



Ministério do Esporte
Secretaria Nacional de Esporte Amador, Educação, Lazer e Inclusão Social
Diretoria de Acompanhamento e Prestação de Contas
Coordenação - Geral de Acompanhamento de Parcerias

EXECUÇÃO DE CONVÊNIOS E ACESSO A ABAS DO SISTEMA TRANSFEREGOV

Material de apoio para os Estados, Municípios e Secretarias

➤ CLÁUSULA SUSPENSIVA

Em Cláusula Suspensiva: existem pendências documentais ou requisitos que precisam ser cumpridos pela Entidade.

Após a regularização e aprovação da documentação, o instrumento passará para a situação **Em Execução**.

gov.br

Cadastroamento 1 Programas 1 Propostas 1 Execução 1 Inf. Gerais
Cadastros 2 Acomp. e Fiscalização 1 Prestação de Contas 1 Administração 1 TCE
Verificação de Regularidade 2 GPS

Principal Consultar Pré-Instrumento/Instrumento

Consultar Pré-Instrumento/Instrumento S1000 - MINISTÉRIO DO ESPORTE Instrumento 9/4

Planos de Trabalho Requisitos Projeto Básico/Termo de Referência Execução Concordante Execução Consenso

Modais Programas Participantes

Modalidade Convênio Situação no SIAFI Enviado para o SIAFI - 2025N5003494

Subtipo do Instrumento Não possui subtipo

Situação da Contratação Atual Cláusula Suspensiva

Situação Em execução

Empenhado sim Publicação Publicado

Regime Simplificado Sim

Código do Instrumento 976563 Número da Proposta 026003/2025

Número Interno do Órgão 026003/2025

Número do Processo 71600.055867/2025-15

➤ EM EXECUÇÃO

Situação da Contratação Atual - Permite verificar se o instrumento está:

Em Execução: apto para execução do objeto e movimentação dos recursos, observadas as demais condições do instrumento. Após a regularização e aprovação da documentação, o instrumento passará para a situação **Em Execução**.

A Entidade poderá consultar e realizar o download do Convênio devidamente assinado em
– Lista de Documentos Digitalizados



Principal > Consultar Pré-Instrumento/Instrumento

Consultar Pré-Instrumento/Instrumento \$1000 - MINISTERIO DO ESPORTE

Instrumento 943804

Dados da Proposta | Plano de Trabalho | Requisitos | Projeto Básico/Termo de Referência | Execução Concedente | Execução Conveniente

Dados | Programas | Participantes

Modalidade: Convênio Situação no SIAFI: Enviado para o SIAFI - 2023N5002653

Subtipo do Instrumento: Não possui subtipo

Situação de Contratação Atual: Normal

Situação: Em execução

Empenhado: sim Publicação: Publicado

Código do Instrumento: 943804 Número do Processo: 044624/2023

Documento Digitalizado do Instrumento: Escolher arquivo Nenhum arquivo escolhido

Lista de Documentos Digitalizados

Nome Arquivo	Data Upload	Status
SEI_18714232_Termo_Aditivo_2.pdf	26/05/2026	Reator
TA_Cone_943804_PM_Palotina_PR.pdf	26/05/2026	Reator
Termo de Convênio nº 943804-2023- Prefeitura Municipal de Palotina_PR.pdf	28/11/2023	Reator
Publicação D.O.U.- Prefeitura Municipal de Palotina_PR.pdf	28/11/2023	Reator

➤ CADASTRO DE ENTES, INSTITUIÇÕES E USUÁRIOS

A entidade deverá cadastrar o Gestor do Convênio na plataforma Transferegov.br, acessando o caminho Cadastramento → Cadastro de Entes/Instituições/Usuários. Após localizar a instituição pelo CNPJ, deverá cadastrar o usuário e vincular o perfil "Gestor de Convênios do Conveniente" ao respectivo instrumento.

O cadastro do Gestor da Parceria é indispensável para o recebimento de notificações, resposta a diligências, solicitação de Termo Aditivo, realização de ajustes no Plano de Trabalho e acompanhamento da execução do instrumento.

Cadastrar Novo Usuário

Meus dados | Histórico | Segurança

Usuário

Login*

O login do cidadão é o seu e-mail e o do servidor é o seu CPF.

Na criação do usuário uma senha automática é gerada e enviada ao e-mail informado. Após o usuário ativar sua conta, apenas ele mesmo pode alterar sua senha.

Perfis 1

Tipo: Servidor

Perfil: Colaborador

Órgão: Digite ou selecione um órgão...

Limitado ao formulário: Selecione...

Permissões especiais: Selecione...

Adicionar

Após adicionar ou remover perfis é necessário salvar para confirmar a alteração.

Perfil: Ouidoria Formulário Permissões especiais

Remover Colaborador Hospital Federal Cardoso Fontes

Pessoa

Tipo de pessoa*: Pessoa Física País: Brasil

Nome*

Para usuário do tipo sistema, corresponde ao nome do sistema.

E-mail* 3 teste@cgu.gov.br Confirmação de e-mail* teste@cgu.gov.br

DDD Telefone

Doc. de identificação (tipo) 4 Selecione... Número

O documento cadastrado do usuário servidor é o CPF, o que será inserido no login.

Gênero: Masculino Feminino Outro

Cor/raça Data de nascimento

Escolaridade Profissão

CEP

➤ GESTOR FINANCEIRO E ORDENADOR DE DESPESAS

Gestor Financeiro é o representante da instituição apto a incluir demandas financeiras, dentre outras funções.

Ordenador de Despesas é o representante da instituição apto a autorizar demandas financeiras, dentre outras funções. Este perfil é indicado no Sistema TransfereGov e perante a instituição bancária, no ato da regularização da conta vinculada ao convênio.

O usuário não pode atuar simultaneamente como Gestor Financeiro e Ordenador de Despesas.

➤ REGULARIZAÇÃO DA CONTA BANCÁRIA

Conta Bancária Não Regularizada - quando a situação constar como **Conta Pendente de Regularização**, a entidade deverá verificar junto à agência bancária onde a conta foi aberta se existe alguma pendência que impeça sua regularização.

As principais causas podem ser:

- Dados bancários pendentes ou inconsistentes;
- Necessidade de atualização cadastral;
- Pendências junto à instituição financeira;
- Conta ainda não validada pelo banco.

Para sanar a pendência, o representante legal da Entidade deverá comparecer à instituição bancária responsável, munido da documentação necessária. Para que seja realizado a vinculação da conta bancária ao Convênio.

Arquivos Anexos - Informações Complementares da Proposta

Nome Arquivo

Atividade_Capacidade_Tecnica_LIGA_BRASILEIRA_DE_CLUBES_DE_BOXEassinado.pdf

Data Upload

07/07/2025

Opções para exportar:

CSV

Excel

XML

PDF

OBTV

Opera por OBTV

Sim

Permite OBTV do tipo "OBTV para o Convênio"

Não

Dados Bancários

Banco

BANCO DO BRASIL SA

Agência

2914-9

Conta

395958

Situação

Conta Pendente de Regularização

Data da Última Modificação

16/12/2025 09:00:00

Descrição

O Transferegov recebeu o número da conta-corrente do Instrumento. Para regularizar esta conta, o Convênio deve se dirigir à instituição bancária para entrar com documentos necessários, conforme orientação da própria instituição.

Datas

Data da Proposta

19/06/2025

Data Assinatura

18/12/2025

Instrumento publicado no DOU em

29/12/2025

Data Início de Vigência

18/12/2025

Data Término da Vigência Atual

18/05/2027

A Conta Bancária da aba Dados da Proposta permite à entidade acompanhar a situação da conta específica vinculada ao instrumento, por meio da qual serão movimentados os recursos do convênio.

- **Conta Bancária Regularizada**

Quando a situação constar como “Regularizada”, significa que a conta especificado instrumento foi aberta e está apta para a movimentação dos recursos.

Observações Importantes:

- Os recursos do instrumento somente poderão ser movimentados por meio da conta específica vinculada ao convênio.
- A regularização da conta bancária é condição necessária para a liberação e movimentação dos recursos.
- Em caso de conta bancária não regular, a entidade deverá procurar a agência bancária responsável para identificar e solucionar a pendência.
- Após a regularização, a situação da conta será atualizada no Portal TransfereGov.

Dados Bancários

Banco	CAIXA ECONOMICA FEDERAL		
Agência	0955-5	Conta	5741958032
Situação	Conta Regularizada		Data da Última Modificação
			06/10/2025 00:00:00
Descrição	A instituição bancária informou a regularização da conta do instrumento e a mesma está pronta para ser movimentada.		

Dados [Ver Histórico Dados](#)

➤ VIGÊNCIA DO INSTRUMENTO

Indica a data limite para execução do objeto e realização das despesas previstas no Plano de Trabalho.

Data de Início: corresponde à data de assinatura do Convênio pelas partes envolvidas, marcando o início da vigência do instrumento.

Data de Término: corresponde à data de encerramento da vigência do instrumento.

Dados [Ver Histórico Dados](#)

Data da Proposta	17/07/2023
Data Assinatura	24/11/2023
Instrumento publicado no DOU em	28/11/2023
Data Início de Vigência	24/11/2023
Data Término de Vigência Atual	24/05/2027
Data Limite p/ Prestação de Contas	23/07/2027

ESCLARECIMENTOS

Esta aba é destinada à comunicação oficial entre o Conveniente e o Concedente durante a execução do convênio. O conveniente deverá:

- Acompanhar regularmente as notificações e mensagens enviadas pelo Concedente;
- Responder às solicitações dentro dos prazos estabelecidos;
- Encaminhar documentos e informações complementares quando requisitados;
- Manter-se atenta às orientações, diligências e demais comunicações relacionadas à parceria.

Objetivo: garantir a boa e regular execução da parceria, assegurando o cumprimento dos prazos, a apresentação da documentação necessária e a adequada prestação de informações ao Concedente.

gov.br

Atividade

Assinatura e Autenticidade

Propostas

Zemulação

Inf. Gerais

Cadastro

Proteção de Contas

Atribuição

POL

Verificação de Regularidade

CPS

Ministério do Esporte

Instrumento 0000

Dados do Instrumento

Orgão

\$1000 - MINISTERIO DO ESPORTE

Código

950006

Modalidade

Termo de Fomento

Lista de Esclarecimentos

Página 1 de 1 (3 itens)

Data de Solicitação	Solicitante	Classificação	Lotação	Esclarecimento	Status
04/05/2016	EDUARDO DA SILVA HOLMES FILHO	Analista de Escritório			Em andamento
04/05/2016	SAMARA RODRIGUES DE SOUZA	Analista Técnico			Em andamento
04/05/2016	MARIA CLARA SILVA DE SOUSA	Assistente Administrativo			Em andamento

Opções para exportar: CSV Excel XML PDF

Notas

O Sistema TransfereGov é o canal oficial de comunicação entre Conveniente e Concedente. Na Aba Acomp. e Fiscalização – Esclarecimentos são enviadas notificações, solicitações de esclarecimentos, e informações pertinentes a execução do Convênio.

gov.br

1. Cadastros

2. Acamp. e Fiscalização

3. Programas

4. Prestação de Contas

5. Propostas

6. Administração

7. Execução

8. TCE

9. Inf. Gerais

10. Verificação de Regularidade

11. Cadastros

12. CPS

Principal • Listar Esclarecimentos do Instrumento

51000 - MINISTÉRIO DO ESPORTE

Instrumento 959248

Dados do Instrumento

Órgão

51000 - MINISTÉRIO DO ESPORTE

Código

gov.br

1. Cadastros

2. Programas

3. Propostas

4. Execução

5. Inf. Gerais

6. Cadastros

7. Acamp. e Fiscalização

8. Prestação de Contas

9. Administração

10. TCE

11. Verificação de Regularidade

12. CPS

Lista de Esclarecimento

Página 1 de 1 (3 item(s))

Data de Solicitação

04/05/2026

04/05/2026

26/05/2026

Selecione

1

2

3

Opções para exportar:

1

2

3

1. Cadastros

2. Acamp. e Fiscalização

3. Programas

4. Prestação de Contas

5. Propostas

6. Administração

7. Execução

8. TCE

9. Inf. Gerais

10. Verificação de Regularidade

11. Cadastros

12. CPS

2. Acamp. e Fiscalização

3. Agender - Fiscal, Supervisores e Técnicos

4. Boleto/Desdobramento da Execução Financeira do Instrumento - Análise

5. Boleto/Desdobramento da Execução Financeira do Instrumento - Solicitação

6. Cadastro - Fiscal, Supervisores e Técnicos

7. Endereçamento

8. Mensagem de Comunicação

9. Notificação Pauta Inadmissível

10. Notificações de Incompatibilidades

11. Relatório Fotográfico

12. Relatório Instrumento - Acompanhamento

13. Relatório de Atos de Licitação

14. Relatório de Acompanhamento - Item de Despesas (PAU)

15. Relatório de Acompanhamento - Regime Simplificado

16. Relatório Instrumento - Acompanhamento

17. Relatório de Atos de Licitação

18. Relatório de Acompanhamento - Regime Simplificado

Principal • Dados Proposta/Pré-Instrumento/Instrumento

Dados Proposta/Pré-Instrumento/Instrumento

51000 - MINISTÉRIO DO ESPORTE

➤ CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO

Cronograma de Desembolso

Nesta aba, o Conveniente pode consultar o valor e o mês previsto para o repasse do recurso federal, bem como para o depósito da contrapartida.

Contrapartida Financeira

A contrapartida é o valor de responsabilidade da entidade previsto no Plano de Trabalho e no Cronograma de Desembolso do instrumento.

Onde consultar?

A entidade pode verificar os valores e as datas previstas para a contrapartida na aba **Plano de Trabalho → Cronograma de Desembolso**.

Principal > Consultar Pré-Instrumento/Instrumento

Consultar Pré-Instrumento/Instrumento 51000 - MINIST

Dados da Proposta Plano de Trabalho Requisitos Projeto Básico/Termo de Referência Execução Concedente Execução Conveniente

Crono Físico Crono Desembolso Plano de Aplicação Detalhado Plano de Aplicação Consolidado Anexos Pareceres

Listagem de Parcelas

Histórico Crono Desembolso

Clique em "Metas Associadas" da PARCELA de seu interesse para visualizar a listagem de METAS correspondente à PARCELA

Número da Parcela	Tipo I	Mês	Ano	Valor (R\$)	Metas Associadas
1	CONCEDENTE	Abril	2026	R\$ 196.000,00	Metas Associadas
2	CONVENIENTE	Fevereiro	2026	R\$ 7.756,20	Metas Associadas

Opções para exportar: CSV Excel XML PDF

➤ CONTRAPARTIDA FINANCEIRA

A realização do depósito da contrapartida financeira é competência do Conveniente

A contrapartida a ser aportada pelo Conveniente será calculada sobre o valor global do objeto, observados os percentuais e condições estabelecidas na Lei de Diretrizes Orçamentárias Federal, vigente à época da celebração do Convênio, devendo ser comprovada a disponibilidade financeira antes da celebração do instrumento, por meio da previsão orçamentária do Conveniente.

O depósito da contrapartida deve ocorrer de acordo com o Cronograma de Desembolso pactuado no Plano de Trabalho. Após a realização do depósito da contrapartida, a Entidade deverá acessar a Aba **Movimentação Financeira** para efetuar a classificação do recurso no Sistema TransfereGov.

Após a comprovação da contrapartida, poderá cadastrar o processo licitatório no Portal TransfereGov e encaminhá-lo para verificação e aceite da Concedente.

➤ AJUSTE DO PLANO DE TRABALHO (PT)

Principal » Consultar Pré-Instrumento/Instrumento

Consultar Pré-Instrumento/Instrumento

61000 - MINISTERIO DO ESPORTE

Instrumento 981175

Dados da Proposta Plano de Trabalho Requisitos Projeto Básico/Termo de Referência Execução Concedente Execução Conveniente Ajustes do PT Prorroga de Ofício TAs Apostilamentos Processo de Execução Contratos/Subconvênio Documento de Liquidação Movimentações Financeiras Rendimento de Aplicação Relatórios de Execução

Ajustes do Plano de Trabalho ?

- **O que é o Ajuste do Plano de Trabalho?**

O Ajuste do Plano de Trabalho é utilizado quando a entidade necessita alterar informações do Plano de Trabalho aprovado, sem modificar o objeto pactuado. As alterações somente podem ser realizadas durante a vigência do instrumento e devem ser submetidas à análise e aprovação da concedente.

- **Quando solicitar um Ajuste do Plano de Trabalho?**

O Ajuste do Plano de Trabalho ocorre quando há necessidade de adequar metas, etapas, quantitativos, valores, cronogramas ou a natureza da despesa, para garantir a correta execução do objeto, sem alterar sua finalidade. A solicitação deve ser realizada durante a vigência do instrumento e antes da execução da alteração pretendida, ficando condicionada à aprovação da concedente.

Observações Importantes

O ajuste não pode alterar o objeto pactuado nem desvirtuar a finalidade do instrumento. A solicitação deverá ser realizada durante a vigência do instrumento e as alterações somente poderão ser executadas após aprovação da concedente.

Quando identificada a necessidade de alterar quantitativo, valor ou descrição dos itens este deverá ser solicitado antes da realização do processo licitatório.

☒ Cronograma Físico

☒ Cronograma de Desembolso

☒ Plano de Aplicação Detalhado
O concedente deverá atribuir o status de "Em complementação" aos itens do plano de aplicação detalhado que serão alterados/excluídos pelo conveniente.

Plano de Trabalho aprovado em conformidade com a Nota Técnica nº 187/2026

➤ Como solicitar o Ajuste do Plano de Trabalho?

Passo 1 – Acessar o Instrumento

1. Acesse o Portal TransfereGov.
2. Selecione o instrumento desejado.
3. No menu lateral, clique em **Execução do Convenente**.

Passo 2 – Solicitar Ajuste do Plano de Trabalho

1. Na aba Execução do Convenente, selecione **Ajuste do PT**.
2. Clique em Solicitar Ajuste.
3. Marcar as três opções: (Cronograma Físico, Cronograma de Desembolso e Plano de Aplicação Detalhado)

Observações: É importante marcar as três opções, caso não, a solicitação será rejeitada.

Passo 3 – Preencher a Justificativa

1. A justificativa deverá informar, de forma clara e objetiva, qual alteração será realizada, o motivo da solicitação e a sua necessidade para a execução do objeto.

Passo 4 – Anexar Documentação

1. Documentações necessárias:
 - Ofício;
 - Planilhas custos;
 - Termo de Referência atualizado;
 - Projeto técnico atualizado;
 - Três Cotações de acordo com o disposto na Instrução Normativa SEGES nº 65, de 7 de Julho de 2021.;
 - Planilha comparativa do Plano de Aplicação Detalhado (PAD)

Passo 5 – Enviar para Análise

Após realizar as alterações, salve as informações e clique em Enviar para Análise, aguardando a manifestação da concedente.

☒	Cronograma Físico
☒	Cronograma de Desembolso
☒	Plano de Aplicação Detalhado O concedente deverá atribuir o status de "Em complementação" aos itens do plano de aplicação detalhado que serão alterados/excluídos pelo convenente.
Plano de Trabalho aprovado em conformidade com a Nota Técnica nº 187/2026	

➤ TERMO ADITIVO

O Termo Aditivo é o pleito utilizado para solicitar alterações na prorrogação de vigência.

Quando solicitar um Termo Aditivo?

- A solicitação deve ser realizada no mínimo **60 (sessenta) dias** antes do término da vigência do instrumento.

Observações Importantes

A prorrogação não altera o Objeto pactuado.

O Termo Aditivo não pode alterar o objeto pactuado.

As alterações solicitadas somente produzem efeitos após aprovação da concedente.

A entidade deve acompanhar a situação da solicitação no Portal TransfereGov.

Como solicitar:

Passo 1 – Acessar o Instrumento

1. Acesse o Portal TransfereGov.
2. Selecione o instrumento desejado.
3. No menu lateral, clique em **Execução do Conveniente**.
4. Selecione a opção **TAs**.

Passo 2 – Incluir Solicitação

1. Clique em **Solicitar TAs**.
2. Selecione o tipo de alteração pretendida.
3. Preencha os campos solicitados pelo sistema.

Passo 3 – Inserir Justificativa

A justificativa deverá informar, de forma clara e objetiva, qual alteração será realizada, o motivo da solicitação e a sua necessidade para a execução do objeto.

Passo 4 – Anexar Documentação

1. Quando necessário, anexar documentos que fundamentem a solicitação, tais como:
 - Ofício de Solicitação;
 - Cronograma atualizado ;
 - Documentação do Prefeito tais como:
 - RG,CPF, Diploma, Termo De Posse e Comprovante De Endereço Atualizado.

Passo 5 – Enviar para Análise

Após realizar as alterações, salve as informações e clique em Enviar para Análise, aguardando a manifestação da concedente.



➤ ABA PROCESSO DE EXECUÇÃO – TRANSFEREGOV

O que é a Aba Processo de Execução?

A aba Processo de Execução é utilizada para o cadastro dos procedimentos de contratação realizados pela Conveniente para execução do objeto do instrumento. Ou seja, é a Aba apropriada para cadastrar licitações, dispensas e credenciamento/Chamamento Público.

Observação

Em ambos os regimes, a contratação deverá estar em conformidade com o Plano de Trabalho e o Termo de Referência aprovados, e a entidade deverá observar a vigência do instrumento e a comprovação da contrapartida

Principal » Consultar Pré-Instrumento/Instrumento

Consultar Pré-Instrumento/Instrumento 51000 - MINISTÉRIO DO ESPORTE » Instrumento 982960

[Dados da Proposta](#) [Plano de Trabalho](#) [Requisitos](#) [Projeto Básico/ Termo de Referência](#) [Execução Concedente](#) [Execução Conveniente](#)
[Ajustes do PPI](#) [Prorroga de Ofício](#) [IAS](#) [Apostilamentos](#) [Processo de Execução](#) [Contratos/Subconvênio](#) [Documento de Liquidação](#) [Movimentações Financeiras](#) [Rendimento de Aplicação](#)
[Relatórios de Execução](#)

Licitação nº:

Processo de Execução:

Período Publicação(Início/Fim): a

[Consultar](#) [Limpar Campos](#)

Listagem de Licitações/Pedidos de Cotação/Subconvênio

Número	Processo de Execução	Data da Publicação	Número do Processo	Situação	Situação no Sistema de Origem	Sistema de Origem	Aceite do Processo de Execução	
0005/2026	Licitação - Prorrog.	31/03/2026	26031000005	Concluído		Transferregov	Aceito	Detalhar Visualizar Rels Visualizar Fornecedores Visualizar Arquivos Estornar Aceite/Rejeição

➤ CONVÊNIOS - PORTARIA CONJUNTA MGI/MF/CGU Nº 33/2023

Nos instrumentos enquadrados na Portaria nº 33/2023, a Entidade deverá cadastrar o processo licitatório na Aba **Processo de Execução** após a conclusão da licitação (homologação) e antes da assinatura do contrato.

Após o cadastro, a documentação deverá ser encaminhada para análise e aceite do Concedente. Somente após o aceite será possível formalizar a contratação e realizar o cadastro do contrato e a publicação no Portal Nacional de Licitações Públicas (PNCP) na Aba **Contrato/Subconvênio**.

Passo a Passo:

1. Cadastro do processo na aba **Processo de Execução**, contendo os arquivos abaixo e demais informações.
2. Edital do processo licitatório.
3. Termo de Referência.
4. Termo de Adjudicação
5. Termo de Homologação.
6. Extrato de Publicação em Diário Oficial.
7. Declaração expressa firmada por representante legal do Órgão ou conveniente, ou registro no SICONV que a substitua.
8. Proposta do licitante vencedor
9. Cadastrar os itens licitados.
10. Incluir os fornecedores vencedores do certame (não somente o vencedor).
11. Enviar para verificação e aceite da concedente.
12. Recebimento do aceite.
13. Liberação financeira.

14. Assinatura do contrato.
15. Publicação do contrato no PNCP.
16. Cadastro do contrato e da publicação no PNCP na aba **Contrato/Subconvênio**.

➤ **Como cadastrar um Processo de Execução DA PORTARIA CONJUNTA Nº 33/2023?**

Como cadastrar um Processo de Execução?

Passo 1 – Acessar a Aba

1. Acesse o Portal TransfereGov.
2. Selecione o instrumento desejado.
3. No menu lateral, clique em **Execução do Conveniente**.
4. Selecione a opção Processo de Execução.

Passo 2 – Incluir Processo

1. Clique em **Incluir Processo de Execução**.
2. Selecione o tipo de contratação:
3. Preencha os campos solicitados pelo sistema.

Passo 3 – Preencher os Dados do Processo

Informe os dados solicitados pelo sistema.

Importante: O objeto e os valores devem estar compatíveis com o Plano de Trabalho e o Termo de Referência aprovados.

Passo 4 – Anexar a Documentação

Anexe os documentos referentes ao processo de contratação, conforme o caso.

Passo 5 – Salvar as Informações

Após o preenchimento dos dados e inclusão dos documentos, clique em **Salvar**.

Passo 6 – Encaminhar para Análise

Após concluir os cadastros nas abas **Processo de Execução** e **Contrato/Subconvênio**, a documentação poderá ser encaminhada para análise da concedente

Passo 7 – Cadastrar o Contrato

Após a conclusão do processo de contratação, a entidade deverá acessar a aba **Contrato/Subconvênio** para cadastrar:

1. O contrato firmado;
2. A publicação do contrato;
3. A publicação no PNCP;
4. Demais documentos relacionados à contratação.

Observações Importantes

- O processo de contratação deverá contemplar todos os itens previstos no Plano de Trabalho e no Termo de Referência aprovados.
- Os valores cadastrados devem corresponder aos valores homologados e contratados e não deverá ultrapassar o valor global.

- O aceite somente será realizado após a análise da documentação pela concedente.
- A entidade deverá observar a legislação vigente aplicável às contratações realizadas com recursos do instrumento.

➤ **COMPROVAÇÃO DA EXECUÇÃO DO CONVÊNIO DURANTE O ACOMPANHAMENTO DA PARCERIA – PROJETO/PROGRAMA**

Após o aceite da licitação e liberação do recurso pelo Concedente, inicia o período de estruturação da parceria para posterior atendimento aos beneficiados do projeto.

Nesta fase a entidade deverá proceder com a execução física e financeira no Transferegov. Para comprovação da execução física a entidade precisará inserir na “aba anexos – listar anexos da execução”, os seguintes documentos:

- Registro fotográfico dos materiais adquiridos devidamente identificados.
- Ficha de inscrição dos beneficiados.
- Grade horária.
- Registro fotográfico dos núcleos identificados.
- Folha de Frequência Recursos Humanos.
- Lista de frequência dos beneficiados.
- Relatório de execução, sendo:
 - 1º Relatório 02 meses de atendimento.
 - 2º Relatório 08 meses de atendimento.
 - 3º Relatório 14 meses de atendimento.

➤ **COMPROVAÇÃO DA EXECUÇÃO DO CONVÊNIO DURANTE O ACOMPANHAMENTO DA PARCERIA – EVENTOS**

Após o aceite da licitação e liberação do recurso pelo Concedente, inicia o período estruturação para a realização do evento.

Nesta fase a entidade deverá proceder com a execução física e financeira no Transferegov. Para comprovação da execução física a entidade precisará inserir na “aba anexos – listar anexos da execução”, os seguintes documentos:

- Registro fotográfico dos materiais adquiridos devidamente identificados.
- Registro fotográfico do espaço físico onde será realizado o evento.
- Registro fotográfico dos profissionais que atuaram no evento.
- Lista dos participantes do evento.
- Cronograma atualizado dos eventos (se for o caso)
- Relatório de execução, sendo:
 - Único evento – apresentar relatório após a realização do evento.
 - Evento em etapas – apresentar relatório a cada etapa realizada.

➤ **COMPROVAÇÃO DA EXECUÇÃO DO Convênio DURANTE O ACOMPANHAMENTO da parceria – aquisição**

Após o aceite da licitação e liberação do recurso pelo Concedente, inicia a aquisição e instalação dos equipamentos pactuados.

Nesta fase a entidade deverá proceder com a execução física e financeira no Transferegov. Para comprovação da execução física a entidade precisará inserir na “aba anexos – listar anexos da execução”, os seguintes documentos:

- Relatório de aquisição e instalação.
- Registro fotográfico.

➤ **INSTRUMENTOS REGIDOS PELA PORTARIA CONJUNTA MGI/MF/CGU Nº 28/2024 (REGIME SIMPLIFICADO)**

Nos instrumentos enquadrados na Portaria nº 28/2024, a Entidade deverá concluir todo o procedimento de contratação.

Assim, após a homologação da licitação, deverá ser realizada a assinatura do contrato e a publicação no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP).

Somente após a conclusão dessas etapas a entidade deverá cadastrar o certame e os fornecedores vencedores e enviar para aceite da Concedente.

Passo a Passo:

1. Realização da licitação.
2. Assinatura do contrato.
3. Publicação do contrato no PNCP.
4. Cadastro do processo e fornecedores na aba Processo de Execução.
5. Inserção do contrato e a Publicação do PNCP na aba Contrato/Subconvênio.
6. Envio para aceite do concedente.
7. Recebimento do aceite.
8. Liberação do recurso conforme licitado.

Como cadastrar um Processo de Execução DA PORTARIA CONJUNTA Nº 28/2024 (REGIME SIMPLIFICADO)?

Como cadastrar um Processo de Execução?

Passo 1 – Acessar a Aba

1. Acesse o Portal TransfereGov.
2. Selecione o instrumento desejado.
3. No menu lateral, clique em **Execução do Conveniente**.
4. Selecciona a opção Processo de Execução.

Passo 2 – Cadastrar Processo

1. Clique em **Incluir Processo de Execução**.

2. Selecione o tipo de contratação.
3. Preencha os campos solicitados pelo sistema.

Importante: O objeto e os valores devem estar compatíveis com o Plano de Trabalho e o Termo de Referência aprovados.

Passo 3 – Cadastro de Fornecedores

Cadastrar os fornecedores vencedores do certame.

Passo 4 – Salvar as Informações

Após o preenchimento dos dados e inclusão dos fornecedores, clique em **Salvar**.

Passo 5 – Cadastrar o Contrato

Após a conclusão do processo de contratação, a entidade deverá acessar a aba **Contrato/Subconvênio** para cadastrar:

1. O contrato firmado ou instrumentos afins.
2. A publicação no PNCP.

Passo 6 – Encaminhar para Aceite

Após concluir os cadastros nas abas **Processo de Execução** e **Contrato/Subconvênio**, o certame deverá ser encaminhado para aceite do concedente.

Observações Importantes

- No Regime Simplificado temporariamente a entidade deverá cadastrar o(s) certame(s) e o(s) fornecedor(es) para a aceite, pois o Sistema Transferegov não está adequado para o cadastro sem o aceite do concedente.
- Neste regime a entidade conveniente é responsável pelo termo de referência assinado e inserido no Sistema Transferegov.
- O termo de referência apresentado deve ser o mesmo utilizado para a contratação dos bens e serviços.
- A execução da parceria não será acompanhada pelo concedente, cabendo a entidade prestar contas ao final da parceria.

ABA PROCESSO DE EXECUÇÃO

Principal > Consultar PRG-Instrumento/Instrumento

Consultar Pré-Instrumento/Instrumento

61000 - MINISTÉRIO DO ESPORTE
Instrumento 057556

Detalhamento de Proposta | Plano de Trabalho | Regulatório | Documento Termo de Referência | Execução Corrente | **Execução Conveniente**

Ajustes do PFI | Prorrogação de Ofício | IAs | Aposentamentos | **Processo de Execução** | Contratos/Subconvênios | Documento de Liquidação | Movimentações Financeiras | Rendimentos da Aplicação

Relatórios de Execução

Licitação nº:

Processo de Execução:

Período Publicação(Início/Fim): a

Listagem de Licitações/Pedidos de Cotação/Subconvênio

Numero	Processo de Execução	Data de Publicação	Numero do Processo	Situação	Situação no Sistema de Origem	Sistema de Origem	Aceite do Processo de Execução
0005/2026	LICITAÇÃO - Pregão	31/03/2026	28031000005	Concluído		Transferegov	Aceito

ABA contratos/subconvênios

Principal

Consultar Pré-Instrumento/Instrumento

Consultar Pré-Instrumento/Instrumento

51000 - MINISTERIO DO ESPORTE

Instrumento 977690

Dados da Proposta

Piano de Trabalho

Requisitos

Projeto Básico Termo de Referência

Execução Concedente

Execução Conveniente

Ajustes do PT

Prorroga de Ofício

TAs

Apostilamentos

Processo de Execução

Contratos/Subconvênio

Documento de Liquidação

Movimentações Financeiras

Rendimento de Aplicação

Relatórios de Execução

Listagem de Contratos

Numero	Numero Licitacao	Data Publicacao	
000245/2026	72025	27/4/2026	Detalhar
000012/2026	72025	11/2/2026	Detalhar

Opções para exportar: [CSV](#) | [Excel](#) | [XML](#) | [PDF](#)