técnicas previstas no Contrato, informando:
 - a) prazo de execução conforme cláusula contratual;
 - b) valor global do bem ou serviço prestados; e
 - c) datar e assinar o documento pelos representantes legais do **Contratante** e da **Contratada**.
2. Anexar ordem de serviço/fornecimento no **Transferegov.br**.

Notas:

1. Na ordem de serviço/fornecimento emitida manualmente, deverá constar, o número do Contrato, o nome do **Contratante**, nome da **Contratada**, endereço e CNPJ, bem como a Cidade e Estado de localização da **Contratada**.
2. O Fluxo do Processo de Compra Cooperativa/Emissão da Ordem de Compra/Serviço, pode ser consultado no do Portal de Compras disponível no *site* **SEPLAG**, no [Link nº 09](#), disposto no **ANEXO I – LISTA DE LINKS** deste Detalhamento.
3. Dependendo do(s) item(ns) a serem fornecidos pela **Contratada**, pode ser que junto com a Ordem de Serviço/Fornecimento, o **Conveniente** tenha que providenciar o Empenho da despesa no **SIAFI-CE**.
4. Deverão ser observadas os ajustes com a **Contratada** e as diretrizes financeiras do **COGERF**.

Recursos:

1. **Transferegov.br** – Módulo “Transferências Discricionárias e Legais”.
2. **SIAFI-CE**.

Saídas:

1. Ordem serviço/fornecimento emitida no **Transferegov.br**;
2. Nota de Empenho emitida, quando for o caso.

Atividade 18 – Providenciar Execução do Gasto Via OBTV

Quem Executa: Equipe Técnica do Órgão/Entidade

Como fazer:

1. Adotar os procedimentos administrativos necessários ao Empenho, se for o caso, e à Liquidação de despesa do Instrumento.
2. Uma vez reconhecido o direito da **Contratada**, o **Convenente** realiza os procedimentos para o Pagamento, conforme a seguir:
 - a) Pagamento via OBTV:
 - O **Convenente** adota a rotina para o registro da Liquidação e a realização do Pagamento no **Transferegov.br**; e
 - Em paralelo, providencia o registro escritural do(s) pagamento(s) no Módulo **SPG/SIAP** e no **SIAFI-CE**.
 - b) Pagamento Direto:
 - O **Convenente** adota a rotina para a realização do Pagamento no Módulo **SPG/SIAP** e no **SIAFI-CE** e no **Transferegov.br**; e
 - Após a efetivação do Pagamento, providencia o registro da Liquidação e do Pagamento no **Transferegov.br**.

Notas:

1. A **Contratante**, por meio de processo administrativo, apresenta ao **Convenente** a solicitação de pagamento, que poderá ser acompanhada de medição no caso serviços e obras.
2. Os procedimentos de registro da liquidação podem ser consultados no Manual disponível no **Transferegov.br**, pelo [Link nº 10](#) do **ANEXO I – LISTA DE LINKS** deste Detalhamento.
3. Para cadastrar a documentação de liquidação, o Usuário do **Convenente** deverá estar previamente cadastrado no acesso restrito do Módulo “Transferências Discricionárias e Legais” no **Transferegov.br** e possuir o perfil de “Gestor Financeiro do Convenente”.

4. Para cadastrar o credor da transferência voluntária, o Usuário do **Convenente** deverá estar previamente cadastrado no acesso restrito do Módulo "Transferências Discricionárias e Legais" no **Transferegov.br** e possuir o perfil de "Operador Financeiro do Convenente".
5. Para obter o acesso aos perfis citados, consulte o **ANEXO I- CADASTRAMENTO DOS PERFIS DOS USUÁRIOS** deste Detalhamento.
6. Os procedimentos para a realização do pagamento por OBTV e cadastramento do Usuário ao perfil de "Ordenador de Despesa do Convenente", podem ser consultados no Manual do **Transferegov.br**, através do [Link nº11](#) do **ANEXO I - LISTA DE LINKS** deste Detalhamento.
7. A autorização final do pagamento pelo **Convenente** ao fornecedor/credor deverá ser realizada pelo Usuário com perfil de "Ordenador de Despesa do Convenente".
8. O cancelamento da movimentação financeira deverá ser efetuado no mesmo dia que foi autorizado o pagamento com OBTV pelo ordenador de despesa do **Convenente**, ou seja, antes da movimentação financeira ser enviada à instituição bancária **SIAFI**, obedecendo o horário de funcionamento desse sistema (Horário padrão de 07:30 às 23:00 horas) nos dias úteis.
9. Em relação ao Empenho, caso não tenha sido gerado na época da Ordem de Serviço/Fornecimento, será emitido conforme normas, procedimentos e sistemas de execução aplicáveis ao(s) item(ns) a ser(em) pago(s).
10. Em relação à Liquidação, o Usuário com perfil Gestor de Convênio do **Convenente**, com base nos relatórios de acompanhamento da execução físico-financeira do contrato, providencia o adequado recebimento dos itens ou atesto dos serviços indicados pela **Contratante**, verificando o direito líquido e certo da **Contratada** em receber o seu pagamento.
11. O Gestor de Convênio do **Convenente** deve adotar as medidas necessárias ao acompanhamento, da execução do objeto, bem como da vigência e da fiscalização do(s) contrato(s) referentes ao Instrumento.
12. O Acompanhamento consiste na verificação de:
 - a) comprovação da boa e regular aplicação dos recursos, na forma da legislação aplicável;
 - b) compatibilidade entre a execução do objeto, o que foi estabelecido no plano de trabalho, e os desembolsos e pagamentos, conforme os cronogramas apresentados;
 - c) regularidade das informações registradas pelo **Convenente** no **SICONV**; e
 - d) cumprimento das metas do Plano de Trabalho nas condições estabelecidas.

Recursos:

1. **Transferegov.br** – Módulo "Transferências Discricionárias e Legais".
2. **SIAFI-CE**.
3. Módulo **SPG/SIAP**.

Saída: OBTV efetuada.

4. PRESTAÇÃO DE CONTAS

Atividade 19 – Apurar Saldos Remanescentes

Quem Executa: Equipe Técnica do Órgão/Entidade

Como fazer:

1. Acessar o *site* da **Transferegov.br**, pelo [Link nº 03](#) do ANEXO I – LISTA DE LINKS deste Detalhamento.
2. Clicar no ícone “Transferegov.br” e acessar o Módulo “Transferências Discricionárias e Legais” e seguir os seguintes passos:
 - a) entrar com *login* e senha de acesso restrito;
 - b) clicar no menu “Prestação de Contas” e, em seguida, “Prestar Contas”;
 - c) no campo “Número do Convênio” informar o número do Convênio e clicar no botão “Consultar”;
 - d) na aba “Resgate Total Aplic.”, solicitar o Resgate do Saldo de Aplicação, clicando em “Solicitar Resgate Saldo Aplicação” e, em seguida, em “Enviar Solicitação” e aguardar a efetivação do Resgate do Saldo de Aplicação;
 - e) após efetivado, constará na aba “Resgate Total Aplic.” a situação de “Resgatado”, bem como a data do resgate e o valor total resgatado;
 - f) verificar, na aba “Saldo Remanescente – OBTV”, as informações acerca da devolução dos recursos. Os valores constarão nos campos dos quadros de “Devolução para Conta Única do Tesouro”, “Devolução para o Conveniente” e “Devolução de Rendimentos” serão apresentados por fonte de recursos (inclusive de rendimento) e calculados pelo sistema com base no percentual de contrapartida financeira; e
 - g) analisar os valores constantes no sistema e conferir se estão corretos, conforme normativos pertinentes.

Notas:

1. Para realizar o resgate do saldo da aplicação, as abas de “Realização dos Objetivos”, no campo “Benefícios Alcançados” e “Termo de Compromisso”, no campo “Li e Concordo com o Termo de Compromisso”, são de preenchimento obrigatório.
2. Para a realização desta atividade, o resgate do saldo da aplicação junto à instituição bancária deverá ter sido efetuado e atualizado no **Transferegov.br**.
3. O somatório dos valores das fontes de recursos e rendimentos deve ser equivalente ao valor total do saldo remanescente informado pela instituição bancária.

4. Observar os prazos estabelecidos pelo **Concedente** para devolução dos saldos remanescentes, conforme a forma de encerramento prevista legislação vigente.
5. Os procedimentos para a realização da prestação de contas podem ser consultados no Manual disponível no **Transferegov.br**, pelo [Link nº 12](#) do **ANEXO I – LISTA DE LINKS** deste Detalhamento.
6. Para a execução das ações de apuração dos saldos remanescentes no **Transferegov.br**, o Usuário do **Conveniente** deverá estar previamente cadastrado no acesso restrito do Módulo “Transferências Discricionárias e Legais” e possuir o perfil de “Gestor de Convênio do Conveniente”.
7. Para obter o acesso ao perfil “Gestor de Convênio do Conveniente”, consulte o **ANEXO II – CADASTRAMENTO DOS PERFIS DOS USUÁRIOS**, deste Detalhamento.

Recurso: Transferegov.br – Módulo “Transferências Discricionárias e Legais”.

Saída: Saldos remanescentes apurados, quando for o caso.

Atividade 20 – Validar Valores de Saldos Remanescentes

Quem Executa: Equipe Técnica do Órgão/Entidade

Como fazer:

1. Preencher Planilha de saldos remanescentes a serem devolvidos, para fins de validação e ciência dos valores junto à **SEFAZ**.
2. Abrir processo administrativo no **SUITE**.
3. Encaminhar, via **SUITE**, planilha para validação pela **SEFAZ**, juntamente com tela do **Transferegov.br** contendo os valores calculados automaticamente pelo sistema, para fins de comparação.

Notas:

1. Recomenda-se que o encaminhamento da planilha em questão se dê por meio de processo administrativo no **SUITE**.
2. A planilha mencionada é um instrumental padronizado e estará disponibilizada no *site* da **SEPLAG**.
3. A **SEFAZ** definirá se o **Conveniente** poderá utilizar os cálculos do sistema ou inserir, manualmente, os dados calculados por esta, em manifestação constante nos autos do processo.

Recursos:

1. **Transferegov.br** – Módulo “Transferências Discricionárias e Legais”.
2. Modelo de Planilha de saldos remanescentes a serem devolvidos.

3. SUITE.

Saídas:

1. Planilha de saldos remanescentes validada pela **SEFAZ**.
2. Processo Administrativo no **SUITE**.

Atividade 21 – Obter Autorizações para Devolução do Saldo de Contrapartida

Quem Executa: Equipe Técnica do Órgão/Entidade

Como fazer:

1. Seguir procedimentos administrativos para a autorização pelo **COGERF** das devoluções de saldos de contrapartida para o Tesouro Estadual, conforme definições nos normativos pertinentes.

Notas:

1. Os procedimentos administrativos para a autorização das devoluções de saldos de contrapartida deverão ser consultados junto à **SEFAZ** e seguirão os trâmites definidos nos normativos vigentes.
2. O processo administrativo será arquivado pelo **Convenente**.

Recursos:

1. **SUITE**.
2. Normativos vigentes.

Saídas:

1. Autorização do **COGERF** para a devolução do saldo de contrapartida.
2. Processo Administrativo no **SUITE**.

Atividade 22 – Devolver Saldo de Contrapartida

Quem Executa: Equipe Técnica do Órgão/Entidade

Como fazer:

1. Caso haja saldos remanescentes de contrapartida a devolver à União:
 - 1.1 Verificar instrução da **SEFAZ** acerca do cálculo dos saldos remanescentes – cálculo automático pelo sistema ou preenchimento manual dos valores calculados pelo **Convenente**.

- 1.2 Acessar o *site* da **Transferegov.br**, pelo [Link nº 03](#) do ANEXO I – LISTA DE LINKS deste Detalhamento e seguir os seguintes passos:
 - a) clicar no ícone “Transferegov.br” e acessar o Módulo “Transferências Discricionárias e Legais”;
 - b) entrar com *login* e senha de acesso restrito;
 - c) clicar no menu “Prestação de Contas” e, em seguida, “Prestar Contas”;
 - d) no campo “Número do Convênio” informar o número do Convênio e clicar no botão “Consultar”;
 - e) na aba “Saldo Remanescente – OBTV”, o **Convenente**, conforme anteriormente indicado, deve optar pelo cálculo automático ou inserir os dados validados pela **SEFAZ** e inserir os dados os campos dos “Dados Bancários do Convenente”, contendo os campos de “Banco”, “Agência” e “Conta Corrente”;
 - f) confirmar a devolução dos recursos, após exibição da mensagem de confirmação, clicando no botão “OK”;
 - g) se houver saldo de repasse a devolver à União, desenvolver as ações da **Atividade 23** e, em caso de conclusão, clicar em “Concluir Devolução”; e
 - h) adotar as medidas necessárias ao registro escritural da devolução nos sistemas corporativos do Estado.
2. Caso não haja saldos remanescentes de contrapartida a devolver à União:
 - 2.1 Não existe **Atividade** a ser realizada.

Notas:

1. Essa atividade poderá ocorrer de forma paralela à **Atividade 23**. Nesse caso, esta **Atividade** somente poderá ser concluída após o término das ações indicadas para a Atividade 23. Ambas são realizadas na mesma aba do Sistema.
2. A conta de devolução de eventuais saldos remanescentes de contrapartida será a Conta do Tesouro Estadual, indicada pela **SEFAZ**, a qual deverá estar cadastrada no **SIAFI**, conforme pode ser verificado na aba “Consulta Domicílio Bancário Credor”, no menu “Execução”.
3. Caso o domicílio bancário desejado não esteja cadastrado no **Transferegov.br**, o Usuário deverá incluí-lo na aba “Cadastrar Credor da Transferência Voluntária” do menu “Execução”;
4. Caso o Usuário não tenha certeza de todos os dados inseridos, o mesmo poderá clicar no botão “Salvar Rascunho” e posteriormente realizar a conclusão da devolução do saldo remanescente.
5. Os procedimentos para a realização da devolução do saldo de contrapartida podem ser consultados no Manual disponível no **Transferegov.br**, pelo [Link nº 12](#) do ANEXO I – LISTA DE LINKS deste Detalhamento.

6. É facultado ao **Convenente** o preenchimento manual dos valores de devolução de saldo remanescente à União e ao Estado, uma vez identificada divergência no cálculo realizado pelo sistema durante as **Atividades 19 e 20**. Para mais detalhes acerca dos procedimentos para a devolução por meio de preenchimento manual, consultar a guia de mais informações do Sistema, clicando no ponto de interrogação azul, no final da aba de "Saldo Remanescente - OBTV".
7. Para que o Usuário **Convenente** possa executar as ações de devolução de saldo remanescente de contrapartida no **Transferegov.br**, é necessário que o Usuário do **Convenente** esteja previamente cadastrado no acesso restrito do Módulo "Transferências Discricionárias e Legais" e possuir o perfil de "Gestor de Convênio do Convenente".
8. Para obter o acesso ao perfil de "Gestor de Convênio do Convenente", consulte o **ANEXO I- CADASTRAMENTO DOS PERFIS DOS USUÁRIOS** deste Detalhamento.

Recursos:

1. **Transferegov.br** - Módulo "Transferências Discricionárias e Legais".
2. Sistemas corporativos do Estado.

Saídas:

1. Saldo remanescente de contrapartida devolvido.
2. Registros escriturais nos sistemas corporativos do Estado realizados.

Atividade 23 – Devolver Saldo de Repasse

Quem Executa: Equipe Técnica do Órgão/Entidade

Como fazer:

1. Caso haja saldos remanescentes de repasse a devolver à União:
 - 1.1 Verificar instrução da **SEFAZ** acerca do cálculo dos Saldos Remanescentes - cálculo automático pelo sistema ou preenchimento manual dos valores calculados pelo **Convenente**, a constar em resposta, exarada pela **SEFAZ**, ao processo administrativo aludido na atividade 20.
 - 1.2 Acessar o *site* da **Transferegov.br**, pelo [Link nº 03](#) do **ANEXO I – LISTA DE LINKS** deste Detalhamento e seguir os seguintes passos:
 - a) clicar no ícone "Transferegov.br" e acessar o Módulo "Transferências Discricionárias e Legais";
 - b) entrar com *login* e senha de acesso restrito;
 - c) clicar no menu "Prestação de Contas" e, em seguida, "Prestar Contas";

- d) no campo "Número do Convênio" informar o número do Convênio e clicar no botão "Consultar";
 - e) na aba "Saldo Remanescente - OBTV", o **Convenente**, conforme indicado, deve optar pelo cálculo automático ou pelo preenchimento manual, no qual inserirá os dados validados pela **Sefaz** e preencher os campos "Texto de Observação da Devolução" e "Documentos Digitalizados";
 - f) se houver saldos remanescentes de contrapartida a devolver à União, desenvolver as ações da **Atividade 22** e, em caso de conclusão, clicar em "Concluir Devolução";
 - g) confirmar a devolução dos recursos, após exibição da mensagem de confirmação, clicando no botão "OK"; e
 - h) adotar as medidas necessárias ao registro escritural da devolução nos sistemas corporativos do Estado.
2. Caso não haja saldos remanescentes de repasse a devolver à União:
- a) não existe **Atividade** a ser realizada.

Notas:

1. Essa atividade poderá ocorrer de forma paralela à **Atividade 22**. Nesse caso, esta **Atividade** somente poderá ser concluída após o término das ações indicadas para a Atividade 22. Ambas são realizadas na mesma aba do Sistema.
2. Para realizar a edição dos campos complementares da aba "Saldo Remanescente - OBTV", a apuração do saldo e o resgate de aplicações junto à instituição bancária, deverão ter sido anteriormente efetuados.
3. Caso o Usuário não tenha certeza de todos os dados inseridos, o mesmo poderá clicar no botão "Salvar Rascunho" e posteriormente realizar a conclusão da devolução do saldo remanescente.
4. É facultado ao **Convenente** o preenchimento manual dos valores de devolução de saldos remanescentes à União e ao Estado, uma vez identificada divergência no cálculo realizado pelo sistema durante as Atividades 19 e 20. Para mais detalhes acerca dos procedimentos para a devolução por meio de preenchimento manual, consulte a guia de mais informações, clicando no ponto de interrogação azul, no final da aba de "Saldo Remanescente - OBTV".
5. Após procedimentos acima descritos, o sistema atualizará o campo "Situação Atual do Registro de Devolução", na aba "Saldo Remanescente - OBTV", para "Movimentação Financeira Incluída".
6. Os procedimentos para a realização da devolução do saldo de repasse podem ser consultados no Manual disponível no **Transferegov.br**, pelo [Link nº 12](#) do **ANEXO I - LISTA DE LINKS** deste Detalhamento.
7. Para que o Usuário **Convenente** possa executar as ações de devolução de saldo de repasse no **Transferegov.br**, é necessário que o Usuário do **Convenente** esteja previamente cadastrado no acesso restrito do Módulo "Transferências Discricionárias e Legais" e possuir o perfil de "Gestor de Convênio do Convenente".

8. Para obter o acesso ao perfil de "Gestor de Convênio do Convenente", consulte o **ANEXO II - CADASTRAMENTO DOS PERFIS DOS USUÁRIOS** deste Detalhamento.

Recursos:

1. **Transferegov.br** – Módulo "Transferências Discricionárias e Legais".
2. Sistemas corporativos do Estado.

Saídas:

1. Saldo de repasse devolvido.
2. Registros escriturais nos sistemas corporativos do Estado realizados.

Atividade 24 – Apurar o Cumprimento da Execução Física do Objeto

Quem Executa: Equipe Técnica do Órgão/Entidade

Como fazer:

1. Antes de iniciar os procedimentos de prestação de contas, o Usuário do **Convenente** deverá ter realizado no menu "Execução", os registros de todos os processos de aquisições, contratos ou instrumentos congêneres, documentos de liquidações, pagamentos, ingressos de recursos e geração de relatórios de execução físico-financeiro.
2. Após o registro de todos os processos de Execução no **Transferegov.br**, o Usuário do **Convenente**, com perfil de "Cadastrador de Prestação de Contas", deverá seguir os seguintes passos:
 - a) acessar o *site* do **Transferegov.br**, pelo [Link nº 03](#) do ANEXO I – LISTA DE LINKS deste Detalhamento;
 - b) clicar no ícone "Transferegov.br" e acessar o Módulo "Transferências Discricionárias e Legais";
 - c) entrar com login e senha de acesso restrito;
 - d) clicar no menu "Prestação de Contas" e, em seguida, "Prestar Contas";
 - e) no campo "Número do Convênio" informar o número do Convênio e clicar no botão "Consultar";
 - f) na aba "Cumprimento do Objeto", clicar em "Editar" e assinalar/marcar o Termo do Cumprimento do Objeto;
 - g) indicar a situação da Execução do Objeto, conforme a seguir:
 - No caso de cumprimento integral do Objeto: apresentar o Relatório de Cumprimento do Objeto contendo os subsídios necessários para a

avaliação e manifestação do gestor do **Conveniente** quanto à efetiva conclusão do objeto pactuado; ou

- No caso de não cumprimento ou cumprimento parcial do Objeto, selecionar a opção indicada, preencher o texto da justificativa e incluir documentos digitalizados para comprovar atrasos e/ou metas/etapas não cumpridas, as medidas mitigadoras adotadas e outros documentos necessários à comprovação que não estejam previstos na Portaria Interministerial Nº 424, de 30 de dezembro de 2016 e alterações; e

h) clicar em "Salvar".

Notas:

1. Durante todo o processo de execução o **Concedente** realizará atividades de acompanhamento do objeto pactuado, conforme o Plano de Trabalho e a metodologia estabelecida no Instrumento, programando visitas *in loco*, realizando um levantamento dos percentuais de execução e registrará no **Transferegov.br** os atos de acompanhamento da execução do objeto e fiscalização do instrumento, bem como a aprovação de todos os relatórios de execução do **Conveniente**.
2. Os procedimentos para apuração e cumprimento da execução física do objeto podem ser consultados no Manual disponível no **Transferegov.br**, pelo [Link nº 12](#) do ANEXO I – LISTA DE LINKS deste Detalhamento.
3. Para que o Usuário **Conveniente** possa executar as ações de apuração e cumprimento da execução física do Objeto no **Transferegov.br**, é necessário que o Usuário do **Conveniente** esteja previamente cadastrado no acesso restrito do Módulo "Transferências Discricionárias e Legais" e possuir o perfil de "Cadastrador de Prestação de Contas".
4. Para obter o acesso ao perfil de "Cadastrador de Prestação de Contas", consulte o ANEXO I – CADASTRAMENTO DOS PERFIS DOS USUÁRIOS deste Detalhamento.

Recursos:

1. **Transferegov.br** – Módulo "Transferências Discricionárias e Legais";
2. Portaria Interministerial Nº 424, de 30 de dezembro de 2016 e alterações.

Saídas:

1. Termo de Compromisso do Cumprimento do Objeto preenchido e assinado no **Transferegov.br**;
2. Relatório de Cumprimento do Objeto anexado no **Transferegov.br**.

Atividade 25 – Fazer Avaliação Qualitativa dos Resultados Alcançados

Quem Executa: Equipe Técnica do Órgão/Entidade

Como fazer:

1. Acessar o *site* do **Transferegov.br**, pelo [Link nº 03](#) do ANEXO I – LISTA DE LINKS deste Detalhamento e seguir os seguintes passos:
 - a) clicar no ícone “Transferegov.br” e acessar o Módulo “Transferências Discricionárias e Legais”;
 - b) entrar com *login* e senha de acesso restrito;
 - c) clicar no menu “Prestação de Contas” e, em seguida, “Prestar Contas”;
 - d) no campo “Número do Convênio” informar o número do Convênio e clicar no botão “Consultar”;
 - e) na aba “Realização dos Objetivos”, no campo “Os objetivos propostos foram alcançados?”, escolher uma das opções (Integralmente, Parcialmente, ou Não);
 - f) no campo “Benefícios alcançados”, informar quais os benefícios alcançados na execução do objeto;
 - g) no campo “Dificuldades encontradas”, informar quais as dificuldades encontradas na execução do objeto;
 - h) o campo “Justificativa” deverá ser preenchido, se houver; e
 - i) clicar em “Salvar”.

Notas:

1. Os procedimentos para a avaliação qualitativa dos resultados alcançados podem ser consultados no Manual disponível no **Transferegov**, pelo [Link nº 12](#) do ANEXO I – LISTA DE LINKS deste Detalhamento.
2. Para fazer avaliação qualitativa dos resultados alcançados, o Usuário do **Conveniente** deverá estar previamente cadastrado no acesso restrito do Módulo “Transferências Discricionárias e Legais” no **Transferegov.br** e possuir o perfil de “Cadastrador de Prestação de Contas”.
3. Para obter o acesso ao perfil de “Cadastrador de Prestação de Contas”, consulte o **ANEXO II – CADASTRAMENTO DOS PERFIS DOS USUÁRIOS** deste Detalhamento.

Recursos:

1. **Transferegov.br** – Módulo “Transferências Discricionárias e Legais”.
2. Portaria Interministerial Nº 424, de 30 de dezembro de 2016 e alterações.

Saída: Avaliação qualitativa dos resultados alcançados.

Atividade 26 – Gerar Relatórios de Execução

Quem Executa: Equipe Técnica do Órgão/Entidade

Como fazer:

1. Acessar o *site* do **Transferegov.br**, pelo [Link nº 03](#) do ANEXO I – LISTA DE LINKS deste Detalhamento e seguir os seguintes passos:
 - a) Clicar no ícone “Transferegov.br” e acessar o Módulo “Transferências Discricionárias e Legais”;
 - b) Entrar com login e senha de acesso restrito;
 - c) Clicar no menu “Prestação de Contas” e, em seguida, “Prestar Contas”;
 - d) No campo “Número do Convênio” informar o número do Convênio e clicar no botão “Consultar”; e
 - e) Na aba “Relatórios” gerar os relatórios finais em arquivo PDF.

Notas:

1. A **Atividade** de “Gerar Relatórios de Execução” pelo **Conveniente** está vinculada ao que preceitua a Portaria Interministerial N° 424, de 30 de dezembro de 2016 e alterações, onde os documentos relacionados ao instrumento deverão ser arquivados pelo prazo de 10 (dez) anos, contados da data em que foi apresentada a prestação de contas ou do decurso do prazo para a apresentação da prestação de contas.
2. Mais informações sobre os Relatórios gerados pelo Sistema, podem ser consultadas no Manual disponível no **Transferegov.br**, pelo [Link nº 12](#) do ANEXO I – LISTA DE LINKS deste Detalhamento.

Recurso: **Transferegov.br** – Módulo “Transferências Discricionárias e Legais”;

Saída: Relatórios de execução finais gerados em PDF.

Atividade 27 – Submeter a Prestação de Contas Final

Quem Executa: Equipe Técnica do Órgão/Entidade

Como fazer:

1. Após o preenchimento de todas as abas necessárias para a análise da prestação de contas pelo **Concedente**, o Usuário do **Conveniente** com o perfil de “Gestor de Convênio do Conveniente” ou “Gestor Financeiro do Conveniente” deverá seguir os seguintes passos:
 - a) acessar o *site* do **Transferegov.br**, pelo [Link nº 03](#) do ANEXO I – LISTA DE LINKS deste Detalhamento;
 - b) clicar no ícone “Transferegov.br” e acessar o Módulo “Transferências Discricionárias e Legais”;
 - c) entrar com *login* e senha de acesso restrito;

- d) clicar no menu "Prestação de Contas" e, em seguida, "Prestar Contas";
- e) no campo "Número do Convênio" informar o número do Convênio e clicar no botão "Consultar";
- f) na aba "Dados", clicar em "Gerar Arquivo em PDF" no final da página;
- g) clicar no botão "Enviar para Análise".

Nota:

- 1. Os procedimentos para a submissão da prestação de contas podem ser consultados no Manual disponível no **Transferegov.br**, pelo [Link nº 12](#) do **ANEXO I – LISTA DE LINKS** deste Detalhamento.

Recurso: **Transferegov.br** – Módulo "Transferências Discricionárias e Legais".

Saída: Relatórios de execução finais.

Atividade 28 – Providenciar os Ajustes Solicitados

Quem Executa: Equipe Técnica do Órgão/Entidade

Como fazer:

- 1. No caso de notificação gerada pelo **Concedente**, acessar o *site* do **Transferegov.br**, pelo [Link nº 03](#) do **ANEXO I – LISTA DE LINKS** deste Detalhamento e seguir os seguintes passos:
 - a) Clicar no ícone "Transferegov.br" e acessar o Módulo "Transferências Discricionárias e Legais" Entrar com *login* e senha de acesso restrito;
 - b) Clicar no menu "Prestação de Contas" e, em seguida, "Prestar Contas";
 - c) No campo "Número do Convênio" informar o número do Convênio e clicar no botão "Consultar";
 - d) Em seguida, clique no número do instrumento para acessar os dados de Prestação de Contas;
 - e) Na aba "Dados", na seção "Solicitações", observe a lista com solicitações cadastradas pelo **Concedente**;
 - f) Siga as instruções cadastradas pela **Concedente** para realizar os ajustes solicitados.

Notas:

- 1. A **Concedente** poderá solicitar esclarecimentos ou justificativas em resposta à notificação de irregularidade no decurso da vigência do instrumento ou ainda na etapa de prestação

- de contas final. Ambos deverão ser respondidos tempestivamente em suas respectivas abas, no menu "Acomp. e Fiscalização";
2. É essencial que o Usuário do **Conveniente** observe com regularidade o **Transferegov.br** com vistas a acompanhar a análise da prestação de contas por parte da **Concedente** e responder tempestivamente as solicitações requisitadas;
 3. Os procedimentos de resposta aos esclarecimentos ou justificativas em resposta a notificação de irregularidade encaminhada pelo Concedente podem ser consultados no Manual disponível no **Transferegov.br**, pelo [Link nº 13](#) do **ANEXO I – LISTA DE LINKS** deste Detalhamento.

Recurso: Transferegov.br – Módulo "Transferências Discricionárias e Legais".

Saída: Ajustes solicitados realizados.

ANEXO I – LISTA DE LINKS

Link nº 01 – Painel de Transferências Abertas/ Site do Transferegov.br

<https://clusterqap2.economia.gov.br/extensions/painel-gestao-transferencias/painel-gestao-transferencias.html>

Link nº 02 – *Site* da Seplag/Captação de Recursos

<https://www.seplag.ce.gov.br/planejamento/captacao-de-recursos/>

Link nº 03 – *Site* do Transferegov.br

<https://www.gov.br/transferegov/pt-br>

Link nº 04 – Manual do Transferegov.br/ Inclusão e Envio de Propostas

https://www.gov.br/plataformamaisbrasil/pt-br/manuais-e-cartilhas/arquivos-e-imagens/convenente_inclusao_envio_propostas.pdf/view

Link nº 05 – *Site* do Tesouro Nacional/ Consulta Extrato do CAUC

https://siconfi.tesouro.gov.br/siconfi/pages/public/sti/iframe_sti.jsf

Link nº 06 – Canal da CGE no YouTube/ Registro de Convênios Parte 1

https://www.youtube.com/watch?v=_YpnlIMnEs8

Link nº 07 – Canal da CGE no YouTube/ Registro de Convênios Parte 2

<https://www.youtube.com/watch?v=XfLZ-DpHHuY>

Link nº 08 – *Site* da Seplag / Manual para Operação do SIAP

<https://www.google.com/url?sa=t&rct=j&q=&esrc=s&source=web&cd=&ved=2ahUKEwjzmzofFtNv9AhURq5UCHbCtDjcQFnoECBYQAQ&url=https%3A%2F%2Fwww.seplag.ce.gov.br%2Fwp-content%2Fuploads%2Fsites%2F14%2F2011%2F05%2FManual-do-Siap->

[2015_Vers%C3%A3o-Consolidada-e-Revisada.pdf&usg=AOvVaw1W8qC2EtA3YXPo2KYkEDnP](#)

Link nº 09 – Portal de Compras da Seplag

<https://viewer.diagrams.net/?highlight=0000ff&layers=1&nav=1&title=Diagrama%20sem%20t%C3%ADtulo.drawio#Uhttps%3A%2F%2Fdrive.google.com%2Fuc%3Fid%3D1V45Vp3DMfjKvPBpxLasuhHWWvRI20kSW%26export%3Ddownload>

Link nº 10 – Manual disponível no Transferegov.br/ Execução

<https://www.gov.br/plataformamaisbrasil/pt-br/manuais-e-cartilhas/arquivos-e-imagens/execucao>

Link nº 11 – Manual disponível no Transferegov.br/ Convênio, Contrato de Repasse e Termo de Parceria operados por OBTV

<https://www.gov.br/plataformamaisbrasil/pt-br/manuais-e-cartilhas/arquivos-e-imagens/convenios-contratos-de-repasse-e-terminos-de-parceria-operados-por-obtv>

Link nº 12 – Manual disponível no Transferegov.br/ Prestação de Contas

<https://www.gov.br/plataformamaisbrasil/pt-br/manuais-e-cartilhas/arquivos-e-imagens/manual-conveniente-e-concedente-prestacao-de-contas>

Link nº 13 – Manual disponível no Transferegov.br/ Acompanhamento e Fiscalização

https://www.gov.br/plataformamaisbrasil/pt-br/manuais-e-cartilhas/arquivos-e-imagens/manual_conveniente_concedente_acompanhamento_fiscalizacao_11062015-1.pdf/view

Importante

Há a possibilidade de existirem alterações de alguns links, Manuais e/ou Normativos acima listados, após a publicação deste Detalhamento. Em caso de inconsistências, sugerimos pesquisar na internet a página pertinente ao(s) mesmo(s), até que uma nova versão deste Detalhamento seja publicada.

ANEXO II – CADASTRAMENTO DOS PERFIS DOS USUÁRIOS

1. Para os Usuários não cadastrados no **Transferegov.br** - "Módulo "Transferências Discricionárias e Legais":
 - a) É necessário que a alta gestão do Órgão/Entidade indique o Usuário que realizará a(s) **Atividade(s)** no **Transferegov.br**;
 - b) A indicação deverá ser formalizada via ofício no **SUITE**, endereçado à **CECOC/COCAP/SEPLAG**, com o nome do Usuário indicado, perfil solicitado e a(s) Atividade(s) deste Detalhamento que serão por ele realizadas;
 - c) Somente após a indicação à **CECOC/COCAP/SEPLAG**, é que poderá ser realizado o cadastro do perfil do Usuário, seguindo os seguintes passos:
 - Acessar o *site* do **Transferegov.br**, pelo [Link nº 03](#) do ANEXO I – LISTA DE LINKS, clicar no ícone "Acesso livre" e, em seguida, em "Consultar Proponente";
 - Realizar a consulta por "CNPJ" ou "Nome";
 - Conferir os dados do Órgão/Entidade que está vinculado(a) e clicar em "Membros";
 - Localizar o(s) nome(s) do(s) Usuário(s) com o(s) perfil(is) de Cadastrador, com a marcação "✓";
 - Verificar se o Usuário que foi identificado com a marcação "✓" está lotado no Órgão/Entidade e entrar em contato com o mesmo para receber as orientações de acesso ao perfil indicado pela alta gestão;
 - Caso o(s) Usuário(s) com a marcação "✓" não esteja(m) mais lotado(s) no Órgão/Entidade ou não possua nenhum Usuário com a marcação "✓", entrar em contato com a **CECOC/COCAP/SEPLAG**, pelo e-mail lista.cecoc@seplag.ce.gov.br.

Importante

O perfil de Cadastrador com a marcação "✓" faz referência ao Usuário com perfil de "Cadastrador de Usuário do Ente/Entidade", perfil atribuído ao Usuário responsável pelo cadastramento de novos membros.

2. Para os Usuários já cadastrados no **Transfere.gov.br** - Módulo "Transferências Discricionárias e Legais", mas que não possuem o perfil indicado para realizar a(s) **Atividade(s)** deste Detalhamento:
- a) É necessário que a alta gestão do Órgão/Entidade indique o Usuário que realizará a(s) **Atividade(s)** no **Transfere.gov.br**;
 - b) A indicação deverá ser formalizada via ofício no Suite, endereçado à **CECOC/COCAP/SEPLAG**, com o nome do Usuário indicado, perfil indicado e a(s) **Atividade(s)** deste Detalhamento que serão realizadas;
 - c) Somente após a indicação à **CECOC/COCAP/SEPLAG**, é que poderá ser realizada a alteração no cadastro do perfil do Usuário;
 - d) Para a realização da alteração no perfil é necessário:
 - Acessar o *site* do **Transfere.gov.br**, pelo [Link nº 03](#) do ANEXO I - LISTA DE LINKS, clicar no ícone "Transfere.gov.br" e acessar o Módulo "Transferências Discricionárias e Legais";
 - Entrar com *login* e senha de acesso restrito;
 - Clicar na aba de "Cadastramento" e, em seguida, na aba "Consultar Ente/Entidade";
 - Realizar a consulta por "CNPJ" ou "Nome";
 - Conferir os dados do Órgão/Entidade que está vinculado(a) e clicar em "Membros";
 - Localizar o(s) nome(s) do(s) Usuário(s) com o(s) perfil(is) de Cadastrador, com a marcação "✓";
 - Verificar se o Usuário que foi identificado com a marcação "✓" ainda está lotado no Órgão/Entidade e entrar em contato com o mesmo para receber as orientações de acesso ao perfil indicado pela alta gestão;
 - Caso o(s) Usuário(s) com a marcação "✓" não esteja(m) mais lotado(s) no Órgão/Entidade ou não possua nenhum Usuário com a marcação "✓", entrar em contato com a **CECOC/COCAP/SEPLAG**, pelo e-mail lista.cecoc@seplag.ce.gov.br.