

	<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 valor de convênio</h2>			
<p>Versão</p> <p>02/2024</p>	<p>Data de Emissão</p> <p>15/07/2024</p>	<p>Macroprocesso (Governo de SC)</p> <p>Infraestrutura e Urbanismo</p>	<p>Macroprocesso (SIE)</p> <p>Gerenciar projetos provenientes de transferências de recurso financeiro estadual</p>

1. INFORMAÇÕES DO PROCESSO

Objetivo do processo

Realizar aditivo de valor para um convênio em execução.

Informações complementares

Descrever informações complementares relevantes para o processo.

Responsável

<i>Cargo</i>	<i>Setor</i>	<i>Telefone</i>	<i>E-mail</i>
Assessora	SIE/ACONV	(48)3664-9241	convenios@sie.sc.gov.br

Interessados

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

Atores envolvidos

Conveniente, Núcleo de Gestão da região correspondente, Diretoria de Fundos da Secretaria de Estado da Fazenda de SC, ACONV, COJUR, GABS, Setor de Convênios da GEAFIC.

Recursos tecnológicos (sistemas e integrações)

- SGPe
- SIGEF

Parâmetros SGPE

<i>Assunto</i>		<i>Classe</i>		<i>Controle de acesso (sigilo)</i>
678	Termo Aditivo ao Convênio	678	Termo Aditivo ao Convênio	Público

Legislação, normativas e outras referências

DECRETO Nº 127, de 30 de março de 2011 Estabelece normas relativas à transferência de recursos financeiros do Estado mediante convênio ou instrumento congênere e estabelece outras providências.

Indicadores de performance

- Número de termos aditivos realizados x Ano

Definições

- Convênio: acordo que disciplina a transferência de recurso financeiro e tenha como partícipe, de um lado, órgão ou entidade da administração pública estadual direta ou indireta e, de outro, entidade privada sem fins lucrativos, outro ente da federação ou consórcio público, visando à execução de programas e ações de interesse recíproco, em regime de mútua cooperação;
- Proponente: entidade privada sem fins lucrativos, ente da federação ou consórcio público que manifeste interesse em firmar convênio, por meio de proposta de trabalho;
- Concedente: órgão ou entidade da administração pública estadual direta ou indireta responsável pela transferência de recursos financeiros, previstos em seu orçamento ou oriundos de descentralização de créditos orçamentários, destinados à execução do objeto do convênio;
- Convenente: entidade privada sem fins lucrativos, ente da federação ou consórcio com o qual a administração estadual pactue a execução de programas e ações mediante a celebração de convênio ;
- 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;
- Contrapartida: recursos financeiros ou bens e serviços economicamente mensuráveis com o que o convenente irá participar do convênio;

2. DIAGRAMA DO PROCESSO

O Diagrama do processo pode ser visualizado no link

<https://modeler.camunda.io/share/7a4554b0-d25e-4fea-aab7-8a5a2f984d5f>

3. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

CONVENENTE

A partir da necessidade de aditivo (adição ou supressão)

1. Elaborar ofício remetendo ao Secretário (a) SIE

O conveniente é responsável por redigir um ofício formal solicitando o aditivo de valor, o qual deve conter informações claras sobre os valores propostos e uma justificativa embasada. Este ofício deve ser enviado ao Secretário(a) do Estado da Infraestrutura e Mobilidade, e para validação, é necessário que seja assinado pelo prefeito do Município solicitante ou pelo representante do consórcio público.

2. Cadastrar alteração (SIGEF)

O conveniente deverá realizar o cadastro da alteração solicitada no SIGEF, informando os dados da alteração a ser aditada.

A imagem mostra duas janelas de uma interface web. A janela principal, intitulada 'Manter Solicitação', contém um formulário com campos para: UG / Gestão (530001), Órgão SGPE (00001), Solicitação (SO), Data (14/12/2023), Aprovação GGG, Req. Web LIC, Observação, Situação Registro (Inativo), Setor (0103), Fone Contato ((48) 3664-9347), Tipo Solicitação (0005), Responsável (Michele Maraisa de So) e Situação (Pendente). Abaixo do formulário há botões para 'Incluir', 'Alterar', 'Consultar', 'Listar', 'Limpar', 'Ajuda' e 'Fechar'. A janela secundária, intitulada 'Pesquisar Tipo Solicitação', mostra uma lista de tipos de solicitação com as seguintes colunas: Código e Nome.

Código	Nome
0005	Aditivo Contratual
0007	Dispensa de Licitação
0008	Inexigibilidade de Licitação
0009	Termo de Rescisão
0010	Cursos e Eventos
0011	Registro de Preço Geral
0015	Apostila

Para visualizar detalhadamente o procedimento desta atividade, recomendamos consultar o Manual do Módulo de Transferência Proponente - Alteração da Transferência (Aditivo e Apostilamento).

Nele, você encontrará explicações detalhadas sobre as etapas a serem seguidas para a execução dessa atividade específica.

3. Imprimir o documento gerado (SIGEF)

O conveniente deverá imprimir o documento de alteração (Transferência Alteração) gerado no SIGEF para enviar com as demais documentações.

4. Compilar documentos necessários de acordo com o check list

O conveniente deverá obter os seguintes documentos conforme check list da Assessoria de Convênios (ACONV):

- Ofício;
- Justificativa do aditivo;
- Termo de Convênio;
- Termos Aditivos anteriores, se houver;
- Publicações no DOE do convênio e dos aditivos anteriores;
- Alteração no SIGEF;
- Parecer técnico assinado pelo(a) engenheiro(a) fiscal da obra;
- Cronograma físico-financeiro atualizado;
- Edital licitatório homologado;
- Projeto de engenharia;
- Planilha orçamentária com fonte referencial de preço;
- Cronograma de execução e desembolso;
- Extrato bancário;
- Anotação de Responsabilidade Técnica (ART) ou Registro de Responsabilidade Técnica (RRT).

5. Encaminhar documentos físicos para Núcleo de Gestão (E-mail)

Os documentos necessários em meio físico, então, devem ser encaminhados ao Núcleo de Gestão da região correspondente que atende o município.

SCC/ Núcleo de Gestão da região correspondente

6. Conferir e digitalizar os documentos recebidos (E-mail)

O Núcleo de Gestão correspondente irá receber a solicitação e a documentação e digitalizar os mesmos.

Se, documentação complementar de readequação

7. Inserir documentos no processo (SGP-e)

Inserir os documentos faltantes, solicitados pelo Setor de Termos Aditivos da ACONV



O Processo avança para **tarefa 11- Encaminhar**

Se, documentação de solicitação de aditivo (adição ou supressão) de valor

8. Cadastrar o processo (SGPe)

Logado no SGPe, cadastrar processo:

- Preencher os seguintes campos padrão:
- Assunto: 678 - Termo Aditivo ao Convênio
- Classe: 678 - Termo Aditivo ao Convênio
- Setor de competência: SIE/ACONV
- Interessado: CPF do superior que assinará o processo
- Detalhamento do assunto: Descrição do objetivo do processo
- Controle de acesso: Público.

9. Inserir documentos no processo (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

Para garantir o correto registro dos documentos, siga as seguintes orientações:

1. Todos os documentos devem ser inseridos no SGPe como peças distintas.

2. Os arquivos devem ser inseridos separadamente, com nome correspondente para cada tipo de documento.

10. 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.

Após estar logado no SGPe, siga os passos abaixo:

- Clique em “Menu > Processo > Vinculação”.
- Primeiramente, informe o processo-mãe, que é o processo que originou o termo de convênio.
- Em seguida, informe o processo de solicitação do Termo Aditivo, que é o novo processo aberto.
- Certifique-se de selecionar os processos corretos para garantir a vinculação adequada.
- Confira as informações antes de finalizar o procedimento de vinculação.

11. Encaminhar para SIE/ACONV/ADT (SGP-e)

Após estar logado no SGPe, siga os passos abaixo:

- Clique na aba “Processo” > “Ações” > “Encaminhar”.
- Preencha os seguintes campos:
 - **Motivo da Tramitação:** Código 35 - “Para providências”.
 - **Encaminhamento:** “Segue documentação para análise do pleito”.
 - Selecione “Gerar peça de tramitação na pasta digital”.
 - Em “Tarefa”, encaminhe para outro setor utilizando a sigla SGPe do setor: SIE/ACONV/ADT.

SIE/ACONV /ADT Setor de Termo aditivo da ACONV

12. Verificar documentação (SGPe)

O Setor de Aditivos da Assessoria de Convênios da SIE deverá verificar se todos os documentos do checklist foram entregues e estão no SGP-e.

Se, Pendência na documentação

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

Caso haja documentos faltantes ou que necessitem de correções, o processo deverá ser retornado ao Núcleo de Gestão para que o mesmo informe o conveniente das correções necessárias.

Para isso, siga os passos abaixo estando logado no SGPe:

- Clique na aba “Processo” > “Ações” > “Encaminhar”.
- Preencha os seguintes campos:
 - **Motivo da Tramitação:** 35 - Providências.
 - **Encaminhamento:** Detalhar sobre as providências a serem realizadas pelo destinatário.
 - Selecione “Gerar peça de tramitação na pasta digital”.
 - Em “Tarefa”, encaminhe para o Núcleo de Gestão utilizando a sigla SGPe correspondente.
- Clique em “Encaminhar” para efetivar o retorno do processo.

SCC/ Núcleo de Gestão da região correspondente

14. Comunicar o conveniente sobre as adequações necessárias (SGPe/E-mail)

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

CONVENENTE

15. Realizar adequações dos documentos (E-mail)

O conveniente deverá providenciar as adequações necessárias na documentação.



O Processo volta para **a tarefa 5 -Encaminhar documentos físicos para Núcleo de Gestão**

SIE/ACONV /ADT Setor de Termo aditivo

Se, Documentação completa

16. Analisar a solicitação de Aditivo e documentações (SGPe)

O Setor de Aditivos da Assessoria de Convênios da SIE deverá analisar toda a documentação, se está coerente com o solicitado e verificar se a mesma está de acordo com o Decreto 127/2011.

17. Solicitar análise técnica (SGPe)

Solicitar análise técnica ao Engenheiro responsável pelo Setor.

Logado no SGPe, clicar na aba "Processo"> "Ações"> "Encaminhar" para o Setor de Engenharia da ACONV e preencher os campos solicitados.

SIE/ACONV /ENG

18. Analisar a solicitação de aditivo (SIGEF)

Responsabilidades:

- O engenheiro responsável pelo setor é encarregado de analisar solicitações no SIGEF e emitir parecer técnico.
- A responsabilidade inclui realizar uma análise detalhada da alteração solicitada.

Emissão do Parecer Técnico:

- Emitir parecer técnico no SIGEF, que pode se desdobrar em uma das seguintes situações:
 - **Parecer Técnico para Readequação**
 - **Parecer Técnico Favorável**
 - **Parecer Técnico Desfavorável.**

Parecer técnico para readequação da Engenharia

19. Verificar qual tipo de alteração

Parecer técnico para readequação: Este pode envolver a readequação sem qualquer alteração no SIGEF ou incluir a readequação no próprio sistema.

Se parecer técnico para readequação sem alteração no SIGEF

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

- Se o parecer técnico indica sem alterações necessárias ou é desfavorável, encaminhar o processo ao Núcleo de Gestão.
- Para correções na documentação, devolver ao Núcleo de Gestão para informar o conveniente.

- No campo "Encaminhamento" da tramitação, é essencial especificar o documento ausente no checklist.
- No SGPe, vá para “Processo” > “Ações” > "Encaminhar":
 - Motivo da Tramitação: 35 - Providências;
 - Encaminhamento: Detalhar providências pelo destinatário;
 - Selecionar “Gerar peça de tramitação na pasta digital”;
 - Em “Tarefa”, encaminhar para outro setor: (Sigla SGPe do setor).

SCC/ Núcleo de Gestão da região correspondente

21. Comunicar o conveniente sobre as adequações necessárias (E-mail)

- O Núcleo de Gestão recebe o processo no SGPe.
- Verifica as adequações necessárias na documentação.
- Comunica o conveniente para regularização via e-mail e telefone.

Conveniente

22. Realizar adequações dos documentos

O conveniente deverá providenciar as adequações necessárias na documentação.



O Processo volta para ***a tarefa 5 -Encaminhar documentos físicos para Núcleo de Gestão***

SIE/ACONV /ADT Setor de Termo aditivo da ACONV

Se parecer técnico para readequação com alteração no SIGEF

23. Comunicar conveniente sobre a alteração necessária via -mail

Quando o parecer técnico para readequação indicar a necessidade de alteração no SIGEF, o Setor de Aditivos da ACONV irá comunicar o conveniente através de e-mail.

Nesse caso, não será necessário encaminhar a comunicação pelo SGPe, uma vez que o próprio Setor de Aditivos assumirá a responsabilidade de notificar o conveniente sobre as alterações necessárias no SIGEF.

Conveniente

24. Realizar alteração (SIGEF)

O conveniente deverá realizar a alteração necessária no SIGEF dentro do prazo estipulado no parecer técnico.

 O processo avança para a **tarefa 28 - Analisar o processo (SIGEF)**

SIE/ACONV /ENG

Se, Parecer técnico favorável/desfavorável

25. Emitir parecer técnico favorável/desfavorável (SIGEF)

- **Parecer Técnico de Aprovação:**
 - Emitir parecer indicando que a solicitação é tecnicamente viável e atende aos requisitos estabelecidos.
- **Parecer Técnico Desfavorável:**
 - No caso do parecer técnico desfavorável, implica que a alteração proposta não é recomendada.

26. Encaminhar à ACONV

Logado no SGPe, clicar na aba “Processo”> “Ações”> "Encaminhar" e preencher os campos solicitados.

SIE/ACONV /ADT Setor de Termo aditivo da ACONV

27. Analisar o processo (SIGEF)

O Setor de Aditivos recebe o parecer técnico da Engenharia da ACONV ou a readequação no SIGEF do Conveniente.

Se, retorno de readequação

28. Verificar se alteração solicitada foi realizada (SIGEF)

Verificar se foi realizada a alteração e caso não tenha sido feita, o processo retorna para que a solicitação seja atendida.

Se , Parecer técnico

29. Verificar o Parecer técnico

O Setor de Aditivos precisa assegurar que a alteração solicitada tenha sido devidamente implementada no SIGEF. Essa verificação envolve a confirmação de que a modificação foi

corretamente cadastrada. No caso de a análise técnica apontar a necessidade de retificação, a alteração será marcada para readequação, sendo então devolvida ao conveniente para realizar as devidas correções necessárias.

30. Elaborar despacho de autorização (SGPe)

- O(A) engenheiro(a) do setor é responsável pela correta elaboração e encaminhamento do despacho ao Secretário.
- Utilizar o modelo padrão fornecido ([Solicitação_ autorizacao_Secretario.doc](#)) para elaborar o despacho detalhando a solicitação.
- Após elaborado e assinado, encaminhar o despacho ao Secretário para análise e decisão de deferimento ou indeferimento da solicitação.



A solicitação será encaminhada ao Secretário(a) e deverá estar assinado pelo(a) engenheiro(a) e pelo(a) Assessor(a) de Convênios.

31. Encaminhar para SIE/ GABS (SGPe)

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: (SIE/ ACONV/ADT);
- Encaminhar.

SIE/GABS Gabinete do Secretário

32. Analisar o despacho da ACONV (SGPe)

O(A) Secretário(a) analisará o despacho recebido da ACONV para se manifestar quanto à autorização ou não do pleito.

33. Analisar parecer técnico (SIGEF)

O(A) Secretário(a) despachará se autoriza ou não o termo aditivo no encaminhamento do processo no SGPe. O processo deverá ser encaminhado para o Setor de Aditivos da Assessoria de Convênios da SIE.



O processo segue somente após todas as assinaturas realizadas.

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

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

- Motivo da Tramitação: 45 - “Autorizado” ou 35 - “Para providências” - Não autorizado ;
- 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.

Informar na tramitação no campo “Encaminhamento” à deliberação:

- Autorização ou;
- Não-autorizado.

SIE/ACONV /ADT Setor de Termo aditivo da ACONV

35. Receber deliberação do gabinete (SGPe)

O Setor de Aditivos da Assessoria de Convênios da SIE deverá verificar despacho do(a) Secretário(a), se o mesmo autorizou ou não a continuidade do processo. Essa etapa é importante, pois o despacho do(a) Secretário(a) da SIE é determinante para o prosseguimento do processo.

Se, indeferimento

36. Inserir despacho de indeferimento (SGPe)

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

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.



Assinado pelo(a) engenheiro(a) do setor e com de acordo da(o) Assessoria do Gabinete e inserirá o mesmo no processo no SGPe.

37. 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

38. Comunicar o conveniente sobre a reprovação na análise técnica

- O Núcleo de Gestão correspondente receberá o processo no SGPe após a análise técnica.
- Informar ao conveniente sobre a reprovação da solicitação na análise técnica.
- Utilizar meios como e-mail ou telefone para realizar a comunicação.

39. Arquivar o processo (SGPe)

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



Resultado do processo: Aditivo NÃO realizado

Se, deferimento

40. Elaborar minuta de termo aditivo

De acordo com um modelo existente, o setor de Aditivos da ACONV elaborará a minuta do termo, encontrado na pasta.

No caso de :

- Aditivos de Adição de valor, Contrapartida e Supressão :L\SIE-GABS-ACONV\TERMO ADITIVO CONTRAPARTIDA 2023. Neste caso, também há pastas por município.

Segue modelo: [W Modelo Termo de Aditivo de Valor.docx](#)

41. Encaminhar despacho para COJUR (SGPe)

Despacho dentro do SGPe:

- O Setor de Aditivos da ACONV preparará um despacho conforme o modelo estabelecido.
- O despacho será encaminhado à COJUR da SIE para solicitar parecer jurídico sobre o processo de termo aditivo.
- Após o preenchimento com as informações específicas, o documento será salvo nas pastas designadas com o nome do município.

42. Encaminhar para SIE /COJUR (SGPe)

O processo deverá ser encaminhado para a COJUR seguindo padrão abaixo:

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

- Motivo da Tramitação: 31 - Para parecer;
- Encaminhamento: “Solicitamos Parecer em minuta de termo aditivo”;
- Selecionar “Gerar peça de tramitação na pasta digital”;
- Em “Tarefa” encaminhar para outro setor: (Setor SIE/COJUR);
- Encaminhar.

43. Verificar minuta (SGPe)

A Consultoria Jurídica verificará a minuta proposta do termo aditivo de valor ao convênio.

44. Elaborar Parecer do Aditivo

Posteriormente, a Consultoria Jurídica elaborará parecer jurídico quanto ao processo do termo aditivo de valor ao convênio.

PGE/NUAJ/SIE

45. Analisar Parecer

A consultoria Jurídica realizará a Análise do Aditivo e emitirá o Parecer Jurídico.

SIE/COJUR Consultoria Jurídica

46. Inserir parecer (SGPe)

A Consultoria Jurídica inserirá no processo no SGPe o parecer jurídico emitido.

Preencher os seguintes campos padrão no SGPe:

- a. Tipo de documento: XX – XXXXXX;
- b. Nome: Selecionar “Utilizar nome do arquivo”

Clicar em “adicionar arquivo”

- c. Salvar
- d. Após inserir Na aba peças + “Mais ações”
 - i. Clicar em “conferir peças”, selecionar “Autenticação” e Salvar

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

O processo deverá ser encaminhado para a SIE/ACONV/ADT seguindo padrão abaixo:

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

SIE/ACONV /ADT Setor de Termo aditivo da ACONV

48. Verificar fonte de recurso do convênio (SIGEF)

O Setor de Aditivos da Assessoria de Convênios da SIE verificará a fonte de recursos do convênio no SIGEF após análise pelo Secretário(a).

Situações durante o Processamento no SIGEF:

- Se o Aditivo de vigência for aprovado, será registrado como "em Geração GR (100)", indicando fonte de recursos interna.
- Caso a situação seja "EH (261)" em autorização, os recursos são do Fundo Social ou de outras fontes externas.

É fundamental que o Setor de Aditivos esteja atento a essas diferentes situações no SIGEF para adequar as informações conforme a fonte de recursos identificada.

Se, fonte 261 "Em autorização"

49. Encaminhar para SEF/DIGF (SGPe)

O Setor de Aditivos da ACONV deverá encaminhar o processo à Diretoria de Gestão de Fundos da Secretaria de Estado da Fazenda de Santa Catarina - SEF/DIGF, solicitando a autorização ou liberação no SIGEF para dar continuidade ao aditivo de valor proposto. Este pedido deve seguir o padrão estabelecido a seguir:

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

- Motivo da Tramitação: 07 – Para autorizar;
- Encaminhamento: Encaminhar o processo em referência para autorização do XXX termo aditivo de vigência do convênio XXX, município XXX, no sistema SIGEF;
- Selecionar "Gerar peça de tramitação na pasta digital";
- Em "Tarefa" encaminhar para outro setor: (Setor SEF/DIGF);
- Encaminhar.

SEF/DIGF Diretoria de Fundos da Secretaria de Estado da Fazenda de Santa Catarina

50. Autorizar Termo Aditivo (SIGEF)

Para viabilizar o Termo Aditivo no SIGEF, é necessário que a Diretoria de Gestão de Fundos da Secretaria de Estado da Fazenda de Santa Catarina (DIGF) conceda a devida autorização.

- Especialmente nos casos em que o convênio está vinculado à fonte de recursos 261.
- A autorização pela DIGF é essencial para o prosseguimento do processo no SIGEF.

51. Inserir documentos (SGPe)

- Posteriormente, a DIGF emitirá no SIGEF o relatório “Listar Transferência Alteração e Análises”.
- Este documento será inserido no SGPe.

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

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



O processo avança para a **tarefa 54 - Inserir termo aditivo com data atualizada no processo(SGPe)**

SIE/ACONV /ADT Setor de Termo aditivo da ACONV

Se, Fonte 100 “Em geração ou “Empenho de adição/supressão”

53. Examinar situação no sistema (SIGEF)

- Se a fonte de recursos for 100 ("Em geração" ou "Empenho de adição ou supressão"), o Setor de Termo Aditivo realizará uma análise da situação no sistema.
- A alteração da situação no sistema SIGEF ocorrerá automaticamente.
- O Setor de Aditivos da ACONV deve verificar a situação do processo conforme o tipo de Termo Aditivo: supressão, adição ou adição de contrapartida.

Tipos de Termo Aditivo:

- Para Termo Aditivo de vigência e adição de contrapartida, a situação será "em geração" GR ou "EH", conforme explicado na Tarefa 45 - Verificar fonte de recurso do convênio.

- Em caso de aditivo de supressão, a situação indicará "ES" (empenho supressão). O processo será encaminhado ao setor financeiro para empenho de supressão, seguido pela geração GR.
- Para aditivo de adição de valor, a situação será "EA" (empenho adição). O processo será encaminhado ao setor financeiro para empenho de valor, seguido pela geração GR.

Segue imagem abaixo como exemplo:

Código	Número	Beneficiário	Instrumento	Modalidade Alteração	Situação			
UG/Gestão	Transferência	Código	Número	Beneficiário	Instrumento	Modalidade	Data Situação	
530001-00001	2022TR001361	001	AP001	83.108.357/0001-15	Convênio	Apostilamento	04/05/2023	EX
530001-00001	2022TR001361	002	AP002	83.108.357/0001-15	Convênio	Apostilamento	22/08/2023	EX
530001-00001	2022TR001361	003	AP003	83.108.357/0001-15	Convênio	Apostilamento	25/08/2023	EX
530001-00001	2022TR001361	004		83.108.357/0001-15	Convênio	Aditivo	29/11/2023	VS

54. Inserir termo aditivo com data atualizada no processo(SGPe)

O Setor de Aditivos da ACONV deve inserir o termo aditivo atualizado, com a data de assinatura atualizada, no processo no SGPe.

55. Encaminhar processo SCC/Núcleos de Gestão (SGPe)

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

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

56. Encaminhar email com o Termo Aditivo em anexo

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

Convenente

57. Imprimir Termo Aditivo

- Caso prefira a assinatura física, o convenente deve imprimir o Termo Aditivo para proceder com a assinatura.
- É estabelecido que o Termo Aditivo também pode ser assinado digitalmente, se assim desejado.
- A flexibilidade quanto à forma de assinatura visa atender à conveniência do convenente.

58. Assinar Termo aditivo, convenente e testemunhas

O convenente deverá assinar e recolher assinatura das testemunhas no termo aditivo de prazo.

59. Reencaminhar e-mail ao Núcleo de Gestão correspondente

- Se o documento foi impresso, é essencial digitalizá-lo.
- Anexe o documento digitalizado ao e-mail e encaminhe para o Núcleo de Gestão correspondente. Esta etapa é válida tanto para documentos impressos quanto para os assinados digitalmente.
- Se possível, é altamente recomendado comunicar o envio do Termo Aditivo ao Núcleo de Gestão por meio de uma ligação telefônica. Isso proporciona uma forma adicional de notificação e assegura uma comunicação eficaz.

SCC/ Núcleo de Gestão da região correspondente

60. Conferir documentos encaminhados pelo convenente

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

61. Inserir documentos no processo (SGPe)

O Núcleo de Gestão deverá digitalizar e inserir o termo aditivo 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.

62. Encaminhar processo 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 Setor de Termo aditivo da ACONV

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

- O Setor de Aditivos da ACONV 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

64. Assinar Termo Aditivo



O processo segue somente após todas as assinaturas realizadas.

SIE/ACONV /ADT Setor de Termo aditivo da ACONV

65. Elaborar extrato de publicação no DOE

Após a assinatura de todas as partes no termo aditivo, o setor de Aditivos da ACONV elaborará o extrato de publicação do aditivo no Diário Oficial Eletrônico (DOE) do Estado.

66. Publicar no DOE

O setor de Aditivos da ACONV deverá publicar o aditivo no Diário Oficial Eletrônico (DOE) do Estado.

67. Inserir parecer jurídico (SIGEF)

Posteriormente, o parecer jurídico constante no SGPe deverá ser inserido no SIGEF pelo setor de Aditivos da ACONV.

68. Inserir publicação Nº e data do DOE (SIGEF)(SGPe)

- O Setor de Aditivos da ACONV deve inserir a publicação do Diário Oficial Eletrônico (DOE) do Estado tanto no SIGEF quanto no SGPe;
- Informar no SIGEF o número e a data da publicação do DOE;
- Certificar-se de que essa informação também seja registrada no SGPe.

69. Inserir Termo Aditivo assinado (SIGEF)

No SIGEF deverá ser inserido pelo setor de Aditivos da ACONV, o aditivo assinado.

Se, aditivo de contrapartida/vigência

70. Alterar situação em geração para em execução (SIGEF)

Após a conclusão das atividades 27 e 28 com a inclusão dos documentos mencionados, a alteração da situação no sistema SIGEF ocorrerá automaticamente. Para aditivos de adição de contrapartida ou supressão, a situação será modificada de "Em Geração (GR)" para "Em Execução (EX)".

71. Arquivar processo (SGPe)

O Termo Aditivo foi realizado e o setor de Aditivos da ACONV arquivará no processo no SGPe



Resultado do processo: Termo Aditivo realizado

Se, Aditivo de acréscimo sem contrapartida ou supressão

72. Encaminhar para SIE/GEAFC/SECOV (SGPe)

No caso de aditivo de adição de valor, o processo deverá ser encaminhado do setor de Convênios da Gerência de Administração, Finanças e Contabilidade (GEAFC) da SIE seguindo o padrão abaixo:

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

- Motivo da Tramitação: Código 35 – “Para providências;
- Encaminhamento: Detalhar sobre as providências a serem realizadas pelo destinatário;
- Selecionar “Gerar peça de tramitação na pasta digital”;
- Em “Tarefa” encaminhar para outro setor: **(SIE/GEAFC/SECOV)**;
- Encaminhar.

SIE/GEAFC/SECOV (SGPe)

73. Alterar empenho (SIGEF)

O Setor de convênios da GEAFC deverá alterar o empenho do convênio conforme termo aditivo, sendo:

- Empenho adição (EA) ou;
- Empenho supressão (ES).

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

Após a alteração do empenho o processo deverá retornar ao setor de Aditivos da ACONV seguindo o padrão abaixo:

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

- Motivo da Tramitação: 49 - Atendido;
- Encaminhamento: Realizada a alteração;
- Selecionar “Gerar peça de tramitação na pasta digital”;
- Em “Tarefa” encaminhar para outro setor: **(SIE/ACONV/ADT)**;

- Encaminhar.

SIE/ACONV /ADT Setor de Termo aditivo da ACONV

75. Encaminhar para 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

76. Comunicar o conveniente sobre o aditivo realizado (E-mail)

Comunicar o conveniente via e-mail.

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

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.

SIE/ACONV /ADT Setor de Termo aditivo da ACONV

78. Arquivar o processo (SGPe)

O Termo Aditivo foi realizado e o setor de Aditivos da ACONV arquivará o processo no SGPe.



Resultado do processo : Termo Aditivo realizado

79. HISTÓRICO DE REVISÕES

<i>Versão nº</i>	<i>Responsável pela elaboração da IT</i>	<i>Data</i>	<i>Síntese da Revisão</i>
01/2020	Ana Emilia Margotti	11/11/2020	Primeira versão da IT do processo
02/2023	Greice Gross Dessimon Colaboração: Tatiana Armbrust Coitinho Revisão: Thássia Toledo	15/07/2024 05/11/2024	Segunda versão da IT do processo



Assinaturas do documento



Código para verificação: **V2ON05S6**

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



ELISANGELA DOS SANTOS (CPF: 824.XXX.149-XX) em 21/11/2024 às 14:52:53

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/U0IFXzY5NjVfMDAwMjM2ODFmMjM3OTRfMjAyMF9WMk9OMDVTNg==> ou o site

<https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo> e informe o processo **SIE 00023681/2020** e o código **V2ON05S6** ou aponte a câmera para o QR Code presente nesta página para realizar a conferência.