



SUMÁRIO


APRESENTAÇÃO.....2

1. DIAGRAMA.....3

2. ÍNDICE.....4

3. ELEMENTOS DO PROCESSO.....5

ELABORAÇÃO	APROVAÇÃO	DATA
ASSESSORIA DE CONTROLE INTERNO – ASCOI		

 <p>CEARÁ GOVERNO DO ESTADO SECRETARIA DOS DIREITOS HUMANOS</p>	CELEBRAÇÃO DE TERMO DE ADITIVO	P.F.007
---	---------------------------------------	----------------

APRESENTAÇÃO

Este Procedimento tem por objetivo estabelecer a sistemática para a Celebração de Termo de Aditivo de Prazo e de utilização de Rendimento em projetos em parceria entre a Secretaria dos Direitos Humanos – SEDIH e as Organizações da Sociedade Civil – OSCs.

BASE NORMATIVA:

Decreto Estadual nº 32.810 de 28 de setembro de 2018:

Art. 65.

I – por termo aditivo à parceria para:

- a) ampliação do valor total;
- b) redução do valor total sem limitação de montante;
- c) prorrogação da vigência, observados os limites do art. 40 deste Decreto;
- d) alteração da destinação dos bens remanescentes;
- e) utilização de rendimentos de aplicações financeiras;
- f) supressão ou inclusão de cláusula no instrumento original, inclusive quanto à atuação em rede.

Lei Federal nº 13.019 de 31 de julho de 2014;

Lei Complementar nº 178 de 10 de maio de 2018 – altera Lei Complementar 119 de 28 de dezembro de 2012.

FERRAMENTAS:

Sistema Único Integrado de Tramitação Eletrônica – SUITE;

E-Mail;

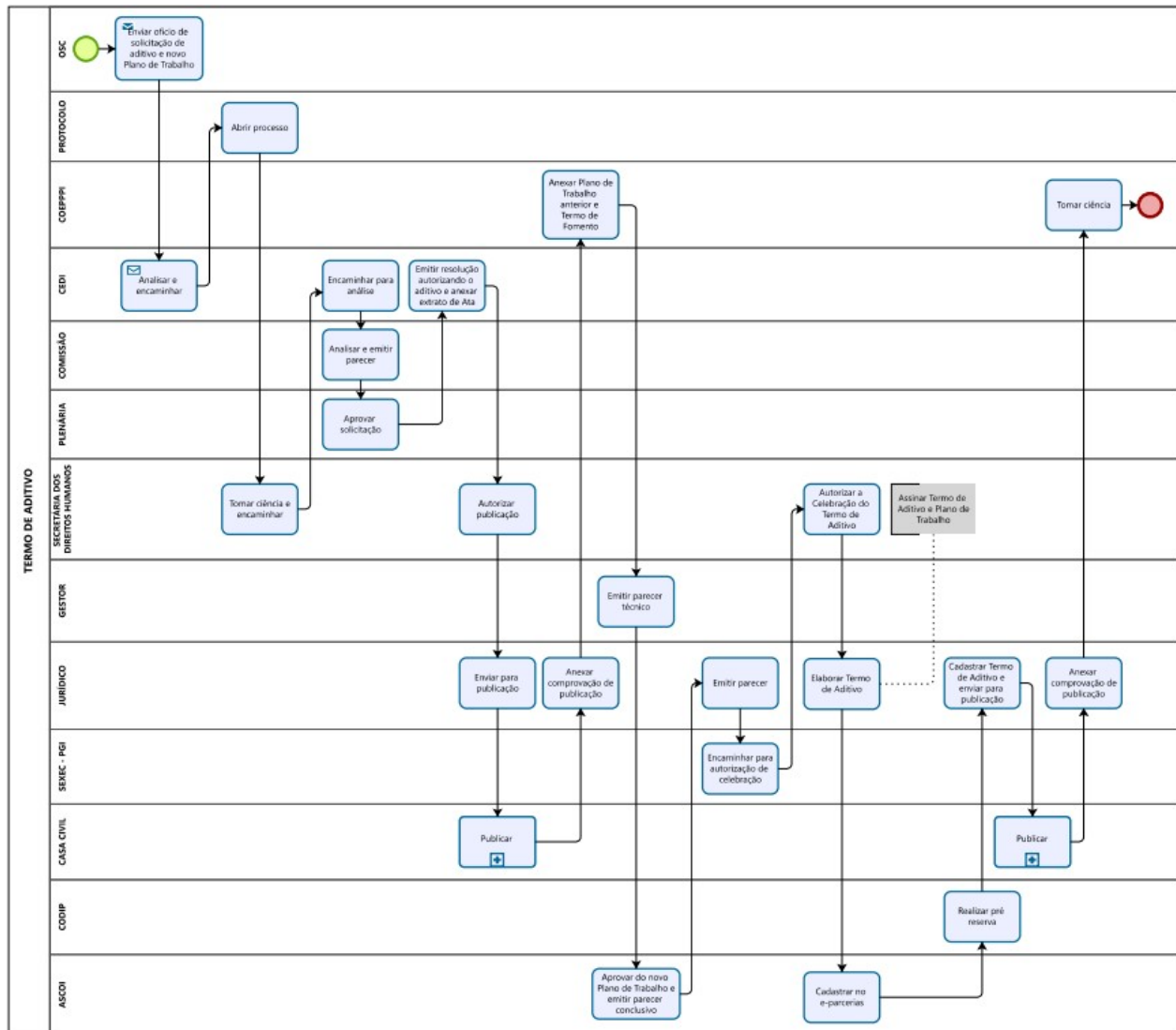
Sistema de Acompanhamento de Contratos e Convênios – SACC;

E-Parcerias;

Diário Oficial do Estado – DOE CE.




1. DIAGRAMA




2. ÍNDICE

3. ELEMENTOS DO PROCESSO	06
3.1. <input type="radio"/> Início.....	06
3.2. <input type="checkbox"/> Enviar ofício de solicitação de aditivo e novo Plano de Trabalho.....	06
3.3. <input type="checkbox"/> Analisar e encaminhar.....	06
3.4. <input type="checkbox"/> Abrir processo.....	06
3.5. <input type="checkbox"/> Tomar ciência e encaminhar.....	07
3.6. <input type="checkbox"/> Encaminhar para análise.....	07
3.7. <input type="checkbox"/> Analisar e emitir parecer.....	08
3.8. <input type="checkbox"/> Aprovar solicitação.....	08
3.9. <input type="checkbox"/> Emitir Resolução autorizando o aditivo e anexar extrato de Ata.....	09
3.10. <input type="checkbox"/> Autorizar publicação.....	09
3.11. <input type="checkbox"/> Enviar para publicação.....	09
3.12. <input type="checkbox"/> Publicar.....	10
3.13. <input type="checkbox"/> Anexar comprovação de publicação.....	10
3.14. <input type="checkbox"/> Anexar Plano de Trabalho anterior e Termo de Fomento.....	11
3.15. <input type="checkbox"/> Emitir parecer técnico.....	11
3.16. <input type="checkbox"/> Aprovar novo Plano de Trabalho e emitir parecer conclusivo.....	12
3.17. <input type="checkbox"/> Emitir parecer.....	12
3.18. <input type="checkbox"/> Encaminhar para autorização de celebração.....	13
3.19. <input type="checkbox"/> Autorizar a Celebração do Termo de Aditivo.....	13
3.20. <input type="checkbox"/> Elaborar Termo de Aditivo.....	13
3.20.1. <input type="checkbox"/> Assinar Termo de Aditivo e Plano de Trabalho.....	14
3.21. <input type="checkbox"/> Cadastrar no E-Parcerias.....	14

3.22.	<input type="checkbox"/>	Realizar Pré reserva.....	15
3.23.	<input type="checkbox"/>	Cadastrar Termo de aditivo e enviar para publicação.....	15
3.24.	<input type="checkbox"/>	Publicar.....	16
3.25.	<input type="checkbox"/>	Anexar comprovação de publicação.....	16
3.26.	<input type="checkbox"/>	Tomar ciência.....	17
3.27.	<input type="checkbox"/>	Arquivar.....	17

 <p>CEARÁ GOVERNO DO ESTADO SECRETARIA DOS DIREITOS HUMANOS</p>	<p>CELEBRAÇÃO DE TERMO DE ADITIVO</p>	<p>P.F.007</p>
---	--	-----------------------

3. ELEMENTOS DO PROCESSO

3.1.  **INÍCIO**

3.2.  **ENVIAR OFÍCIO DE SOLICITAÇÃO DE TERMO DE ADITIVO E NOVO PLANO DE TRABALHO**

Descrição:

QUEM:

ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL – OSC.

COMO:

1. Enviar por e-mail para Coordenadoria Especial de Políticas Públicas para as Pessoas Idosas – COEPPPI os seguintes documentos:
 - 1.1. Ofício de solicitação;
 - 1.2. Documentação para Celebração de Termo de Aditivo, conforme Anexo 1;
 - 1.3. Novo Plano de Trabalho.

BASE NORMATIVA:

Decreto Estadual nº 32.810 de 28 de setembro de 2018;
 Lei Federal nº 13.019 de 31 de julho de 2014;
 Lei Complementar nº 178 de 10 de maio de 2018 – altera Lei Complementar 119 de 28 de dezembro de 2012.

FERRAMENTA:

E-mail.

3.3.  **ANALISAR E ENCAMINHAR**

Descrição:

QUEM:

CONSELHO ESTADUAL DOS DIREITOS DO IDOSO - CEDI

COMO:

1. Analisar solicitação;
2. Encaminhar para o Protocolo.

FERRAMENTA:

E-mail.

3.4.  **ABRIR PROCESSO**

Descrição:

QUEM:

PROTOCOLO

COMO:

1. Abrir processo;
2. Anexar os documentos;
3. Enviar para a Secretária dos Direitos Humanos.

FERRAMENTA:

SUITE.

3.5. **TOMAR CIÊNCIA E ENCAMINHAR**

Descrição:

QUEM:

SECRETÁRIA DOS DIREITOS HUMANOS - SEC

COMO:

1. Tomar ciência e encaminhar para a Coordenadoria Especial de Políticas Públicas para as Pessoas Idosas – COEPPI.

TEMPO DE PERMANÊNCIA COM PROCESSO:

1 dia.

FERRAMENTA:

SUITE.

3.6. **ENCAMINHAR PARA ANÁLISE**

Descrição:

QUEM:

CONSELHO ESTADUAL DOS DIREITOS DO IDOSO - CEDI

COMO:

1. Encaminhar processo para análise da Comissão Técnica de Orçamento, Financiamento, Análise de Projetos e Gestão Fundo.

TEMPO DE PERMANÊNCIA COM PROCESSO:

1 dia.

BASE NORMATIVA:

Decreto Estadual nº 32.810/2018;

Lei Federal nº 13.019 de 31 de julho de 2014;

Lei Complementar nº 178 de 10 de maio de 2018 – altera Lei Complementar 119 de 28 de dezembro de 2012.

FERRAMENTA:

SUITE.

3.7. **ANALISAR E EMITIR PARECER**

Descrição:

COMISSÃO TÉCNICA DE ORÇAMENTO, FINANCIAMENTO, ANÁLISE DE PROJETOS E GESTÃO FUNDO

COMO:

1. Analisar e emitir parecer;
2. Incluir a leitura do parecer em pauta de Reunião Ordinária.

TEMPO DE PERMANÊNCIA COM PROCESSO:

30 dias.

BASE NORMATIVA:

Decreto Estadual nº 32.810/2018;
Lei Federal nº 13.019 de 31 de julho de 2014;
Lei Complementar nº 178 de 10 de maio de 2018 – altera Lei Complementar 119 de 28 de dezembro de 2012.

FERRAMENTA:

SUITE.

3.8. **APROVAR SOLICITAÇÃO**

Descrição:

QUEM:

PLENÁRIA

COMO:

1. Votar em Reunião Ordinária a aprovação da solicitação de aditivo de valor apresentado pela OSC após leitura de parecer da Comissão.

TEMPO DE PERMANÊNCIA COM PROCESSO:


2 dias.

BASE NORMATIVA:

Decreto Estadual nº 32.810/2018;
Lei Federal nº 13.019 de 31 de julho de 2014;
Lei Complementar nº 178 de 10 de maio de 2018 – altera Lei Complementar 119 de 28 de dezembro de 2012.

FERRAMENTA:

SUITE.

 <p>CEARÁ GOVERNO DO ESTADO SECRETARIA DOS DIREITOS HUMANOS</p>	<p align="center">CELEBRAÇÃO DE TERMO DE ADITIVO</p>	<p align="center">P.F.007</p>
---	---	--------------------------------------

3.9. EMITIR RESOLUÇÃO AUTORIZANDO O ADITIVO E ANEXAR EXTRATO DE ATA

Descrição:

QUEM:

CONSELHO ESTADUAL DOS DIREITOS DO IDOSO - CEDI

COMO:

1. Elaborar Resolução autorizando o aditivo;
2. Anexar ao processo Resolução e extrato de Ata assinada por todos os conselheiros presentes na Reunião comprovando a aprovação da Resolução;
3. Solicitar publicação em Diário Oficial do Estado.

TEMPO DE PERMANÊNCIA COM PROCESSO:

3 dias.

BASE NORMATIVA:

Decreto Estadual nº 32.810/2018;

Lei Federal nº 13.019 de 31 de julho de 2014;

Lei Complementar nº 178 de 10 de maio de 2018 – altera Lei Complementar 119 de 28 de dezembro de 2012.

FERRAMENTA:

SUITE

3.10. AUTORIZAR PUBLICAÇÃO

Descrição:

QUEM:

SECRETÁRIA DOS DIREITOS HUMANOS - SEC

COMO:

1. Autorizar realização de medidas cabíveis para publicação da Resolução em Diário Oficial do Estado – DOE.

TEMPO DE PERMANÊNCIA COM PROCESSO:

1 dia.

FERRAMENTA:

SUITE.

3.11. ENVIAR PARA PUBLICAÇÃO

Descrição:

QUEM:

ASSESSORIA JURÍDICA – ASJUR

COMO:

1. Enviar Resolução para publicação em Diário Oficial do Estado – DOE.

TEMPO DE PERMANÊNCIA COM PROCESSO:

1 dia.

BASE NORMATIVA:

Decreto Estadual nº 32.810/2018;

Lei Federal nº 13.019 de 31 de julho de 2014;

Lei Complementar nº 178 de 10 de maio de 2018 – altera Lei Complementar 119 de 28 de dezembro de 2012.

FERRAMENTA:

SUITE.

3.12.  PUBLICAR

Descrição:

QUEM:

CASA CIVIL

COMO:

1. Publicar Resolução em Diário Oficial do Estado – DOE.

TEMPO DE PERMANÊNCIA COM PROCESSO:

De 2 a 5 dias.

BASE NORMATIVA:

Decreto Estadual nº 32.810/2018;

Resolução do Edital de Chamada Pública;

Lei Complementar nº 178 de 10 de maio de 2018 – altera Lei Complementar 119 de 28 de dezembro de 2012.

FERRAMENTA:

DOE e SUITE.

3.13.  ANEXAR COMPROVAÇÃO DE PUBLICAÇÃO

Descrição:

QUEM:

ASSESSORIA JURÍDICA – ASJUR.

COMO:

1. Anexar ao processo a comprovação de publicação da Resolução em Diário Oficial do Estado – DOE.

TEMPO DE PERMANÊNCIA COM PROCESSO:

1 dia.

FERRAMENTA:

SUITE.

3.14. ANEXAR PLANO DE TRABALHO ANTERIOR E TERMO DE FOMENTO

Descrição:

QUEM:

COORDENADORIA ESPECIAL DE POLÍTICAS PÚBLICAS PARA AS PESSOAS IDOSAS – COEPPPI.

COMO:

1. Anexar ao processo:
 - 1.1. Plano de Trabalho anterior aprovado;
 - 1.2. Termo de Fomento.

TEMPO DE PERMANÊNCIA COM PROCESSO:

1 dia.

BASE NORMATIVA:

Decreto Estadual nº 32.810/2018;
Lei Federal nº 13.019 de 31 de julho de 2014;
Lei Complementar nº 178 de 10 de maio de 2018 – altera Lei Complementar 119 de 28 de dezembro de 2012.

FERRAMENTA:

SUITE.

3.15. EMITIR PARECER TÉCNICO

Descrição:

QUEM:

GESTOR / COEPPPI

COMO:


1. Emitir parecer técnico.

TEMPO DE PERMANÊNCIA COM PROCESSO:

2 dias.

BASE NORMATIVA:

Decreto Estadual nº 32.810/2018;
Lei Federal nº 13.019 de 31 de julho de 2014;
Lei Complementar nº 178 de 10 de maio de 2018 – altera Lei Complementar 119 de 28 de dezembro de 2012.

 <p>CEARÁ GOVERNO DO ESTADO SECRETARIA DOS DIREITOS HUMANOS</p>	<p>CELEBRAÇÃO DE TERMO DE ADITIVO</p>	<p>P.F.007</p>
---	--	-----------------------

FERRAMENTA:
SUITE.

3.16. **APROVAR NOVO PLANO DE TRABALHO E EMITIR PARECER CONCLUSIVO**

Descrição:

QUEM:
ASSESSORIA DE CONTROLE INTERNO E OUVIDORIA – ASCOI.

- COMO:**
1. Analisar Processo;
 2. Solicitar atualizações e documentações, quando necessário;
 - 2.1. Aguardar retorno do processo com as atualizações necessárias;
 3. Aprovar Novo Plano de Trabalho;
 4. Emitir parecer conclusivo.

TEMPO DE PERMANÊNCIA COM PROCESSO:
4 dias.

BASE NORMATIVA:
Decreto Estadual nº 32.810/2018;
Lei Federal nº 13.019 de 31 de julho de 2014;
Lei Complementar nº 178 de 10 de maio de 2018 – altera Lei Complementar 119 de 28 de dezembro de 2012.

FERRAMENTA:
SUITE.

3.17. **EMITIR PARECER**


Descrição:

QUEM:
ASSESSORIA JURÍDICA – ASJUR.

- COMO:**
1. Emitir parecer jurídico;
 2. Solicitar de acordo à Secretária dos Direitos Humanos.

TEMPO DE PERMANÊNCIA COM PROCESSO:
2 dias.

BASE NORMATIVA:
Decreto Estadual nº 32.810/2018;
Lei Federal nº 13.019 de 31 de julho de 2014;
Lei Complementar nº 178 de 10 de maio de 2018 – altera Lei Complementar 119 de 28 de dezembro de 2012.

 <p>CEARÁ GOVERNO DO ESTADO SECRETARIA DOS DIREITOS HUMANOS</p>	<p align="center">CELEBRAÇÃO DE TERMO DE ADITIVO</p>	<p align="center">P.F.007</p>
---	---	--------------------------------------

FERRAMENTA:
SUITE.

3.18. **ENCAMINHAR PARA AUTORIZAÇÃO DE CELEBRAÇÃO**

Descrição:

QUEM:

SECRETÁRIA EXECUTIVA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO INTERNA – SEXEC PGI.

COMO:

1. Encaminhar processo solicitando autorização para a Celebração do Termo de Aditivo.

TEMPO DE PERMANÊNCIA COM PROCESSO:

1 dia.

FERRAMENTA:
SUITE.

3.19. **AUTORIZAR CELEBRAÇÃO DO TERMO DE ADITIVO**

Descrição:

QUEM:

ORDENADOR DE DESPESA – SECRETÁRIA DOS DIREITOS HUMANOS – SEC.

COMO:

1. Autorizar a Celebração do Termo de Aditivo;
2. Encaminhar para providências cabíveis.

TEMPO DE PERMANÊNCIA COM PROCESSO:

1 dia.

BASE NORMATIVA:

Decreto Estadual nº 32.810/2018;

Lei Federal nº 13.019 de 31 de julho de 2014;

Lei Complementar nº 178 de 10 de maio de 2018 – altera Lei Complementar 119 de 28 de dezembro de 2012.

FERRAMENTA:
SUITE.

3.20. **ELABORAR TERMO DE ADITIVO**

Descrição:

QUEM:

ASSESSORIA JURÍDICA – ASJUR.

COMO:

1. Elaborar Termo de Aditivo;
2. Solicitar assinatura do Ordenador de Despesa – Secretária Dos Direitos Humanos – SEC.

TEMPO DE PERMANÊNCIA COM PROCESSO:

De 2 a 3 dias.

BASE NORMATIVA:

Decreto Estadual nº 32.810/2018;
Lei Federal nº 13.019 de 31 de julho de 2014;
Lei Complementar nº 178 de 10 de maio de 2018 – altera Lei Complementar 119 de 28 de dezembro de 2012.

FERRAMENTA:

SUITE.

3.20.1.  **ASSINAR TERMO DE ADITIVO E PLANO DE TRABALHO**

Descrição:

QUEM:

ORDENADOR DE DESPESA – SECRETÁRIA DOS DIREITOS HUMANOS – SEC.

COMO:

1. Assinar Termo de Aditivo e Plano de Trabalho.

TEMPO DE PERMANÊNCIA COM PROCESSO:

1 dia.

BASE NORMATIVA:

Decreto Estadual nº 32.810/2018;
Lei Federal nº 13.019 de 31 de julho de 2014;
Lei Complementar nº 178 de 10 de maio de 2018 – altera Lei Complementar 119 de 28 de dezembro de 2012.

FERRAMENTA:

SUITE.

3.21.  **CADASTRAR NO E-PARCIAS**

Descrição:

QUEM:

ASSESSORIA DE CONTROLE INTERNO E OUVIDORIA – ASCOI.

COMO:

1. Cadastrar aditivo no E-Parcerias;
2. Anexar novo Plano de Trabalho.

TEMPO DE PERMANÊNCIA COM PROCESSO:

2 dias.

BASE NORMATIVA:

Decreto Estadual nº 32.810/2018;

Lei Federal nº 13.019 de 31 de julho de 2014;

Lei Complementar nº 178 de 10 de maio de 2018 – altera Lei Complementar 119 de 28 de dezembro de 2012.

FERRAMENTA:

E-Parcerias e SUITE.

3.22. REALIZAR PRÉ RESERVA

Descrição:

QUEM:

COORDENADORIA DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL E PLANEJAMENTO – CODIP.

COMO:

1. Realizar pré reserva no Sistema de Acompanhamento de Contratos e Convênios – SACC.

TEMPO DE PERMANÊNCIA COM PROCESSO:

1 dia.

BASE NORMATIVA:

Decreto Estadual nº 32.810/2018;

Lei Federal nº 13.019 de 31 de julho de 2014;

Lei Complementar nº 178 de 10 de maio de 2018 – altera Lei Complementar 119 de 28 de dezembro de 2012.

FERRAMENTA:

SACC.

3.23. CADASTRAR TERMO DE ADITIVO E ENVIAR PARA PUBLICAÇÃO

Descrição:

QUEM:


ASSESSORIA JURÍDICA – ASJUR.

COMO:

1. Cadastrar Termo de Aditivo no Sistema de Acompanhamento de Contratos e Convênios – SACC;
2. Enviar para publicação em Diário Oficial do Estado – DOE.

TEMPO DE PERMANÊNCIA COM PROCESSO:

1 dia.

 <p>CEARÁ GOVERNO DO ESTADO SECRETARIA DOS DIREITOS HUMANOS</p>	<p>CELEBRAÇÃO DE TERMO DE ADITIVO</p>	<p>P.F.007</p>
---	--	-----------------------

BASE NORMATIVA:

Decreto Estadual nº 32.810/2018;
 Lei Federal nº 13.019 de 31 de julho de 2014;
 Lei Complementar nº 178 de 10 de maio de 2018 – altera Lei Complementar 119 de 28 de dezembro de 2012.

FERRAMENTA:

SACC e SUITE.

3.24.  **PUBLICAR**

Descrição:

QUEM:

CASA CIVIL

COMO:

1. Publicar Termo de Aditivo em Diário Oficial do Estado – DOE.

TEMPO DE PERMANÊNCIA COM PROCESSO:

De 2 a 5 dias.

BASE NORMATIVA:

Decreto Estadual nº 32.810/2018;
 Lei Federal nº 13.019 de 31 de julho de 2014;
 Lei Complementar nº 178 de 10 de maio de 2018 – altera Lei Complementar 119 de 28 de dezembro de 2012.

FERRAMENTA:

DOE e SUITE.

3.25.  **ANEXAR COMPROVAÇÃO DE PUBLICAÇÃO**

Descrição:

QUEM:

ASSESSORIA JURÍDICA – ASJUR.

COMO:

1. Anexar ao processo a comprovação de publicação do Termo de Aditivo em Diário Oficial do Estado – DOE.

TEMPO DE PERMANÊNCIA COM PROCESSO:

1 dia.

FERRAMENTA:

SUITE.

3.28.  **TOMAR CIÊNCIA**

Descrição:

QUEM:

COORDENADORIA ESPECIAL DE POLÍTICAS PÚBLICAS PARA AS PESSOAS IDOSAS – COEPPPI.

COMO:

1. Tomar ciência da publicação do Termo de Aditivo.

TEMPO DE PERMANÊNCIA COM PROCESSO:

1 dia.

FERRAMENTA:

SUITE.

3.29.  **ARQUIVAR**

Descrição:

QUEM:

COORDENADORIA ESPECIAL DE POLÍTICAS PÚBLICAS PARA AS PESSOAS IDOSAS – COEPPPI.

COMO:


1. Processo é arquivado no setor.

TEMPO DE PERMANÊNCIA COM PROCESSO:

Indeterminado

FERRAMENTA:

SUITE.

	CELEBRAÇÃO DE TERMO DE ADITIVO	P.F.007
---	---------------------------------------	----------------

ANEXO 1 - CHECK LIST DE DOCUMENTOS PARA CELEBRAÇÃO DE TERMO DE ADITIVO DE VALOR ENTRE A SECRETARIA DOS DIREITOS HUMANOS E OSC.

Na Solicitação de Celebração de Termo de Aditivo de Valor à OSC deverá apresentar documentos relativos à sua situação fiscal, condições técnicas, operacionais e idoneidade jurídica para a execução do projeto. **Todas as certidões apresentadas devem estar em validade.**

DOCUMENTOS:

1. Certidão Cadastral do Parceiro, emitida pela Controladoria e Ouvidoria Geral do Estado – CGE;
2. Declaração Negativa de Doação Eleitoral;
3. Declaração de Ausência de Impedimentos de Regularidade Cadastral da OSC, modelo CGE
4. Declaração de Capacidade Instalada, modelo CGE
5. Declaração de cumprimento da Lei Federal nº 10.097/2000 (Serviços Nacionais de Aprendizagem);
6. Declaração de cumprimento da Lei nº 17.207/2020 (Não ter incorrido em divulgação de notícias falsas sobre a pandemia);
7. Cópia do Estatuto registrado e suas alterações;
8. Cópia de Ata de eleição e posse do quadro dirigente atual;
9. Declaração com relação nominal atualizada dos dirigentes da OSC, com endereço completo, telefone, número e órgão expedidor da carteira de identidade e número de CPF, de cada membro;
10. Cópia de RG e CPF dos membros do Quadro Dirigente;
11. Comprovante de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica – CNPJ, emitida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (demonstrar que a organização da sociedade civil existe há, no mínimo, dois anos com cadastro ativo);
12. Comprovações de experiência prévia de UM ANO de capacidade técnica e operacional na realização do objeto da parceria ou de objeto de natureza semelhante;
13. Novo Plano de Trabalho Aprovado (conforme modelo proposto pela CGE em seu site institucional);
14. Comprovante de existência de Conta Bancária específica para a parceria;
15. Comprovação da realização de cotação prévia de preços no mercado (em caso de aquisição de bens e/ou execução de serviços comuns);
16. Alvará de Funcionamento;
17. Certidão Negativa Correccional (ePad, CGU-PJ, CEIS, CNEP e CEPIM), emitida pela Controladoria-Geral da União-CGU;
18. Certidão Negativa de Débitos Estaduais;
19. Certidão Negativa de Tributos Municipais;
20. Certificado de Regularidade FGTS;
21. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas;
22. Certidão Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa Da União;
23. Procuração Pública, em caso de assinatura de pessoa diversa do(a) representante legal da OSC no Plano de Trabalho e/ou Termo;