

<p>Elaboração</p> 	<h1>Instrução de Trabalho - IT</h1>	<p>Coordenação</p> 	<p>Execução</p>  <p>GOVSC SECRETARIA INFRAESTRUTURA E MOBILIDADE</p>
---	-------------------------------------	--	--

<p>Processo</p> <h2>Solicitar termo aditivo de prazo de convênio</h2>			
<p>Versão</p> <p>02/2025</p>	<p>Data de Emissão</p> <p>16/06/2025</p>	<p>Macroprocesso (Governo de SC)</p> <p>Infraestrutura e Urbanismo</p>	<p>Macroprocesso (SIE)</p> <p>Gestão de Convênios e Outros Repasses</p>

1. INFORMAÇÕES DO PROCESSO

Objetivo do processo

O processo de vigência de um convênio tem como finalidade estabelecer, de forma formal, o período durante o qual o convênio estará em vigor, produzindo efeitos legais e administrativos. Trata-se de uma etapa essencial para assegurar a execução adequada do objeto pactuado, garantindo o cumprimento dos prazos, das responsabilidades e das obrigações assumidas entre os partícipes, conveniente e o concedente.

Informações complementares

Para realizar um aditivo de prazo de um convênio, é necessário elaborar um termo aditivo que especifique a prorrogação do prazo, justificando a necessidade da mudança e indicando o novo prazo de vigência. O documento deve ser aprovado e assinado pelas partes envolvidas no convênio.

Responsável

<i>Cargo</i>	<i>Setor</i>	<i>Telefone</i>	<i>E-mail</i>
Assessora Convênios	de SIE/ACONV	(48) 3664-9594	convênios@sie.sc.gov.br

Interessados

- Cidadãos
- Municípios
- Consórcios Públicos
- Assessoria de Convênios (SIE/ACONV)
- Secretário (a) de Infraestrutura e Mobilidade (SIE/GABS)

Atores envolvidos

- Convenente
- Coordenadoria de Apoio aos Municípios da Casa Civil /Núcleo de Gestão da região correspondente
- Assessoria de Convênios da SIE - ACONV
- Setor de Engenharia da ACONV
- PGE
- COJUR SIE
- Gabinete do Secretário de Estado de Infraestrutura

Recursos tecnológicos (sistemas e integrações)

- Sistema de Gestão de Processos Eletrônicos – SGPe
- Sistema Integrado de Planejamento e Gestão Fiscal - SIGEF

Parâmetros SGPE

Assunto		Classe		Controle de acesso (sigilo)
678	Termo aditivo de Vigência ao Convênio	678	Termo aditivo de Vigência ao Convênio	Público

Legislação, normativas e outras referências

- Decreto Nº 127, de 30 de março de 2011, que estabelece normas relativas à transferência de recursos financeiros do Estado mediante convênio ou instrumento congêneres e estabelece outras providências. Lei Federal de Licitação e Instrução Normativa SIE nº 001/2022.

- Decreto Nº 733, DE 24 DE OUTUBRO DE 2024, Estabelece normas relativas à celebração de convênios para repasse de recursos financeiros do Poder Executivo Estadual e estabelece outras providências.

Indicadores de performance

- Número de termos aditivos realizados por ano

Definições

- ACONV: Assessoria de Convênios da SIE
- Concedente: órgão ou entidade da Administração Pública Estadual responsável pela transferência dos recursos financeiros destinados à execução do objeto de convênio;
- Contrapartida: recursos financeiros ou bens e serviços economicamente mensuráveis com o que o conveniente irá participar do convênio;
- Conveniente: ente da federação e entidade da Administração Pública, consórcio público, entidade privada sem fins lucrativos ou serviço social autônomo, com o qual a Administração Pública Estadual pactua a execução de programa, projeto, atividade, obra ou serviço de engenharia, por meio da celebração de convênio;
- Convênio: instrumento que, na ausência de legislação específica, dispõe sobre a transferência de recursos financeiros provenientes dos Orçamentos Fiscal e da Seguridade Social do Poder Executivo Estadual para a execução de programas, projetos e atividades de interesse recíproco e em regime de mútua colaboração;
- Interveniente: órgão ou entidade da administração pública direta ou indireta, de qualquer esfera de governo, ou entidade privada sem fins lucrativos, que participe do convênio para auxiliar no acompanhamento e na fiscalização ou assumir outras obrigações não financeiras em nome próprio;

2. DIAGRAMA DO PROCESSO

O Diagrama do processo pode ser visualizado no link [clikando aqui](#)

3. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

SIE/ACONV/ADT - Termos Aditivos de Vigência ao Convênio

A partir da data vigente do convênio a expirar

1. Verificar data de vigência (SIGEF)

Logado no SIGEF,

- Entrar em “Listar Plano Trabalho Transferência”
- Aba ‘Data’ > Digitar a data inicial do Mês > Digitar data Final > Digitar Tipo: Data fim Vigência

SIGEF - Sistema Integrado de Planejamento e Gestão Fiscal - Google Chrome

Não seguro sigef.sef.sc.gov.br/SIGEF2025/TRA/TRAListarPlanoTrabalhoTransferencia.aspx?CdTransacao=921

Listar Plano Trabalho Transferência

Unidade Gestora/Gestão: 530001 00001 ? Beneficiário: ? Confirmar

* Data Inicial: 01/05/2025 ? * Data Final: 15/06/2025 ? * Tipo: Data fim vigência

Número	Instrumento	Tipo Objeto	Município	Data	Situação	Programa	Proposta
UG/Gestão	Número	Beneficiário	Município	Instrumento	Tipo Objeto	Final Vigência	
530001-00001	2022TR001361	83.108.357/0001-15	BLUMENAU	Convênio	Obra	31/05/2025	EP
530001-00001	2025TR000071	82.892.282/0001-43	FLORIANOPOLIS	Convênio	Obra	31/05/2025	EX
530001-00001	2025TR000129	82.892.282/0001-43	FLORIANOPOLIS	Convênio	Obra	31/05/2025	EX
530001-00001	2022TR000689	82.561.093/0001-98	SAO JOAQUIM	Convênio	Obra	01/06/2025	EX
530001-00001	2022TR000978	83.102.475/0001-16	GUARAMIRIM	Convênio	Obra	01/06/2025	EP
530001-00001	2020TR000897	83.108.357/0001-15	BLUMENAU	Convênio	Obra	10/06/2025	EP
530001-00001	2023TR001007	01.612.836/0001-00	PRINCESA	Convênio	Obra	13/06/2025	EX
530001-00001	2020TR001075	82.916.800/0001-11	ICARA	Convênio	Obra	15/06/2025	EX
530001-00001	2022TR000742	34.629.547/0001-72	CRICIUMA	Convênio	Aquisição	15/06/2025	EX

* Preenchimento obrigatório

Imprimir Limpar Ajuda Fechar

2. Inserir dados na planilha controle de aditivos (Google Drive)

Após verificar a data no SIGEF, inserir o dado na planilha de controle, localizada no Google Drive nomeada de “Vigência Anual ano xxxx”

3. Elaborar ofício alertando o prazo de vigência do convênio (Modelo Padrão)

O Setor da ACONV elabora um ofício formal alertando do prazo de vigência do(s) referidos convênios, com orientação de como instruir o processo e relacionando os documentos que devem ser apresentados aos municípios.

Segue modelo de Ofício

Quando o comunicado for para os convênios celebrados pelo Decreto 733/2024, alterar a redação da legislação no modelo de Ofício .

4. Cadastrar o processo de “Notificação de vigência” (SGPe)

Logado no SGPe, o setor da Aconv cadastrará processo de Notificação de Vigência expirada, contendo o ofício de orientação , o qual será encaminhado ao Núcleo de Gestão de Convênios de cada região, para que seja comunicado um ou mais Municípios que tenha convênio a ser aditado.

Autuação do Processo no SGPe

Setor de abertura: SIE/ACONV

- Preencher os seguintes campos padrão:
- Assunto: 709 Comunicado
- Classe: Termo Aditivo ao Convênio
- Setor de competência: SIE/ACONV /ADT
- Interessado: Secretaria do Estado da Casa Civil CNPJ: 15.515.924/0001/06
- Município: 8105 Florianópolis
- Detalhamento do assunto: Descrição do objetivo do processo
- Controle de acesso: Público.

5. Inserir ofício e checklist de documentos (SGPe)

No processo SGPe, inserir o PDF **nomeado** do (nome do documento):

- Na aba “peças”
 - Clicar em “Inserir peças”
- Preencher os seguintes campos padrão no SGPe:
 - Tipo de documento: XX – XXXXXX;
 - Nome: Selecionar “Utilizar nome do arquivo”

- Clicar em “adicionar arquivo”
 - Salvar

Todos os documentos devem ser inseridos no SGPe como peças distintas, realizando a verificação das peças. Os arquivos devem ser inseridos separadamente com nome correspondente para cada tipo de documento.

6. Encaminhar processo para SCC/Núcleo de Gestão (SGPe)

Logado no SGPe, clicar na aba “Processo”> “Ações”> “Encaminhar” e preencher os seguintes campos:

- Motivo da Tramitação: Código 35 - “Para providências”
- Encaminhamento: “Segue documentação para análise do pleito”
- Selecionar “Gerar peça de tramitação na pasta digital”
- Em “Tarefa” encaminhar para outro setor: (Sigla SGPe do setor: ex: SCC/NFLN)
- Encaminhar: escolher o Núcleo de Gestão da região correspondente

SCC / Núcleo de Gestão da região correspondente

7. Comunicar o conveniente sobre a vigência do convênio a expirar (SGPe / E-mail)

O Núcleo de Gestão correspondente receberá o processo no SGPe, irá verificar quais as adequações necessárias na documentação, comunicará ao conveniente via e-mail o ofício de orientação padrão constante no SGPe, e confirmará o recebimento do mesmo por telefone, para regularização.

8. Digitalizar os documentos recebidos (E-mail)

O Núcleo de Gestão correspondente irá receber a solicitação e a documentação; Os documentos recebidos fisicamente serão digitalizados.

9. Analisar documentos recebidos

Se a documentação de solicitação de aditivo de prazo de convênio estiver incompleta:

10. Inserir documentos no processo (SGPe)

Caso verifique que haja alguma documentação incompleta ou diligenciada, o mesmo solicitará ao município.



O processo avança para **Atividade 14 – Encaminhar processo de pedido de vigência para SIE/ACONV/ ADT (SGPe)**

Se a documentação de solicitação de aditivo de prazo de convênio estiver completa:

11. Cadastrar processo Pedido de Vigência (SGPe)

Logado no SGPe, cadastrar processo; Desta forma, deverá preencher os seguintes campos padrão:

- Assunto: Termo Aditivo ao Convênio
- Classe: Termo Aditivo ao Convênio
- Setor de competência: SIE/ACONV
- Interessado: CNPJ do município
- Detalhamento do assunto: Descrição do objetivo do processo
- Controle de acesso: Público.

12. Inserir documentos no processo e conferir peças (SGPe)

No processo SGPe, inserir o PDF **nomeado** do (nome do documento):

- Na aba “peças”
 - Clicar em “Inserir peças”
- Preencher os seguintes campos padrão no SGPe:
 - Tipo de documento: XX – XXXXXX;
 - Nome: Selecionar “Utilizar nome do arquivo”
- Clicar em “adicionar arquivo”
 - Salvar
- Após inserir Na aba peças + “Mais ações”
 - Clicar em “conferir peças”, selecionar “Autenticação” e Salvar

Todos os documentos devem ser inseridos no SGPe como peças distintas, e os arquivos devem ser inseridos separadamente com nome correspondente para cada tipo de documento.

13. Vincular processo aberto ao processo-mãe (SGPe)

O novo processo aberto deverá ser vinculado ao processo que originou o termo de convênio, chamado de processo-mãe.

Logado no SGPe, clique em “Menu > Processo > Vinculação”. O processo que será informado primeiro será o processo-mãe e posteriormente deverá ser informado o processo de solicitação do Termo Aditivo.

14. Encaminhar o processo de Pedido de vigência para SIE/ACONV/ADT (SGPe)

Logado no SGPe, clicar na aba “Processo”> “Ações”> “Encaminhar” e preencher os seguintes campos:

- Motivo da Tramitação: Código 35 - “Para providências”
- Encaminhamento: “Segue documentação para análise do pleito”
- Selecionar “Gerar peça de tramitação na pasta digital”
- Em “Tarefa” encaminhar para outro setor: (Sigla SGPe do setor: SIE/ACONV/ADT)
- Encaminhar

SIE/ACONV/ADT - Termos Aditivos de Vigência ao Convênio

15. Verificar a documentação do processo seguindo o checklist (SGPe)

O setor da Assessoria de Convênios da SIE deverá conferir e verificar se todos os documentos necessários para conceder a vigência do convênio foram apresentados pelo Município, e estão inseridas no processo (SGPe).

16. Verificar cadastro de solicitação (SIGEF)

O setor da Assessoria de Convênios da SIE deverá conferir e verificar se a alteração está cadastrada no sistema de informação SIGEF.

Se, Documentação incompleta:

17. Encaminhar processo SCC/Núcleo de Gestão (SGPe)

Caso haja necessidade de readequação ou documentação faltante, o processo deverá retornar ao Núcleo de Gestão para que o mesmo informe o conveniente das correções necessárias.

Logado no SGPe, clicar na aba 'Processo' > 'Ações' > 'Encaminhar' e preencher os seguintes campos:

- Motivo da Tramitação: XX – Motivo da Tramitação;
- Encaminhamento: Detalhar sobre as providências a serem realizadas pelo destinatário.
- Selecionar “Gerar peça de tramitação na pasta digital”
- Em “Tarefa” encaminhar para outro setor: (Sigla SGPe do setor)
- Encaminhar



O processo avança para **Atividade 19 - Comunicar o conveniente sobre as readequações necessárias (E-mail)**

Se, Documentação completa:

18. Encaminhar para análise técnica do setor de Engenharia (SGPe)



O processo avança para **Atividade 20 - Analisar a solicitação de Aditivo (SGPe)**

SCC / Núcleo de Gestão da região correspondente

19. Comunicar o conveniente sobre as readequações necessárias (E-mail)

O Núcleo de Gestão correspondente irá receber o processo no SGPe, verificar quais as adequações necessárias na documentação e comunicará o conveniente via e-mail para regularização.

SIE/ACONV/ENG - Engenharia

20. Analisar a solicitação de Aditivo (SGPe)

O Setor da Assessoria de Convênios da SIE, através do corpo técnico de Engenharia deverá analisar toda a documentação de pedido de prorrogação de vigência, verificar se a mesma está de acordo com o Decreto nº 127/2011 ou Decreto nº 733/2024, bem como, analisar o prazo de vigência proposto pelo conveniente, e emitir parecer.

21. Emitir parecer técnico (SIGEF)

O engenheiro responsável pelo setor deve emitir o parecer técnico relativo à solicitação no Sistema Integrado de Planejamento e Gestão Fiscal (SIGEF). Essa responsabilidade inclui a análise detalhada da alteração em questão. O parecer técnico pode se desdobrar em três situações distintas:

- **Parecer técnico para readequação:** Este pode envolver a readequação sem qualquer alteração no SIGEF ou incluir a readequação no próprio sistema.
- **Parecer técnico favorável:** Indica a aprovação da solicitação, indicando que a alteração proposta é tecnicamente viável e compatível com os requisitos estabelecidos.
- **Parecer técnico desfavorável:** Caso o Secretário responsável não tenha autorizado a execução do termo aditivo no Sistema de Gestão de Projetos (SGPe), o parecer técnico, conseqüentemente, deve ser desfavorável. Isso implica que a alteração proposta não é recomendada devido à falta de autorização no SGPe.

Segue abaixo, a tela no SIGEF que o engenheiro faz a análise aprovando ou reprovando a realização do termo.

Realizar Análise Técnica Transferência Alteração - SIGEF/SC - Sistema Integrado de Planejamento e Gestão Fiscal - ...

Não seguro | sigef.sef.sc.gov.br/SIGEF2023/TRA/TRAAnliseTecnicaTransferenciaAlteracaoListar.aspx?CdTransac...

Realizar Análise Técnica Transferência Alteração

* Unidade Gestora / Gestão: 530001 ? Transferência: 2023 TR ? Pesquisar

Transferência Alteração:

Número	Beneficiário	Instrumento	Modalidade Alteração	
Transferência	Código	Beneficiário	Instrumento	Modalidade Alteração

* Preenchimento obrigatório

Limpar Ajuda Fechar



Parecer técnico assinado pelo Engenheiro.

22. Inserir parecer técnico de engenharia (SGPe)

No processo SGPe, inserir o PDF nomeado como (nome do documento):

- Na aba “peças”
 - Clicar em “Inserir peças”
- Preencher os seguintes campos padrão no SGPe:
 - Tipo de documento: XX – XXXXXX;
 - Nome: Selecionar “Utilizar nome do arquivo”
- Clicar em “adicionar arquivo”
 - Salvar
 - Após inserir Na aba peças + “Mais ações”
 - Clicar em “conferir peças”, selecionar “Autenticação” e Salvar

Se, parecer técnico para readequação

23. Encaminhar processo para o Núcleo de Gestão/SCC (SGPe)

Se o parecer técnico indicar que há readequações a serem realizadas na documentação, o processo deverá retornar ao Núcleo de Gestão para que este informe ao conveniente sobre as correções necessárias.

É essencial incluir, no campo "Encaminhamento" da tramitação, a especificação do documento ausente no checklist.

Logado no SGPe, clicar na aba “Processo”> “Ações”> “Encaminhar” e preencher os seguintes campos:

- Motivo da Tramitação: XX – Motivo da Tramitação;
- Encaminhamento: Detalhar sobre as providências a serem realizadas pelo destinatário.
- Selecionar “Gerar peça de tramitação na pasta digital”
- Em “Tarefa” encaminhar para outro setor: (Sigla SGPe do setor)
- Encaminhar



O processo retorna para **Atividade 19 - Comunicar o Conveniente sobre as readequações necessárias (E-mail)**

Se, documentação completa

24. Encaminhar para autorização do Secretário SIE/GABS (SIGEF)

Logado no SGPe, clicar na aba “Processo”> “Ações”> “Encaminhar” e preencher os seguintes campos:

- Motivo da Tramitação: 07 - Para autorizar;
- Encaminhamento: Solicitamos autorização para a realização de termo aditivo conforme processo.
- Selecionar “Gerar peça de tramitação na pasta digital”
- Em “Tarefa” encaminhar para outro setor do SGpe: (SIE/ ACONV/ADT)
- Encaminhar

SIE/GABS - Gabinete do Secretário

25. Analisar parecer técnico para realizar autorização (SIGEF)

Examinar o parecer técnico.

Se, autorizado



O processo avança para **Atividade 26 - Encaminhar para SIE/ACONV/ADT (SGPe)**

Se, não autorizado



O processo avança para **Atividade 27 - Elaborar parecer técnico de indeferimento (SGPe)**

SIE/ACONV/ENG - Engenharia

26. Encaminhar para SIE/ACONV/ADT (SGPe)

Logado no SGPe, clicar na aba “Processo”> “Ações”> “Encaminhar” e preencher os seguintes campos:

- Motivo da Tramitação: XX – Motivo da Tramitação;

- Encaminhamento: Detalhar sobre as providências a serem realizadas pelo destinatário.
- Selecionar “Gerar peça de tramitação na pasta digital”
- Em “Tarefa” encaminhar para outro setor: (Sigla SGPe do setor)
- Encaminhar



O processo avança para **Atividade 33 - Elaborar minuta de termo aditivo (SGPe)**

27. Elaborar parecer técnico de indeferimento (SGPe)

Caso seja constatado que o(a) Secretário(a) não autorizou a execução do termo aditivo, o Setor da ACONV emitirá um despacho de indeferimento, assinado digitalmente pela Assessora de Convênios.

No processo SGPe, inserir o PDF nomeado do (nome do documento):

- Na aba “peças”
 - Clicar em “Inserir peças”
- Preencher os seguintes campos padrão no SGPe:
 - Tipo de documento: XX – XXXXXX;
 - Nome: Selecionar “Utilizar nome do arquivo”
- Clicar em “adicionar arquivo”
 - Salvar

28. Solicitar assinatura do Secretário (SGPe)

O Setor da ACONV deverá solicitar a assinatura digital do(a) Secretário(a) no despacho de indeferimento no SGPe.

No processo SGPe, selecionar o (nome do documento) e solicitar a assinatura do (cargo/setor) como orientado a seguir:

- Acesse a pasta digital do processo no qual se encontra a peça;
- Selecione a peça que deverá ser assinada;
- Clique em ‘Mais ações’ e, em seguida, em ‘Solicitar assinatura’;
- Informe o nome do usuário do SGPe que deverá realizar a assinatura digital;
- Clique em ‘Salvar’.

SIE/GABS - Gabinete do Secretário

29. Assinar despacho de indeferimento (SGPe)

O Secretário irá assinar despacho relatando o indeferimento no SGPe.

SIE/ACONV /ENG - Engenharia

30. Encaminhar processo SCC/Núcleo de Gestão (SGPe)

Logado no SGPe, clicar na aba “Processo”> “Ações”> “Encaminhar” e preencher os seguintes campos:

- Motivo da Tramitação: XX – Motivo da Tramitação;
- Encaminhamento: Detalhar sobre as providências a serem realizadas pelo destinatário.
- Selecionar “Gerar peça de tramitação na pasta digital”
- Em “Tarefa” encaminhar para outro setor: (Sigla SGPe do setor)
- Encaminhar

SCC / Núcleo de Gestão da região correspondente

31. Comunicar o conveniente do despacho de indeferimento (E-mail)

O Núcleo de Gestão correspondente receberá o processo no SGPe e informará o conveniente sobre a reprovação da solicitação na análise técnica, utilizando meios como e-mail ou telefone para comunicação.

32. Arquivar o processo de Pedido de Vigência (SGPe)

O Núcleo de Gestão correspondente arquivará o processo no SGPe e neste caso não haverá a realização do termo aditivo.



Resultado do processo: Pedido de Aditivo de prazo **NÃO** realizado, processo arquivado e conveniente informado.

SIE/ACONV/ADT - Termos Aditivos de Vigência ao Convênio

33. Elaborar minuta de termo aditivo (SGPe)

De acordo com o Parecer Referencial elaborado pela PGE ,que regulamenta a forma e as condições de emissão e aplicação de pareceres jurídicos referenciais, nos termos do art. 85-A, §3º, do Decreto nº 1.485, de 7 de fevereiro de 2018 (Regimento Interno da Procuradoria-Geral do Estado), tem como propósito orientar a Administração Pública Estadual direta e indireta em processos e expedientes administrativos recorrentes

que veiculem matérias similares, do ponto de vista dos fatos e do direito, às do caso paradigma, dispensando-se a análise jurídica individualizada.

A utilização deste opinativo está condicionada à juntada dos seguintes documentos no processo:

a) Checklist previsto no Anexo I, devidamente preenchido e assinado pelo servidor responsável pela conferência;

b) Declaração da autoridade competente para a prática do ato pretendido, de que a situação analisada se enquadra nos parâmetros e pressupostos do Parecer Referencial e que os autos se encontram instruídos com os documentos nele listados, tendo sido observadas as orientações jurídicas nele contidas (Anexo II);

c) Minuta do instrumento a ser firmado, de acordo com o modelo constante do Anexo III;

d) Cópia integral deste Parecer Jurídico Referencial, com o despacho de aprovação do Procurador-Geral do Estado (art. 4º, parágrafo único, da Portaria GAB/PGE 040/2021).

O setor da ACONV aplicará o Parecer Referencial na instrução do processo administrativo para a celebração do termo aditivo para prorrogação do prazo de vigência de convênio, encontrado na pasta, vejamos:

No caso de:

- Aditivos de vigência "L:\SIE-GABS-ACONV/ TERMOS ADITIVOS DE VIGÊNCIA 2025/ \MODELOS CONFORME PGE/ MINUTA DE TERMO ADITIVO DE CONVÊNIO"

Segue modelo:

- Minuta de Termo Aditivo de Convênio;
- Parecer Jurídico Referencial;
- Checklist;
- Declaração de conformidade;
- Termo Aditivo de Vigência de Convênio;
- Será solicitada a assinatura do Assessor de Convênios no checklist e Declaração de conformidade.
- Além disso, deverão ser conferidas as peças no processo SGPe.

34. Inserir a Minuta de Termo Aditivo (SGPe)

Minuta do Termo Aditivo de Prorrogação da Vigência do Convênio: para preenchê-la, é necessário verificar os dados do prefeito ou do presidente do consórcio, assim como o endereço da prefeitura no SIGEF, na aba Listar Entidade.

Código	Nome	Identificador	Situação
000301	82.892.282/0001-43	MUNICIPIO DE FLORIANOPOLIS	AP

35. Inserir o parecer Jurídico Referencial no processo (SGPe)

Inserir o Parecer Jurídico Referencial para conceder prorrogação de prazo de vigência nº 486/2024-PGE para os convênios celebrados pelo Decreto nº 733/2024 e o nº 187/2024-PGE – Parecer Jurídico Referencial para convênios celebrados pelo Decreto nº 127/2011.

36. Preencher checklist (SGPe)

No checklist do Parecer Jurídico Referencial PGE, devem ser indicados os documentos solicitados, e o documento deve ser assinado pelo gerente ou por um servidor do setor.

37. Elaborar termo de conformidade (SGPe)

Realizar a conferência com o checklist para verificar se está em conformidade e regulamentado, a fim de elaborar o termo de conformidade do Parecer Jurídico Referencial PGE e coletar a assinatura da gerência.

38. Inserir termo de aditivo de vigência (SGPe)

Inserir o Termo Aditivo de Vigência ao Convênio no processo.

39. Encaminhar processo para SCC/Núcleo de Gestão (SGPe)

O processo deverá ser encaminhado para o Núcleo de Gestão para que o mesmo informe o conveniente sobre a necessidade de assinatura do termo aditivo de vigência de convênio.

Logado no SGPe, clicar na aba “Processo”> “Ações”> “Encaminhar” e preencher os seguintes campos:

- Motivo da Tramitação: 6 Para assinar;
- Encaminhamento: Para assinatura do Termo aditivo.
- Selecionar “Gerar peça de tramitação na pasta digital”
- Em “Tarefa” encaminhar para outro setor: (Sigla SGPe do setor)
- Encaminhar

SCC / Núcleo de Gestão da região correspondente

40. Encaminhar Termo Aditivo de Vigência de Convênio em anexo (e-mail)

O Núcleo de Gestão da região correspondente comunicará, por meio de e-mail e telefone, a necessidade da assinatura do Prefeito ou Representante Legal no Termo Aditivo, o qual será encaminhado em anexo. A opção pela assinatura digital será aceitável, caso o conveniente tenha a capacidade de realizá-la dessa forma.

41. Conferir documentos encaminhados pelo conveniente (e-mail)

O Núcleo de Gestão receberá anexo ao email os documentos de Termo Aditivo de Vigência de Convênio assinado, os mesmos deverão realizar a conferência dos documentos, verificar se foram devidamente assinados para então dar prosseguimento nas atividades.

42. Inserir documentos no processo (SGPe)

O Núcleo de Gestão deverá digitalizar e inserir o termo aditivo de vigência de Convênio assinado no SGPe.

No processo SGPe, inserir o PDF nomeado do (nome do documento):

- Na aba “peças”
 - Clicar em “Inserir peças”

- Preencher os seguintes campos padrão no SGPe:
 - Tipo de documento: XX – XXXXXX;
 - Nome: Selecionar “Utilizar nome do arquivo”
- Clicar em “adicionar arquivo”
 - Salvar

43. Encaminhar processo para SIE/ACONV/ADT (SGPe)

Logado no SGPe, clicar na aba “Processo”> “Ações”> “Encaminhar” e preencher os seguintes campos:

- Motivo da Tramitação: 35 - Providências;
- Encaminhamento: Segue documentação para análise do pleito.
- Selecionar “Gerar peça de tramitação na pasta digital”
- Em “Tarefa” encaminhar para outro setor: (SIE/ ACONV/ADT)
- Encaminhar

SIE/ACONV/ADT - Termos Aditivos de Vigência de Convênio

44. Receber processo (SGPe)

45. Solicitar assinatura do Secretário SIE no Termo aditivo (SGPe)

O Setor da ACONV através do corpo técnico administrativo deverá solicitar a assinatura digital do(a) Secretário(a) no termo aditivo já assinado pelo conveniente no SGPe.

No processo SGPe, selecionar o (nome do documento) e solicitar a assinatura do (cargo/setor) como orientado a seguir:

- Acesse a pasta digital do processo no qual se encontra a peça.
- Selecione a peça que deverá ser assinada.
- Clique em ‘Mais ações’ e, em seguida, em ‘Solicitar assinatura’.
- Informe o nome do usuário do SGPe que deverá realizar a assinatura digital.
- Clique em ‘Salvar’.

SIE/GABS - Gabinete do Secretário

46. Assinar Termo Aditivo digitalmente (SGPe)

O Secretário assina o termo aditivo de Vigência de Convênio.

SIE/ACONV/ADT - Termos Aditivos de Vigência de Convênio

47. Elaborar extrato de publicação no DOE

Após a assinatura de todas as partes no termo aditivo de vigência de convênio, o setor da ACONV através do corpo técnico administrativo elaborará o extrato de publicação do aditivo no Diário Oficial Eletrônico (DOE) do Estado.

48. Publicar no DOE

O setor da ACONV através do corpo técnico administrativo deverá publicar o aditivo no Diário Oficial Eletrônico (DOE) do Estado.

Link do site: <https://portal.doe.sea.sc.gov.br/v206/#/auth/login>

49. Inserir publicação com N° e data do DOE (SGPe)

O setor da ACONV, através do corpo técnico administrativo, também, deverá inserir a publicação do Diário Oficial Eletrônico (DOE) do Estado tanto no SIGEF como no SGPe, informando também o SIGEF, o número e data da publicação do DOE.

50. Inserir Termo Aditivo assinado e a publicação DOE no documento (SIGEF)

Também, no SIGEF deverá ser inserido pelos técnicos administrativos da ACONV, o Termo Aditivo de Vigência de Convênio assinado, bem como, incluirá o link da publicação no DOE e a data da assinatura.

51. Arquivar processo pedido vigência (SGPe)

O Termo Aditivo de Vigência de Convênio foi realizado e o setor da ACONV através do corpo técnico administrativo arquivará no processo no SGPe

 **Resultado do processo:** Termo Aditivo de Vigência de Convênio com novo prazo de vigência.

4. HISTÓRICO DE REVISÕES

Versão n°	Responsável pela elaboração da IT	Data	Síntese da Revisão
------------------	--	-------------	---------------------------

01/2020	Ana Emilia Margotti	11/11/2020	Primeira versão da IT do processo
02/2025	Thaís Castilho de Andrade Colaboração: Tatiana Armbrust Coitinho Revisão: Elisangela dos Santos/Nayara Gibbini	16/06/2025	Segunda versão da IT do processo

5. ANEXOS

5.1. Checklist de documentos para conceder vigência ao convênio

Convênio nº		Vigência:			
Município:		Vigência Solicitada			

Item	Descrição	Sim	Não	Não se aplica	(*) Verificar Observações Gerais
1	Documentos administrativos				
1.1	Ofício de encaminhamento do Prefeito para o Secretário de Estado da Infraestrutura e Mobilidade solicitando autorização para conceder mais prazo ao Convênio.				
1.2	Cadastro de alteração do sistema SIGEF assinada e rubricada pelo Prefeito com justificativa e novo prazo de vigência.				
1.3	Termo de Convênio.				
1.4	Termo Aditivos anteriores , se houver				
1.5	Publicações no DOE do convênio e dos aditivos anteriores				
2	Documentos técnicos				
2.1	Parecer técnico, emitido pelo(a) engenheiro(a) fiscal do contrato, contendo o andamento da obra e justificativa detalhada da solicitação de aditivo;				
2.2	ART ou RRT de execução e fiscalização da obra.				
2.3	Cronograma físico-financeiro de execução (caso se em execução).				
2.4	Documentação do Processo Licitatório homologado (Proposta vencedora, contrato, ordem de serviço, aditivos do contrato, se houver).				
2.5	Última Medição.				
2.6	Relatório fotográfico atualizado do objeto				
2.7	Extrato bancário atualizado.				

Anotação:

A atuação do processo digital pelo SGP-e deverá ser no Núcleo de Gestão de cada região e tramitado para SIE/ACONV/ADT.

Ressalta-se a necessidade de plena consonância entre as datas informadas no ofício, no sistema SIGEF e no cronograma, uma vez que eventuais divergências poderão demandar a readequação do processo.

Informamos que a elaboração e aprovação do projeto apresentado são de total responsabilidade de seus autores/contratantes.



Assinaturas do documento



Código para verificação: **C0T3O1T6**

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:



ELISANGELA DOS SANTOS (CPF: 824.XXX.149-XX) em 23/06/2025 às 16:15:27

Emitido por: "SGP-e", emitido em 13/07/2018 - 13:49:17 e válido até 13/07/2118 - 13:49:17.

(Assinatura do sistema)

Para verificar a autenticidade desta cópia, acesse o link <https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo/conferencia-documento/U0IFXzY5NjVfMDAwMjI2NzFfMjI2NzVfMjAyNV9DMFQzTzFUNG==> ou o site <https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo> e informe o processo **SIE 00022671/2025** e o código **C0T3O1T6** ou aponte a câmera para o QR Code presente nesta página para realizar a conferência.