


**SUMÁRIO**

<b>APRESENTAÇÃO.....</b>	<b>2</b>
<b>1. DIAGRAMA.....</b>	<b>3</b>
<b>2. ÍNDICE.....</b>	<b>4</b>
<b>3. ELEMENTOS DO PROCESSO.....</b>	<b>5</b>

<b>ELABORAÇÃO</b>	<b>APROVAÇÃO</b>	<b>DATA</b>
ASSESSORIA DE CONTROLE INTERNO – ASCOI		

 <p><b>CEARÁ</b> GOVERNO DO ESTADO SECRETARIA DOS DIREITOS HUMANOS</p>	<b>CELEBRAÇÃO DE TERMO DE ADITIVO DE PRAZO E RENDIMENTO</b>	<b>P.F.008</b>
---	---	----------------

## **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;

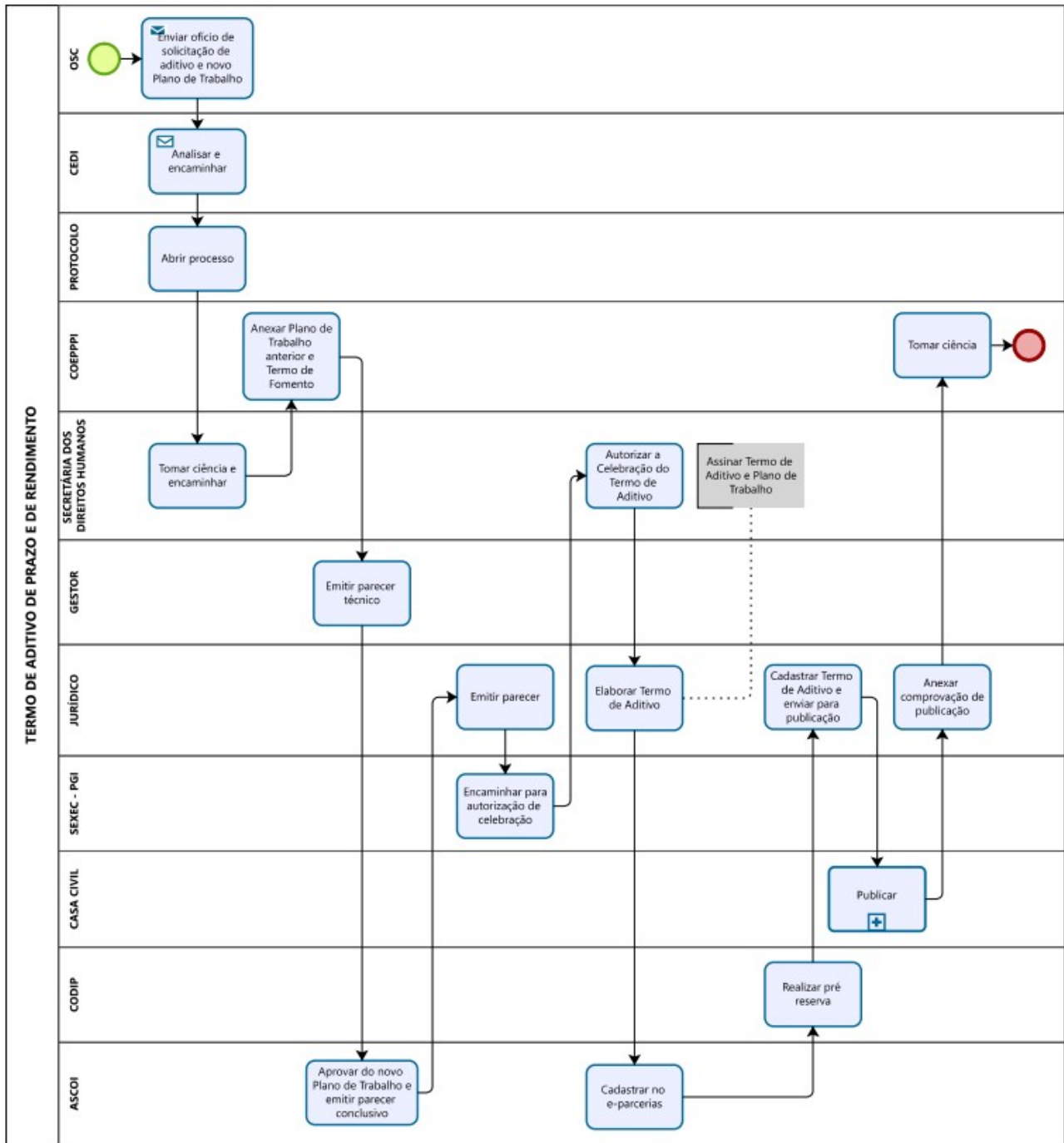
Sistema de Acompanhamento de Contratos e Convênios – SACC;

E-Parcerias;

Diário Oficial do Estado – DOE CE.




**1. DIAGRAMA**




## 2. ÍNDICE

3. ELEMENTOS DO PROCESSO .....	05
3.1. <input type="radio"/> Início.....	05
3.2. <input type="checkbox"/> Enviar ofício de solicitação de aditivo e novo Plano de Trabalho.....	05
3.3. <input type="checkbox"/> Analisar e encaminhar.....	05
3.4. <input type="checkbox"/> Abrir processo.....	05
3.5. <input type="checkbox"/> Tomar ciência e encaminhar.....	06
3.6. <input type="checkbox"/> Anexar Plano de Trabalho anterior e Termo de Fomento.....	06
3.7. <input type="checkbox"/> Emitir parecer técnico.....	07
3.8. <input type="checkbox"/> Aprovar novo Plano de Trabalho e emitir parecer conclusivo.....	07
3.9. <input type="checkbox"/> Emitir parecer.....	08
3.10. <input type="checkbox"/> Encaminhar para autorização de celebração.....	08
3.11. <input type="checkbox"/> Autorizar a Celebração do Termo de Aditivo.....	08
3.12. <input type="checkbox"/> Elaborar Termo de Aditivo.....	09
3.12.1. <input type="checkbox"/> Assinar Termo de Aditivo e Plano de Trabalho.....	09
3.13. <input type="checkbox"/> Cadastrar no E-Parcerias.....	10
3.14. <input type="checkbox"/> Realizar Pré reserva.....	10
3.15. <input type="checkbox"/> Cadastrar Termo de aditivo e enviar para publicação.....	11
3.16. <input type="checkbox"/> Publicar.....	11
3.17. <input type="checkbox"/> Anexar comprovação de publicação.....	12
3.18. <input type="checkbox"/> Tomar ciência.....	12
3.19. <input type="radio"/> Arquivar.....	12

 <p><b>CEARÁ</b> GOVERNO DO ESTADO SECRETARIA DOS DIREITOS HUMANOS</p>	<p align="center"><b>CELEBRAÇÃO DE TERMO DE ADITIVO DE PRAZO E RENDIMENTO</b></p>	<p align="center"><b>P.F.008</b></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 – COEPPPI.

**TEMPO DE PERMANÊNCIA COM PROCESSO:**

1 dia.

**FERRAMENTA:**

SUITE.

**3.6.**  **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.

**3.7.**  **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.

**FERRAMENTA:**

SUITE.

**3.8.**  **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.

**3.9.  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.

**FERRAMENTA:**

SUITE.

**3.10.  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.

**3.11.  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.

**3.12.**  **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.

**3.12.1.**  **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.

**3.13.  CADASTRAR NO E-PARCELIAS**

**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.

**3.14.  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.

**3.15.  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.

**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.

**3.16.  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.

**3.17.**  **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.

**3.18.**  **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.

**3.19.**  **ARQUIVAR**


**Descrição:**

**QUEM:**

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

**COMO:**

1. Processo é arquivado no setor.


 <p><b>CEARÁ</b> GOVERNO DO ESTADO SECRETARIA DOS DIREITOS HUMANOS</p>	<p><b>CELEBRAÇÃO DE TERMO DE ADITIVO DE PRAZO E RENDIMENTO</b></p>	<p><b>P.F.008</b></p>
---	--	-----------------------

**TEMPO DE PERMANÊNCIA COM PROCESSO:**

Indeterminado

**FERRAMENTA:**

SUITE.

	<b>CELEBRAÇÃO DE TERMO DE ADITIVO DE PRAZO E RENDIMENTO</b>	<b>P.F.008</b>
---	---	----------------

**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. Comproventes 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;