

Manual Operacional **GERENCIAR CONVÊNIOS**

Maio/2025

Sumário

1. INTRODUÇÃO	4
2. LEGISLAÇÃO	6
3. CELEBRAR CONVÊNIO	7
3.1 Atividade do Processo.....	8
3.2 Mapa do Processo	11
4. ANALISAR PROJETO BÁSICO/TR.....	16
4.1 Atividade do Processo.....	17
4.2 Mapa do Processo	20
5. ACOMPANHAR A EXECUÇÃO DO CONVÊNIO	21
5.1 Atividade do Processo.....	22
5.2 Mapa do Processo	25
6. REALIZAR PRESTAÇÃO DE CONTAS FINAL.....	29
6.1 Atividade do Processo.....	30
6.2 Mapa do Processo	34
7. EQUIPES RESPONSÁVEIS	37
8. CONTROLE DE VERSÕES	38

1. INTRODUÇÃO

A descentralização de recursos federais para outros entes é materializada pela formalização de um instrumento administrativo que pode ser entendido como o acordo de vontades entre as partes para a consecução de um objetivo comum, de interesse recíproco.

Convênios são instrumentos utilizados pelas secretarias finalísticas do Ministério da Integração e do Desenvolvimento Regional para repassar recursos aos entes federativos, sempre de acordo com as políticas públicas do Ministério. Os recursos são destinados a ações compatíveis com a sua missão institucional de “promover o desenvolvimento sustentável e a integração nacional, visando à redução das desigualdades regionais e à melhoria da qualidade de vida da população.”

A responsabilidade da União não se encerra com a efetivação da transferência do recurso. É necessário que ela verifique se os recursos transferidos estão sendo, ou foram, empregados efetivamente no objeto pactuado, o qual visa ao interesse público.

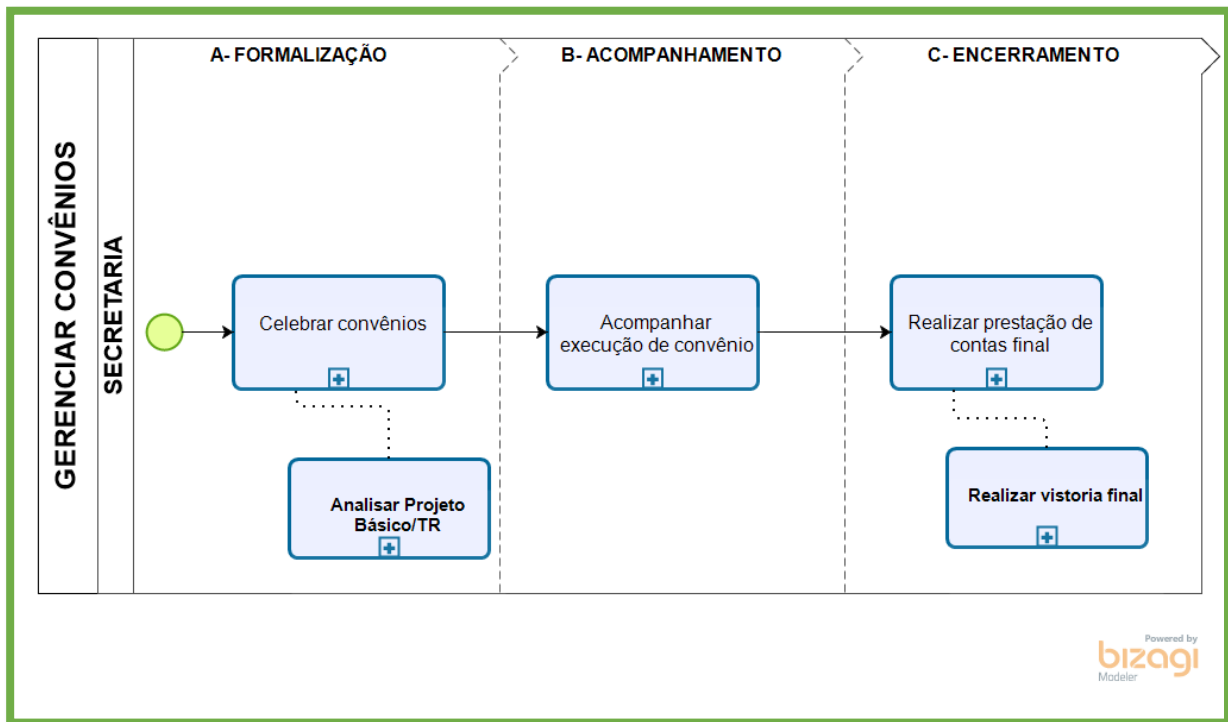
De forma geral, pode-se afirmar que o MIDR dispõe de três momentos distintos para gerenciar a maneira como os recursos serão/foram aplicados:

A. Formalização: A partir do cadastramento de um programa pelo MIDR na plataforma Transferegov, o ente interessado apresenta a proposta de trabalho. A fase de formalização é composta pela avaliação dessa proposta e a aprovação de seu plano de trabalho, análise do projeto básico e a celebração do instrumento, com a assinatura das partes. Essa é uma etapa fundamental já que é neste momento que se avalia o objeto proposto no contexto do atendimento a uma demanda da sociedade.

B. Acompanhamento: Reflete o monitoramento da execução das metas, etapas e fases do objeto pactuado no instrumento, ressaltando que o ente recebedor dos recursos é responsável por sua execução e, portanto, deve cumprir com suas responsabilidades de forma tempestiva e proativa.

C. Encerramento: Fase na qual ocorrem as etapas afetas à conclusão do objeto firmado, dentre as quais a apresentação de prestação de contas. Neste momento deve-se verificar os elementos que comprovam, sob os aspectos técnicos e financeiros, a execução do objeto e o alcance dos resultados previstos nos instrumentos.

Este manual reúne o conjunto de normas, procedimentos e instruções que devem ser observados em todas as fases e cujos processos estão definidos no macroprocesso Gerenciar Convênios, conforme figura a seguir.



- Macroprocesso Gerenciar Convênios

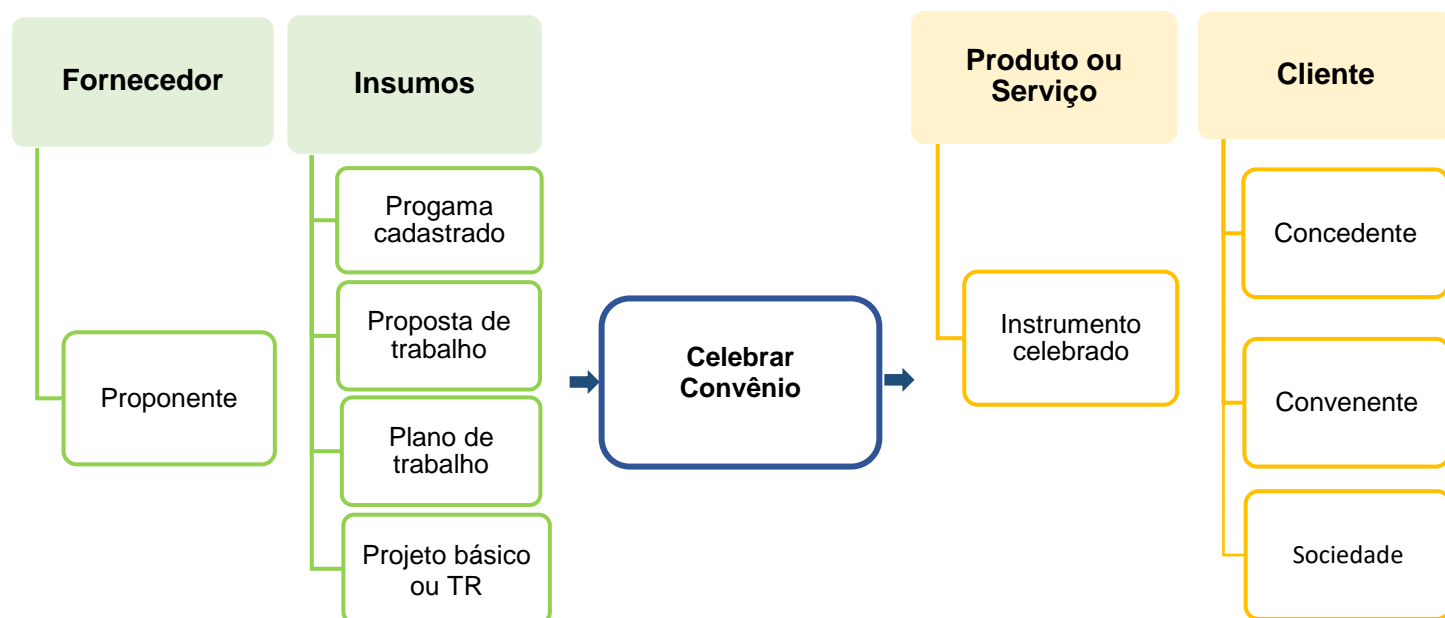
2. LEGISLAÇÃO

Especificação	Link para Acesso
Portaria Nº 2.315, De 01º De Outubro De 2019	https://www.in.gov.br/web/dou/-/portaria-n-2.315-de-1-de-outubro-de-2019-219656238
Portaria Nº 2.906, De 4 De Dezembro De 2019	https://www.in.gov.br/web/dou/-/portaria-n-2.906-de-4-de-dezembro-de-2019-231561612
Portaria Nº 2. 966, De 27 De Novembro De 2020	https://www.in.gov.br/web/dou/-/portaria-n-2.966-de-27-de-novembro-de-2020-291804736
Portaria Nº 1.025, De 07 De Abril De 2022	https://sei.mi.gov.br/sei/controlador.php?acao=procedimento_trabalhar&acao_origem=protocolo_pesquisa_rapida&id_protocolo=3391575&infra_sistema=100000100&infra_unidade_atual=110001250&infra_hash=11ece78b13520597a815dcccac8cb7be8ae80d419a78f681d700d4726c9d85e1
Portaria Conjunta MGI/MF/CGU nº 33, de 30 de agosto de 2023 (para convênios e contratos de repasse com valor global superior ao estabelecido no art. 184-A da Lei nº 14.133, de 1º e abril de 2021	https://www.gov.br/transferegov/pt-br/legislacao/portarias/portaria-conjunta-mgi-mf-cgu-no-33-de-30-de-agosto-de-2023
Portaria Conjunta MGI/MF/CGU nº 28, de 21 de maio de 2024 (para convênios e contratos de repasse com valor global inferior ou igual ao estabelecido no art. 184-A da Lei nº 14.133, de 1º e abril de 2021	https://www.gov.br/transferegov/pt-br/legislacao/portarias/portaria-conjunta-mgi-mf-cgu-no-28-de-21-de-maio-de-2024
Portaria Nº 2.358, De 04 De Julho De 2024	https://www.in.gov.br/web/dou/-/portaria-n-2.358-de-4-de-julho-de-2024-570314795

3. CELEBRAR CONVÊNIO

OBJETIVO DO PROCESSO

Formalizar instrumento administrativo, de interesse recíproco, que vise à transferência voluntária de recursos para aplicação em políticas públicas de atendimento e interesse social.



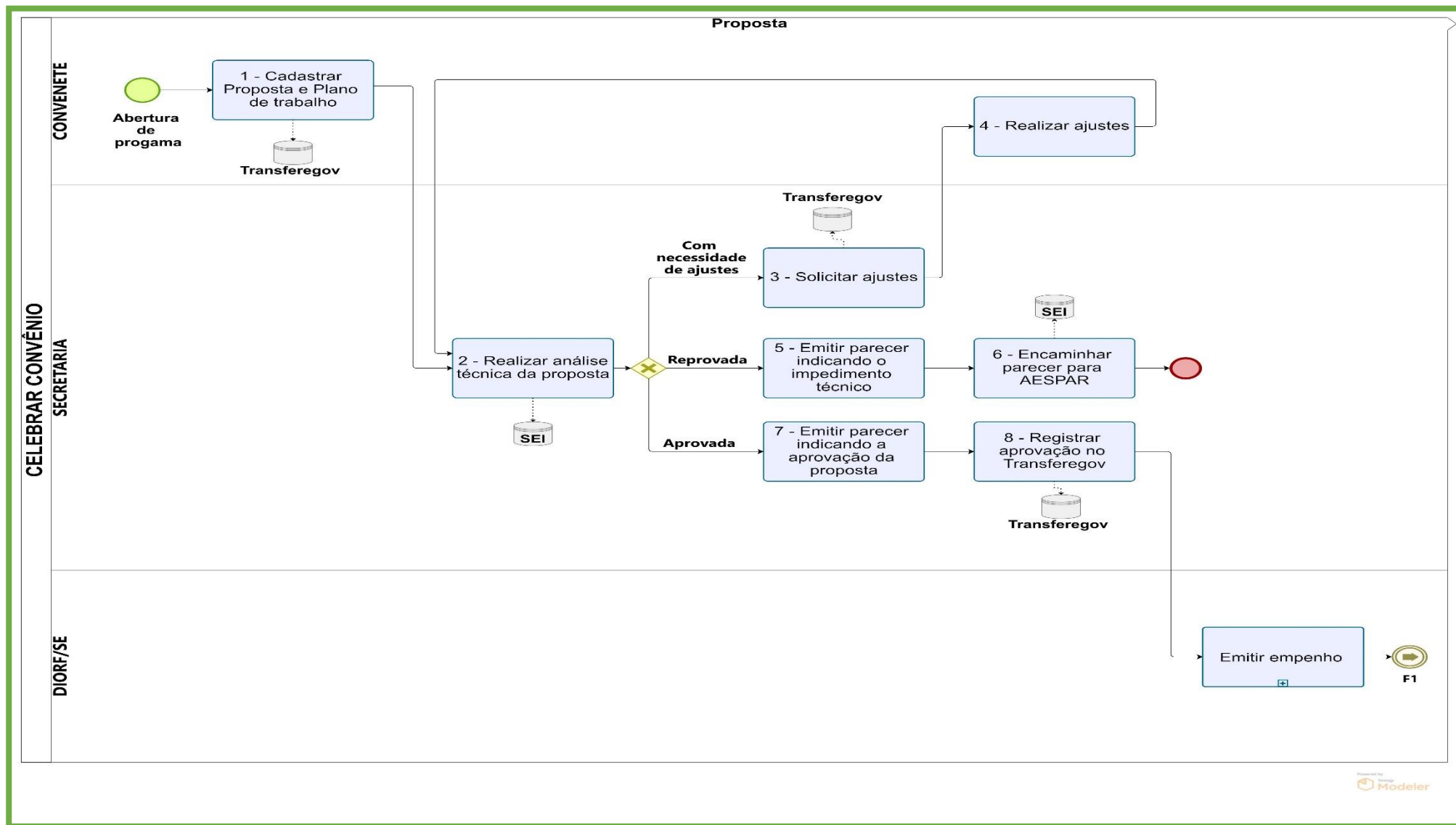
3.1 Atividade do Processo

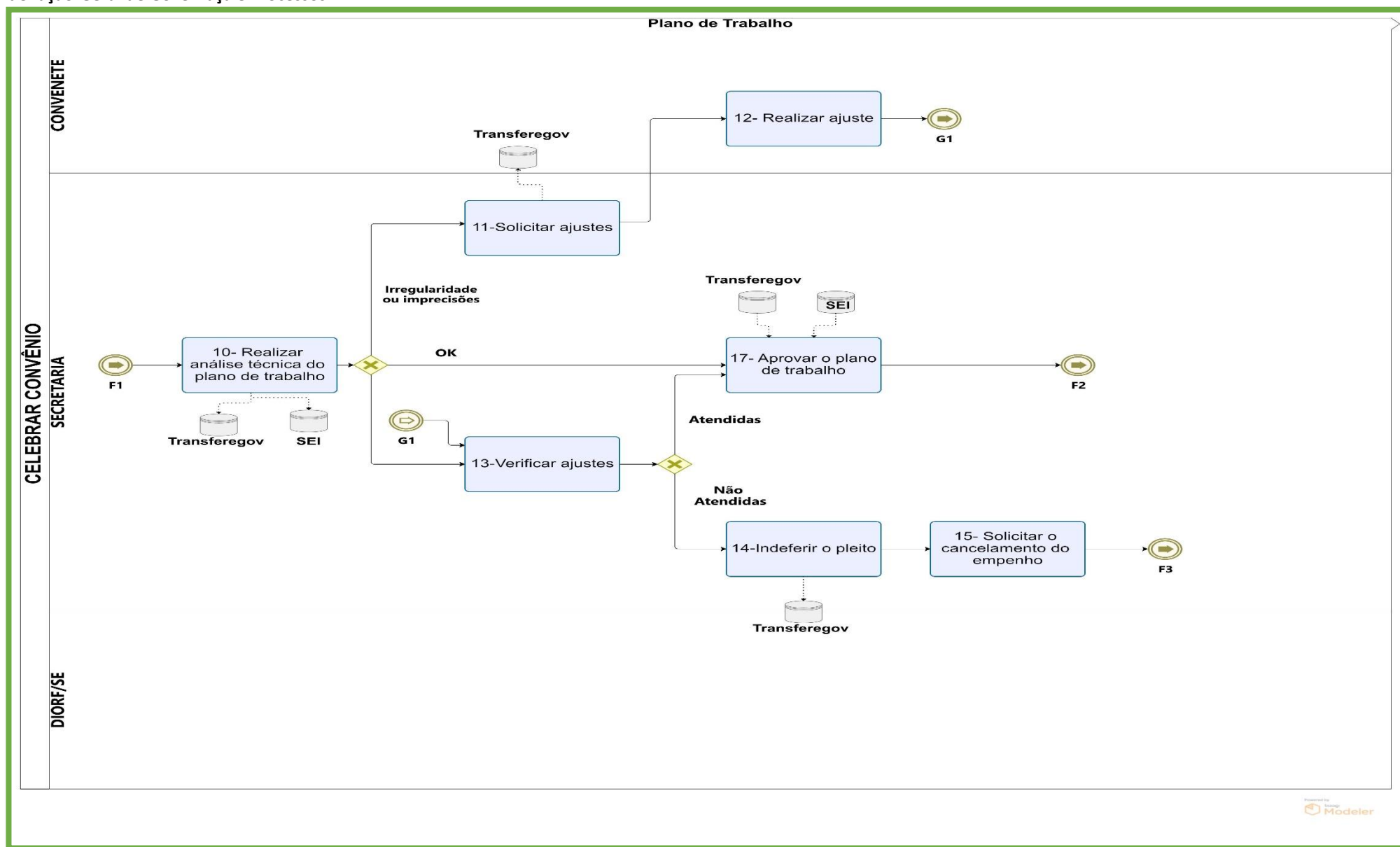
ID	Atividade	Executor	Detalhamento: Celebrar Convênio
1	Cadastrar proposta e plano de trabalho	Conveniente	O proponente deverá cadastrar na plataforma Transferegov sua proposta bem como um plano de trabalho, em conformidade com o programa e as diretrizes disponíveis no sistema.
2	Realizar análise técnica da proposta	Secretaria	Verificar enquadramento da proposta às diretrizes programáticas e o atendimento ao disposto nos artigos 18, 19 e 20 da Portaria Conjunta nº 33, de 2023.
3	Solicitar ajustes	Secretaria	Caso seja necessário realizar ajustes, devolver ao proponente para o atendimento com prazo de até uma semana a depender da sazonalidade da demanda.
4	Realizar ajustes	Conveniente	O conveniente realiza os ajustes e o processo retorna para análise
5	Emitir parecer indicando o impedimento técnico	Secretaria	Se houver indeferimento do pleito (proposta reprovada), deverão constar no parecer técnico as justificativas de não aceitação da proposta de trabalho.
6	Encaminhar parecer para AESPAR	Secretaria	A Secretaria registrará na Transferegov o indeferimento e encaminhará o parecer via SEI para a AESPAR
7	Emitir parecer indicando a aprovação da proposta	Secretaria	Caso a proposta apresentada atenda aos requisitos previstos na realização da análise técnica, será emitido parecer indicando a aprovação da proposta.
8	Registrar aprovação no Transferegov	Secretaria	A Secretaria registrará no Transferegov o deferimento da proposta.
9	Solicitar empenho	Secretaria	A Secretaria solicita à DIORF realização de emissão do empenho, o qual será vinculado à proposta.
	Emitir empenho	DIORF/ SE	Subprocesso de emissão de empenho realizado na unidade.
10	Realizar análise técnica do plano de trabalho	Secretaria	Será realizada análise técnica do plano de trabalho, após a inclusão no Transferegov. Deve ser avaliada sua viabilidade e adequação aos objetivos das ações, bem como a apresentação das informações necessárias.

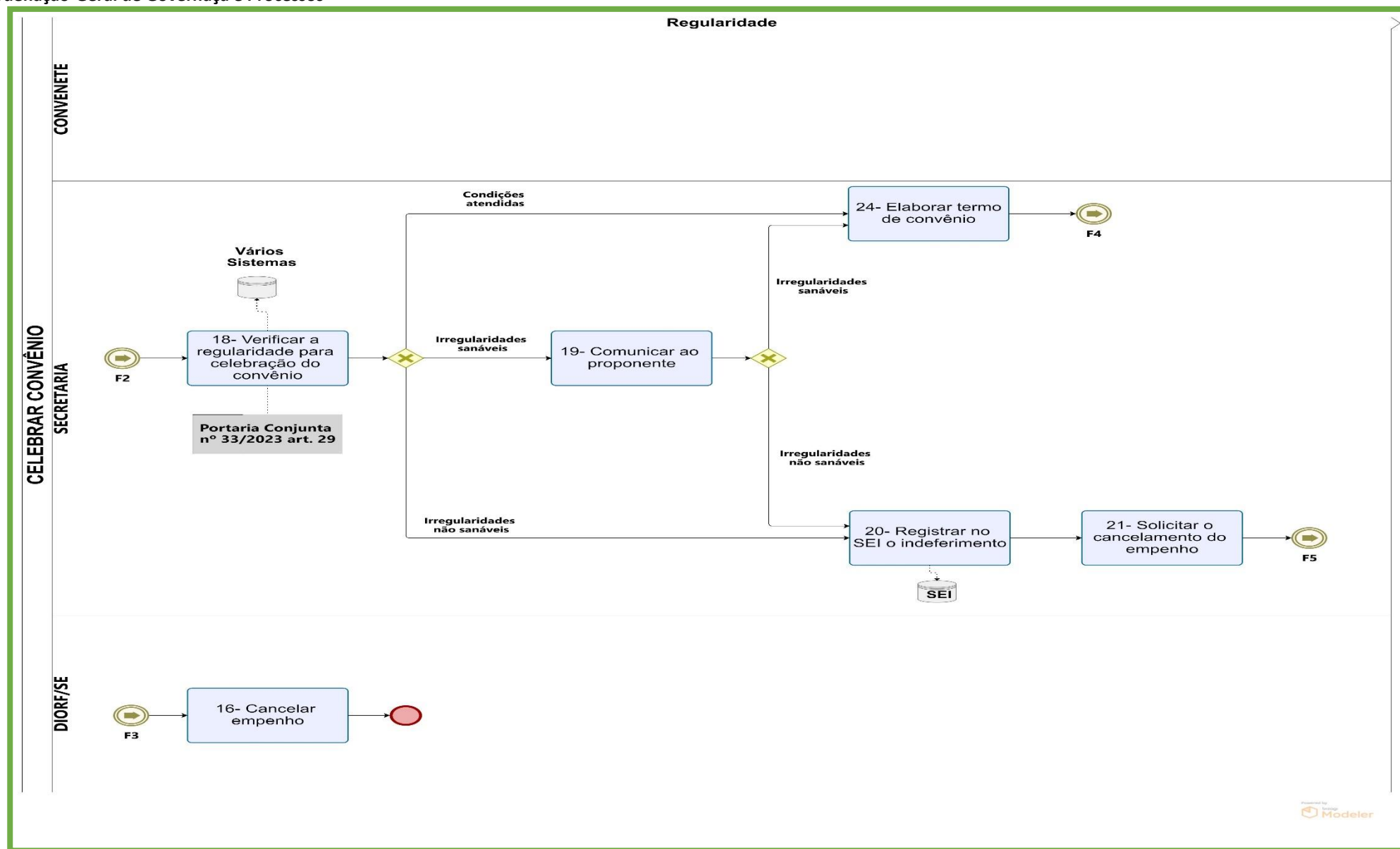
ID	Atividade	Executor	Detalhamento: Celebrar Convênio
11	Solicitar ajustes	Secretaria	Havendo irregularidades, o proponente será comunicado via plataforma para que as mesmas sejam sanadas.
12	Realizar ajustes	Conveniente	O conveniente realiza os ajustes e o processo retorna para análise.
13	Verificar ajustes	Secretaria	A Secretaria verifica os ajustes realizados pelo conveniente. Os ajustes podem ter sido atendidos ou não atendidos.
14	Indeferir o pleito	Secretaria	Caso as irregularidades não sejam sanadas e o plano de trabalho apresentado não atenda aos requisitos previstos na realização da análise técnica, será emitido parecer, pelo TransfereGov, contrário ao aceite do plano de trabalho.
15	Solicitar o cancelamento do empenho	Secretaria	É realizada a solicitação de cancelamento do empenho.
16	Cancelar empenho	DIORF/ SE	A unidade procede ao cancelamento do empenho.
17	Aprovar o plano de trabalho	Secretaria	Caso o plano de trabalho apresentado atenda aos requisitos previstos na realização da análise técnica, será emitido parecer favorável ao aceite do plano de trabalho. A autoridade competente estando de acordo com o parecer favorável, aprovará o plano de trabalho.
18	Verificar a regularidade para celebração do convênio	Secretaria	Deverá ser verificada a regularidade da documentação institucional, prevista no art. 29 da Portaria Conjunta nº 33, de 2023.
19	Comunicar ao proponente	Secretaria	Se a análise da documentação institucional apontar vícios sanáveis, o proponente deverá ser comunicado.
20	Registrar no SEI o indeferimento	Secretaria	No caso de irregularidades não sanadas ou não sanáveis, deverá ser registrado no SEI o indeferimento.
21	Solicitar o cancelamento do empenho	Secretaria	É realizada a solicitação de cancelamento do empenho.
22	Cancelar empenho	DIORF/SE	A unidade realiza o cancelamento do empenho.

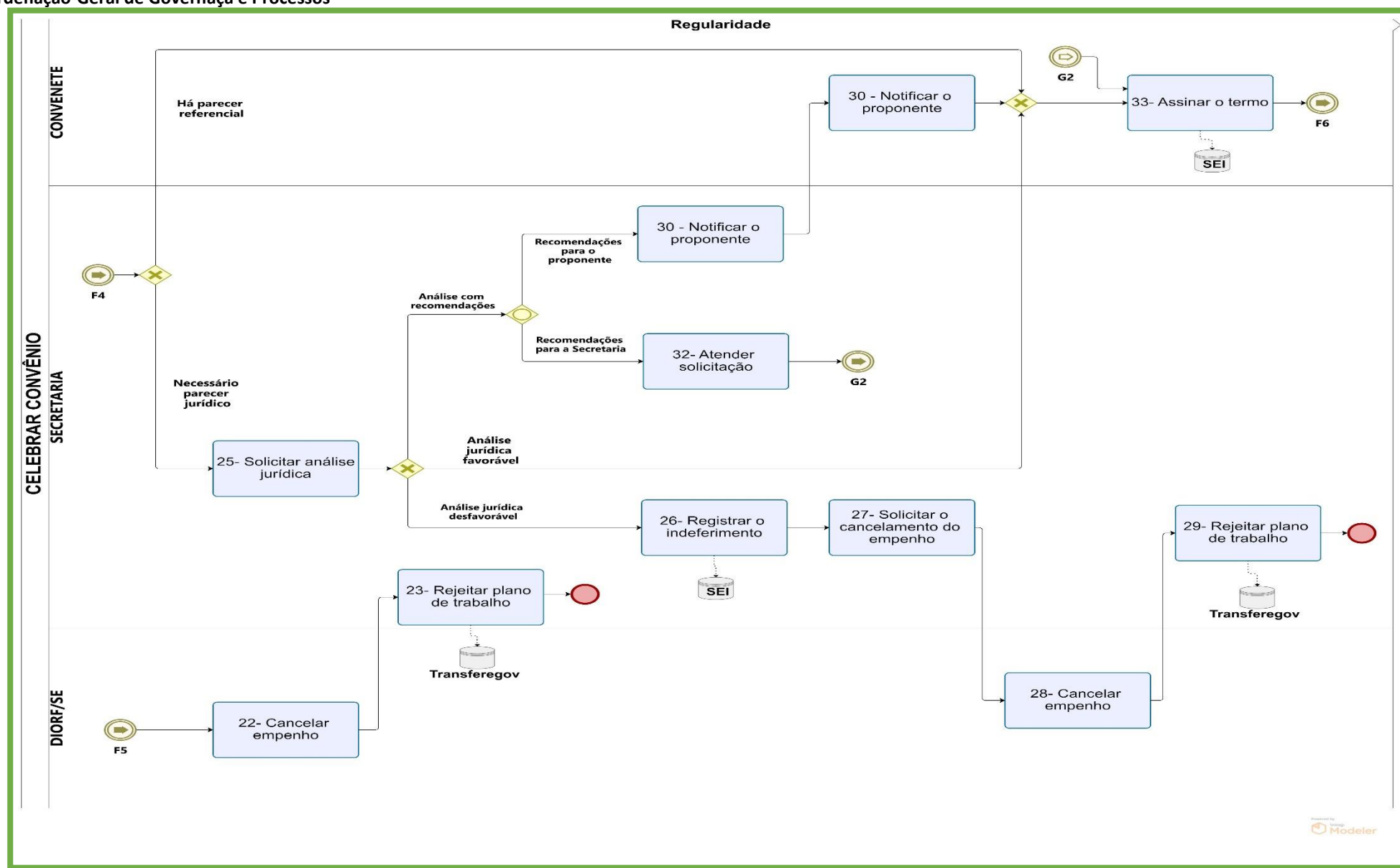
ID	Atividade	Executor	Detalhamento: Celebrar Convênio
23	Rejeitar o plano de trabalho	Secretaria	A Secretaria rejeita a proposta/plano de trabalho.
24	Elaborar termo de convênio	Secretaria	Se na análise da documentação institucional as condições forem atendidas, o termo de convênio é elaborado.
25	Solicitar análise jurídica	Secretaria	Caso não exista parecer referencial sobre o tema do convênio, a minuta deverá ser submetida à Conjur. A Conjur dispensa a realização de análise individualizada quando atestado que a minuta se amolda aos termos dos pareceres referenciais.
26	Registrar indeferimento	Secretaria	No caso de análise jurídica desfavorável, o indeferimento é registrado no SEI.
27	Solicitar cancelamento do empenho	Secretaria	É realizada a solicitação de cancelamento do empenho à DIORF.
28	Cancelar empenho	DIORF/SE	A unidade realiza o cancelamento do empenho.
29	Rejeitar plano de trabalho	Secretaria	A Secretaria rejeita a proposta/plano de trabalho.
30	Notificar o proponente	Secretaria	Se após a análise jurídica houver providência a ser realizada, a Secretaria deverá notificar o proponente.
31	Fornecer esclarecimentos	Conveniente	O processo segue para o proponente fornecer os esclarecimentos solicitados.
32	Atender solicitação	Secretaria	A Secretaria atende as providências solicitadas pela CONJUR e o processo prossegue para a próxima atividade.
33	Assinar o termo	Conveniente	Com parecer referencial ou análise jurídica favorável, o Termo de Convênio deverá ser assinado via SEI pelo proponente.
34	Assinar o termo	Secretaria	Após a assinatura do conveniente, o termo de convênio é assinado via SEI pela concedente, observado o disposto no art. 38º da Portaria Conjunta nº 33, de 2023.
35	Publicar o extrato do convênio no DOU	Secretaria	A Secretaria deve realizar os procedimentos para publicação do extrato do convênio no D.O.U.
36	Registrar a celebração	Secretaria	A Secretaria realiza os devidos registros na plataforma.

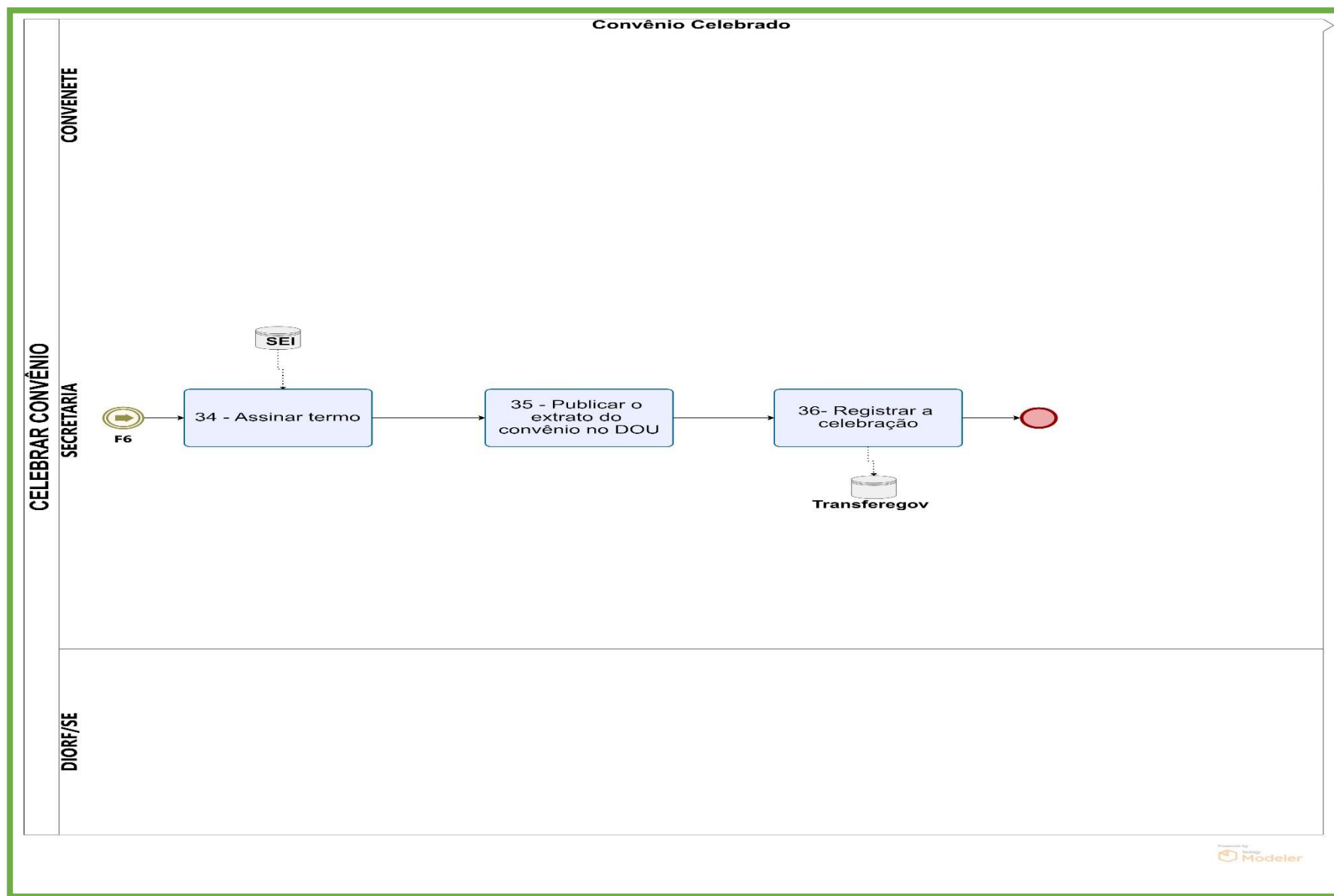
3.2 Mapa do Processo







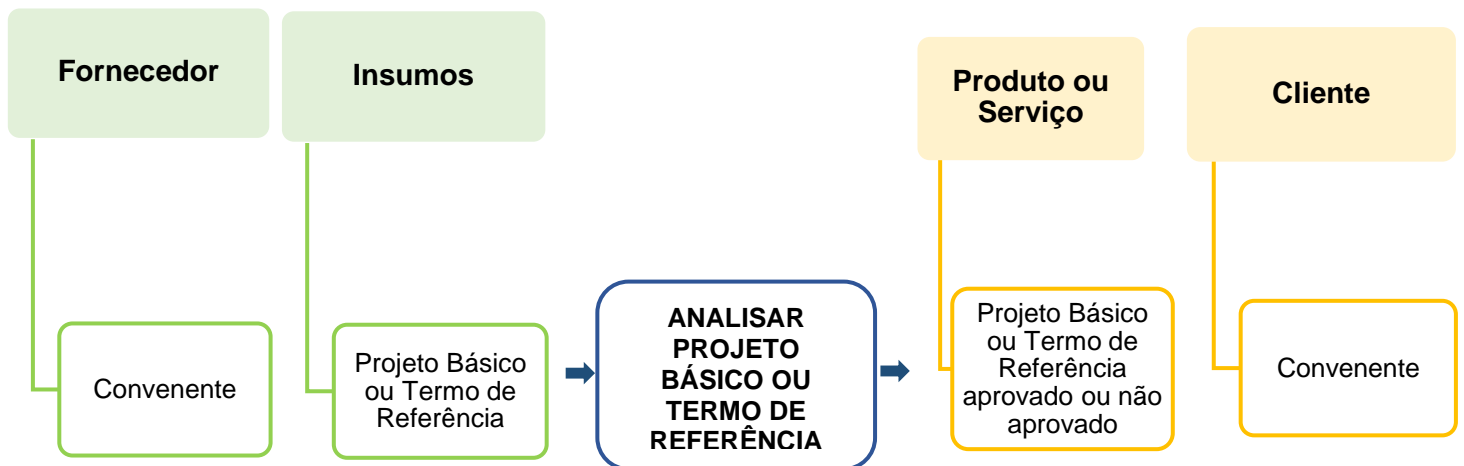




4. ANALISAR PROJETO BÁSICO/TR

OBJETIVO DO PROCESSO

É o documento elaborado a partir dos estudos técnicos preliminares que deve conter os elementos necessários e suficientes com nível de precisão adequado para caracterizar o objeto a ser contratado.



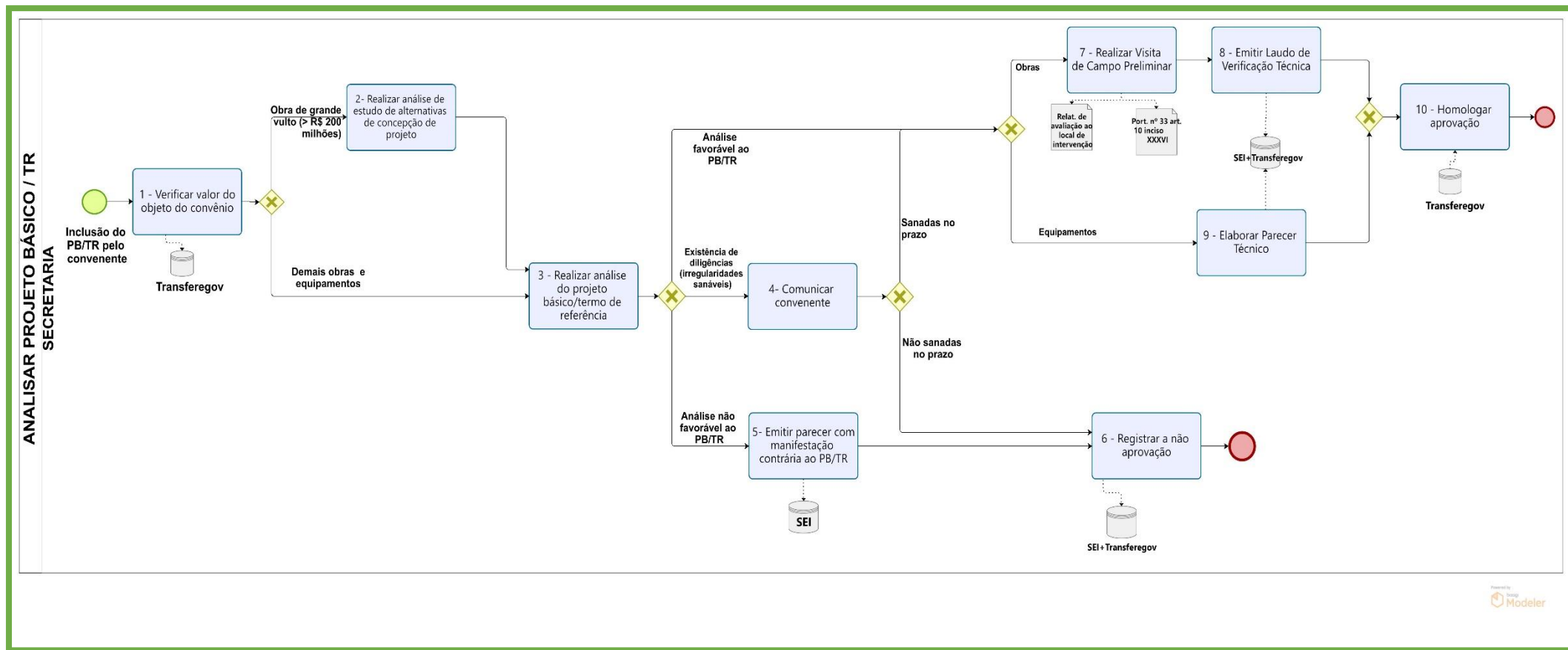
4.1 Atividade do Processo

ID	Atividade	Executor	Detalhamento: Analisar Projeto Básico/TR
01	Verificar valor do objeto do convênio	Secretaria	A área técnica verifica o valor global do instrumento para classificar o porte da infraestrutura que trata o inciso XXII do art. 6º da Lei nº 14.133/21.
02	Realizar análise de estudo de alternativas de concepção de projeto	Secretaria	Caso o instrumento se caracterize como obra e serviço de engenharia de grande vulto de que trata o inciso XXII do art. 6º da Lei nº 14.133/21, deverá ser apresentado estudo de concepção e de alternativas de projeto, conforme art. 27, § 5º da Portaria Conjunta nº 33, de 2023.
03	Realizar análise do projeto básico/termo de referência	Secretaria	Realizar análise do projeto básico/TR e demais documentos técnicos. A análise será feita com base no disposto na Seção V da Portaria Conjunta nº 33, de 2023. Havendo outros normativos internos que tratem do tema, também deverão ser observados.
04	Comunicar conveniente	Secretaria	Caso, após a análise, existam diligências, o conveniente é comunicado pelo TransfereGov.
05	Emitir parecer com manifestação contrária ao PB/TR	Secretaria	Se o conveniente apresentou a documentação incoerente com a plano de trabalho será emitido parecer contrário ao aceite.
06	Registrar a não aprovação	Secretaria	<p>Caso a análise do PB/TR for não favorável ou em caso de diligências não sanadas no prazo, exauridas todas as possibilidades de ajuste/correção, a Secretaria registra a não aprovação do PB/TR no SEI (parecer) e no Transferegov e o instrumento será cancelado.</p> <p>Verificar se ocorreu empenho, o qual deverá ser cancelado.</p>
07	Realizar Visita de Campo Preliminar	Secretaria	A Portaria Conjunta nº 33/2023, no inciso XXXVI art. 10, conceitua a visita de campo preliminar como visita técnica presencial, realizada no local de intervenção onde ocorrerá a obra ou complexo de obras, previamente à análise do projeto básico e à emissão do laudo de verificação técnica. A referida Portaria indica no § 1º do art. 86 que, nos instrumentos de Nível I, a visita de campo preliminar poderá ser substituída por imagens de satélite, fotos georreferenciadas

ID	Atividade	Executor	Detalhamento: Analisar Projeto Básico/TR
			<p>obtidas pelos aplicativos, mapas, aerolevantamentos com drones ou outros meios tecnológicos disponíveis.</p> <p>Na realização de visita de campo preliminar, o técnico da unidade de projeto deverá observar os seguintes aspectos:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Existência de obras ou serviços executados no local da intervenção proposta; b) A execução de obras ou serviços na mesma localidade (sobreposição de ações) por outros órgãos, pelo conveniente ou pelo próprio concedente; c) Se as instalações definidas como existentes são compatíveis com as intervenções previstas; d) Identificação de pontos críticos que podem auxiliar na análise do Projeto Básico. <p>Para os demais níveis de instrumentos (II, III, IV) a referida vistoria é realizada da seguinte forma:</p> <p>A Secretaria (no caso SDR) elabora rotas mensais de vistorias, geralmente com duração de uma semana, as quais podem conter vistorias preliminares, intermediárias e finais.</p> <p>As vistorias, em quase sua totalidade, são efetuadas com apoio das Representações Regionais do MIDR, as quais designam os seus técnicos disponíveis.</p> <p>Devem ser verificados nas vistorias os itens acima elencados (a, b, c, d).</p> <p>Com base na visita de campo preliminar é elaborado o Relatório de Avaliação ao Local de Intervenção. Nos instrumentos de Nível I é construído com base em imagens de satélite ou outros meios tecnológicos disponíveis.</p> <p>O referido relatório é anexado ao SEI.</p>
08	Emitir Laudo de Verificação Técnica	Secretaria	<p>Documento emitido pelo concedente ou mandatária, que consubstancia a verificação técnica e documental de objeto que envolva a execução de obras, e que conclui pelo aceite ou pela rejeição das peças; (Incisos XXX-A, do Art. 10, da Portaria Conjunta nº 33/2023).</p>

ID	Atividade	Executor	Detalhamento: Analisar Projeto Básico/TR
			<p>O referido laudo é emitido no Transferegov e anexado ao SEI.</p> <p>Após análise técnica, no caso de obras, emitir o parecer técnico no SEI e preencher o Laudo de Análise do Empreendimento – LAE na plataforma Transferegov).</p> <p>Após preenchimento na plataforma das informações pertinentes ao projeto básico, a Síntese do Projeto Aprovado - SPA é emitida pelo Transferegov.</p>
09	Elaborar Parecer Técnico	Secretaria	No caso de equipamentos, será elaborado Parecer Técnico via SEI e posteriormente anexado no Transferegov.
10	Homologar aprovação	Secretaria	<p>Revisar as informações contidas na SPA. Se estiverem corretas, homologar a aprovação no Transferegov.</p> <p>Em caso de TR, a aprovação é registrada no Transferegov.</p>

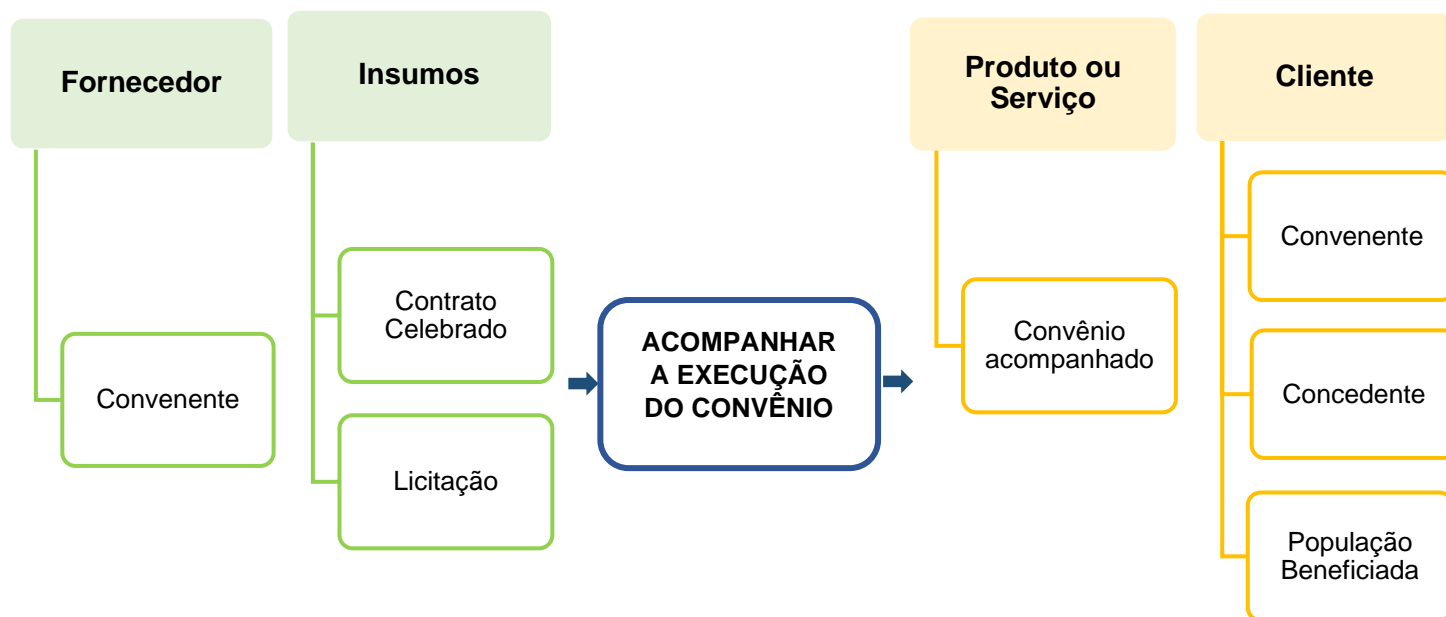
4.2 Mapa do Processo



5. ACOMPANHAR A EXECUÇÃO DO CONVÊNIO

OBJETIVO DO PROCESSO

Garantir a entrega do objeto do convênio pelo conveniente observando prazos e custos a partir da utilização de recursos transferidos em favor da população beneficiada.



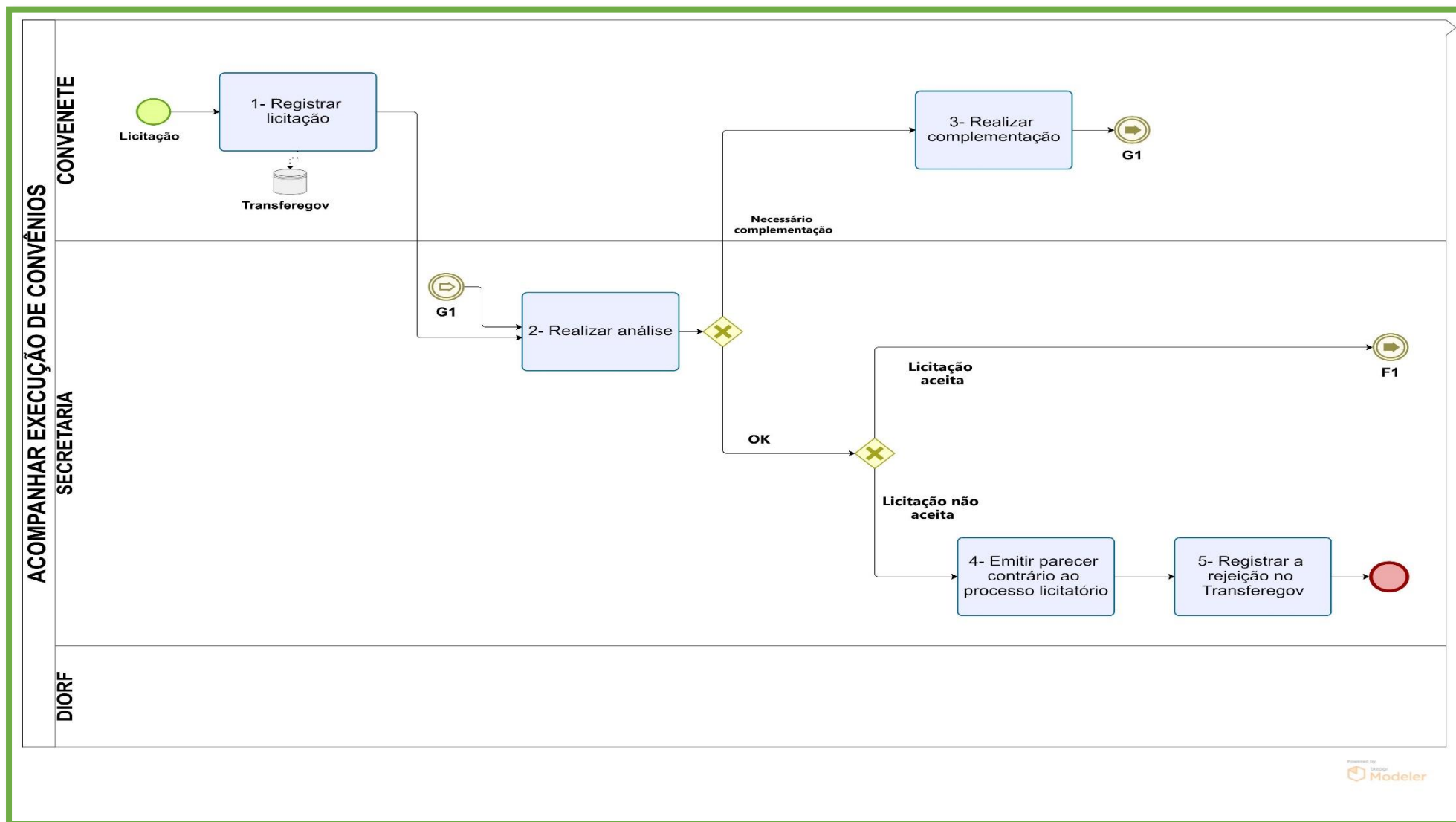
5.1 Atividade do Processo

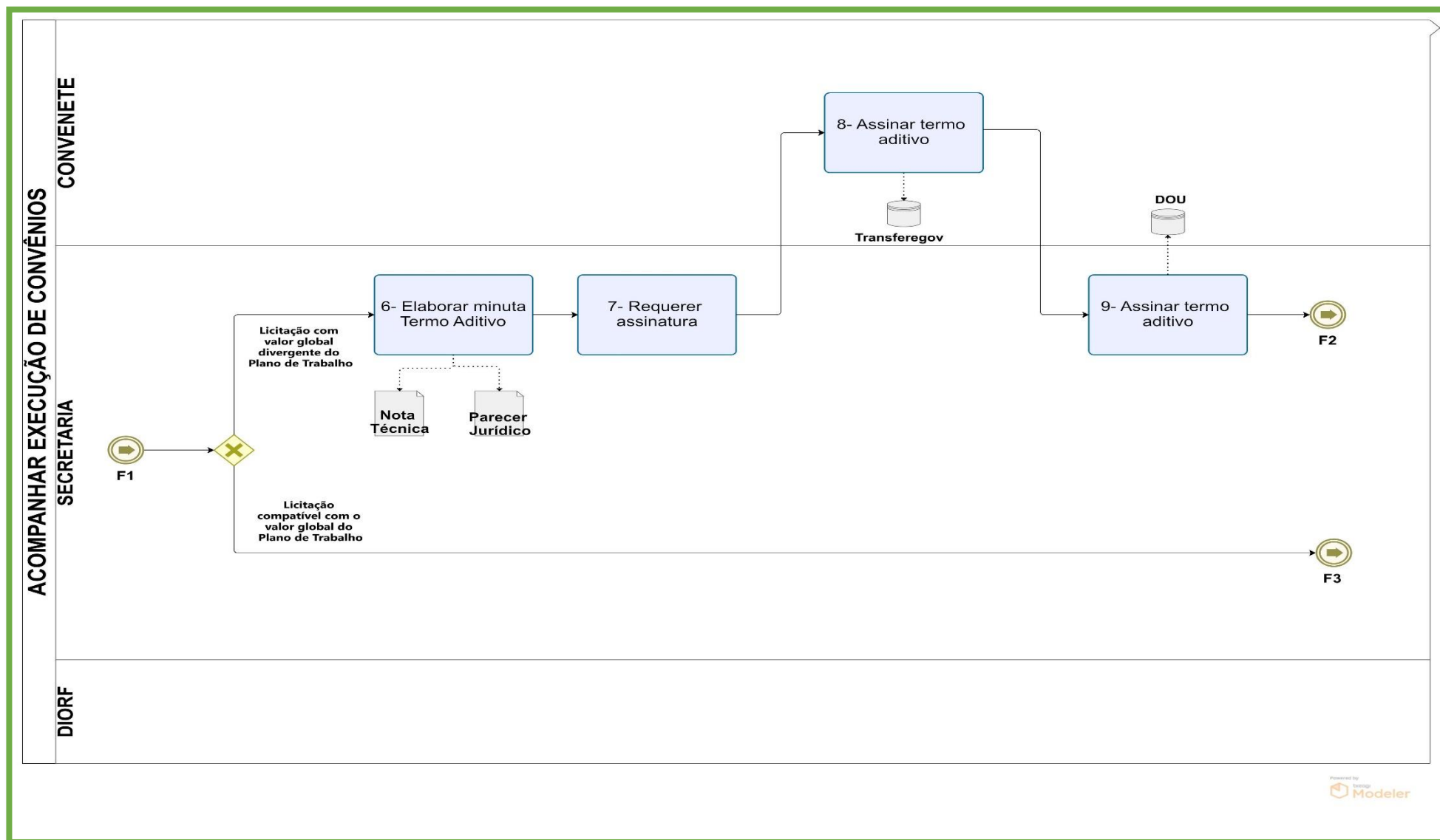
ID	Atividade	Executor	Detalhamento: Acompanhar a Execução do Convênio
01	Registrar licitação	Conveniente	O conveniente deverá registrar no Transferegov as documentações previstas para análise da concedente.
02	Realizar análise	Secretaria	A verificação da realização do processo licitatório será feita com base no disposto no art. 62º da Portaria Conjunta nº 33, de 2023. No caso de, após análise for constatada a necessidade de complementação de informação, o processo volta ao conveniente.
03	Realizar complementação	Conveniente	O conveniente realiza a complementação solicitada.
04	Emitir parecer contrário ao processo licitatório	Secretaria	Em caso de licitação não aceita é emitido parecer contrário ao processo licitatório.
05	Registrar a rejeição no Transferegov	Secretaria	A partir da emissão do parecer contrário, é registrada a rejeição da licitação na plataforma Transferegov.
06	Elaborar minuta termo aditivo	Secretaria	Caso o valor da licitação aceita seja diferente do valor global do plano de trabalho (acima ou abaixo do valor), será elaborada minuta de termo aditivo de aporte ou supressão de recursos, conforme o caso.
07	Requerer assinatura	Secretaria	A Secretaria envia o termo aditivo ao conveniente para assinatura via SEI.
08	Assinar termo aditivo	Conveniente	O conveniente realiza a assinatura do termo aditivo.
09	Assinar termo aditivo	Secretaria	A Secretaria realiza a assinatura do termo aditivo pelo Ordenador de Despesas.
10	Publicar termo aditivo	Secretaria	Realizar tratativas para publicação do termo aditivo no DOU.
11	Autorizar liberação da 1º parcela/parcela única	Secretaria	O aceite do processo licitatório e seu registro na plataforma Transferegov (além da publicação do termo aditivo de supressão ou aporte, se for o caso), indica que todos os requisitos para liberação de parcela foram atendidos. Assim, é autorizada a liberação da primeira parcela ou parcela única, conforme o caso (Portaria Conjunta nº 33 art. 64)

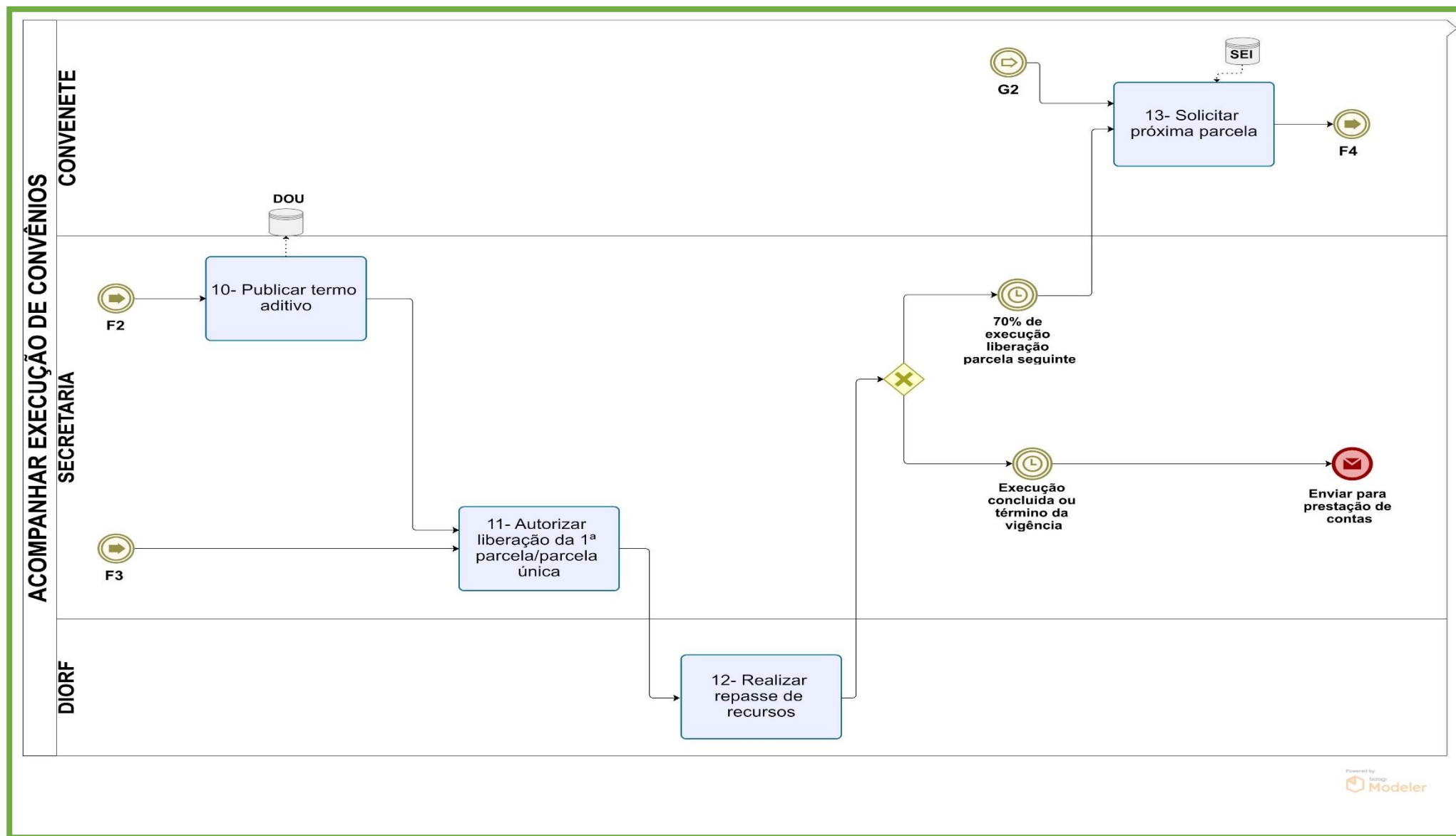
ID	Atividade	Executor	Detalhamento: Acompanhar a Execução do Convênio
12	Realizar repasse de recursos	DIORF	O processo segue para o DIORF efetuar o pagamento via SEI.
13	Solicitar próxima parcela	Conveniente	Em caso de execução de 70% do objeto do contrato, o conveniente pode solicitar a liberação da próxima parcela via Transferegov.
14	Realizar análise da execução do objeto	Secretaria	A Secretaria procede à análise da execução do projeto no sentido de verificar se há ou não necessidade de realização de vistoria, além do cumprimento de exigências. (art. 86º da Portaria Conjunta nº 33/2023).
15	Realizar vistoria	Secretaria	<p>Dentre as possíveis avaliações a serem realizadas pelo técnico quando da realização da vistoria, estão:</p> <ul style="list-style-type: none"> i. verificar o andamento da execução física da obra, confrontando a execução observada com as metas e etapas previstas no Plano de Trabalho do instrumento pactuado; ii. proceder às rotinas necessárias para a manutenção de registro fotográfico da obra ou serviço de engenharia em execução; iii. verificar se a execução do contrato relacionado ao instrumento está sendo fiscalizada pelo representante do ente beneficiário especialmente designado; iv. verificar se a obra está sendo executada pela empresa contratada indicada pelo conveniente; v. verificar se a supervisão e gerenciamento do objeto conveniado, se houver, está sendo realizado pela empresa contratada e pelos profissionais cuja ART foi apresentada; vi. observar, visualmente, se há diferença ou indicativo de má qualidade na execução dos serviços ou dos materiais e equipamentos postos em canteiro, cujo ateste é de responsabilidade da fiscalização; vii. verificar se a obra está sendo executada no local informado, registrando se o local da obra é de fácil acesso e identificação,

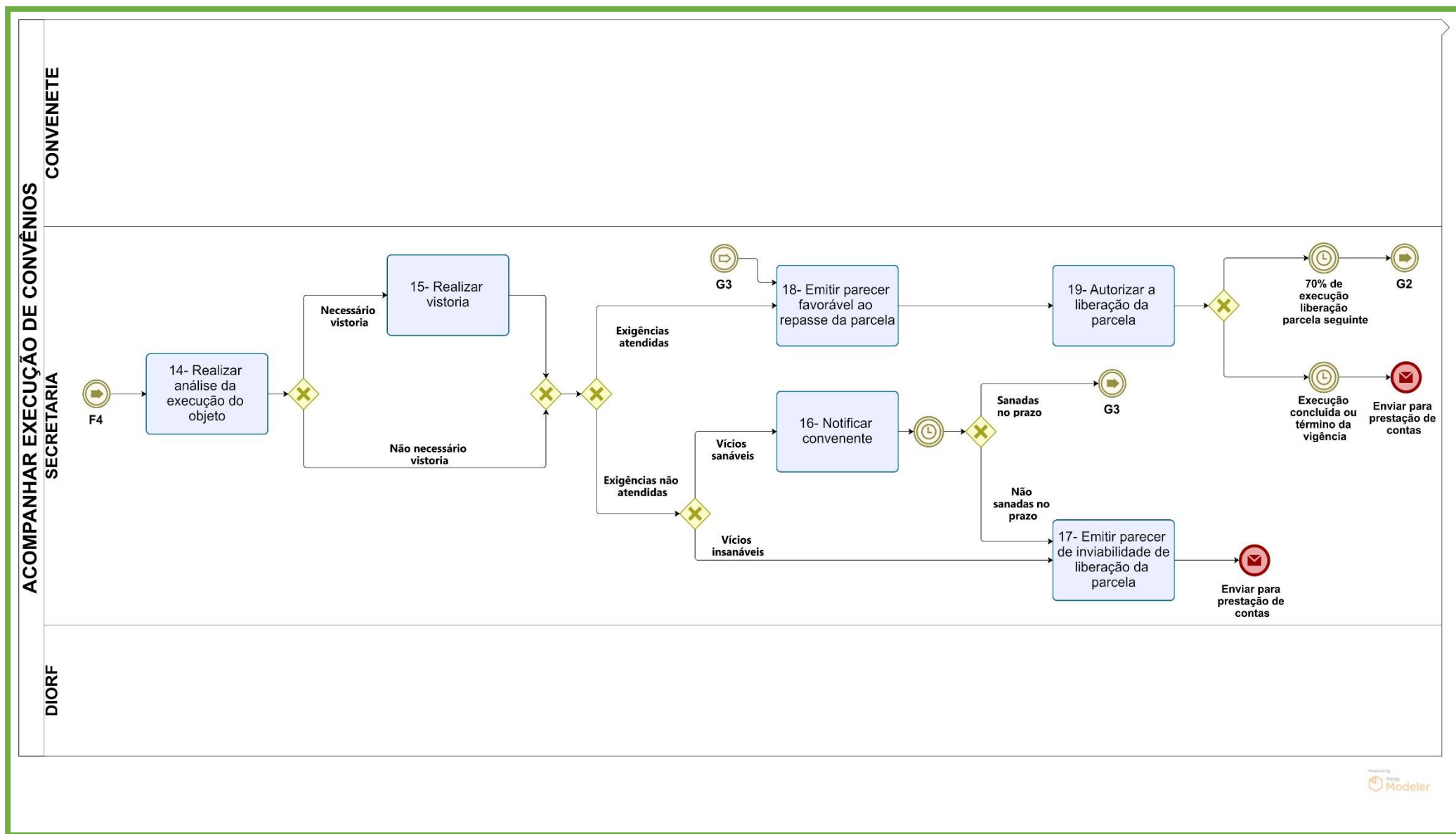
ID	Atividade	Executor	Detalhamento: Acompanhar a Execução do Convênio
			especialmente no caso em que esta não é executada em local facilmente identificado com área de domínio público; registrar, se possível, a localização real das jazidas e áreas de bota-fora. (<i>Roteiro de Auditoria de Obras Públicas</i> , TCU, dezembro de 2012.)
16	Notificar conveniente	Secretaria	Exigências não atendidas e vícios sanáveis: Caso a análise técnica para liberação de parcela apontar exigências não atendidas, porém com vícios sanáveis, o conveniente deverá ser notificado para o saneamento dos vícios. Caso sejam sanadas no prazo o processo vai para atividade 18.
17	Emitir parecer de inviabilidade de liberação de parcela	Secretaria	Exigências não atendidas e não sanadas no prazo ou vícios insanáveis: Caso, após notificar o conveniente as exigências não sejam atendidas no prazo ou os vícios forem insanáveis, a Secretaria emitirá parecer indicando a inviabilidade de liberação da parcela. O processo então segue para a prestação de contas.
18	Emitir parecer favorável ao repasse da parcela	Secretaria	Exigências atendidas ou vícios sanados no prazo: Após a análise técnica, se verificado o atendimento das exigências, deve ser elaborado o parecer favorável ao repasse da parcela.
19	Autorizar a liberação da parcela	Secretaria	Atendidas as exigências é autorizada a liberação da parcela. Aguardar o conveniente comunicar o percentual de execução do objeto para liberação de parcela subsequente (retorno à atividade 13). Em caso de última parcela, o processo segue para a prestação de contas.

5.2 Mapa do Processo





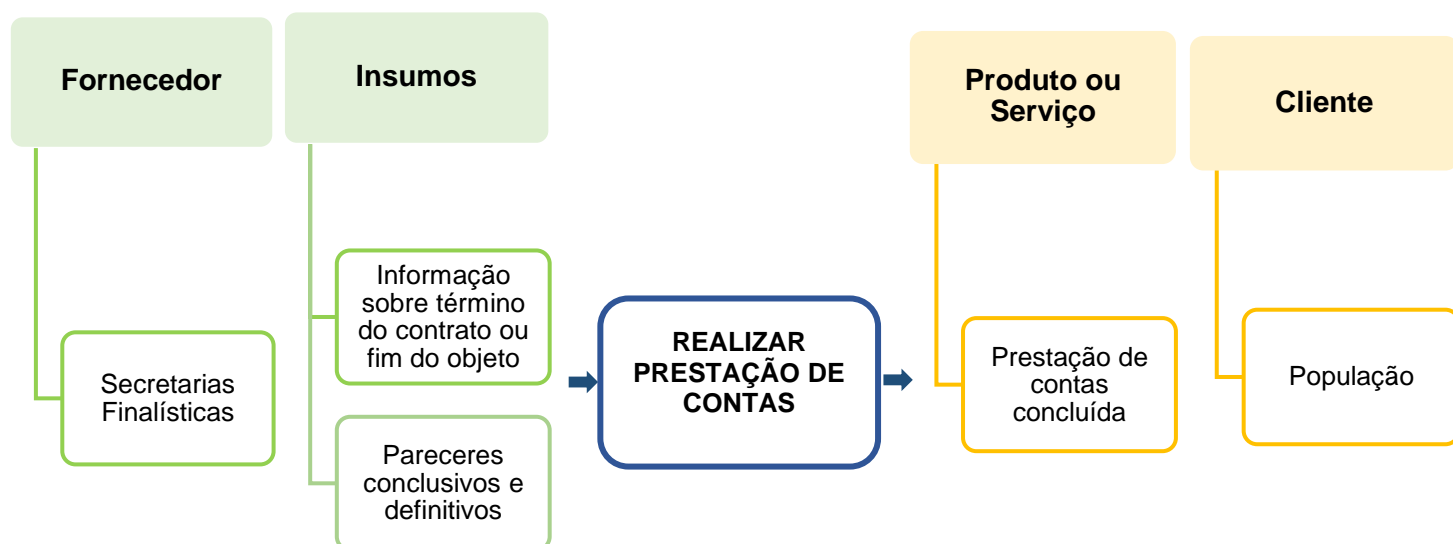




6. REALIZAR PRESTAÇÃO DE CONTAS FINAL

REALIZAR PRESTAÇÃO DE CONTAS FINAL

Consiste em apresentar informações sobre o uso de recursos, resultados e transações financeiras. Ela é uma obrigação ética e legal das organizações que gerenciam recursos públicos.



6.1 Atividade do Processo

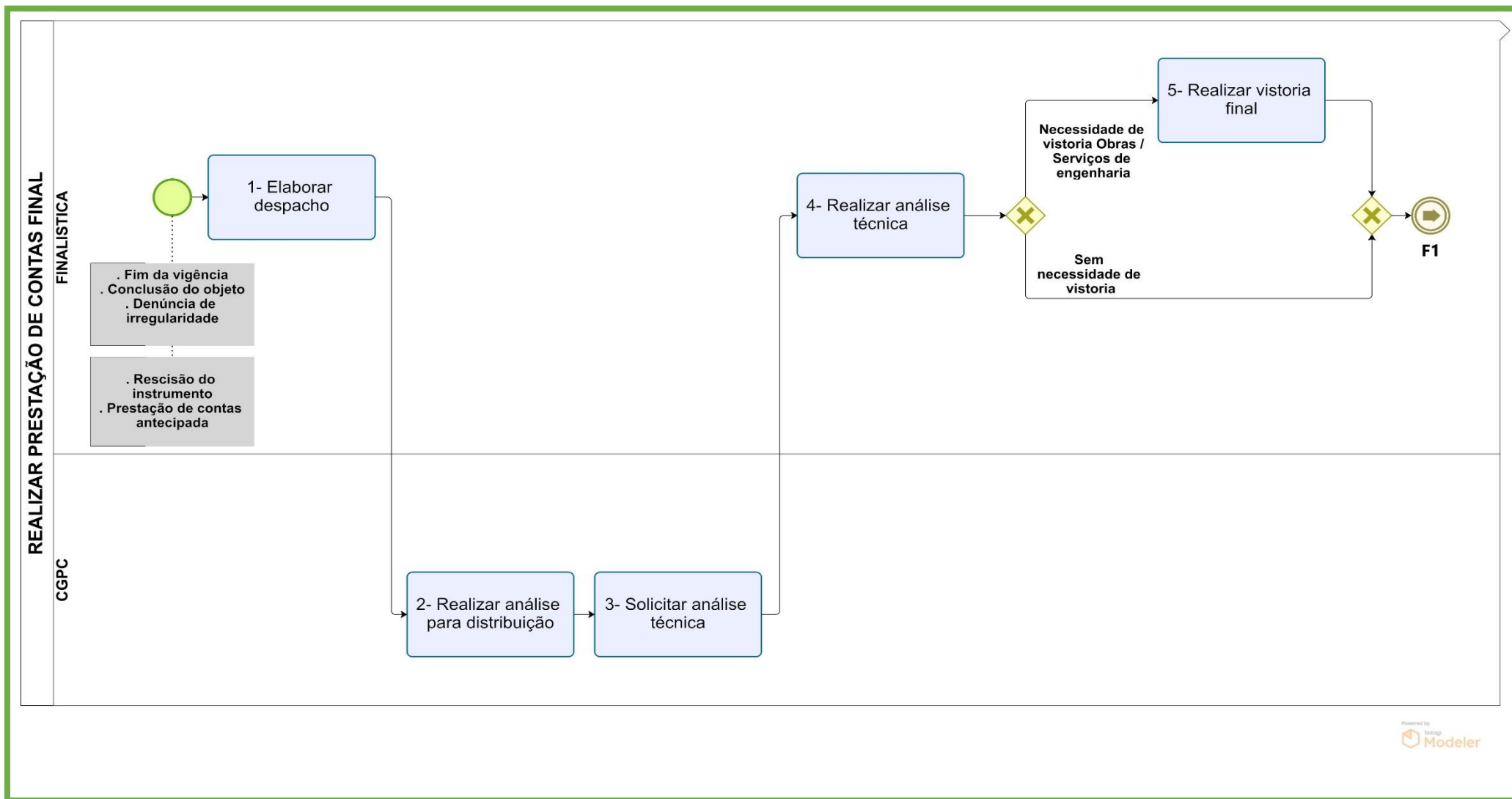
ID	Atividade	Executor	Detalhamento: Realizar Prestação de Contas Final
01	Elaborar despacho	Finalística	<p>Constatado a ocorrência de algum dos eventos abaixo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Fim da vigência do convênio ▪ Conclusão do objeto antes do término de vigência do convênio ▪ Denúncia de irregularidade ▪ Rescisão do instrumento ▪ Prestação de Contas antecipada <p>A Secretaria irá avaliar se é necessário requerer do Conveniente a apresentação de documentação técnica específica para a análise de prestação de contas técnica. Assim será informado por meio de nota técnica a relação das peças complementares a serem solicitadas ao responsável. Essa será encaminhada à CGPC/DIORF para notificação do Conveniente.</p>
02	Realizar análise para distribuição	CGPC	Verificar o encaminhamento do despacho da Secretaria Finalística, atualizar a tabela de controle e distribuir o processo para a área correlata.
03	Solicitar análise técnica	CGPC	Caso, após a apresentação da prestação de contas pelo ente a documentação estiver completa, elabora-se despacho de envio à área técnica (Secretaria Finalística) solicitando análise e emissão de parecer conclusivo.
04	Realizar análise técnica	Finalística	<p>A análise técnica verifica a necessidade ou não de realização de vistoria final (para obra é obrigatória e equipamentos não há necessidade).</p> <p>A análise também contempla a observação do cumprimento das exigências do art. 98 da Portaria Conjunta nº 33.</p>

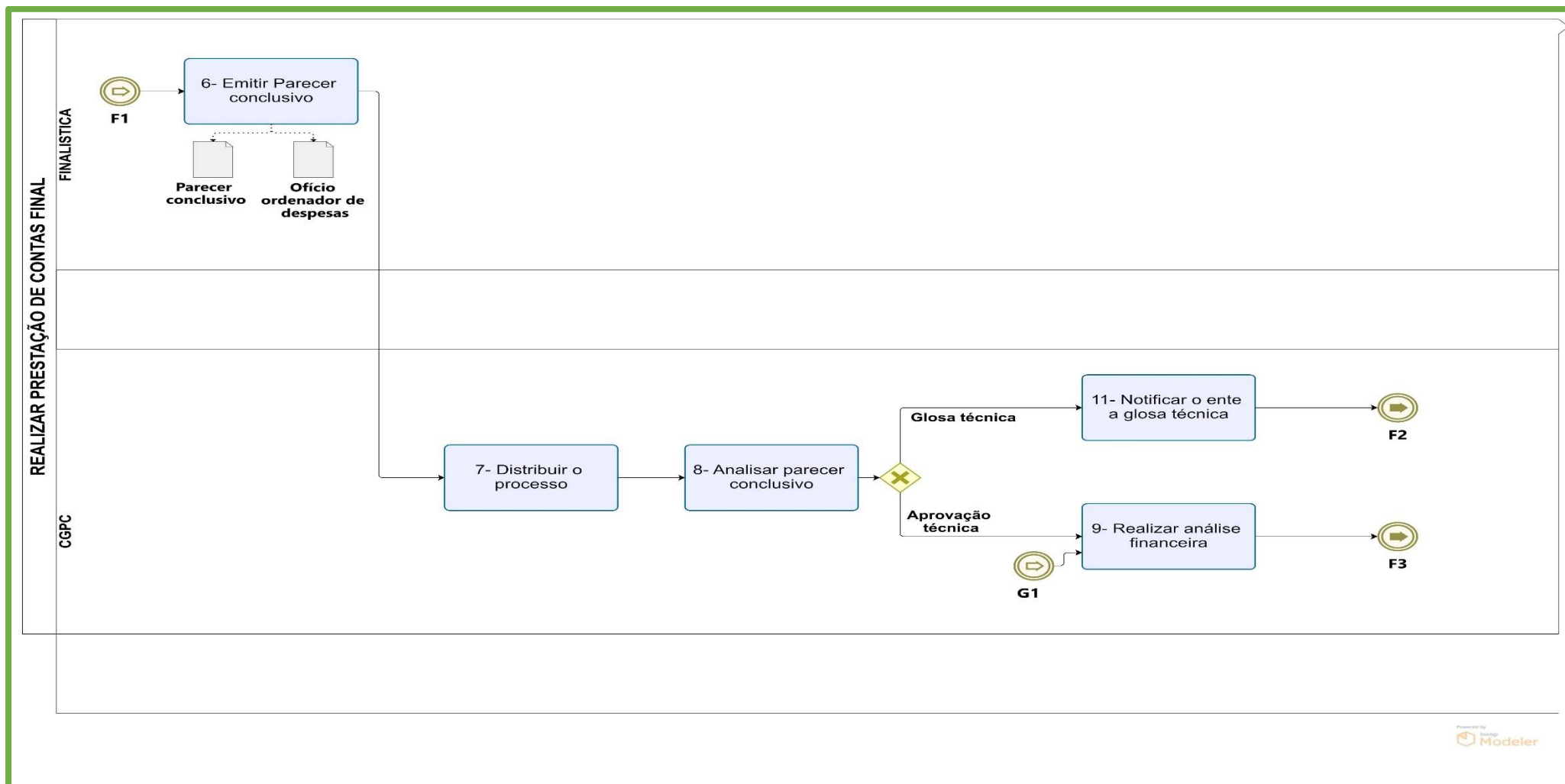
ID	Atividade	Executor	Detalhamento: Realizar Prestação de Contas Final
05	Realizar vistoria final	Finalística	<p>Após a conclusão do objeto ou encerramento do instrumento, a vistoria final será realizada com a maior brevidade possível e terá como objetivo principal avaliar a funcionalidade do objeto, com o devido registro fotográfico. Naquilo que for aplicável, sugere-se a utilização das orientações trazidas nos incisos XXXV a XXXVIII, do art. 10, da Portaria Conjunta nº 33/2023)</p> <p>Conforme a referida Portaria, é importante registrar também as situações em que, embora não seja comprovada a funcionalidade plena do objeto, seja identificada sua fruição, ou seja, a geração de benefícios ou uso pela população, mesmo que parcial, considerando as necessidades locais e a finalidade principal do instrumento pactuado.</p> <p>No caso específico da SDR a vistoria final é realizada através da elaboração de rotas mensais, geralmente com duração de uma semana, as quais podem conter vistorias preliminares, intermediárias e finais.</p> <p>As vistorias são efetuadas com o apoio das representações regionais do MIDR, as quais designam seus técnicos responsáveis.</p> <p>Visando a economicidade, são incluídas nas rotas os instrumentos com vigência expirada e/ou obra concluída, mesmo antes da obtenção da documentação de prestação de contas final junto ao conveniente. Nessa situação o técnico elabora um Relatório de Vistoria Final, o qual subsidiará o Parecer Conclusivo quando solicitado pela CGPC.</p>
06	Emitir parecer conclusivo	Finalística	<p>A Secretaria realiza a análise da prestação de contas técnica devendo se manifestar por meio do Parecer Conclusivo de execução física do objeto do Convênio, que somente será emitido após a apresentação de todos os documentos que permitam a análise completa da prestação de contas técnica (após a solicitação da CGPC via despacho conforme Atividade 3).</p> <p>O parecer conclusivo deverá deixar claro em sua análise as metas e etapas fisicamente concluídas e funcionais, bem como seus respectivos valores. Nos</p>

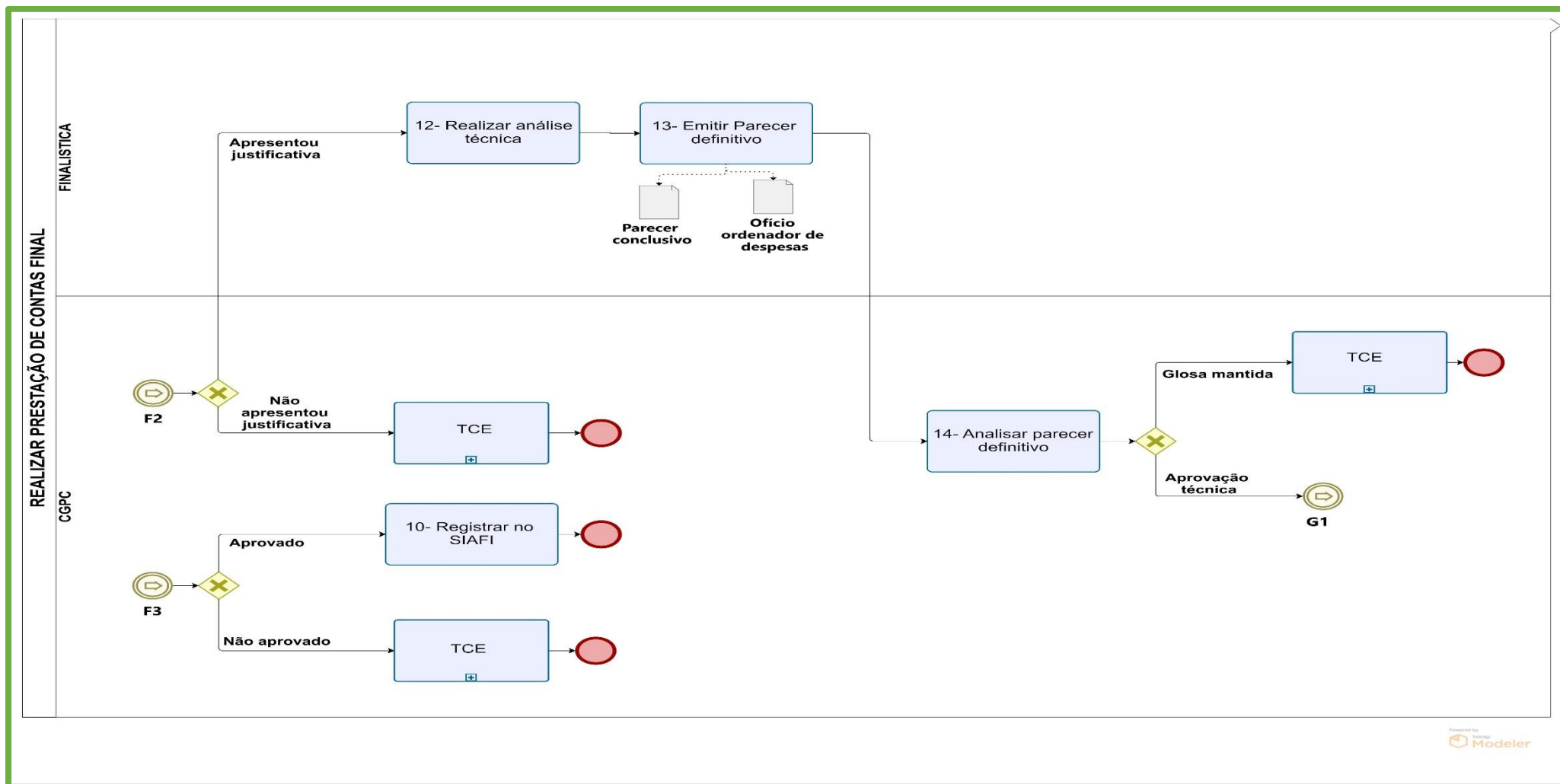
ID	Atividade	Executor	Detalhamento: Realizar Prestação de Contas Final
			casos de glosa parcial, serão apontadas as razões técnicas e/ou fundamentação legal para a rejeição, bem como a metodologia utilizada na estimativa dos valores glosados. Já nos casos de glosa total, devem ser apontadas as razões técnicas e/ou fundamentação legal para a rejeição. (Art. 5º da Portaria MDR nº 2.906, de 4 de dezembro de 2019.)
07	Distribuir o processo	CGPC	Verificar o encaminhamento do despacho da Secretaria Finalística, atualizar a tabela de controle e distribui o processo.
08	Analisar parecer conclusivo	CGPC	Dessa análise é realizada a triagem e classificação conforme legislação de cada caso: 1- Portaria MDR nº 1.025/2022, estabelece a análise e detalha a regularidade ou a baixa de responsabilidade; 2- Portarias MDR nº 2.315/2019, 2.966/2020 e Portaria 2.358/2024 estabelece a análise informatizada/preditiva nos casos de aprovação. Dessa análise ou o processo segue para o caminho da Aprovação Técnica ou para Glosa Técnica.
09	Realizar análise financeira	CGPC	Em caso de aprovação técnica, a análise financeira se utilizará da legislação descrita na formalização do instrumento e realizará a análise da PCF apresentada. Se for o caso, será elaborada a planilha de execução financeira.
10	Registrar no SIAFI	CGPC	Emitido parecer financeiro aprovando as contas, registra-se a aprovação financeira no SIAFI.
11	Notificar o ente a glosa técnica	CGPC	No caso de glosa de medição de serviços a CGPC deverá notificar o beneficiário.
12	Realizar análise técnica	Finalística	Caso o ente apresente justificativa da glosa técnica, a Secretaria realiza a análise técnica, que avaliará a documentação proveniente de recurso administrativo, emitindo Parecer Definitivo. (§4º do art.6º, da Portaria MDR nº 2.906, de 4 de dezembro de 2019.)

ID	Atividade	Executor	Detalhamento: Realizar Prestação de Contas Final
13	Emitir parecer definitivo	Finalística	Este parecer é elaborado quando da reavaliação dos fatos geradores de glosa, mediante apresentação de recurso administrativo. (Inciso III, do art. 2º da Portaria MDR nº 2.906, de 4 de dezembro de 2019.)
14	Analisar parecer definitivo	CGPC	Parecer definitivo é analisado e, caso a glosa seja mantida o processo vai para a TCE e em caso de aprovação técnica o processo retorna para análise financeira da CGPC.

6.2 Mapa do Processo







7. EQUIPES RESPONSÁVEIS

ELABORAÇÃO		
Nome	Cargo/Função	Unidade
Rafael Henrique Serafim Dias	Assistente	DOH/SNSH
Anderson Felipe Bezerra	Assessor Técnico	DRHR/SNSH
Cristiana Scorza	Coordenadora-Geral	CGAP/SMDRU
Glênia Araújo Portela	Coordenadora	DAG/SEDEC
Paloma Ramos da Silva	Chefe de divisão	DAG/SEDEC
Rafael Henrique Serafim Dias	Assistente	DOH/SNSH
Anderson Felipe Bezerra	Assessor Técnico	DRHR/SNSH
ATUALIZAÇÃO		
Nome	Cargo/Função	Unidade
Rosimeire Fernandes	Diretora	SDR
Laércio Antônio	Coordenador-Geral	CGOF/SDR
Renata Silvia	Coordenadora-Geral	CGAP/SDR
Daniela Cruz	Coordenadora	CGCI/SDR
Dilean Rocha	Assessora Técnica	CGOF/SDR
Rafael Ribeiro	Coordenador-Geral	CGEPC/SDR
Ricardo Siqueira	Coordenador	CGEPC/SDR
Bárbara Catharine	Coordenadora-Geral	CGGI/SNSH
Hellen Karolinne	Técnica	SNSH
Harrison Cunha	Chefe de Serviço	CGAEP/SNSH

Equipe da CGPRO	
Katlen Andrade Eutáquio	Coordenadora – Geral de Governança e Processos
Luciene Monteiro	Coordenadora de Gestão de Processos
César Fontes Ciminelli	Assistente
Larissa Carneiro de Souza	Assistente Administrativo
Pedro Missias Rodrigues	Estagiário

8. CONTROLE DE VERSÕES

Versão	Responsável pela Aprovação	Elaboração/Atualização
Versão 01	Secretário de Coordenação e Gestão	Junho/2021
Versão 02	Secretário de Coordenação e Gestão	Novembro/2022
Versão 03	Diretoria de Gestão Estratégica	Abril/2025

