

GOVERNO DO ESTADO DE SANTA CATARINA
Controladoria-Geral do Estado
Auditoria Geral do Estado

MANUAL
MÓDULO DE TRANSFERÊNCIAS
PROPONENTE

Solicitação Transferência Alteração
(Aditivo e Apostilamento)

atualizado em 20/10/2026



Sumário

1 Cadastrar a solicitação de alteração da Transferência – funcionalidade Cadastrar/Alterar Transferência Alteração	3
1.1 Adição Valor Global.....	3
1.2 Supressão Valor Global.....	18
1.3 Vigência Sem Valor.....	31
1.4 Despesa	39
1.5 Metas.....	49
1.6 Demais Cláusulas	59
1.7 Demais Recursos	66
1.8 Adição Contrapartida.....	76
1.9 Alteração da Classificação Orçamentária das despesas previstas no Plano de Trabalho	89
2 Alterar uma Solicitação de Alteração da Transferência ANTES de enviar a solicitação ao SIGEF.....	108
3 Enviar a Solicitação Transferência Alteração	109
4 Consultar a situação da Solicitação Transferência Alteração	112
5 Alterar uma Solicitação de Alteração da Transferência após o envio – alteração na situação “Em Readequação”.....	114
6 Consultar documentos enviados.....	117



Este Manual tem por objetivo orientar os proponentes sobre **como solicitar alteração de uma transferência que já foi gerada** no Módulo de Transferências do SIGEF.

Observa-se que:

- ✓ Todos os campos com asterisco * são de preenchimento obrigatório.
- ✓ Todos os campos descritivos podem ter informações coladas, ou seja, pode ser utilizada a opção “Ctrl c” para copiar determinado texto e “Ctrl v” para incluir no campo descritivo do sistema.

Para gerar uma Transferência, a Proposta de Trabalho deve ter sido aprovada. Além disso, caso o recurso seja descentralizado, é necessário que a nota de descentralização de crédito tenha sido emitida.

Após a geração da Transferência, somente será possível realizar uma alteração por meio de **Apostilamento ou Termo Aditivo**.

- ✓ Entretanto, para realizar qualquer alteração a Transferência deverá estar na situação: **Em Execução**.

A Transferência ficará em execução após passar pelas etapas: Empenhar, Publicar e Aguardar a abertura da conta-corrente.

Cumpridas essas etapas, a Transferência estará na situação Em Execução e o beneficiário do recurso poderá solicitar alterações.

O beneficiário irá cadastrar e enviar uma solicitação de alteração que, após, será avaliada pelo órgão concedente.

- ✓ Apenas cadastrar e enviar a solicitação por meio do Portal **não resulta na alteração** da Transferência.

Para cadastrar uma solicitação, acesse o Portal SCtransferências: <https://sigefweb.sef.sc.gov.br/SIGEFWEBTRW/SEG/SIGEFPortal.aspx>

Informar o login e a senha e realize as etapas descritas a seguir:

- ✓ **Cadastrar a solicitação de alteração** da transferência – funcionalidade Cadastrar/Alterar Transferência Alteração;
- ✓ **Enviar a solicitação de alteração da transferência** – funcionalidade Enviar Transferência Alteração.



Essas etapas serão detalhadas a seguir.

1 Cadastrar a solicitação de alteração da Transferência – funcionalidade Cadastrar/Alterar Transferência Alteração

De acordo com o tipo selecionado na solicitação de alteração, o sistema irá definir se a solicitação, caso aprovada, resultará na celebração de um **Termo Aditivo** ao instrumento ou um **Apostilamento**.

Alterações que resultarão na celebração de um ADITIVO:

- 1.1)** Adição Valor Global;
- 1.2)** Supressão Valor Global;
- 1.3)** Vigência Sem Valor;
- 1.4)** Interveniente;
- 1.5)** Demais Cláusulas;
- 1.6)** Adição Contrapartida;

Alterações que resultarão em APOSTILAMENTO:

- 1.7)** Despesa;
- 1.8)** Metas;
- 1.9)** Demais recursos.

Atenção! Somente será possível cadastrar nova solicitação de alteração após a finalização da análise da solicitação anteriormente enviada.

Após realizar o cadastro da solicitação de alteração é **necessário enviar** a solicitação ao concedente.

As etapas e tipos de alteração serão detalhadas a seguir.

1.1 Adição Valor Global

Essa alteração destina-se à solicitação de mais recursos para a execução do objeto pactuado.

Em caso de haver contrapartida, a alteração implicará no aumento do valor a ser aportado ou do bem/serviço a ser prestado pelo beneficiário, de acordo com a proporção inicialmente pactuada.



Acesse a funcionalidade Cadastrar/Alterar Solicitação Transferência Alteração.

Aba Identificação

Cadastrar/Alterar Solicitação Transferência Alteração

Identificação	Descrição	Alterações	Documentos
Beneficiário	83.021.808/0001-82 MUNICIPIO DE CHAPECÓ		
* Transferência	2021	TR	Q 
Transferência Alteração			Instrumento Transferência
Programa Transferência			
Unidade Gestora			
Gestão			
Situação Alteração			

Tela 01

- ✓ **Beneficiário:** será automaticamente preenchido pelo sistema, de acordo com o usuário que está logado;
- ✓ **Transferência:** informe o número da Transferência a ser alterada. Após, clique no botão confirmar a pesquisa  e o sistema apresentará os campos Instrumento Transferência, Programa Transferência, Unidade Gestora e Gestão preenchidos, conforme tela a seguir.

Cadastrar/Alterar Solicitação Transferência Alteração

Identificação	Descrição	Alterações	Documentos
Beneficiário	83.021.808/0001-82 MUNICIPIO DE CHAPECÓ		
* Transferência	2020	TR	000225 Q 
Transferência Alteração			Instrumento Transferência Convênio
Programa Transferência	2019008465		
Unidade Gestora	480091 Fundo Estadual de Saúde		
Gestão	48091 Fundo Estadual de Saúde		
Situação Alteração			

Tela 02

- ✓ **Transferência Alteração:** campo preenchido automaticamente pelo sistema com o número da alteração após o usuário informar os campos de todas as abas e clicar no botão incluir o registro ;
- ✓ **Situação Alteração:** campo preenchido automaticamente pelo sistema após a inclusão da solicitação.



Aba Descrição

Cadastrar/Alterar Solicitação Transferência Alteração

Identificação	Descrição	Alterações	Documentos
	* Objeto Alteração		
	* Justificativa Alteração		

* Preenchimento obrigatório

Tela 03

- ✓ **Objeto Alteração:** descrever qual é o objeto da alteração;
- ✓ **Justificativa Alteração:** descrever o(s) motivo(s) pelo(s) qual(is) está sendo solicitada a alteração.

Aba Alterações

Cadastrar/Alterar Solicitação Transferência Alteração

Identificação	Descrição	Alterações	Documentos
Alterações			
Tipo Alteração			

* Preenchimento obrigatório

Tela 04

Clique no botão adicionar  e o sistema retornará tela com os Tipos de Transferência Alteração disponíveis para serem realizadas pelo beneficiário.



Tipo Transferência Alteração



* Tipo Alteração

Adição Valor Global

- Supressão Contrapartida
- Adição Valor Global**
- Supressão Valor Global
- Vigência Sem Valor
- Interveniente
- Despesa

Tela 05

Escolha o Tipo Alteração **Adição Valor Global** e clique no botão Confirmar . O sistema apresentará a tela a seguir.

Aba Identificação

Cadastrar/Alterar Solicitação Transferência Alteração - Adição Valor Global



Identificação	Recursos	Despesas	Cronograma
Transferência	2020	TR	000225
Programa Transferência	2019008465		
Unidade Gestora	480091 Fundo Estadual de Saúde		
Gestão	48091 Fundo Estadual de Saúde		
Beneficiário	83.021.808/0001-82 MUNICIPIO DE CHAPECO		

Tela 06

Todos os campos da Aba Identificação serão automaticamente preenchidos com os dados da Transferência. Passar para a Aba Recursos.

Aba Recursos

Na Aba Recursos devem ser informados os valores da alteração, ou seja, o valor que se pretende adicionar à Transferência.

No exemplo deste Manual foi inserido o valor de R\$ 100.000,00, conforme tela a seguir:



Identificação	Recursos	Despesas	Cronograma
Valor Alteração	R\$		100.000,00
Contrapartida	%	0,10	
Valor Repasse	R\$		99.900,00
Valor Contrapartida	R\$		100,00
Valor Contrapartida Financeira	R\$		100,00
Valor Contrapartida Bens e Serviços	R\$		0,00

Tela 07

- ✓ **Valor Alteração:** inserir o valor da alteração, ou seja, o valor total que será adicionado (repassse + contrapartida);
- ✓ **Contrapartida (%):** esse campo já vem informado com o percentual da contrapartida previsto no instrumento;
- ✓ **Valor Repasse:** após clicar na calculadora o campo será preenchido automaticamente com o valor que será repassado pelo Estado em virtude da alteração, de acordo com a proporção pactuada;
- ✓ **Valor Contrapartida:** após clicar na calculadora o campo será preenchido automaticamente com o valor a ser aportado em virtude da alteração, de acordo com a proporção pactuada;
- ✓ **Valor Contrapartida Financeira:** inserir o valor da contrapartida financeira. Caso não haja contrapartida financeira informar 0,00;
- ✓ **Valor Contrapartida Bens e Serviços:** após clicar na calculadora o campo será preenchido automaticamente com o valor da contrapartida em bens e serviços (Valor Contrapartida – Valor Contrapartida Financeira).

Os campos Valor Alteração, Contrapartida, Valor Repasse e Valor Contrapartida podem ser preenchidos da forma exemplificada no quadro abaixo.

Ao menos **DOIS CAMPOS devem ser preenchidos** e deve-se clicar no botão



Exemplos:

Se souber o Valor Alteração e o Percentual da Contrapartida

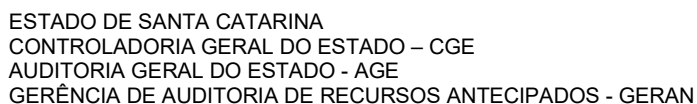
Informe APENAS os campos Valor Alteração e Valor Contrapartida (os demais campos devem estar VAZIOS).

Após, clique no botão . Assim o sistema preencherá automaticamente os campos Valor Repasse e Valor Contrapartida;

Se souber o Valor Repasse e o Valor Alteração

Informe APENAS os campos Valor Repasse e Valor Alteração (os demais campos devem estar VAZIOS).

Após, clique no botão . Assim o sistema preencherá automaticamente os campos Contrapartida e Valor Contrapartida.



Na Aba Despesas informar como será gasto o recurso que está sendo solicitado.

✓ ✗

Tela 08

Clique no botão adicionar  e o sistema retornará a tela Adicionar Despesa, conforme segue:

Tela 09

- 8



Exemplo: marca, potência, tamanho (...) ou seja, todas as características que interferem no preço do produto.

- O **valor das despesas** a serem incluídas deve **corresponder ao valor previsto no campo Valor Alteração** informado na Aba Recursos.
- **Em se tratando de despesas com manutenção** da entidade, estas devem ser incluídas uma de cada vez.

Exemplo: material de expediente, material de limpeza, honorários, serviços de terceiros, água, luz, telefone, encargos trabalhista, alimentação, material para manutenção, aluguel, etc.

- No caso de obras, detalhe o que será executado.
 - **No caso de folha de pagamento, o cadastro das despesas deverá discriminar individualmente** os valores a serem pagos a cada empregado, identificando o nome e/ou CPF.
- ✓ **Classificação Orçamentária:** clique no botão pesquisar  e, depois, no botão confirmar  e o sistema apresentará a tela a seguir:

Pesquisar Material/Serviço/Obra 

Código	Nome
Material/Serviço/Obra	



Código	Nome Material/Serviço/Obra
--------	----------------------------

Tela 10

Clique no botão Confirmar a consulta  e serão mostradas as classificações disponíveis:

Pesquisar Material/Serviço/Obra 

Código	Nome
Material/Serviço/Obra	



Código	Nome Material/Serviço/Obra
30.00.00.00	Despesas Correntes
40.00.00.00	Despesas de Capital

Tela 11

O Decreto (estadual) n.º 1.323/2012 prevê quais despesas classificam-se como correntes e quais despesas classificam-se como de capital. Essa classificação orçamentária foi reduzida a Despesas Correntes e Despesas de Capital para facilitar o preenchimento pelo usuário.



Clique no código 3 para despesas correntes ou no código 4 para despesas de capital e o sistema retornará a tela com o campo selecionado preenchido:

✓ **Tipo despesa:** esse combo possui quatro opções de classificação:

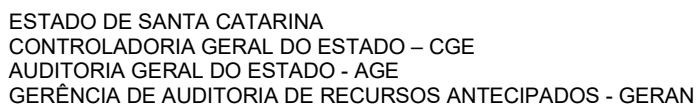
- **Bem:** deve ser selecionado quando a despesa for aquisição de um bem/material;
- **Serviço:** deve ser selecionado quando a despesa for a contratação de um serviço;
- **Obra:** deve ser selecionado quando a despesa for do tipo obra, ou seja, construção, reforma, fabricação, recuperação ou ampliação de bem imóvel;
- **Tributo:** deve ser selecionado quando a despesa for pagamento de tributo (INSS, ISSQN, etc.).

✓ **Recurso:** esse combo possui duas opções:

- **Financeiro:** opção a ser selecionada quando a despesa que está sendo cadastrada será paga com recursos financeiros do instrumento, ou seja, recursos do concedente e/ou recursos da contrapartida financeira, se houver;
- **Bens/Serviços:** deve ser selecionado quando a despesa que está sendo cadastrada refere-se a um bem ou serviço que será dado como contrapartida pelo proponente.

A opção bens/serviços só deve ser utilizada nos casos em que a Transferência prever contrapartida em bens e serviços. O valor total das despesas deve coincidir com o valor do instrumento, por isso também as despesas de contrapartida em bens e serviços que devem ser economicamente mensuráveis serão incluídas com o seu respectivo valor de mercado.

- ✓ **Unidade de Medida:** descrever a unidade de medida da despesa. Por exemplo: unidade, quilômetro, metro, metro quadrado, litro, grama, tonelada, quilowatt-hora, etc.
- ✓ **Quantidade:** descrever a quantidade que será adquirida do produto especificado. Exemplo: 1 (um) deve ser digitado 1,00;
- ✓ **Valor Unitário:** descrever o valor unitário do produto;
- ✓ **Valor Total:** esse campo é preenchido automaticamente pelo sistema quando clicar no botão calculadora .



✓ ✗

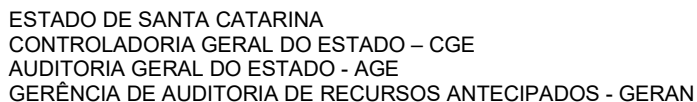
* Preenchimento obrigatório

Depois de preencher todas as informações da despesa, clique no botão confirmar . O sistema incluirá as informações na Aba Despesas, conforme demonstrado a seguir:

Tela 13

Para adicionar mais despesas, clique no botão adicionar  e preencha a tela conforme orientações acima.

As informações contidas nos campos da Aba Despesas poderão ser editadas ou removidas. Selecione o *checkbox* da despesa e clicar no botão editar  ou remover , conforme o caso.

[illegible]

No cronograma,, deverão ser detalhados os valores e o/os mês/meses que o beneficiário pretende receber o recurso que está sendo solicitado. O cronograma é apenas uma sugestão do beneficiário, pois quem definirá quando e qual o valor de cada repasse será o concedente, conforme sua disponibilidade financeira. O cronograma final do instrumento constará no Plano de Trabalho aprovado.

Adicionar Cronograma

* Despesa

Despesas de Capital

* Ano

Mês

Janeiro

Fevereiro

Março

Abril

Maiordiv>

Junho

Julho

Agosto

Setembro

Outubro

Novembro

Dezembro

Total

Despesas de Capital

Despesas Correntes

Despesas de Capital

Contrapartida Financeira

Total

R\$

R\$

R\$

R\$

R\$

R\$

R\$

R\$

R\$

R\$

R\$

R\$

R\$

R\$

R\$

R\$

R\$

R\$

R\$

R\$

R\$

R\$

R\$

R\$

R\$

R\$

R\$

R\$

R\$

R\$

R\$

* Preenchimento obrigatório

✓ No cronograma deverá ser informado o valor do repasse estadual e o valor da contrapartida financeira, ou seja, o valor previsto no campo Valor Alteração informado na Aba Recursos, **deduzindo-se o valor da contrapartida em bens e serviços.**



- ✓ **Os meses preenchidos na tela acima devem estar compreendidos entre as datas início e fim de execução previstas no Plano de Trabalho.**

- Para consultar essas datas no sistema, acesse a funcionalidade Consultar Transferência, informe o número da TR e clique no botão confirmar

Após, clique no código vermelho e o sistema apresentará a tela Detalhar Transferência. Clique no botão **Plano Trabalho** e consulte as datas previstas nos campos Data início execução e Data término execução constantes na aba Identificação.

- ✓ **Despesa:** selecione o tipo de despesa que está sendo solicitada: Despesa Corrente ou Despesa de Capital. Esse campo **deve corresponder à classificação definida na aba “Despesas”, campo “Classificação Orçamentária”;**

- Se o beneficiário tiver cadastrado despesas correntes e despesas de capital na aba Despesas, deverá incluir dois cronogramas: um para as despesas correntes e outro para as despesas de capital.

O somatório de ambos os cronogramas deve fechar com os valores previstos na aba Recursos.

- ✓ **Ano:** preencha o ano em deverá ocorrer o repasse do recurso financeiro;
- ✓ **Mês:** preencha o valor a ser repassado pelo concedente no campo repasse e o valor da contrapartida financeira proporcional do proponente no campo contrapartida financeira, se houver. Clique no botão calculadora e o sistema fará o cálculo automático dos campos totais, conforme tela a seguir:

Adicionar Cronograma

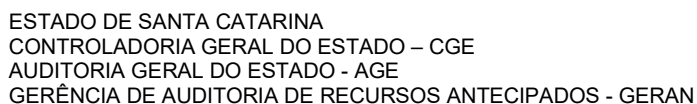


* Despesa	Despesas de Capital			x
* Ano	2021			
Mês	Repasse	Contrapartida Financeira		Total
Janeiro	R\$	R\$	R\$	
Fevereiro	R\$	R\$	R\$	
Março	R\$	R\$	R\$	
Abril	R\$	R\$	R\$	
Maio	R\$	R\$	R\$	
Junho	R\$ 99.900,00	R\$ 100,00	R\$	100.000,00
Julho	R\$	R\$	R\$	
Agosto	R\$	R\$	R\$	
Setembro	R\$	R\$	R\$	
Outubro	R\$	R\$	R\$	
Novembro	R\$	R\$	R\$	
Dezembro	R\$	R\$	R\$	
Total	R\$ 99.900,00	R\$ 100,00	R\$	100.000,00

* Preenchimento obrigatório

Tela 16

Clique no botão confirmar para adicionar os valores na Aba Cronograma, conforme demonstrado na tela a seguir:



✓ ✕

Tela 17

Clique no botão confirmar  e a alteração será incluída. Passe para a Aba Documentos.

Os documentos referentes à solicitação da Transferência Alteração devem ser enviados ao Órgão Concedente **por meio do sistema**.

Sequem os requisitos dos documentos para sua inserção no sistema:

- 14



Caso o documento não tenha alguma das especificações acima não será possível realizar a inclusão (upload) no sistema e será apresentada uma mensagem de erro.

Seguem erros caso não sejam atendidos os requisitos:

a) Os documentos devem estar no formato PDF e o arquivo possuir tamanho de até 15 Mb;

Para os dois casos será mostrada a tela de erro a seguir.

Tela 18

Segue tela de erro caso o usuário insira documento com assinatura digital sem validade(expirada) ou não assinado com certificado ICP-Brasil ou no Gov.br.

b) Os documentos não podem estar protegidos com senha;

Tela 19

c) Os documentos podem conter assinatura digital, mas não é uma condição para a inserção no sistema. Para documentos com assinatura digital, o sistema somente aceitará assinaturas válidas no padrão ICP-Brasil e Gov.br, demais formas de assinatura não serão aceitas.

Tela 20

Seguem orientações para inserir os documentos.



Cadastrar/Alterar Solicitação Transferência Alteração



Identificação	Descrição	Alterações	Documentos																				
Documentos <table border="1"><thead><tr><th>Nome Tipo Documento</th><th>Nome Arquivo</th></tr></thead><tbody><tr><td>☐ Outros</td><td></td></tr><tr><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td></tr></tbody></table>				Nome Tipo Documento	Nome Arquivo	☐ Outros																	
Nome Tipo Documento	Nome Arquivo																						
☐ Outros																							

* Preenchimento obrigatório

Tela 21

Para adicionar o Documento, clique no botão adicionar  e o sistema apresentará a tela a seguir:

Adicionar Documento



* Tipo Documento

* Nome

* Documento Nenhum arquivo selecionado 

* Preenchimento obrigatório

Tela 22

- ✓ **Tipo documento:** selecionar o tipo documento “outros”. Clicar no símbolo  para visualizar.

Adicionar Documento



* Tipo Documento 

* Nome

* Documento 0.pdf 

* Preenchimento obrigatório

Tela 23

- ✓ **Nome:** o campo nome deverá ser informado pelo usuário de acordo com o documento selecionado.



- ✓ **Documento:** clicar no botão **Escolher arquivo** e fazer o upload do documento respectivo. Caso necessite apagar, clicar no botão .

Em seguida, clique no botão confirmar  e o documento será inserido na tabela Documentos com a data e hora, conforme tela abaixo.

Cadastrar/Alterar Solicitação Transferência Alteração

Identificação Descrição Alterações Documentos

Documentos

Nome Tipo Documento	Nome Arquivo
☐ Outros	Ofício 31/05/2021 15:08:07.pdf

* Preenchimento obrigatório

Tela 24

Repetir o mesmo procedimento para incluir outros documentos, conforme o seu caso.

Para excluir um documento inserido, clicar no checkbox respectivo e, após, no símbolo .

Após, clicar no botão inserir registro  para finalizar o cadastro da Transferência Alteração e o sistema retornará a seguinte tela:

Cadastrar/Alterar Solicitação Transferência Alteração

Identificação Descrição Alterações Documentos

Documentos

Mensagem
✓ Operação realizada com sucesso.

Nome Tipo Documento	Nome Arquivo
☐ Outros	Ofício 31/05/2021 15:08:07.pdf

* Preenchimento obrigatório

Tela 25



Observa-se que foi gerada a solicitação de Transferência Alteração número 002 da Transferência número 2020TR000225.

O número gerado, quando a alteração é cadastrada pela internet, poderá ser diferente do número gerado quando a alteração é cadastrada pelo SIGEF.

As alterações cadastradas pela internet (SIGEFWEB) podem começar a partir do número 500 e as alterações cadastradas pelo SIGEF começam a partir do número 1.

Entretanto, quando o beneficiário envia a solicitação de alteração pela internet ao SIGEF, ela irá assumir a numeração sequencial das alterações no SIGEF.

Exemplo: se no ambiente SIGEF já estava cadastrada a alteração de número 001, a solicitação de alteração realizada na internet de número 501 ao ser enviada para o SIGEF receberá o número 002.

Cadastrar/Alterar Solicitação Transferência Alteração

Identificação	Descrição	Alterações	Documentos
Beneficiário	83.021.808/0001-82 MUNICIPIO DE CHAPECO		
* Transferência	2020	TR	000225
Transferência Alteração	002		Instrumento Transferência
Programa Transferência	2019008465		Convênio
Unidade Gestora	480091 Fundo Estadual de Saúde		
Gestão	48091 Fundo Estadual de Saúde		
Situação Alteração	Em Edição		

Tela 26

ATENÇÃO!!! Para que o concedente receba a solicitação de alteração o beneficiário deverá, após finalizar o cadastro, **enviar a solicitação por meio do sistema** - Funcionalidade Enviar Transferência Alteração – consultar item 3.

1.2 Supressão Valor Global

Essa alteração destina-se a suprimir valor do instrumento. Pode ser utilizada, por exemplo, no caso de a licitação resultar em valor menor ao valor do instrumento. Para solicitar Alteração Supressão Valor Global, a transferência deve possuir valor à repassar no cronograma de desembolso.

Acesse a funcionalidade Cadastrar/Alterar Solicitação Transferência Alteração.

Aba Identificação



Cadastrar/Alterar Solicitação Transferência Alteração



Identificação	Descrição	Alterações	Documentos
Beneficiário	08.776.971/0004-82 INSTITUTO SANTE		
* Transferência	2021	TR	Q H
Transferência Alteração	Instrumento Transferência		
Programa Transferência			
Unidade Gestora			
Gestão			
Situação Alteração			

Tela 27

- ✓ **Beneficiário:** será automaticamente preenchido pelo sistema, de acordo com o usuário que está logado;
- ✓ **Transferência:** informe o número da Transferência a ser alterada. Após, clique no botão confirmar a pesquisa e o sistema apresentará os campos Instrumento Transferência, Programa Transferência, Unidade Gestora e Gestão preenchidos, conforme tela a seguir.

Cadastrar/Alterar Solicitação Transferência Alteração



Identificação	Descrição	Alterações	Documentos
Beneficiário	08.776.971/0004-82 INSTITUTO SANTE		
* Transferência	2021	TR	000039 Q H
Transferência Alteração	Instrumento Transferência Convênio		
Programa Transferência	2020009774		
Unidade Gestora	480091 Fundo Estadual de Saúde		
Gestão	48091 Fundo Estadual de Saúde		
Situação Alteração			

Tela 28

- ✓ **Transferência Alteração:** campo preenchido automaticamente pelo sistema com o número da alteração após o usuário informar os campos de todas as abas e clicar no botão incluir o registro ;
- ✓ **Situação Alteração:** campo preenchido automaticamente pelo sistema após a inclusão da solicitação.

Aba Descrição



Cadastrar/Alterar Solicitação Transferência Alteração



Identificação	Descrição	Alterações	Documentos
	* Objeto Alteração		
	* Justificativa Alteração		

* Preenchimento obrigatório

Tela 29

- ✓ **Objeto Alteração:** descrever qual é o objeto da alteração;
- ✓ **Justificativa Alteração:** descrever o(s) motivo(s) pelo(s) qual(is) está sendo solicitada a alteração.

Aba Alterações

Cadastrar/Alterar Solicitação Transferência Alteração



Identificação	Descrição	Alterações	Documentos
Alterações + ✎ 🗑			
Tipo Alteração			

* Preenchimento obrigatório

Tela 30

Clicar no botão adicionar  e o sistema retornará tela com os Tipos de Transferência Alteração disponíveis para serem realizadas pelo beneficiário.

Tipo Transferência Alteração



* Tipo Alteração

Supressão Valor Global

Supressão Contrapartida
Adição Valor Global
Supressão Valor Global
Vigência Sem Valor
Interveniente
Despesa



Escolha o Tipo Alteração **Supressão Valor Global** e clique no botão confirmar . O sistema apresentará a tela a seguir.

Aba Identificação

Cadastrar/Alterar Solicitação Transferência Alteração - Supressão Valor Global

Identificação	Recursos	Despesas	Cronograma
Transferência	2021	TR	000039
Programa Transferência	2020009774		
Unidade Gestora	480091 Fundo Estadual de Saúde		
Gestão	48091 Fundo Estadual de Saúde		
Beneficiário	08.776.971/0004-82 INSTITUTO SANTE		

Todos os campos da Aba Identificação serão automaticamente preenchidos com os dados da Transferência.

Aba Recursos

Na Aba Recursos deve-se informar o valor da alteração, ou seja, o valor que se pretende suprimir da Transferência.

No exemplo deste Manual, será suprimida a quantia de R\$ 12.000,00.

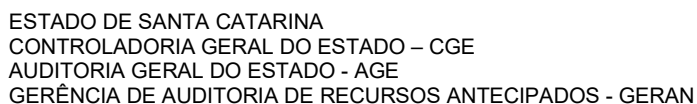
Tendo em vista que a contrapartida pactuada é de 0,00%, será suprimido:

✓ R\$ 12.000,00 do repasse do Estado.

Cadastrar/Alterar Solicitação Transferência Alteração - Supressão Valor Global

Identificação	Recursos	Despesas	Cronograma
Valor Alteração	R\$	12.000,00	
Contrapartida	%	0,00	
Valor Repasse	R\$	12.000,00	
Valor Contrapartida	R\$	0,00	
Valor Contrapartida Financeira	R\$	0,00	
Valor Contrapartida Bens e Serviços	R\$	0,00	

- ✓ **Valor Alteração:** inserir o valor da alteração, valor global a ser suprimido (repasse + contrapartida);
- ✓ **Contrapartida:** esse campo já vem informado com o percentual da contrapartida previsto no instrumento pactuado;



- ## Aba Despesas

Cadastrar/Alterar Solicitação Transferência Alteração - Supressão Valor Global

Tela 34

No exemplo deste Manual será suprimida a quantia de R\$ 12.000,00 da despesa de R\$ 58.680,00 (classificada como despesa corrente). Para isso, clique no *checkbox* e em seguida clique no botão editar . O sistema retornará a tela de cadastro da despesa, conforme demonstrado a seguir:



Editar Despesa



Material/Serviço/Obra	ENFERMEIRO			
Classificação Orçamentária	30.00.00.00 Despesas Correntes			
Tipo Despesa	Serviço	Recurso	Financeiro	
Unidade Medida	quantidade			
Quantidade	12,00	* Nova Quantidade		
Valor Unitário	R\$ 4.890,00	* Novo Valor Unitário	R\$	
Valor Total	R\$ 58.680,00	* Novo Valor Total	R\$	
		* Total Suprimido	R\$	

* Preenchimento obrigatório



Tela 35

Observa-se que os campos Quantidade, Valor Unitário e Valor Total contêm as informações originais cadastradas no Plano de Trabalho.

Os campos Nova Quantidade e Novo Valor Unitário (R\$) devem ser preenchidos de acordo com a alteração.

Em seguida, deve-se clicar no botão calculadora  para o sistema preencher automaticamente os campos Novo Valor Total (R\$) e Total Suprimido.

No exemplo a quantidade não será alterada, apenas o seu valor unitário de R\$ 4.890,00 para R\$ 3.890,00, resultando em uma supressão de R\$ 12.000,00.

Editar Despesa



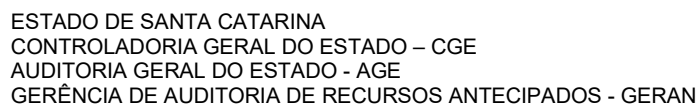
Material/Serviço/Obra	ENFERMEIRO			
Classificação Orçamentária	30.00.00.00 Despesas Correntes			
Tipo Despesa	Serviço	Recurso	Financeiro	
Unidade Medida	quantidade			
Quantidade	12,00	* Nova Quantidade	12,00	
Valor Unitário	R\$ 4.890,00	* Novo Valor Unitário	R\$	3.890,00
Valor Total	R\$ 58.680,00	* Novo Valor Total	R\$	46.680,00
		* Total Suprimido	R\$	12.000,00

* Preenchimento obrigatório



Tela 36

Clique no botão confirmar  e o sistema apresentará a seguinte tela:

Tela 37

O valor constante do campo valor suprimido deve corresponder ao valor inserido no campo Valor Alteração da Aba Recursos.

Aba Cronograma

Tela 38

A despesa suprimida na aba Despesas é classificada como despesa de corrente, então o valor a ser suprimido no cronograma também deve referir-se à despesa de corrente.



Selecione o *checkbox* Despesa de Capital e em seguida clique no botão editar .

O sistema apresentará a tela Editar Cronograma.

Editar Cronograma  

Despesa

Ano

Saldo Repasse R\$

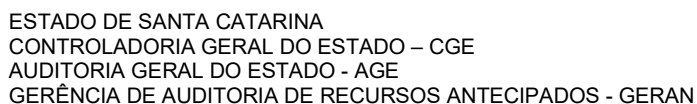
Mês	Supressão Repasse	Supressão Contrapartida Financeira	Total Suprimido
Janeiro	R\$	R\$	R\$
Fevereiro	R\$	R\$	R\$
Março	R\$	R\$	R\$
Abril	R\$	R\$	R\$
Maio	R\$	R\$	R\$
Junho	R\$ 12.000,00	R\$	R\$ 12.000,00
Julho	R\$	R\$	R\$
Agosto	R\$	R\$	R\$
Setembro	R\$	R\$	R\$
Outubro	R\$	R\$	R\$
Novembro	R\$	R\$	R\$
Dezembro	R\$	R\$	R\$
Total	R\$ 12.000,00	R\$ 0,00	R\$ 12.000,00 

Tela 39

Preencha os campos: Despesa, Ano e a coluna Supressão Repasse e, após, clique no botão Calculadora.

O valor suprimido deverá ser lançado no mês originalmente cadastrado no cronograma do Plano de Trabalho. Para saber o mês, acesse a funcionalidade Consultar Transferência, clique no botão  e entre na aba Cronograma.

Clique no botão confirmar  para adicionar o valor suprimido na aba Cronograma, e o sistema apresentará a tela a seguir:



✓ ✕

Tela 40









* Preenchimento obrigatório

Tela 41

Os documentos referentes à solicitação da Alteração **devem ser enviados ao Órgão Concedente por meio do sistema.**

Atenção! Não encaminhar os documentos por e-mail, correspondência, ou outra forma, nem entregá-los em meio físico presencialmente.



Seguem os requisitos dos documentos para sua inserção no sistema:

- a) Os documentos devem estar no formato PDF e o arquivo possuir tamanho de até 15 Mb;
- b) Os documentos não podem estar protegidos com senha;
- c) Os documentos podem conter assinatura digital, mas não é uma condição para a inserção no sistema. Para documentos com assinatura digital, o sistema somente aceitará assinaturas válidas no padrão ICP-Brasil e Gov.br, demais formas de assinatura não serão aceitas.

Caso o documento não tenha alguma das especificações acima não será possível realizar a inclusão (*upload*) no sistema e será apresentada uma mensagem de erro.

Seguem erros caso não sejam atendidos os requisitos:

- a) **Os documentos devem estar no formato PDF e o arquivo possuir tamanho de até 15 Mb;**

Para os dois casos será mostrada a tela de erro a seguir.

Tela 42

Segue tela de erro caso o usuário insira documento com assinatura digital sem validade(expirada) ou não assinado com certificado ICP-Brasil ou no Gov.br.

- b) **Os documentos não podem estar protegidos com senha;**

Tela 43

- c) **Os documentos podem conter assinatura digital, mas não é uma condição para a inserção no sistema. Para documentos com assinatura digital, o sistema somente aceitará assinaturas válidas no padrão ICP-Brasil e Gov.br, demais formas de assinatura não serão aceitas.**



Adicionar Documento

* Categoria Obras

* Tipo Documento Projeto Básico e respectiva ART/RT

* Nome Projeto Básico e respectiva ART/RT

* Documento 1

* Preenchimento obrigatório

Mensagem
✓ O arquivo não possui uma assinatura digital válida. O SGP-e, sistema para onde os documentos são enviados, aceita apenas assinaturas válidas ICP-Brasil e Gov.br.

Tela 44

Seguem orientações para inserir os documentos.

Cadastrar/Alterar Solicitação Transferência Alteração

Identificação Descrição Alterações Documentos

Documentos

Nome Tipo Documento	Nome Arquivo
☐ Outros	

* Preenchimento obrigatório

Tela 45

Para adicionar o Documento, clique no botão adicionar  e o sistema apresentará a tela a seguir.

Adicionar Documento

* Tipo Documento

* Nome

* Documento Nenhum arquivo selecionado

* Preenchimento obrigatório

Tela 46

- ✓ **Tipo documento:** selecionar o tipo documento “outros”. Clicar no símbolo “▼” para visualizar.



Adicionar Documento



* Tipo Documento

* Nome

* Documento 0.pdf

* Preenchimento obrigatório

Tela 47

- ✓ **Nome:** o campo nome deverá ser informado pelo usuário de acordo com o documento selecionado.
- ✓ **Documento:** clique no botão e faça o upload do documento respectivo. Caso necessite apagar, clique no botão

Em seguida, clicar no botão confirmar e o documento será inserido na tabela Documentos com a data e hora, conforme tela abaixo.

Cadastrar/Alterar Solicitação Transferência Alteração



IdentificaçãoDescriçãoAlteraçõesDocumentos

Documentos

Nome Tipo Documento	Nome Arquivo
☐ Outros	Oficio 31/05/2021 15:08:07.pdf

* Preenchimento obrigatório

Tela 48

Repita o mesmo procedimento para incluir outros documentos, conforme o seu caso.

Para excluir um documento inserido, clique no *checkbox* respectivo e, após, no símbolo .

Após, clique no botão Inserir Registro para finalizar o cadastrado da Transferência Alteração e o sistema retornará a seguinte tela:



Cadastrar/Alterar Solicitação Transferência Alteração



Identificação	Descrição	Alterações	Documentos																						
Mensagem ✔ Operação realizada com sucesso.																									
<table border="1"><thead><tr><th>Nome Tipo Documento</th><th>Nome Arquivo</th></tr></thead><tbody><tr><td>☐ Outros</td><td>Ofício 31/05/2021 15:08:07.pdf</td></tr><tr><td> </td><td> </td></tr><tr><td> </td><td> </td></tr><tr><td> </td><td> </td></tr><tr><td> </td><td> </td></tr><tr><td> </td><td> </td></tr><tr><td> </td><td> </td></tr><tr><td> </td><td> </td></tr><tr><td> </td><td> </td></tr><tr><td> </td><td> </td></tr></tbody></table>				Nome Tipo Documento	Nome Arquivo	☐ Outros	Ofício 31/05/2021 15:08:07.pdf																		
Nome Tipo Documento	Nome Arquivo																								
☐ Outros	Ofício 31/05/2021 15:08:07.pdf																								

* Preenchimento obrigatório

Tela 49

Observa-se que foi gerada a solicitação de Transferência Alteração **número 500** da Transferência número 2021TR000039.

O número gerado, quando a alteração é cadastrada pela internet, poderá ser diferente do número gerado quando a alteração é cadastrada pelo SIGEF.

As alterações cadastradas pela internet podem começar a **partir do número 500 e as alterações cadastradas pelo SIGEF começam a partir do número 1.**

Entretanto, quando o beneficiário **envia a solicitação de alteração pela internet ao SIGEF, ela irá assumir a numeração sequencial das alterações no SIGEF.** Exemplo: se no ambiente SIGEF já estava cadastrada a alteração de número 001, a solicitação de alteração realizada na internet de número 501 ao ser enviada para o SIGEF receberia o número 002.

Cadastrar/Alterar Solicitação Transferência Alteração



Identificação	Descrição	Alterações	Documentos
Beneficiário	08.776.971/0004-82 INSTITUTO SANTE		
* Transferência	2021	TR	000039
Transferência Alteração	500		Instrumento Transferência
Programa Transferência	2020009774		Convênio
Unidade Gestora	480091 Fundo Estadual de Saúde		
Gestão	48091 Fundo Estadual de Saúde		
Situação Alteração	Em Edição		

Tela 50

ATENÇÃO! Para que o concedente receba a solicitação de alteração o beneficiário deverá, após finalizar o cadastro, enviar a solicitação por meio do sistema - Funcionalidade Enviar Transferência Alteração - consultar item 3.



1.3 Vigência Sem Valor

Essa alteração destina-se a prorrogar o prazo de vigência do instrumento.

Juntamente com essa alteração deve-se cadastrar o tipo de alteração Etapas, informando quais atividades ainda devem ser executadas e que justificam a prorrogação da vigência do instrumento.

Acesse a funcionalidade Cadastrar/Alterar Solicitação Transferência Alteração.

Aba Identificação

Cadastrar/Alterar Solicitação Transferência Alteração



Identificação	Descrição	Alterações	Documentos
Beneficiário	83.102.517/0001-19 MUNICIPIO DE ITAIOPOLIS		
* Transferência	2020	TR	Q
Transferência Alteração	Instrumento Transferência		
Programa Transferência			
Unidade Gestora			
Gestão			
Situação Alteração			

Tela 51

- ✓ **Beneficiário:** será automaticamente preenchido pelo sistema, de acordo com o usuário que está logado;
- ✓ **Transferência:** informe o número da Transferência a ser alterada. Após, clique no botão confirmar a pesquisa e o sistema apresentará os campos Instrumento Transferência, Programa Transferência, Unidade Gestora e Gestão preenchidos, conforme tela a seguir.

Cadastrar/Alterar Solicitação Transferência Alteração



Identificação	Descrição	Alterações	Documentos
Beneficiário	83.102.517/0001-19 MUNICIPIO DE ITAIOPOLIS		
* Transferência	2020	TR	000073 Q
Transferência Alteração	Instrumento Transferência Convênio		
Programa Transferência	2019008748		
Unidade Gestora	480091 Fundo Estadual de Saúde		
Gestão	480091 Fundo Estadual de Saúde		
Situação Alteração			

Tela 52

- ✓ **Transferência Alteração:** campo preenchido automaticamente pelo sistema com o número da alteração após o usuário informar os campos de todas as abas e clicar no botão incluir o registro ;
- ✓ **Situação Alteração:** campo preenchido automaticamente pelo sistema após a inclusão da solicitação.



Aba Descrição

Cadastrar/Alterar Solicitação Transferência Alteração



Identificação	Descrição	Alterações	Documentos
	* Objeto Alteração		
	* Justificativa Alteração		

* Preenchimento obrigatório

Tela 53

- ✓ **Objeto Alteração:** descrever qual é o objeto da alteração;
- ✓ **Justificativa Alteração:** descrever o(s) motivo(s) pelo(s) qual(is) está sendo solicitada a alteração.

Aba Alterações

Cadastrar/Alterar Solicitação Transferência Alteração



Identificação	Descrição	Alterações	Documentos																						
<table><thead><tr><th>Alterações</th><th>+ + -</th></tr></thead><tbody><tr><td>Tipo Alteração</td><td></td></tr><tr><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td></tr></tbody></table>				Alterações	+ + -	Tipo Alteração																			
Alterações	+ + -																								
Tipo Alteração																									

* Preenchimento obrigatório

Tela 54

Clique no botão adicionar  e o sistema retornará tela com os Tipos de Transferência Alteração disponíveis para serem realizadas pelo beneficiário.



Tipo Transferência Alteração



* Tipo Alteração

Vigência Sem Valor

Supressão Contrapartida

Adição Valor Global

Supressão Valor Global

Vigência Sem Valor

Interveniente

Despesa

Tela 55

Escolha o **Tipo Alteração Vigência sem Valor** e clicar no botão confirmar



O sistema apresentará a tela a seguir.

Aba Identificação

Cadastrar/Alterar Solicitação Transferência Alteração - Vigência



Identificação	Vigência
Transferência	2020 TR 000073 Instrumento Transferência Convênio
Programa Transferência	2019008748
Unidade Gestora	480091 Fundo Estadual de Saúde
Gestão	48091 Fundo Estadual de Saúde
Beneficiário	83.102.517/0001-19 MUNICIPIO DE ITAIOPOLIS

* Preenchimento obrigatório

Tela 56

Todos os campos da aba “Identificação” serão automaticamente preenchidos com os dados da Transferência.

Aba Vigência

Cadastrar/Alterar Solicitação Transferência Alteração - Vigência



Identificação	Vigência
Data Início Vigência	20/01/2020
* Data Término Vigência	31/12/2021

* Preenchimento obrigatório

Tela 57

- ✓ **Data Início Vigência:** campo preenchido automaticamente com a data de início da vigência;



- ✓ **Data Término Vigência:** o sistema mostrará a data término da vigência do instrumento. Inserir a nova data de vigência. Após, clicar no botão confirmar  e o sistema apresentará a tela a seguir:

Cadastrar/Alterar Solicitação Transferência Alteração



Identificação	Descrição	Alterações	Documentos
Alterações   			
Tipo Alteração			
☐ Vigência Sem Valor			

* Preenchimento obrigatório

Tela 58

Juntamente com a alteração Vigência Sem Valor **deve-se cadastrar a alteração Etapas**, informando quais atividades ainda devem ser executadas, justificando a prorrogação da vigência do instrumento.

Clique no botão adicionar  e siga o trâmite previsto no item 1.5.

Após cadastrar as duas alterações, o sistema apresentará a tela a seguir.

Cadastrar/Alterar Solicitação Transferência Alteração



Identificação	Descrição	Alterações	Documentos
Alterações   			
Tipo Alteração			
☐ Metas			
☐ Vigência Sem Valor			

* Preenchimento obrigatório

Tela 59

Aba Documentos



Os documentos referentes à solicitação da Alteração devem ser **enviados ao Órgão Concedente por meio do sistema.**

Atenção! Não encaminhar os documentos por e-mail, correspondência, ou outra forma, nem entregá-los em meio físico presencialmente.

Seguem os requisitos dos documentos para sua inserção no sistema:

- a) Os documentos devem estar no formato PDF e o arquivo possuir tamanho de até 15 Mb;
- b) Os documentos não podem estar protegidos com senha;
- c) Os documentos podem conter assinatura digital, mas não é uma condição para a inserção no sistema. Para documentos com assinatura digital, o sistema somente aceitará assinaturas válidas no padrão ICP-Brasil e Gov.br, demais formas de assinatura não serão aceitas.

Caso o documento não tenha alguma das especificações acima, não será possível realizar a inclusão *upload* no sistema e será apresentada uma mensagem de erro.

Seguem os erros que podem ocorrer caso não sejam atendidos os requisitos:

- a) **Os documentos devem estar no formato PDF e o arquivo possuir tamanho de até 15 Mb;**

Para os dois casos será mostrada a tela de erro a seguir.

A interface 'Adicionar Documento' mostra campos para Categoria (Obras), Tipo Documento (Projeto Básico e respectiva ART/RR), Nome (Projeto Básico e respectiva ART/RR) e Documento. Uma mensagem de erro vermelha sobreposta informa: 'O Arquivo informado excede o tamanho máximo permitido pelo Sistema. Informar um Arquivo com tamanho inferior a 15 Mb, ou não está no formato PDF.'

Tela 60

Segue tela de erro caso o usuário insira documento com assinatura digital sem validade (expirada) ou não assinado com certificado ICP-Brasil ou no Gov.br.

- b) **Os documentos não podem estar protegidos com senha;**

A interface 'Adicionar Documento' mostra campos para Categoria (Geral), Tipo Documento (Previsão orçamentária referente à conta), Nome (Previsão orçamentária referente à conta) e Documento (teste documento com senha.pdf). Uma mensagem de erro vermelha sobreposta informa: 'Não é permitido informar arquivo com senha na integração de documentos do SGP-e.'

Tela 61



- c) Os documentos podem conter assinatura digital, mas não é uma condição para a inserção no sistema. Para documentos com assinatura digital, o sistema somente aceitará assinaturas válidas no padrão ICP-Brasil e Gov.br, demais formas de assinatura não serão aceitas.

Adicionar Documento

* Categoria: Obras

* Tipo Documento: Projeto Básico e respectiva ART/RT

* Nome: Projeto Básico e respectiva ART/RT

* Documento: 1

* Preenchimento obrigatório

Mensagem
✓ O arquivo não possui uma assinatura digital válida. O SGP-e, sistema para onde os documentos são enviados, aceita apenas assinaturas válidas ICP-Brasil e Gov.br.

Tela 62

Seguem orientações para inserir os documentos.

Cadastrar/Alterar Solicitação Transferência Alteração

Identificação Descrição Alterações Documentos

Nome Tipo Documento	Nome Arquivo
☐ Outros	

* Preenchimento obrigatório

Tela 63

Para adicionar o Documento, clique no botão adicionar  e o sistema apresentará a tela a seguir

Adicionar Documento

* Tipo Documento:

* Nome:

* Documento: Nenhum arquivo selecionado

* Preenchimento obrigatório

Tela 64



- ✓ **Tipo documento:** selecione o tipo documento “outros”. Clique no símbolo  para visualizar.

Adicionar Documento  

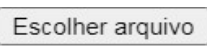
* Tipo Documento  

* Nome

* Documento 0.pdf 

* Preenchimento obrigatório

Tela 65

- ✓ **Nome:** o campo nome deverá ser informado pelo usuário de acordo com o documento selecionado.
- ✓ **Documento:** clicar no botão  e fazer o upload do documento respectivo. Caso necessite apagar, clicar no botão .

Em seguida, clique no botão confirmar  e o documento será inserido na tabela Documentos com a data e hora, conforme tela abaixo.

Cadastrar/Alterar Solicitação Transferência Alteração       

Identificação Descrição Alterações **Documentos**

Documentos	
Nome Tipo Documento	Nome Arquivo
☐ Outros	Ofício 31/05/2021 15:08:07.pdf

* Preenchimento obrigatório

Tela 66

Repita o mesmo procedimento para incluir outros documentos, conforme o seu caso.

Para excluir um documento inserido, clique no *checkbox* respectivo e, após, no símbolo .



Após, clique no botão inserir registro  para finalizar o cadastrado da Transferência Alteração e o sistema retornará a seguinte tela:

Cadastrar/Alterar Solicitação Transferência Alteração

Identificação Descrição Alterações Documentos

Mensagem
✔ Operação realizada com sucesso.

Nome Tipo Documento	Nome Arquivo
☐ Outros	Ofício 31/05/2021 15:08:07.pdf

* Preenchimento obrigatório

Tela 67

Observa-se que foi gerada a solicitação de Transferência Alteração **número 003** da Transferência número 2020TR000073.

O número gerado, quando a alteração é cadastrada pela internet, poderá ser diferente do número gerado quando a alteração é cadastrada pelo SIGEF.

As alterações cadastradas pela internet podem começar a partir do número 500 e as alterações cadastradas pelo SIGEF começam a partir do número 1.

Entretanto, quando o beneficiário envia a solicitação de alteração pela internet ao SIGEF, ela irá assumir a numeração sequencial das alterações no SIGEF.

Exemplo: se no ambiente SIGEF já estava cadastrada a alteração de número 001, a solicitação de alteração realizada na internet de número 501 ao ser enviada para o SIGEF receberia o número 002.

Cadastrar/Alterar Solicitação Transferência Alteração

Identificação Descrição Alterações Documentos

Beneficiário 83.102.517/0001-19 MUNICIPIO DE ITAIOPOLIS

* Transferência 2020 TR 000073 Q 

Transferência Alteração 003 Instrumento Transferência Convênio

Programa Transferência 2019008748

Unidade Gestora 480091 Fundo Estadual de Saúde

Gestão 48091 Fundo Estadual de Saúde

Situação Alteração Em Edição

Tela 68

ATENÇÃO! Para que o concedente receba a solicitação de alteração o beneficiário deverá, após finalizar o cadastro, enviar a solicitação por meio do sistema – Funcionalidade Enviar Transferência Alteração – consultar item 3.



1.4 Despesa

Essa alteração destina-se a editar, remover ou adicionar despesas. Entretanto, para adicionar uma nova despesa uma já cadastrada deve ser removida ou ter o seu valor alterado, visto que nessa alteração:

- ✓ deverá ser mantido o valor global do instrumento;
- ✓ deverão ser observados os valores previamente definidos no Plano de Trabalho com relação à classificação orçamentária da despesa (despesa corrente e despesa de capital).
- ✓ A alteração da despesa que resulte em alteração da classificação orçamentária (corrente/capital) não deve ser solicitada por meio do sistema. Deve ser solicitada formalmente ao órgão concedente.

Acesse a funcionalidade Cadastrar/Alterar Solicitação Transferência Alteração.

Aba Identificação

Cadastrar/Alterar Solicitação Transferência Alteração

Identificação	Descrição	Alterações	Documentos
Beneficiário	95.991.113/0001-02 FUNDAÇÃO HOSPITALAR DE CURITIBANOS		
* Transferência	2021	TR	Q 🔍
Transferência Alteração			Instrumento Transferência
Programa Transferência			
Unidade Gestora			
Gestão			
Situação Alteração			

Tela 69

- ✓ **Beneficiário:** será automaticamente preenchido pelo sistema, de acordo com o usuário que está logado;
- ✓ **Transferência:** informe o número da Transferência a ser alterada. Após, clique no botão confirmar a pesquisa e o sistema apresentará os campos Instrumento Transferência, Programa Transferência, Unidade Gestora e Gestão preenchidos, conforme tela a seguir.



Cadastrar/Alterar Solicitação Transferência Alteração



Identificação	Descrição	Alterações	Documentos
Beneficiário	95.991.113/0001-02 FUNDACAO HOSPITALAR DE CURITIBANOS		
* Transferência	2021	TR	000019
Transferência Alteração	Instrumento Transferência Convênio		
Programa Transferência	2020009294		
Unidade Gestora	480091 Fundo Estadual de Saúde		
Gestão	48091 Fundo Estadual de Saúde		
Situação Alteração			

Tela 70

- ✓ **Transferência Alteração:** campo preenchido automaticamente pelo sistema com o número da alteração após o usuário informar os campos de todas as abas e clicar no botão incluir o registro ;
- ✓ **Situação Alteração:** campo preenchido automaticamente pelo sistema após a inclusão da solicitação.

Aba Descrição

Cadastrar/Alterar Solicitação Transferência Alteração



Identificação	Descrição	Alterações	Documentos
* Objeto Alteração			
* Justificativa Alteração			

* Preenchimento obrigatório

Tela 71

- ✓ **Objeto Alteração:** descreva qual é o objeto da alteração;
- ✓ **Justificativa Alteração:** descreva o(s) motivo(s) pelo(s) qual(is) está sendo solicitada a alteração.

Aba Alterações



Cadastrar/Alterar Solicitação Transferência Alteração



Identificação	Descrição	Alterações	Documentos
Alterações			
Tipo Alteração			

* Preenchimento obrigatório

Tela 72

Clique no botão adicionar  e o sistema retornará tela com os Tipos de Transferência Alteração disponíveis para serem realizadas pelo beneficiário.

Tipo Transferência Alteração



* Tipo Alteração

Despesa

- Supressão Contrapartida
- Adição Valor Global
- Supressão Valor Global
- Vigência Sem Valor
- Interveniente
- Despesa**

Tela 73

Escolha o Tipo Alteração Despesa e clique no botão confirmar . O sistema apresentará a tela a seguir.

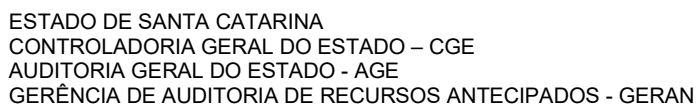
Aba Identificação

Cadastrar/Alterar Solicitação Transferência Alteração - Despesas



Identificação	Despesas
Transferência	2021 TR 000019 Instrumento Transferência Convênio
Programa Transferência	2020009294
Unidade Gestora	480091 Fundo Estadual de Saúde
Gestão	48091 Fundo Estadual de Saúde
Beneficiário	95.991.113/0001-02 FUNDAÇÃO HOSPITALAR DE CURITIBANOS

Tela 74



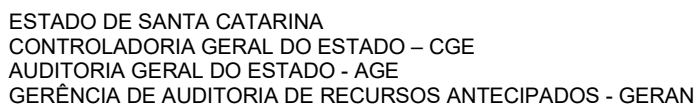
Aba Despesa

✓ ✕

Tela 75

No exemplo deste Manual, será alterado o valor da despesa capital de R\$ 240.000,00 para R\$ 210.000,00 e adicionada uma despesa capital no valor de R\$ 30.000,00.

42



✓ ✗

* Preenchimento obrigatório

Preencha todos os campos com a nova despesa de R\$ 30.000,00 e clique no botão confirmar . O sistema incluirá as informações na aba despesas, conforme demonstrado a seguir:

✓ ✕

Tela 77

O sistema retornará a tela com as informações da despesa cadastradas no Plano de Trabalho:



Editar Despesa



* Material/Serviço/Obra concentrador de Oxigênio tipo PSA, com capacidade de produção efetiva entre 12 m3/h a 14 m3/h com concentração mínima de 93%, a 4,5Bar. Composto por dois vasos de pressão com volume mínimo de 0,43 m3 cada, de equipados com peneira molecular tipo

* Classificação Orçamentária 40.00.00.00 Despesas de Capital

* Tipo Despesa Bem

* Recurso Financeiro

* Unidade Medida UNIDADE

* Quantidade 1,00

* Valor Unitário R\$ 240.000,00

* Valor Total R\$ 240.000,00

* Preenchimento obrigatório

Tela 78

Altere o valor unitário para R\$ 210.000,00 e clique no botão Calculadora

O sistema irá calcular automaticamente o campo Valor Total. Pode ser alterada a quantidade, se for o caso.

Após, clique no botão confirmar e o sistema apresentará a tela a seguir.

Editar Despesa



* Material/Serviço/Obra concentrador de Oxigênio tipo PSA, com capacidade de produção efetiva entre 12 m3/h a 14 m3/h com concentração mínima de 93%, a 4,5Bar. Composto por dois vasos de pressão com volume mínimo de 0,43 m3 cada, de equipados com peneira molecular tipo

* Classificação Orçamentária 40.00.00.00 Despesas de Capital

* Tipo Despesa Bem

* Recurso Financeiro

* Unidade Medida UNIDADE

* Quantidade 1,00

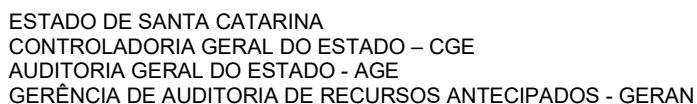
* Valor Unitário R\$ 210.000,00

* Valor Total R\$ 210.000,00

* Preenchimento obrigatório

Tela 79

Após, clique no botão confirmar e o sistema apresentará a tela a seguir:



Tela 80



* Preenchimento obrigatório

Tela 81

Aba Documentos

Os documentos referentes à solicitação da Alteração devem ser enviados ao Órgão Concedente **por meio do sistema**.



Atenção! Não encaminhar os documentos por e-mail, correspondência, ou outra forma, nem entregá-los em meio físico presencialmente.

Seguem os requisitos dos documentos para sua inserção no sistema:

- a) Os documentos devem estar no formato PDF e o arquivo possuir tamanho de até 15 Mb;
- b) Os documentos não podem estar protegidos com senha;
- c) Os documentos podem conter assinatura digital, mas não é uma condição para a inserção no sistema. Para documentos com assinatura digital, o sistema somente aceitará assinaturas válidas no padrão ICP-Brasil e Gov.br, demais formas de assinatura não serão aceitas.

Caso o documento não tenha alguma das especificações acima, não será possível realizar a inclusão (*upload*) no sistema e será apresentada uma mensagem de erro.

Seguem erros caso não sejam atendidos os requisitos:

- a) **Os documentos devem estar no formato PDF e o arquivo possuir tamanho de até 15 Mb;**

Para os dois casos será mostrada a tela de erro a seguir.

Tela 82

Segue tela de erro caso o usuário insira documento com assinatura digital sem validade (expirada) ou não assinado com certificado ICP-Brasil ou no Gov.br.

- b) **Os documentos não podem estar protegidos com senha;**

Tela 83

- c) **Os documentos podem conter assinatura digital, mas não é uma condição para a inserção no sistema. Para documentos com**



assinatura digital, o sistema somente aceitará assinaturas válidas no padrão ICP-Brasil e Gov.br, demais formas de assinatura não serão aceitas.

Adicionar Documento



* Categoria Obras

* Tipo Documento Projeto Básico e respectiva ART/RT

* Nome Projeto Básico e respectiva ART/RT

* Documento 1

* Preenchimento obrigatório

Mensagem
✓ O arquivo não possui uma assinatura digital válida. O SGP-e, sistema para onde os documentos são enviados, aceita apenas assinaturas válidas ICP-Brasil e Gov.br.

Tela 84

Seguem orientações para inserir os documentos.

Cadastrar/Alterar Solicitação Transferência Alteração



Identificação	Descrição	Alterações	Documentos																				
Documentos																							
<table><thead><tr><th>Nome Tipo Documento</th><th>Nome Arquivo</th></tr></thead><tbody><tr><td>☐ Outros</td><td></td></tr><tr><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td></tr></tbody></table>				Nome Tipo Documento	Nome Arquivo	☐ Outros																	
Nome Tipo Documento	Nome Arquivo																						
☐ Outros																							

* Preenchimento obrigatório

Tela 85

Para adicionar o Documento, clique no botão adicionar  e o sistema apresentará a tela a seguir:

Adicionar Documento



* Tipo Documento

* Nome

* Documento Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado

* Preenchimento obrigatório

Tela 86

- ✓ **Tipo documento:** selecionar o tipo documento “outros”. Clicar no símbolo  para visualizar.



Adicionar Documento



* Tipo Documento

* Nome

* Documento 0.pdf

* Preenchimento obrigatório

Tela 87

✓ **Nome:** o campo nome deverá ser informado pelo usuário de acordo com o documento selecionado.

✓ **Documento:** clique no botão e faça o *upload* do documento respectivo. Caso necessite apagar, clique no botão

Em seguida, clique no botão confirmar e o documento será inserido na tabela Documentos com a data e hora, conforme tela abaixo.

Cadastrar/Alterar Solicitação Transferência Alteração



Identificação	Descrição	Alterações	Documentos
Documentos			
☐	Outros		Nome Arquivo Ofício 31/05/2021 15:08:07.pdf

* Preenchimento obrigatório

Tela 88

Repita o mesmo procedimento para incluir outros documentos, conforme o seu caso.

Para excluir um documento inserido, clicar no *checkbox* respectivo e, após, no símbolo .

Após, clique no botão inserir registro para finalizar o cadastrado da Transferência Alteração e o sistema retornará a seguinte tela:



Cadastrar/Alterar Solicitação Transferência Alteração



Identificação	Descrição	Alterações	Documentos																						
Mensagem ✓ Operação realizada com sucesso.																									
Documentos <table border="1"><thead><tr><th>Nome Tipo Documento</th><th>Nome Arquivo</th></tr></thead><tbody><tr><td>☐ Outros</td><td>Ofício 31/05/2021 15:08:07.pdf</td></tr><tr><td> </td><td> </td></tr><tr><td> </td><td> </td></tr><tr><td> </td><td> </td></tr><tr><td> </td><td> </td></tr><tr><td> </td><td> </td></tr><tr><td> </td><td> </td></tr><tr><td> </td><td> </td></tr><tr><td> </td><td> </td></tr><tr><td> </td><td> </td></tr></tbody></table>				Nome Tipo Documento	Nome Arquivo	☐ Outros	Ofício 31/05/2021 15:08:07.pdf																		
Nome Tipo Documento	Nome Arquivo																								
☐ Outros	Ofício 31/05/2021 15:08:07.pdf																								

* Preenchimento obrigatório

Tela 89

Observa-se que foi gerada a solicitação de Transferência Alteração número 500 da Transferência número 2020TR000019.

O número gerado, quando a alteração é cadastrada pela internet, poderá ser diferente do número gerado quando a alteração é cadastrada pelo SIGEF.

As alterações cadastradas pela internet podem começar a partir do número 500 e as alterações cadastradas pelo SIGEF começam a partir do número 1.

Entretanto, quando o beneficiário envia a solicitação de alteração pela internet ao SIGEF, ela irá assumir a numeração sequencial das alterações no SIGEF. Exemplo: se no ambiente SIGEF já estava cadastrada a alteração de número 001, a solicitação de alteração realizada na internet de número 501 ao ser enviada para o SIGEF receberia o número 002.

Cadastrar/Alterar Solicitação Transferência Alteração



Identificação	Descrição	Alterações	Documentos
Beneficiário	95.991.113/0001-02 FUNDAÇÃO HOSPITALAR DE CURITIBANOS		
* Transferência	2021	TR	000019
Transferência Alteração	500		Instrumento Transferência
Programa Transferência	2020009294		Convênio
Unidade Gestora	480091 Fundo Estadual de Saúde		
Gestão	48091 Fundo Estadual de Saúde		
Situação Alteração	Em Edição		

Tela 90

Atenção! Para que o concedente receba a solicitação de alteração o beneficiário deverá, após finalizar o cadastro, **enviar a solicitação** por meio do sistema - Funcionalidade Enviar Transferência Alteração - consultar item 3.

1.5 Metas

Essa alteração destina-se a:



- ✓ alterar alguma meta já cadastrada;
- ✓ adicionar metas novas.

Acessa a funcionalidade Cadastrar/Alterar Solicitação Transferência Alteração.

Aba Identificação

Cadastrar/Alterar Solicitação Transferência Alteração

Identificação	Descrição	Alterações	Documentos
Beneficiário	95.991.113/0001-02 FUNDACAO HOSPITALAR DE CURITIBANOS		
* Transferência	2021	TR	Q
Transferência Alteração			
Programa Transferência			
Unidade Gestora			
Gestão			
Situação Alteração			

Tela 91

- ✓ **Beneficiário:** será automaticamente preenchido pelo sistema, de acordo com o usuário que está logado;
- ✓ **Transferência:** informe o número da Transferência a ser alterada. Após, clique no botão confirmar a pesquisa e o sistema apresentará os campos Instrumento Transferência, Programa Transferência, Unidade Gestora e Gestão preenchidos, conforme tela a seguir.

Cadastrar/Alterar Solicitação Transferência Alteração

Identificação	Descrição	Alterações	Documentos
Beneficiário	95.991.113/0001-02 FUNDACAO HOSPITALAR DE CURITIBANOS		
* Transferência	2020	TR	001365 Q
Transferência Alteração			
Programa Transferência	2020009466		
Unidade Gestora	480091 Fundo Estadual de Saúde		
Gestão	48091 Fundo Estadual de Saúde		
Situação Alteração			

Tela 92

- ✓ **Transferência Alteração:** campo preenchido automaticamente pelo sistema com o número da alteração após o usuário informar os campos de todas as abas e clicar no botão incluir o registro ;
- ✓ **Situação Alteração:** campo preenchido automaticamente pelo sistema após a inclusão da solicitação.

Aba Descrição



Cadastrar/Alterar Solicitação Transferência Alteração



Identificação	Descrição	Alterações	Documentos
	* Objeto Alteração		
	* Justificativa Alteração		

* Preenchimento obrigatório

Tela 93

- ✓ **Objeto Alteração:** descreva qual é o objeto da alteração;
- ✓ **Justificativa Alteração:** descreva o(s) motivo(s) pelo(s) qual(is) está sendo solicitada a alteração.

Aba Alterações

Cadastrar/Alterar Solicitação Transferência Alteração



Identificação	Descrição	Alterações	Documentos											
Alterações + ✎ 🗑 <table><thead><tr><th>Tipo Alteração</th></tr></thead><tbody><tr><td> </td></tr><tr><td> </td></tr><tr><td> </td></tr><tr><td> </td></tr><tr><td> </td></tr><tr><td> </td></tr><tr><td> </td></tr><tr><td> </td></tr><tr><td> </td></tr><tr><td> </td></tr></tbody></table>				Tipo Alteração										
Tipo Alteração														

* Preenchimento obrigatório

Tela 94

Clique no botão adicionar  e o sistema retornará tela com os Tipos de Transferência Alteração disponíveis para serem realizadas pelo beneficiário.



Tipo Transferência Alteração



* Tipo Alteração

Metas

- Adição valor Global
- Supressão Valor Global
- Vigência Sem Valor
- Interveniente
- Despesa
- Metas**
- Demais Cláusulas

Tela 95

Escolha o Tipo Alteração **Metas** e clique no botão confirmar . O sistema apresentará a tela a seguir.

Aba Identificação

Cadastrar/Alterar Solicitação Transferência Alteração - Metas



Identificação	Metas
Transferência	2020 TR 001365 Instrumento Transferência Convênio
Programa Transferência	2020009466
Unidade Gestora	480091 Fundo Estadual de Saúde
Gestão	48091 Fundo Estadual de Saúde
Beneficiário	95.991.113/0001-02 FUNDACAO HOSPITALAR DE CURITIBANOS

Tela 96

Aba Metas

Cadastrar/Alterar Solicitação Transferência Alteração - Metas



Identificação	Metas	
Meta(s)		
Descrição	Data Início	Data Fim

Tela 97



Nessa aba poderá ser adicionada, editada ou removida uma meta/etapa, por meio dos botões adicionar , editar  ou remover , respectivamente.

Metas são ações que serão desenvolvidas durante a vigência do instrumento, formuladas em ordem cronológica de execução. Etapas são divisões existentes na execução de uma meta. Uma meta pode ter uma ou várias etapas.

No exemplo deste Manual, será adicionada uma meta com uma etapa.

Clicando no botão adicionar  o sistema apresentará a tela a seguir:

Adicionar Meta ✓ ✕

* Descrição

* Data Início * Data Fim

Forma de Execução

Parâmetros de Aferição

* Etapas + ✕

☐ Descrição

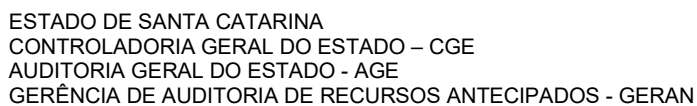
* Preenchimento obrigatório

Tela 98

- ✓ **Descrição:** descrever a primeira meta necessária à execução do objeto;
- ✓ **Data Início e Data Fim:** incluir a data de início e data fim em que será executada a meta.

Estas datas devem estar compreendidas entre a data de início e a data término de execução da proposta. Para conferir as datas, acesse a funcionalidade Consultar Transferência, clique no botão  e entre na aba Identificação.

- ✓ **Etapas:** clicar no botão adicionar  para incluir as etapas necessárias à execução dessa meta:



Tela 99



✓ ✕

[illegible]

Tela 100





Cadastrar/Alterar Solicitação Transferência Alteração



Identificação	Descrição	Alterações	Documentos
Alterações + ✎ 🗑 Tipo Alteração ☐ Metas 			

* Preenchimento obrigatório

Tela 101

Aba Documentos

Os documentos referentes à solicitação da Alteração devem ser enviados ao Órgão Concedente **por meio do sistema**.

Não encaminhar os documentos por e-mail, correspondência, ou outra forma, nem entregá-los em meio físico presencialmente.

Seguem os requisitos dos documentos para sua inserção no sistema:

- a) Os documentos devem estar no formato PDF e o arquivo possuir tamanho de até 15 Mb;
- b) Os documentos não podem estar protegidos com senha;
- c) Os documentos podem conter assinatura digital, mas não é uma condição para a inserção no sistema. Para documentos com assinatura digital, o sistema somente aceitará assinaturas válidas no padrão ICP-Brasil e Gov.br, demais formas de assinatura não serão aceitas.

Caso o documento não tenha alguma das especificações acima, não será possível realizar a inclusão (*upload*) no sistema e será apresentada uma mensagem de erro.

Seguem erros caso não sejam atendidos os requisitos:

- a) **Os documentos devem estar no formato PDF e o arquivo possuir tamanho de até 15 Mb;**

Para os dois casos será mostrada a tela de erro a seguir.



Adicionar Documento

* Categoria Obras

* Tipo Documento Projeto Básico e respectiva ART/RR

* Nome Projeto Básico e respectiva ART/RR

* Documento

* Preenchimento obrigatório

Mensagem
✓ O Arquivo informado excede o tamanho máximo permitido pelo Sistema. Informar um Arquivo com tamanho inferior a 15 Mb, ou não está no formato PDF.

Tela 102

Segue tela de erro caso o usuário insira documento com assinatura digital sem validade(expirada) ou não assinado com certificado ICP-Brasil ou no Gov.br.

b) Os documentos não podem estar protegidos com senha;

Adicionar Documento

* Categoria Geral

* Tipo Documento Previsão orçamentária referente à contratação de serviços

* Nome Previsão orçamentária referente à contratação de serviços

* Documento teste documento com senha.pdf

* Preenchimento obrigatório

Mensagem
✓ Não é permitido informar arquivo com senha na integração de documentos do SGP-e.

Tela 103

c) Os documentos podem conter assinatura digital, mas não é uma condição para a inserção no sistema. Para documentos com assinatura digital, o sistema somente aceitará assinaturas válidas no padrão ICP-Brasil e Gov.br, demais formas de assinatura não serão aceitas.

Adicionar Documento

* Categoria Obras

* Tipo Documento Projeto Básico e respectiva ART/RR

* Nome Projeto Básico e respectiva ART/RR

* Documento 1

* Preenchimento obrigatório

Mensagem
✓ O arquivo não possui uma assinatura digital válida. O SGP-e, sistema para onde os documentos são enviados, aceita apenas assinaturas válidas ICP-Brasil e Gov.br.

Tela 104

Seguem orientações para inserir os documentos.

Cadastrar/Alterar Solicitação Transferência Alteração

Identificação Descrição Alterações Documentos

Documentos

Nome Tipo Documento	Nome Arquivo
☐ Outros	

* Preenchimento obrigatório

Tela 105



Para adicionar o Documento, clique no botão adicionar  e o sistema apresentará a tela a seguir

Adicionar Documento



* Tipo Documento

* Nome

* Documento Nenhum arquivo selecionado 

* Preenchimento obrigatório

Tela 106

- ✓ **Tipo documento:** selecione o tipo documento “outros”. Clique no símbolo  para visualizar.

Adicionar Documento



* Tipo Documento 

* Nome

* Documento 0.pdf 

* Preenchimento obrigatório

Tela 107

- ✓ **Nome:** o campo nome deverá ser informado pelo usuário de acordo com o documento selecionado.
- ✓ **Documento:** clique no botão e fazer o upload do documento respectivo. Caso necessite apagar, clicar no botão .

Em seguida, clique no botão confirmar  e o documento será inserido na tabela Documentos com a data e hora, conforme tela abaixo.



Cadastrar/Alterar Solicitação Transferência Alteração



Documentos	
Nome Tipo Documento	Nome Arquivo
☐ Outros	Ofício 31/05/2021 15:08:07.pdf

* Preenchimento obrigatório

Tela 108

Repita o mesmo procedimento para incluir outros documentos, conforme o seu caso.

Para excluir um documento inserido, clique no *checkbox* respectivo e, após, no símbolo .

Após, clicar no botão inserir registro  para finalizar o cadastrado da Transferência Alteração e o sistema retornará a seguinte tela:

Cadastrar/Alterar Solicitação Transferência Alteração



Documentos	
Nome Tipo Documento	Nome Arquivo
☐ Outros	Ofício 31/05/2021 15:08:07.pdf

* Preenchimento obrigatório

Tela 109

Observa-se que foi gerada a solicitação de Transferência Alteração número 500 da Transferência número 2020TR001365.

O número gerado, quando a alteração é cadastrada pela internet, poderá ser diferente do número gerado quando a alteração é cadastrada pelo SIGEF.

As alterações cadastradas pela internet podem começar a partir do número 500 e as alterações cadastradas pelo SIGEF começam a partir do número 1.



Entretanto, quando o beneficiário envia a solicitação de alteração pela internet ao SIGEF, ela irá assumir a numeração sequencial das alterações no SIGEF. Exemplo: se no ambiente SIGEF já estava cadastrada a alteração de número 001, a solicitação de alteração realizada na internet de número 501 ao ser enviada para o SIGEF receberia o número 002.

Cadastrar/Alterar Solicitação Transferência Alteração



Identificação	Descrição	Alterações	Documentos
Beneficiário	95.991.113/0001-02 FUNDACAO HOSPITALAR DE CURITIBANOS		
* Transferência	2020	TR	001365
Transferência Alteração	500		Instrumento Transferência
Programa Transferência	2020009466		Convênio
Unidade Gestora	480091 Fundo Estadual de Saúde		
Gestão	480091 Fundo Estadual de Saúde		
Situação Alteração	Em Edição		

Tela 110

ATENÇÃO! Para que o concedente receba a solicitação de alteração o beneficiário deverá, após finalizar o cadastro, **enviar a solicitação** por meio do sistema – Funcionalidade Enviar Transferência Alteração – consultar item 3.

1.6 Demais Cláusulas

Essa alteração destina-se à:

- ✓ inclusão de novas cláusulas no instrumento;
- ✓ exclusão e alteração de cláusulas já existentes.

Acesse a funcionalidade Cadastrar/Alterar Solicitação Transferência Alteração.

Aba Identificação

Cadastrar/Alterar Solicitação Transferência Alteração



Identificação	Descrição	Alterações	Documentos
Beneficiário	95.991.113/0001-02 FUNDACAO HOSPITALAR DE CURITIBANOS		
* Transferência	2021	TR	
Transferência Alteração			Instrumento Transferência
Programa Transferência			
Unidade Gestora			
Gestão			
Situação Alteração			

Tela 111



- ✓ **Beneficiário:** será automaticamente preenchido pelo sistema, de acordo com o usuário que está logado;
- ✓ **Transferência:** informe o número da Transferência a ser alterada. Após, clique no botão Confirmar a Pesquisa  e o sistema apresentará os campos Instrumento Transferência, Programa Transferência, Unidade Gestora e Gestão preenchidos, conforme tela a seguir.

Cadastrar/Alterar Solicitação Transferência Alteração



Identificação	Descrição	Alterações	Documentos
Beneficiário	95.991.113/0001-02 FUNDAÇÃO HOSPITALAR DE CURITIBANOS		
* Transferência	2020	TR	001365  
Transferência Alteração			
Programa Transferência	2020009466		
Unidade Gestora	480091 Fundo Estadual de Saúde		
Gestão	48091 Fundo Estadual de Saúde		
Situação Alteração			

Tela 112

- ✓ **Transferência Alteração:** campo preenchido automaticamente pelo sistema com o número da alteração após o usuário informar os campos de todas as abas e clicar no botão incluir o registro ;
- ✓ **Situação Alteração:** campo preenchido automaticamente pelo sistema após a inclusão da solicitação.

Aba Descrição

Cadastrar/Alterar Solicitação Transferência Alteração



Identificação	Descrição	Alterações	Documentos
* Objeto Alteração			
* Justificativa Alteração			

* Preenchimento obrigatório

Tela 113

- ✓ **Objeto Alteração:** descreva qual é o objeto da alteração;
- ✓ **Justificativa Alteração:** descreva o(s) motivo(s) pelo(s) qual(is) está sendo solicitada a alteração.



Aba Alterações

Cadastrar/Alterar Solicitação Transferência Alteração



Identificação	Descrição	Alterações	Documentos											
Alterações + ✎ 🗑 <table><thead><tr><th>Tipo Alteração</th></tr></thead><tbody><tr><td> </td></tr><tr><td> </td></tr><tr><td> </td></tr><tr><td> </td></tr><tr><td> </td></tr><tr><td> </td></tr><tr><td> </td></tr><tr><td> </td></tr><tr><td> </td></tr><tr><td> </td></tr></tbody></table>				Tipo Alteração										
Tipo Alteração														

* Preenchimento obrigatório

Tela 114

Clique no botão adicionar  e o sistema retornará tela com os Tipos de Transferência Alteração disponíveis para serem realizadas pelo beneficiário.

Tipo Transferência Alteração



* Tipo Alteração

Demais Cláusulas

Supressão Valor Global
Vigência Sem Valor
Interveniente
Despesa
Metas
Demais Cláusulas
Demais Recursos

Tela 115

Escolha o Tipo Alteração Demais Cláusulas e clique no botão confirmar . O sistema apresentará a tela a seguir.

Aba Identificação



Cadastrar/Alterar Solicitação Transferência Alteração - Metas



Identificação	Metas
Transferência	2020 TR 001365 Instrumento Transferência Convênio
Programa Transferência	2020009466
Unidade Gestora	480091 Fundo Estadual de Saúde
Gestão	48091 Fundo Estadual de Saúde
Beneficiário	95.991.113/0001-02 FUNDACAO HOSPITALAR DE CURITIBANOS

Tela 116

Todos os campos da aba Identificação serão automaticamente preenchidos com os dados da Transferência.

Aba Demais Cláusulas

Cadastrar/Alterar Solicitação Transferência Alteração - Demais Cláusulas



Identificação	Demais Cláusulas
* Descrição	

* Preenchimento obrigatório

Tela 117

- ✓ **Descrição:** em caso de inclusão, transcreva a(s) nova(s) cláusula(s). Em caso de alteração, transcreva as cláusulas que serão alteradas e a nova redação. Em caso de exclusão, transcreva a cláusula.

Após, clique no botão confirmar  e o sistema retornará a seguinte tela:

Cadastrar/Alterar Solicitação Transferência Alteração



Identificação	Descrição	Alterações	Documentos
Alterações			
Tipo Alteração			
☐ Demais Cláusulas			

* Preenchimento obrigatório

Tela 118



Aba Documentos

Os documentos referentes à solicitação da Alteração devem ser enviados ao Órgão Concedente **por meio do sistema**.

Não encaminhar os documentos por e-mail, correspondência, ou outra forma, nem entregá-los em meio físico presencialmente.

Seguem os requisitos dos documentos para sua inserção no sistema:

- a) Os documentos devem estar no formato PDF e o arquivo possuir tamanho de até 15 Mb;
- b) Os documentos não podem estar protegidos com senha;
- c) Os documentos podem conter assinatura digital, mas não é uma condição para a inserção no sistema. Para documentos com assinatura digital, o sistema somente aceitará assinaturas válidas no padrão ICP-Brasil e Gov.br, demais formas de assinatura não serão aceitas.

Caso o documento não tenha alguma das especificações acima, não será possível realizar a inclusão (*upload*) no sistema e será apresentada uma mensagem de erro.

Seguem erros caso não sejam atendidos os requisitos:

- a) **Os documentos devem estar no formato PDF e o arquivo possuir tamanho de até 15 Mb;**

Para os dois casos será mostrada a tela de erro a seguir.

Tela 119

Segue tela de erro caso o usuário insira documento com assinatura digital sem validade(expirada) ou não assinado com certificado ICP-Brasil ou no Gov.br.

- b) **Os documentos não podem estar protegidos com senha;**

Tela 120



- c) Os documentos podem conter assinatura digital, mas não é uma condição para a inserção no sistema. Para documentos com assinatura digital, o sistema somente aceitará assinaturas válidas no padrão ICP-Brasil e Gov.br, demais formas de assinatura não serão aceitas.

Adicionar Documento

* Categoria: Obras

* Tipo Documento: Projeto Básico e respectiva ART/RT

* Nome: Projeto Básico e respectiva ART/RT

* Documento: 1

* Preenchimento obrigatório

Mensagem
✓ O arquivo não possui uma assinatura digital válida. O SGP-e, sistema para onde os documentos são enviados, aceita apenas assinaturas válidas ICP-Brasil e Gov.br.

Tela 121

Seguem orientações para inserir os documentos.

Cadastrar/Alterar Solicitação Transferência Alteração

Identificação Descrição Alterações Documentos

Nome Tipo Documento	Nome Arquivo
☐ Outros	

* Preenchimento obrigatório

Tela 122

Para adicionar o Documento, clique no botão adicionar  e o sistema apresentará a tela a seguir

Adicionar Documento

* Tipo Documento:

* Nome:

* Documento: Nenhum arquivo selecionado

* Preenchimento obrigatório

Tela 123

- ✓ **Tipo documento:** selecione o tipo documento “outros”. Clique no símbolo  para visualizar.



Adicionar Documento



* Tipo Documento

* Nome

* Documento 0.pdf

* Preenchimento obrigatório

Tela 124

- ✓ **Nome:** o campo nome deverá ser informado pelo usuário de acordo com o documento selecionado.
- ✓ **Documento:** clique no botão e faça o *upload* do documento respectivo. Caso necessite apagar, clique no botão .

Em seguida, clique no botão confirmar e o documento será inserido na tabela Documentos com a data e hora, conforme tela abaixo.

Cadastrar/Alterar Solicitação Transferência Alteração



Identificação	Descrição	Alterações	Documentos
Documentos			
Nome Tipo Documento		Nome Arquivo	
☐	Outros	Ofício 31/05/2021 15:08:07.pdf	

* Preenchimento obrigatório

Tela 125

Repita o mesmo procedimento para incluir outros documentos, conforme o caso.

Para excluir um documento inserido, clique no *checkbox* respectivo e, após, no símbolo .

Após, clique no botão inserir registro para finalizar o cadastrado da Transferência Alteração e o sistema retornará a seguinte tela:



Cadastrar/Alterar Solicitação Transferência Alteração



Identificação	Descrição	Alterações	Documentos																						
Mensagem ✓ Operação realizada com sucesso.																									
Documentos <table border="1"><thead><tr><th>Nome Tipo Documento</th><th>Nome Arquivo</th></tr></thead><tbody><tr><td>☐ Outros</td><td>Ofício 31/05/2021 15:08:07.pdf</td></tr><tr><td> </td><td> </td></tr><tr><td> </td><td> </td></tr><tr><td> </td><td> </td></tr><tr><td> </td><td> </td></tr><tr><td> </td><td> </td></tr><tr><td> </td><td> </td></tr><tr><td> </td><td> </td></tr><tr><td> </td><td> </td></tr><tr><td> </td><td> </td></tr></tbody></table>				Nome Tipo Documento	Nome Arquivo	☐ Outros	Ofício 31/05/2021 15:08:07.pdf																		
Nome Tipo Documento	Nome Arquivo																								
☐ Outros	Ofício 31/05/2021 15:08:07.pdf																								

* Preenchimento obrigatório

Tela 126

Observa-se que foi gerada a solicitação de Transferência Alteração número 500 da Transferência número 2020TR001365.

O número gerado quando a alteração é cadastrada pela internet, poderá ser diferente do número gerado quando a alteração é cadastrada pelo SIGEF.

As alterações cadastradas pela internet podem começar a partir do número 500 e as alterações cadastradas pelo SIGEF começam a partir do número 1. Entretanto, quando o beneficiário envia a solicitação de alteração pela internet ao SIGEF, ela irá assumir a numeração sequencial das alterações no SIGEF.

Exemplo: se no ambiente SIGEF já estava cadastrada a alteração de número 001, a solicitação de alteração realizada na internet de número 501 ao ser enviada para o SIGEF receberia o número 002.

Cadastrar/Alterar Solicitação Transferência Alteração



Identificação	Descrição	Alterações	Documentos
Beneficiário	95.991.113/0001-02 FUNDAÇÃO HOSPITALAR DE CURITIBANOS		
* Transferência	2020	TR	001365
Transferência Alteração	500		Instrumento Transferência
Programa Transferência	2020009466		Convênio
Unidade Gestora	480091 Fundo Estadual de Saúde		
Gestão	480091 Fundo Estadual de Saúde		
Situação Alteração	Em Edição		

Tela 127

ATENÇÃO! Para que o concedente receba a solicitação de alteração o beneficiário deverá, após finalizar o cadastro, **enviar a solicitação** por meio do sistema – Funcionalidade Enviar Transferência Alteração – consultar item 3.

1.7 Demais Recursos

Essa alteração destina-se a:



- ✓ alterar o valor dos demais recursos já informados no sistema;
- ✓ incluir e excluir a informação referente aos demais recursos.

O beneficiário deve mencionar os recursos financeiros, bens e serviços que serão recebidos de outros parceiros, públicos ou privados, para a execução do objeto. Ressalta-se que os valores são informativos e NÃO compõe o valor da transferência. Portanto, NÃO estarão disponíveis no sistema no momento da prestação de contas.

Na prestação de contas final o beneficiário deverá apresentar demonstrativo de resultados assinado por contabilista habilitado contendo todas as despesas e receitas envolvidas na execução do objeto, nos casos em que houver recursos de outros parceiros.

Acesse a funcionalidade Cadastrar/Alterar Solicitação Transferência Alteração.

Aba Identificação

Tela 128

- ✓ **Beneficiário:** será automaticamente preenchido pelo sistema, de acordo com o usuário que está logado;
- ✓ **Transferência:** informar o número da Transferência a ser alterada. Após, clicar no botão confirmar a pesquisa  e o sistema apresentará os campos Instrumento Transferência, Programa Transferência, Unidade Gestora e Gestão preenchidos, conforme tela a seguir.



Cadastrar/Alterar Solicitação Transferência Alteração



Identificação	Descrição	Alterações	Documentos
Beneficiário	95.991.113/0001-02 FUNDACAO HOSPITALAR DE CURITIBANOS		
* Transferência	2020	TR	001365
Transferência Alteração	Instrumento Transferência Convênio		
Programa Transferência	2020009466		
Unidade Gestora	480091 Fundo Estadual de Saúde		
Gestão	48091 Fundo Estadual de Saúde		
Situação Alteração			

Tela 129

- ✓ **Transferência Alteração:** campo preenchido automaticamente pelo sistema com o número da alteração após o usuário informar os campos de todas as abas e clicar no botão incluir o registro ;
- ✓ **Situação Alteração:** campo preenchido automaticamente pelo sistema após a inclusão da solicitação.

Aba Descrição

Cadastrar/Alterar Solicitação Transferência Alteração



Identificação	Descrição	Alterações	Documentos
* Objeto Alteração			
* Justificativa Alteração			

* Preenchimento obrigatório

Tela 130

- ✓ **Objeto Alteração:** descrever qual é o objeto da alteração;
- ✓ **Justificativa Alteração:** descrever o(s) motivo(s) pelo(s) qual(is) está sendo solicitada a alteração.

Aba Alterações



Cadastrar/Alterar Solicitação Transferência Alteração



Identificação	Descrição	Alterações	Documentos
Alterações Tipo Alteração			

* Preenchimento obrigatório

Tela 131

Clique no botão adicionar  e o sistema retornará tela com os Tipos de Transferência Alteração disponíveis para serem realizadas pelo beneficiário.

Tipo Transferência Alteração



* Tipo Alteração

Demais Recursos

Supressão Valor Global

Vigência Sem Valor

Interveniente

Despesa

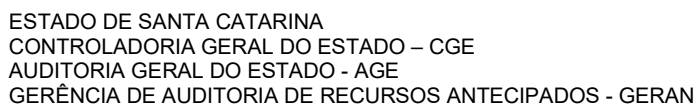
Metas

Demais Cláusulas

Tela 132

Escolha o Tipo Alteração Demais Recursos e clique no botão confirmar . O sistema apresentará a tela a seguir.

Aba Identificação



✓ ✕

Tela 133

Aba Recursos

Tela 134

No exemplo deste Manual vamos clicar no botão adicionar  pois, conforme constata-se na tela acima, o campo Total Demais Recursos não tem nenhuma informação.

70



Adicionar Demais Recursos



* Origem	
Identificação	
* Nome Parceiro	
* Recurso	
* Valor	R\$
* Materiais/Bens/Serviços	
* Aplicação do Recurso	

* Preenchimento obrigatório

Tela 135

- ✓ **Origem:** informar se o recurso provém de Pessoa Física, Pessoa Jurídica ou Outra Origem;
- ✓ **Identificação:** informar o CNPJ do parceiro que irá participar com recursos, bens ou serviços na execução do objeto pactuado;
- ✓ **Nome do Parceiro:** adicionar o nome do parceiro;
- ✓ **Recurso:** informar se irá participar com recursos financeiros ou com bens/serviços;
- ✓ **Valor (R\$):** inserir o valor com que o parceiro irá participar na execução do objeto;
- ✓ **Materiais/Bens/Serviços:** se no campo “Recurso” for definido que serão bens/serviços, nesse campo deverão ser detalhados os bens e serviços;
- ✓ **Aplicação do Recurso:** indicar como os materiais / bens / serviços serão aplicados na execução do objeto.

Depois de preenchidos todos os campos, clique no botão confirmar . O sistema apresentará uma nova tela para Adicionar Demais Recursos. Caso não deseje informar mais recursos, feche a tela e o sistema retornará a seguinte tela:



Cadastrar/Alterar Solicitação Transferência Alteração - Demais Recursos



Identificação

Recursos

Demais Recursos

☐

Nome Parceiro

☐

Associação X

Identificação

11.228.769/0001-88

Valor

10.000,00

Tipo

Financeiro

Total Demais Recursos R\$ 10.000,00

Tela 136

Após, clique no botão confirmar  e o sistema apresentará a seguinte tela:

Cadastrar/Alterar Solicitação Transferência Alteração



Identificação

Descrição

Alterações

Documentos

Alterações

Tipo Alteração

☐

Demais Recursos

* Preenchimento obrigatório

Tela 137

Aba Documentos

Os documentos referente à solicitação da Alteração devem ser enviados ao Órgão Concedente **por meio do sistema**.

Não encaminhar os documentos por e-mail, correspondência, ou outra forma, nem entregá-los em meio físico presencialmente.

Seguem os requisitos dos documentos para sua inserção no sistema:

- Os documentos devem estar no formato PDF e o arquivo possuir tamanho de até 15 Mb;
- Os documentos não podem estar protegidos com senha;



- c) Os documentos podem conter assinatura digital, mas não é uma condição para a inserção no sistema. Para documentos com assinatura digital, o sistema somente aceitará assinaturas válidas no padrão ICP-Brasil e Gov.br, demais formas de assinatura não serão aceitas.

Caso o documento não tenha alguma das especificações acima não será possível realizar a inclusão (*upload*) no sistema e será apresentada uma mensagem de erro.

Seguem erros caso não sejam atendidos os requisitos:

- a) **Os documentos devem estar no formato PDF e o arquivo possuir tamanho de até 15 Mb;**

Para os dois casos será mostrada a tela de erro a seguir.

Tela 138

Segue tela de erro caso o usuário insira documento com assinatura digital sem validade(expirada) ou não assinado com certificado ICP-Brasil ou no Gov.br.

- b) **Os documentos não podem estar protegidos com senha;**

Tela 139

- c) **Os documentos podem conter assinatura digital, mas não é uma condição para a inserção no sistema. Para documentos com assinatura digital, o sistema somente aceitará assinaturas válidas no padrão ICP-Brasil e Gov.br, demais formas de assinatura não serão aceitas.**



Adicionar Documento

* Categoria Obras

* Tipo Documento Projeto Básico e respectiva ART/RT

* Nome Projeto Básico e respectiva ART/RT

* Documento 1

* Preenchimento obrigatório

Mensagem
✓ O arquivo não possui uma assinatura digital válida. O SGP-e, sistema para onde os documentos são enviados, aceita apenas assinaturas válidas ICP-Brasil e Gov.br.

Tela 140

Seguem orientações para inserir os documentos.

Cadastrar/Alterar Solicitação Transferência Alteração

Identificação Descrição Alterações Documentos

Documentos

Nome Tipo Documento	Nome Arquivo
☐ Outros	

* Preenchimento obrigatório

Tela 141

Para adicionar o Documento, clique no botão adicionar  e o sistema apresentará a tela a seguir.

Adicionar Documento

* Tipo Documento

* Nome

* Documento Nenhum arquivo selecionado

* Preenchimento obrigatório

Tela 142

- ✓ **Tipo documento:** selecione o tipo documento “outros”. Clique no símbolo ▼ para visualizar.



Adicionar Documento



* Tipo Documento

* Nome

* Documento 0.pdf

* Preenchimento obrigatório

Tela 143

- ✓ **Nome:** o campo nome deverá ser informado pelo usuário de acordo com o documento selecionado.
- ✓ **Documento:** clicar no botão e fazer o upload do documento respectivo. Caso necessite apagar, clicar no botão .

Em seguida, clique no botão confirmar e o documento será inserido na tabela Documentos com a data e hora, conforme tela abaixo.

Cadastrar/Alterar Solicitação Transferência Alteração



Documentos			
Nome Tipo Documento	Nome Arquivo		
☐ Outros	Ofício 31/05/2021 15:08:07.pdf		

* Preenchimento obrigatório

Tela 144

Repita o mesmo procedimento para incluir outros documentos, conforme o seu caso.

Para excluir um documento inserido, clique no *checkbox* respectivo e, após, no símbolo .

Após, clique no botão inserir registro para finalizar o cadastrado da Transferência Alteração e o sistema retornará a seguinte tela:



Cadastrar/Alterar Solicitação Transferência Alteração



Identificação	Descrição	Alterações	Documentos																						
Mensagem ✔ Operação realizada com sucesso.																									
Documentos <table border="1"><thead><tr><th>Nome Tipo Documento</th><th>Nome Arquivo</th></tr></thead><tbody><tr><td>☐ Outros</td><td>Ofício 31/05/2021 15:08:07.pdf</td></tr><tr><td> </td><td> </td></tr><tr><td> </td><td> </td></tr><tr><td> </td><td> </td></tr><tr><td> </td><td> </td></tr><tr><td> </td><td> </td></tr><tr><td> </td><td> </td></tr><tr><td> </td><td> </td></tr><tr><td> </td><td> </td></tr><tr><td> </td><td> </td></tr></tbody></table>				Nome Tipo Documento	Nome Arquivo	☐ Outros	Ofício 31/05/2021 15:08:07.pdf																		
Nome Tipo Documento	Nome Arquivo																								
☐ Outros	Ofício 31/05/2021 15:08:07.pdf																								

* Preenchimento obrigatório

Tela 145

Observa-se que foi gerada a solicitação de Transferência Alteração número 500 da Transferência número 2020TR001365.

O número gerado quando a alteração é cadastrada pela internet, poderá ser diferente do número gerado quando a alteração é cadastrada pelo SIGEF.

As alterações cadastradas pela internet podem começar a partir do número 500 e as alterações cadastradas pelo SIGEF começam a partir do número 1. Entretanto, quando o beneficiário envia a solicitação de alteração pela internet ao SIGEF, ela irá assumir a numeração sequencial das alterações no SIGEF.

Exemplo: se no ambiente SIGEF já estava cadastrada a alteração de número 001, a solicitação de alteração realizada na internet de número 501 ao ser enviada para o SIGEF receberia o número 002.

Cadastrar/Alterar Solicitação Transferência Alteração



Identificação	Descrição	Alterações	Documentos
Beneficiário	95.991.113/0001-02 FUNDAÇÃO HOSPITALAR DE CURITIBANOS		
* Transferência	2020	TR	001365 Q
Transferência Alteração	500		Instrumento Transferência Convênio
Programa Transferência	2020009466		
Unidade Gestora	480091 Fundo Estadual de Saúde		
Gestão	48091 Fundo Estadual de Saúde		
Situação Alteração	Em Edição		

Tela 146

ATENÇÃO! Para que o concedente receba a solicitação de alteração o beneficiário deverá, após finalizar o cadastro, enviar a solicitação por meio do sistema – Funcionalidade Enviar Transferência Alteração – consultar item 3.

1.8 Adição Contrapartida



Essa alteração destina-se a adicionar contrapartida ao instrumento.

As alterações Supressão Valor Global e Adição Valor Global seguem o percentual de contrapartida inicialmente pactuado no instrumento.

A alteração adição contrapartida serve para os casos em que se pretende alterar **somente a contrapartida, sem alterar o valor de repasse do Estado**. Ou seja, somente o beneficiário pretende aportar mais recursos para a execução do objeto.

Observa-se que essa alteração modifica o percentual pactuado da contrapartida e se, posteriormente, for realizada uma alteração Supressão Valor Global ou Adição Valor Global ela será realizada de acordo com o **novo percentual estabelecido por meio da alteração Adição Contrapartida**.

Acesse a funcionalidade Cadastrar/Alterar Solicitação Transferência Alteração.

Aba Identificação

Cadastrar/Alterar Solicitação Transferência Alteração



Identificação	Descrição	Alterações	Documentos
Beneficiário	95.991.113/0001-02 FUNDACAO HOSPITALAR DE CURITIBANOS		
* Transferência	2021	TR	Q A
Transferência Alteração			
Programa Transferência			
Unidade Gestora			
Gestão			
Situação Alteração			

Tela 147

- ✓ **Beneficiário:** será automaticamente preenchido pelo sistema, de acordo com o usuário que está logado;
- ✓ **Transferência:** informe o número da Transferência a ser alterada. Após, clique no botão confirmar a pesquisa e o sistema apresentará os campos Instrumento Transferência, Programa Transferência, Unidade Gestora e Gestão preenchidos, conforme tela a seguir.

Identificação	Descrição	Alterações	Documentos
Beneficiário	95.991.113/0001-02 FUNDACAO HOSPITALAR DE CURITIBANOS		
* Transferência	2020	TR	001365 Q A
Transferência Alteração			
Programa Transferência	2020009466		
Unidade Gestora	480091 Fundo Estadual de Saúde		
Gestão	48091 Fundo Estadual de Saúde		
Situação Alteração			

Tela 148



- ✓ **Transferência Alteração:** campo preenchido automaticamente pelo sistema com o número da alteração após o usuário informar os campos de todas as abas e clicar no botão incluir o registro ;
- ✓ **Situação Alteração:** campo preenchido automaticamente pelo sistema após a inclusão da solicitação.

Aba Descrição

Cadastrar/Alterar Solicitação Transferência Alteração



Identificação	Descrição	Alterações	Documentos
	* Objeto Alteração		
	* Justificativa Alteração		

* Preenchimento obrigatório

Tela 149

- ✓ **Objeto Alteração:** descrever qual é o objeto da alteração;
- ✓ **Justificativa Alteração:** descrever o(s) motivo(s) pelo(s) qual(is) está sendo solicitada a alteração.

Aba Alterações

Cadastrar/Alterar Solicitação Transferência Alteração



Identificação	Descrição	Alterações	Documentos
Alterações    Tipo Alteração			

* Preenchimento obrigatório

Tela 150

Clicar no botão adicionar  e o sistema retornará tela com os Tipos de Transferência Alteração disponíveis para serem realizadas pelo beneficiário.



* Tipo Alteração

Adição Contrapartida

Supressão Valor Global

Vigência Sem Valor

Interveniente

Despesa

Metas

Demais Cláusulas

Demais Recursos

Adição Contrapartida

Tela 151

- ✓ Escolher o Tipo Alteração **Adição Contrapartida** e clicar no botão confirmar. O sistema apresentará a tela a seguir.

Aba Identificação

Manter Transferência Alteração - Adição de Contrapartida

Identificação	Recursos	Despesas	Cronograma
Transferência	2020	TR	001365
Programa Transferência	2020009466		
Unidade Gestora	480091 Fundo Estadual de Saúde		
Gestão	48091 Fundo Estadual de Saúde		
Beneficiário	95.991.113/0001-02 FUNDACAO HOSPITALAR DE CURITIBANOS		

Tela 152

Todos os campos da Aba Identificação serão automaticamente preenchidos com os dados da Transferência.

Aba Recursos

Manter Transferência Alteração - Adição de Contrapartida

Identificação	Recursos	Despesas	Cronograma
* Valor Alteração Contrapartida	R\$		
Valor Global	R\$		871.600,00
Contrapartida	%		0,00
Valor Repasse	R\$		871.600,00
Valor Contrapartida Total	R\$		0,00
* Valor Contrapartida Financeira	R\$		
* Valor Contrapartida Bens e Serviços	R\$		

Tela 153



- ✓ **Valor Alteração Contrapartida (R\$):** inserir o valor da contrapartida que será adicionada e após clicar no botão calculadora ;
- ✓ **Valor Global:** esse campo já estará preenchido com o valor global da transferência;
- ✓ **Contrapartida (%):** esse campo estará preenchido com o percentual inicialmente pactuado de contrapartida;
- ✓ **Valor Repasse:** esse campo estará preenchido com o valor a ser repassado pelo Estado
- ✓ **Valor Contrapartida Total:** esse campo estará preenchido com o valor de contrapartida a ser aportado de acordo com o percentual estabelecido;

Ao clicar no botão calculadora  os campos Valor Global, Contrapartida, Valor Repasse e Valor Contrapartida Total terão os valores automaticamente alterados, de acordo com o valor informado no campo Valor Alteração Contrapartida.

- ✓ **Valor Contrapartida Financeira:** inserir o valor da contrapartida financeira que está sendo adicionada e após clicar no botão calculadora . Se a contrapartida for toda em bens e serviços colocar o valor 00,00 (zero) e após clicar no botão calculadora . O sistema irá preencher o campo “Valor Contrapartida Financeira” com o valor total inserido no campo “Valor Alteração Contrapartida”;
- ✓ **Valor Contrapartida Bens e Serviços:** será calculada automaticamente pelo sistema após clicar no botão calculadora .

No exemplo desse manual será utilizada uma transferência já gerada no valor de R\$ 871.600,00, sem contrapartida. Suponha-se que o beneficiário pretenda oferecer uma contrapartida financeira no valor de R\$ 10.000,00 alterando o valor do instrumento para R\$ 881.600,00.

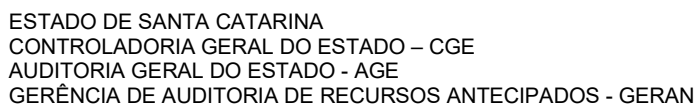
Após preencher todos os campos, conforme orientado acima a tela ficará assim:

Manter Transferência Alteração - Adição de Contrapartida ✓ ✕

Identificação	Recursos	Despesas	Cronograma
* Valor Alteração Contrapartida	R\$	10.000,00	
Valor Global	R\$	881.600,00	
Contrapartida	%	1,13	
Valor Repasse	R\$	871.600,00	
Valor Contrapartida Total	R\$	10.000,00	
* Valor Contrapartida Financeira	R\$	10.000,00	
* Valor Contrapartida Bens e Serviços	R\$	0,00	

Tela 154

Constata-se que o percentual da contrapartida ficou estabelecido em 1,13.



Aba Despesas

Manter Transferência Alteração - Adição de Contrapartida

Tela 155

Adicionar Despesa

* Preenchimento obrigatório

- ✓ **Material/Serviço/Obra:** descrever o material, bem ou serviço que será adquirido detalhando as especificidades dessa despesa. Exemplo: marca, potência, tamanho, enfim, todas as características que interferem no preço do produto.



- ✓ **Classificação Orçamentária:** clicar no botão pesquisar  e depois no botão confirmar , o sistema apresentará a tela a seguir:

Pesquisar Material/Serviço/Obra

Código

Nome

Material/Serviço/Obra

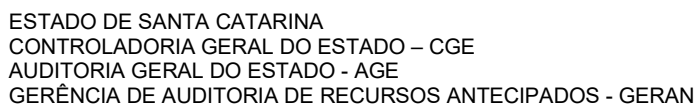


Código	Nome Material/Serviço/Obra
30.00.00.00	Despesas Correntes
40.00.00.00	Despesas de Capital

Tela 157

Clicar no código “3” para despesas correntes ou no código “4” para despesas de capital e o sistema retornará a tela com o campo preenchido.

- ✓ **Tipo despesa:** esse combo possui quatro opções de classificação:
 - Bem:** deve ser selecionado quando a despesa for aquisição de um bem/material;
 - Serviço:** deve ser selecionado quando a despesa for a contratação de serviço;
 - Obra:** deve ser selecionado quando a despesa for do tipo obra, ou seja, construção, reforma, fabricação, recuperação ou ampliação de imóvel;
 - Tributo:** deve ser selecionado quando a despesa for pagamento de tributo (INSS, ISSQN, etc.).
- ✓ **Recurso:** esse combo possui duas opções:
 - Financeiro:** deve ser selecionado quando a despesa que está sendo cadastrada será paga com recursos financeiros;
 - Bens/Serviços:** deve ser selecionado quando a despesa que está sendo cadastrada refere-se a um bem ou serviço.
- ✓ **Unidade de Medida:** descrever a unidade de medida da despesa. Por exemplo: unidade, quilômetro, metro, metro quadrado, litro, grama, tonelada, quilowatt-hora, etc.
- ✓ **Quantidade:** descrever a quantidade que será adquirida do produto especificado. Exemplo 1 (um) deve ser digitado 1,00;
- ✓ **Valor Unitário:** descrever o valor unitário do produto;
- ✓ **Valor Total:** esse campo é preenchido automaticamente pelo sistema quando clicar no botão “calculadora” .



✓ ✗

Cadastrar as despesas quantas vezes for necessário **de acordo com o valor inserido no campo “Valor Alteração Contrapartida”**.

Aba Cronograma

✓ ✕

83



Clicar no botão adicionar  e o sistema abrirá a tela a seguir:

Adicionar Despesa Cronograma Contrapartida Financeira



* Despesa

* Ano

Mês	Valor
Janeiro	R\$
Fevereiro	R\$
Março	R\$
Abril	R\$
Maio	R\$
Junho	R\$
Julho	R\$
Agosto	R\$
Setembro	R\$
Outubro	R\$
Novembro	R\$
Dezembro	R\$
Total	R\$

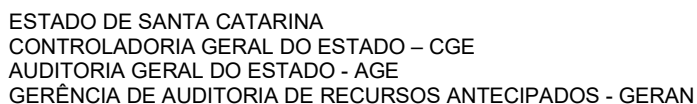


* Preenchimento obrigatório

Tela 160

- ✓ **Despesa:** escolha entre Despesa Corrente ou Despesa de Capital, de acordo com a classificação orçamentária da despesa inserida na aba “Despesas”;
- ✓ **Ano:** insira o ano que está sendo feita a adição da contrapartida;
- ✓ **Mês:** Se todos os repasses do Estado já tiverem sido realizados o valor da contrapartida pode ser inserido no mês que o beneficiário desejar, considerando o período de execução do objeto. Caso ainda restem parcelas a serem repassadas orienta-se que o beneficiário entre em contato com o órgão concedente do recurso para verificar como está previsto o cronograma de pagamento para inserir a contrapartida de forma proporcional ao valor repassado pelo Estado e no mês respectivo, de acordo com o que determina a legislação.

Clique no botão confirmar  e o sistema apresentará a tela a seguir:



✓ ✕

Tela 161









* Preenchimento obrigatório

Tela 162

Aba Documentos

Os documentos referente à solicitação da Alteração devem ser enviados ao Órgão Concedente por meio do sistema.

Não encaminhar os documentos por e-mail, correspondência, ou outra forma, nem entregá-los em meio físico presencialmente.



Seguem os requisitos dos documentos para sua inserção no sistema:

- a) Os documentos devem estar no formato PDF e o arquivo possuir tamanho de até 15 Mb;
- b) Os documentos não podem estar protegidos com senha;
- c) Os documentos podem conter assinatura digital, mas não é uma condição para a inserção no sistema. Para documentos com assinatura digital, o sistema somente aceitará assinaturas válidas no padrão ICP-Brasil e Gov.br, demais formas de assinatura não serão aceitas.

Caso o documento não tenha alguma das especificações acima não será possível realizar a inclusão (*upload*) no sistema e será apresentada uma mensagem de erro.

Seguem erros caso não sejam atendidos os requisitos:

- a) **Os documentos devem estar no formato PDF e o arquivo possuir tamanho de até 15 Mb;**

Para os dois casos será mostrada a tela de erro a seguir.

Tela 163

Segue tela de erro caso o usuário insira documento com assinatura digital sem validade(expirada) ou não assinado com certificado ICP-Brasil ou no Gov.br.

- b) **Os documentos não podem estar protegidos com senha;**

Tela 164

- c) **Os documentos podem conter assinatura digital, mas não é uma condição para a inserção no sistema. Para documentos com assinatura digital, o sistema somente aceitará assinaturas válidas no padrão ICP-Brasil e Gov.br, demais formas de assinatura não serão aceitas.**



Adicionar Documento

* Categoria: Obras

* Tipo Documento: Projeto Básico e respectiva ART/RR

* Nome: Projeto Básico e respectiva ART/RR

* Documento: 1

* Preenchimento obrigatório

Mensagem
✔ O arquivo não possui uma assinatura digital válida. O SGP-e, sistema para onde os documentos são enviados, aceita apenas assinaturas válidas ICP-Brasil e Gov.br.

Tela 165

Seguem orientações para inserir os documentos.

Cadastrar/Alterar Solicitação Transferência Alteração

Identificação Descrição Alterações Documentos

Nome Tipo Documento	Nome Arquivo
☐ Outros	

* Preenchimento obrigatório

Tela 166

Para adicionar o Documento clicar no botão adicionar  e o sistema apresentará a tela a seguir

Adicionar Documento

* Tipo Documento:

* Nome:

* Documento: Nenhum arquivo selecionado

* Preenchimento obrigatório

Tela 167

- ✔ **Tipo documento:** selecionar o tipo documento “outros”. Clicar no símbolo ▼ para visualizar.



Adicionar Documento



* Tipo Documento

* Nome

* Documento 0.pdf

* Preenchimento obrigatório

Tela 168

- ✓ **Nome:** o campo nome deverá ser informado pelo usuário de acordo com o documento selecionado.
- ✓ **Documento:** clicar no botão e fazer o *upload* do documento respectivo. Caso necessite apagar, clicar no botão .

Em seguida, clicar no botão confirmar e o documento será inserido na tabela Documentos com a data e hora, conforme tela abaixo.

Cadastrar/Alterar Solicitação Transferência Alteração



Identificação	Descrição	Alterações	Documentos
Documentos			
Nome Tipo Documento		Nome Arquivo	
☐	Outros	Ofício 31/05/2021 15:08:07.pdf	

* Preenchimento obrigatório

Tela 169

Repetir o mesmo procedimento para incluir outros documentos, conforme o seu caso.

Para excluir um documento inserido, clicar no *checkbox* respectivo e, após, no símbolo .

Após, clicar no botão inserir registro para finalizar o cadastrado da Transferência Alteração e o sistema retornará a seguinte tela:



Cadastrar/Alterar Solicitação Transferência Alteração



Identificação	Descrição	Alterações	Documentos																				
Mensagem ✔ Operação realizada com sucesso.																							
Documentos <table border="1"><thead><tr><th>Nome Tipo Documento</th><th>Nome Arquivo</th></tr></thead><tbody><tr><td>☐ Outros</td><td>Ofício 31/05/2021 15:08:07.pdf</td></tr><tr><td> </td><td> </td></tr><tr><td> </td><td> </td></tr><tr><td> </td><td> </td></tr><tr><td> </td><td> </td></tr><tr><td> </td><td> </td></tr><tr><td> </td><td> </td></tr><tr><td> </td><td> </td></tr><tr><td> </td><td> </td></tr></tbody></table>				Nome Tipo Documento	Nome Arquivo	☐ Outros	Ofício 31/05/2021 15:08:07.pdf																
Nome Tipo Documento	Nome Arquivo																						
☐ Outros	Ofício 31/05/2021 15:08:07.pdf																						

* Preenchimento obrigatório

Tela 170

Observa-se que foi gerada a solicitação de Transferência Alteração número 500 da Transferência número 2020TR001365.

O número gerado quando a alteração é cadastrada pela internet, poderá ser diferente do número gerado quando a alteração é cadastrada pelo SIGEF. As alterações cadastradas pela internet podem começar a partir do número 500 e as alterações cadastradas pelo SIGEF começam a partir do número 1.

Entretanto, quando o beneficiário envia a solicitação de alteração pela internet ao SIGEF, ela irá assumir a numeração sequencial das alterações no SIGEF. Exemplo: se no ambiente SIGEF já estava cadastrada a alteração de número 001, a solicitação de alteração realizada na internet de número 501 ao ser enviada para o SIGEF receberia o número 002.

Cadastrar/Alterar Solicitação Transferência Alteração



Identificação	Descrição	Alterações	Documentos
Beneficiário	95.991.113/0001-02 FUNDAÇÃO HOSPITALAR DE CURITIBANOS		
* Transferência	2020	TR	001365
Transferência Alteração	500		Instrumento Transferência
Programa Transferência	2020009466		Convênio
Unidade Gestora	480091 Fundo Estadual de Saúde		
Gestão	48091 Fundo Estadual de Saúde		
Situação Alteração	Em Edição		

Tela 171

ATENÇÃO! Para que o concedente receba a solicitação de alteração o beneficiário deverá, após finalizar o cadastro, **enviar a solicitação** por meio do sistema – Funcionalidade Enviar Transferência Alteração – consultar item 3.

1.9 Alteração da Classificação Orçamentária das despesas previstas no Plano de Trabalho



Esta alteração destina-se à alteração da classificação orçamentária das despesas previstas no Plano de Trabalho, em razão de eventual necessidade de uma melhor adequação do item de despesa ao Decreto Estadual n.º 1.323/2012, possibilitando que o Órgão Concedente realize o empenhamento/pagamento na classificação correta.

Neste exemplo, iremos alterar a classificação da despesa “aplicativo para fiscalização”; passando da classificação 30 (despesas correntes) para 40 (despesas de capital).

Para alterar a classificação orçamentária de uma despesa, serão realizadas, em conjunto, duas alterações:

Supressão Valor Global: visa suprimir o valor total da despesa cuja classificação orçamentária se deseja alterar.

Adição Valor Global: visa incluir a despesa suprimida com a classificação orçamentária desejada.

Acessar a funcionalidade Cadastrar/Alterar Solicitação Transferência Alteração.

➤ Primeira etapa: supressão valor global

Aba Identificação

Cadastrar/Alterar Solicitação Transferência Alteração

Identificação	Descrição	Alterações	Documentos
Beneficiário	82.892.282/0001-43 MUNICIPIO DE FLORIANOPOLIS		
* Transferência	2025	TR	000633
Transferência Alteração			
Programa Transferência	2024013307		
Unidade Gestora	160091 Fundo para Melhoria da Segurança Pública (FSP)		
Gestão	16091 Fundo para Melhoria da Segurança Pública		
Situação Alteração			

Instrumento Transferência Convênio

Tela 172

- ✓ **Beneficiário:** será automaticamente preenchido pelo sistema, de acordo com o usuário que está logado;
- ✓ **Transferência:** informar o número da Transferência a ser alterada. Após, clicar no botão confirmar a pesquisa  e o sistema apresentará os campos Instrumento Transferência, Programa Transferência, Unidade Gestora e Gestão preenchidos, conforme tela a seguir.
- ✓ **Transferência Alteração:** campo preenchido automaticamente pelo sistema com o número da alteração, após o usuário informar os campos de todas as abas e clicar no botão incluir o registro .



- ✓ **Unidade Gestora:** campo preenchido automaticamente pelo sistema com o número da alteração, após o usuário informar os campos de todas as abas e clicar no botão incluir o registro ;
- ✓ **Gestão:** campo preenchido automaticamente pelo sistema com o número da alteração, após o usuário informar os campos de todas as abas e clicar no botão incluir o registro ;
- ✓ **Situação Alteração:** campo preenchido automaticamente pelo sistema após a inclusão da solicitação.

Aba Descrição

Cadastrar/Alterar Solicitação Transferência Alteração



Identificação	Descrição	Alterações	Documentos
* Objeto Alteração	A presente alteração visa alterar o item Aplicativo para Fiscalização.		
* Justificativa Alteração	A presente alteração visa alterar o tipo de despesa para Despesas de Capital, considerando que se trata de aquisição de Software a ser desenvolvido.		

* Preenchimento obrigatório

Tela 173

- ✓ **Objeto Alteração:** descrever qual é o objeto da alteração;
- ✓ **Justificativa Alteração:** descrever o(s) motivo(s) pelo(s) qual(is) está sendo solicitada a alteração.

Aba Alterações

Cadastrar/Alterar Solicitação Transferência Alteração



Identificação	Descrição	Alterações	Documentos
Alterações			
Tipo Alteração			

* Preenchimento obrigatório

Tela 174



Clicar no botão adicionar  e o sistema retornará tela com os Tipos de Transferência Alteração disponíveis para serem realizadas pelo beneficiário.

Tipo Transferência Alteração

* Tipo Alteração

Supressão Valor Global

Supressão Contrapartida

Adição Valor Global

Supressão Valor Global

Vigência Sem Valor

Interviente

Despesa

Metas

Demais Cláusulas

Tela 175

Escolher o Tipo Alteração **Supressão Valor Global** e clicar no botão confirmar . O sistema apresentará a tela a seguir.

Aba Identificação

Cadastrar/Alterar Solicitação Transferência Alteração - Supressão Valor Global

Identificação	Recursos	Despesas	Cronograma
Transferência	2025	TR	000633
Instrumento	Convênio		
Programa Transferência	2024013307		
Unidade Gestora	160091 Fundo para Melhoria da Segurança Pública (FSP)		
Gestão	16091 Fundo para Melhoria da Segurança Pública		
Beneficiário	82.892.282/0001-43 MUNICIPIO DE FLORIANOPOLIS		

Tela 176

Todos os campos da Aba Identificação serão automaticamente preenchidos com os dados da Transferência.

Passar para a Aba Recursos.

Aba Recursos

Na Aba Recursos devem ser informados os valores da alteração, ou seja, o valor da(s) despesa (s) que se pretende alterar a classificação orçamentária.

No exemplo deste manual, a despesa que terá sua classificação orçamentária alterada possui o valor de R\$ 56.000,00 e será esse o valor informado, conforme tela a seguir:



Cadastrar/Alterar Solicitação Transferência Alteração - Supressão Valor Global

Identificação	Recursos	Despesas	Cronograma
Valor Alteração	R\$		56.000,00
Contrapartida	%	0,00	
Valor Repasse	R\$		56.000,00
Valor Contrapartida	R\$		0,00
Valor Contrapartida Financeira	R\$	0,00	
Valor Contrapartida Bens e Serviços	R\$		0,00

Tela 177

- ✓ **Valor Alteração:** inserir o valor da alteração; ou seja, o valor total da(s) despesa(s) que será(ão) suprimida(s) - repasse + contrapartida (se houver);
- ✓ **Contrapartida:** esse campo já vem informado com o percentual da contrapartida previsto no instrumento;
- ✓ **Valor Repasse:** após clicar na calculadora, o campo será preenchido automaticamente com o valor que será repassado pelo Estado em virtude da alteração, de acordo com a proporção pactuada;
- ✓ **Valor Contrapartida:** após clicar na calculadora, o campo será preenchido automaticamente com o valor a ser aportado em virtude da alteração, de acordo com a proporção pactuada;
- ✓ **Valor Contrapartida Financeira:** inserir o valor da contrapartida financeira. Caso não haja contrapartida financeira informar 0,00;
- ✓ **Valor Contrapartida Bens e Serviços:** após clicar na calculadora, o campo será preenchido automaticamente com o valor da contrapartida em bens e serviços (Valor Contrapartida – Valor Contrapartida Financeira).

Os campos Valor Alteração, Contrapartida %, Valor Repasse e Valor Contrapartida devem ser preenchidos da seguinte forma:

- ✓ Ao menos **DOIS CAMPOS** devem ser preenchidos;
- ✓ Após, deve-se clicar no botão

Aba Despesas

Na Aba Despesas, deverá ser selecionada a despesa cuja classificação orçamentária será alterada.

Neste exemplo, será alterada a despesa “Aplicativo para fiscalização”, então o *checkbox* correspondente a essa despesa deverá ser selecionado.



Identificação Recursos Despesas Cronograma					
Despesa(s)					
☐ Classif. Org.	Material/Serviço/Obra	Despesa	Recurso	Valor	Valor Suprimido
☐ 30.00.00.00	Aluguel de caminhões motorista e apoio (contratação de ...	Serviço	Financeiro	157.530,00	0,00
☒ 30.00.00.00	Aplicativo para fiscalização	Serviço	Financeiro	56.000,00	0,00
☐ 30.00.00.00	Aplicativo para fiscalização do comércio ambulante. Cont...	Serviço	Financeiro	74.800,00	0,00
☐ 30.00.00.00	Aplicativo para gerenciamento das pessoas em situação ...	Serviço	Financeiro	56.000,00	0,00
☐ 30.00.00.00	Aquisição de cones de sinalização viária - Processo Inter...	Bem	Financeiro	216.000,00	0,00
☐ 30.00.00.00	Contratação de empresa para fornecimento de serviço de...	Serviço	Financeiro	920.000,00	0,00
☐ 30.00.00.00	Contratação de empresa para prestação de serviço de lo...	Serviço	Financeiro	794.898,00	0,00
☐ 30.00.00.00	Contratação de empresa para realização de serviço de d...	Serviço	Financeiro	1.406.750,40	0,00
☐ 30.00.00.00	Locação das 700 Câmeras (Contratação de empresa par...	Serviço	Financeiro	287.137,60	0,00
☐ 30.00.00.00	Locação das 700 Câmeras (Contratação de empresa par...	Serviço	Financeiro	0,00	0,00
☐ 30.00.00.00	Locação de 15 veículos tipo SUV, caracterizados e adapt...	Serviço	Financeiro	0,00	0,00
Recurso		Despesas Correntes		Despesas de Capital	
Total Financeiro		R\$	56.000,00	R\$	0,00
Total Contrapartida Bens/Serviços		R\$	0,00	R\$	0,00
Total		R\$	56.000,00	R\$	0,00

Tela 178

Após, clicar no botão  para editá-la e será aberta a tela a seguir:

Editar Despesa

Material/Serviço/Obra

Aplicativo para fiscalização

Classificação

30.00.00.00 Despesas Correntes

Orçamentária

Tipo Despesa

Serviço

Recurso

Financeiro

Unidade Medida

UN

Quantidade

1,00

* Nova Quantidade

0,00

Valor Unitário

R\$

56.000,00

* Novo Valor Unitário

R\$

0,00

Valor Total

R\$

56.000,00

* Novo Valor Total

R\$

0,00

* Total Suprimido

R\$

56.000,00

* Preenchimento obrigatório

Tela 179

Material/Serviço/Obra: Esse campo será preenchido automaticamente com os dados da despesa selecionada que será suprimida.

Classificação Orçamentária: Esse campo será preenchido automaticamente com os dados da despesa selecionada que será suprimida.

Tipo Despesa: Esse campo será preenchido automaticamente com os dados da despesa selecionada que será suprimida.

Unidade de Medida: Esse campo será preenchido automaticamente com os dados da despesa selecionada que será suprimida.

Quantidade: Esse campo será preenchido automaticamente com os dados da despesa selecionada que será suprimida.

Valor Unitário: Esse campo será preenchido automaticamente com os dados da despesa selecionada que será suprimida.

Valor Total: Esse campo será preenchido automaticamente com os dados da despesa selecionada que será suprimida.



Recurso: Esse campo será preenchido automaticamente com os dados da despesa selecionada que será suprimida.

Nova Quantidade: Como a finalidade dessa alteração é suprimir uma despesa para após adicionar uma nova com a classificação correta; deverá ser informada a quantidade 0,00 (zero).

Novo Valor Unitário: Informar o valor 0,00 (zero).

Após informar a nova quantidade e o novo valor unitário, clicar na Calculadora . O sistema preencherá os campos Novo Valor Total e Total Suprimido.

Após, clicar no botão Confirmar Operação  e o Sistema incluirá as informações na Aba Despesas, conforme demonstrado a seguir:

Cadastrar/Alterar Solicitação Transferência Alteração - Supressão Valor Global

IdentificaçãoRecursosDespesasCronograma

Despesa(s)

☐ Classif. Orç.	Material/Serviço/Obra	Despesa	Recurso	Valor	Valor Suprimido
☐ 30.00.00.00	Aluguel de caminhões motorista e apoio (contratação de empresa para lo...	Serviço	Financeiro	157.530,00	0,00
☐ 30.00.00.00	Aplicativo para fiscalização	Serviço	Financeiro	56.000,00	56.000,00
☐ 30.00.00.00	Aplicativo para fiscalização do comércio ambulante. Contrato nº 330/SM...	Serviço	Financeiro	74.800,00	0,00
☐ 30.00.00.00	Aplicativo para gerenciamento das pessoas em situação de rua. Contrato...	Serviço	Financeiro	56.000,00	0,00
☐ 30.00.00.00	Aquisição de cones de sinalização viária - Processo Interno nº 231510/2...	Bem	Financeiro	216.000,00	0,00
☐ 30.00.00.00	Contratação de empresa para fornecimento de serviço de talonário eletrô...	Serviço	Financeiro	920.000,00	0,00
☐ 30.00.00.00	Contratação de empresa para prestação de serviço de logística de mater...	Serviço	Financeiro	794.898,00	0,00
☐ 30.00.00.00	Contratação de empresa para realização de serviço de demolição de con...	Serviço	Financeiro	1.406.750,40	0,00
☐ 30.00.00.00	Locação das 700 Câmeras (Contratação de empresa para fornecimento ...	Serviço	Financeiro	287.137,60	0,00
☐ 30.00.00.00	Locação das 700 Câmeras (Contratação de empresa para fornecimento ...	Serviço	Financeiro	0,00	0,00
☐ 30.00.00.00	Locação de 15 veículos tipo SUV, caracterizados e adaptados com pilota...	Serviço	Financeiro	0,00	0,00

Recurso

Despesas Correntes

Despesas de Capital

Total

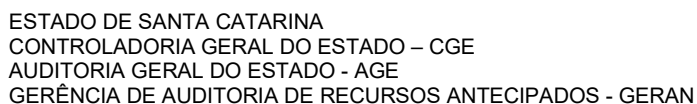
Total Financeiro	R\$	56.000,00	R\$	0,00	R\$	56.000,00
Total Contrapartida Bens/Serviços	R\$	0,00	R\$	0,00	R\$	0,00
Total	R\$	56.000,00	R\$	0,00	R\$	56.000,00

Tela 180

Aba Cronograma

Nesta aba irá constar o cronograma previsto para a Transferência.

Deverá ser selecionado o cronograma correspondente à supressão e, após, clicar no botão editar .



✓ ✕

Tela 181

Tela 182





Cadastrar/Alterar Solicitação Transferência Alteração



Identificação	Descrição	Alterações	Documentos
Alterações			
Tipo Alteração			
☐ Supressão Valor Global			

* Preenchimento obrigatório

Tela 183

Pode-se verificar que a alteração Supressão Valor Global foi incluída com sucesso, retornando à Aba Alterações.

O próximo passo será realizar a alteração Adição Valor Global, visando incluir a despesa suprimida na nova classificação orçamentária.

➤ Segunda etapa: Adição valor global

Na Aba Alterações, clicar no botão adicionar  e o sistema retornará tela com os Tipos de Transferência Alteração disponíveis para serem realizadas pelo beneficiário.

Selecionar a opção Adição Valor Global e clicar no botão Confirmar a Operação .

Tipo Transferência Alteração



* Tipo Alteração

Supressão Contrapartida
Adição Valor Global
Supressão Valor Global
Vigência Sem Valor
Interveniente
Despesa
Metas
Demais Cláusulas

Tela 184

Ao selecionar Adição Valor Global, o sistema abrirá na Aba Identificação da nova alteração.



Aba Identificação

Todos os campos da Aba Identificação serão automaticamente preenchidos com os dados da Transferência.

Passar para a Aba Recursos.

Aba Recursos

Na Aba Recursos devem ser informados os valores da alteração, ou seja, o valor da(s) despesa (s) que se pretende alterar a classificação orçamentária.

No exemplo deste Manual, a despesa que terá sua classificação orçamentária alterada possui o valor de R\$ 56.000,00 e será esse o valor informado, conforme tela a seguir:

Cadastrar/Alterar Solicitação Transferência Alteração - Supressão Valor Global

Identificação	Recursos	Despesas	Cronograma
Valor Alteração	R\$	56.000,00	
Contrapartida	%	0,00	
Valor Repasse	R\$	56.000,00	
Valor Contrapartida	R\$	0,00	
Valor Contrapartida Financeira	R\$	0,00	
Valor Contrapartida Bens e Serviços	R\$	0,00	

Tela 185

Valor Alteração: inserir o valor da alteração, ou seja, o valor total da(s) despesa(s) que será suprimido - repasse + contrapartida (se houver);

Contrapartida: esse campo já vem informado com o percentual da contrapartida previsto no instrumento;

Valor Repasse: após clicar na calculadora, o campo será preenchido automaticamente com o valor que será repassado pelo Estado em virtude da alteração, de acordo com a proporção pactuada;

Valor Contrapartida: após clicar na calculadora, o campo será preenchido automaticamente com o valor a ser aportado em virtude da alteração, de acordo com a proporção pactuada;

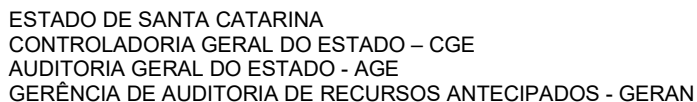
Valor Contrapartida Financeira: inserir o valor da contrapartida financeira. Caso não haja contrapartida financeira informar 0,00;

Valor Contrapartida Bens e Serviços: após clicar na calculadora, o campo será preenchido automaticamente com o valor da contrapartida em bens e serviços (Valor Contrapartida – Valor Contrapartida Financeira).

Os campos Valor Alteração, Contrapartida %, Valor Repasse e Valor Contrapartida devem ser preenchidos da seguinte forma:

Ao menos DOIS CAMPOS devem ser preenchidos;

Após, clicar no botão



Na Aba Despesas, deverá ser adicionada a despesa que foi suprimida da Supressão Valor Global, a fim de que ela seja informada com a classificação orçamentária desejada.

Cadastrar/Alterar Solicitação Transferência Alteração - Adição Valor Global

Tela 186

Adicionar Despesa

✓

✕

* Material/Serviço/Obra

* Classificação Orçamentária

Q

* Tipo Despesa

* Recurso

* Unidade Medida

* Quantidade

* Valor Unitário

R\$

* Valor Total

R\$

* Preenchimento obrigatório

Material/Serviço/Obra: Descrever a despesa que está sendo incluída. Como a intenção desta alteração é alterar somente a classificação orçamentária, deverá ser repetida a Unidade de Medida informada na supressão.



Classificação Orçamentária: clicar no botão pesquisar  e depois no botão confirmar , o sistema apresentará a tela a seguir:

Pesquisar Material/Serviço/Obra 

Código	Nome
Material/Serviço/Obra	

Código	Nome Material/Serviço/Obra
--------	----------------------------

Tela 188

Clicar no botão confirmar a consulta  e serão mostradas as classificações disponíveis:

Pesquisar Material/Serviço/Obra 

Código	Nome
Material/Serviço/Obra	

Código	Nome Material/Serviço/Obra
30.00.00.00	Despesas Correntes
40.00.00.00	Despesas de Capital

Tela 189

Clicar no código 3 para despesas correntes ou no código 4 para despesas de capital e o sistema retornará a tela com o campo selecionado preenchido.

Como a despesa estava anteriormente definida na classificação 30 (despesas correntes), agora iremos informar a classificação 40 (despesas de capital).

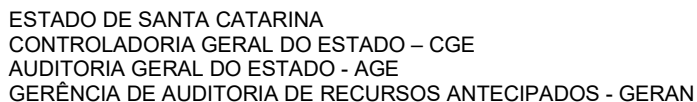
Tipo despesa: Como a intenção desta alteração é alterar somente a classificação orçamentária, deverá ser repetida a Unidade de Medida informada na supressão.

Recurso: Como a intenção desta alteração é alterar somente a classificação orçamentária, deverá ser repetida a Unidade de Medida informada na supressão.

Unidade de Medida: descrever a unidade de medida da despesa. Como a intenção desta alteração é alterar somente a classificação orçamentária, deverá ser repetida a Unidade de Medida informada na supressão.

Quantidade: definir a quantidade da despesa. Como a intenção desta alteração é alterar somente a classificação orçamentária, deverá ser repetida a quantidade informada na supressão.

Valor Unitário: informar o valor unitário do produto. Como a intenção desta alteração é alterar somente a classificação orçamentária, deverá ser repetido o valor unitário informado na supressão.



Após, clicar na calculadora .

Cadastrar/Alterar Solicitação Transferência Alteração - Adição Valor Global

Tela 190

Deverá ser selecionado o cronograma correspondente à supressão e, após, clicar no botão adicionar .

101



Tela 191

Será aberta a tela a seguir:

Adicionar Cronograma ✓ ✕

* Despesa Despesas de Capital ✕

* Ano

Mês	Repasse	Contrapartida Financeira	Total
Janeiro	R\$	R\$	R\$
Fevereiro	R\$	R\$	R\$
Março	R\$	R\$	R\$
Abril	R\$	R\$	R\$
Maior	R\$	R\$	R\$
Junho	R\$	R\$	R\$
Julho	R\$	R\$	R\$
Agosto	R\$	R\$	R\$
Setembro	R\$	R\$	R\$
Outubro	R\$	R\$	R\$
Novembro	R\$	R\$	R\$
Dezembro	R\$	R\$	R\$
Total	R\$	R\$	R\$

* Preenchimento obrigatório 📅

Tela 192

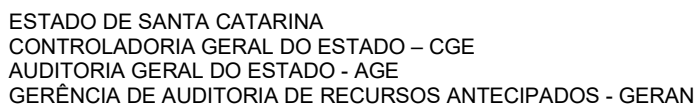
Despesa: Como a nova classificação orçamentária será Despesa de Capital, selecionar essa opção.

Ano: Informar o ano do qual foi suprimida a despesa, para que ela seja adicionada no mesmo ano.

Informar o valor que será adicionado (valor da despesa) no mês corrente e clicar na calculadora 📊.

Após, clicar no botão Confirmar a Operação ✓ e o sistema retornará à tela geral da Aba Cronograma.

Clicar no botão Confirmar a Operação ✓ da aba Cronograma e o sistema irá apresentar a seguinte tela:



✓ ✕

Tela 193



* Preenchimento obrigatório

Tela 194

Os documentos referentes à solicitação da Transferência Alteração devem ser enviados ao Órgão Concedente **por meio do sistema**.

Atenção! Não encaminhar os documentos por e-mail, correspondência, ou outra forma, nem entregá-los em meio físico presencialmente.



Seguem os requisitos dos documentos para sua inserção no sistema:

- a) Os documentos devem estar no formato PDF e o arquivo possuir tamanho de até **15 Mb**;
- b) Os documentos não podem estar protegidos com senha;
- c) Os documentos podem conter assinatura digital, mas não é uma condição para a inserção no sistema. Para documentos com assinatura digital, o sistema somente aceitará assinaturas válidas no padrão ICP-Brasil e Gov.br, demais formas de assinatura não serão aceitas.

Caso o documento não tenha alguma das especificações acima não será possível realizar a inclusão (upload) no sistema e será apresentada uma mensagem de erro.

Seguem erros caso não sejam atendidos os requisitos:

- a) **Os documentos devem estar no formato PDF e o arquivo possuir tamanho de até 15 Mb;**

Para os dois casos será mostrada a tela de erro a seguir.

Tela 195

Segue tela de erro caso o usuário insira documento com assinatura digital sem validade(expirada) ou não assinado com certificado ICP-Brasil ou no Gov.br.

- b) **Os documentos não podem estar protegidos com senha;**

Tela 196

- c) **Os documentos podem conter assinatura digital, mas não é uma condição para a inserção no sistema. Para documentos com assinatura digital, o sistema somente aceitará assinaturas válidas no padrão ICP-Brasil e Gov.br, demais formas de assinatura não serão aceitas.**



Adicionar Documento

* Categoria: Obras

* Tipo Documento: Projeto Básico e respectiva ART/RT

* Nome: Projeto Básico e respectiva ART/RT

* Documento: 1

* Preenchimento obrigatório

Mensagem
O arquivo não possui uma assinatura digital válida. O SGP-e, sistema para onde os documentos são enviados, aceita apenas assinaturas válidas ICP-Brasil e Gov.br.

Tela 197

Seguem orientações para inserir os documentos.

Cadastrar/Alterar Solicitação Transferência Alteração



Identificação Descrição Alterações Documentos

Documentos

Nome Tipo Documento	Nome Arquivo
☐ Outros	

* Preenchimento obrigatório

Tela 198

Para adicionar o Documento, clique no botão adicionar  e o sistema apresentará a tela a seguir:

Adicionar Documento



* Tipo Documento:

* Nome:

* Documento: Nenhum arquivo selecionado

* Preenchimento obrigatório

Tela 199

- ✓ **Tipo documento:** selecionar o tipo documento “outros”. Clicar no símbolo  para visualizar.



Adicionar Documento



* Tipo Documento

* Nome

* Documento 0.pdf

* Preenchimento obrigatório

Tela 200

- ✓ **Nome:** o campo nome deverá ser informado pelo usuário de acordo com o documento selecionado.
- ✓ **Documento:** clicar no botão e fazer o upload do documento respectivo. Caso necessite apagar, clicar no botão .

Em seguida, clique no botão confirmar e o documento será inserido na tabela Documentos com a data e hora, conforme tela abaixo.

Cadastrar/Alterar Solicitação Transferência Alteração



IdentificaçãoDescriçãoAlteraçõesDocumentos

Documentos

Nome Tipo Documento	Nome Arquivo
☐ Outros	Oficio 31/05/2021 15:08:07.pdf

* Preenchimento obrigatório

Tela 201

Repetir o mesmo procedimento para incluir outros documentos, conforme o seu caso.

Para excluir um documento inserido, clicar no checkbox respectivo e, após, no símbolo .

Após, clicar no botão inserir registro para finalizar o cadastro da Transferência Alteração e o sistema retornará a seguinte tela:



Cadastrar/Alterar Solicitação Transferência Alteração



Identificação Descrição Alterações Documentos

Mensagem
✓ Operação realizada com sucesso.

Documentos

Nome Tipo Documento	Nome Arquivo
☐ Outros	Ofício 31/05/2021 15:08:07.pdf

* Preenchimento obrigatório

Tela 202

Observa-se que foi gerada a solicitação de Transferência Alteração número 002 da Transferência número 2020TR000225.

O número gerado, quando a alteração é cadastrada pela internet, poderá ser diferente do número gerado quando a alteração é cadastrada pelo SIGEF.

As alterações cadastradas pela internet (SIGEFWEB) podem começar a partir do número 500 e as alterações cadastradas pelo SIGEF começam a partir do número 1.

Entretanto, quando o beneficiário envia a solicitação de alteração pela internet ao SIGEF, ela irá assumir a numeração sequencial das alterações no SIGEF.

Exemplo: se no ambiente SIGEF já estava cadastrada a alteração de número 001, a solicitação de alteração realizada na internet de número 501 ao ser enviada para o SIGEF receberá o número 002.

Cadastrar/Alterar Solicitação Transferência Alteração



Identificação Descrição Alterações Documentos

Beneficiário 83.021.808/0001-82 MUNICIPIO DE CHAPECÓ

* Transferência 2020 TR 000225 Q

Transferência Alteração 002 Instrumento Transferência Convênio

Programa Transferência 2019008465

Unidade Gestora 480091 Fundo Estadual de Saúde

Gestão 48091 Fundo Estadual de Saúde

Situação Alteração Em Edição

Tela 203

ATENÇÃO!!! Para que o concedente receba a solicitação de alteração o beneficiário deverá, após finalizar o cadastro, **enviar a solicitação por meio do sistema** - Funcionalidade Enviar Transferência Alteração – consultar item 3.



2 Alterar uma Solicitação de Alteração da Transferência ANTES de enviar a solicitação ao SIGEF

Antes de enviar a Solicitação Transferência Alteração, o beneficiário poderá fazer alterações na solicitação. Após o envio, só será possível realizar alterações caso o concedente coloque a Solicitação Transferência Alteração na situação Em Readequação.

Acesse a Funcionalidade Cadastrar/Alterar Solicitação Transferência Alteração.

Cadastrar/Alterar Solicitação Transferência Alteração



Identificação	Descrição	Alterações	Documentos
Beneficiário	08.776.971/0004-82 INSTITUTO SANTE		
* Transferência	2021	TR	Q
Transferência Alteração	Instrumento Transferência		
Programa Transferência			
Unidade Gestora			
Gestão			
Situação Alteração			

Tela 204

Informe o número da Transferência. Caso não saiba, clique no botão . Após, clique no botão confirmar a pesquisa e o sistema apresentará a tela a seguir.

Cadastrar/Alterar Solicitação Transferência Alteração



Identificação	Descrição	Alterações	Documentos
Beneficiário	08.776.971/0004-82 INSTITUTO SANTE		
* Transferência	2021	TR	000039 Q
Transferência Alteração	Instrumento Transferência Convênio		
Programa Transferência	2020009774		
Unidade Gestora	480091 Fundo Estadual de Saúde		
Gestão	48091 Fundo Estadual de Saúde		
Situação Alteração			

Tela 205

Informe o campo Transferência Alteração e clique no botão consultar e o sistema trará os dados da alteração em questão, conforme tela a seguir.



Cadastrar/Alterar Solicitação Transferência Alteração



Identificação	Descrição	Alterações	Documentos
Beneficiário	08.776.971/0004-82 INSTITUTO SANTE		
* Transferência	2021	TR	000039
Transferência Alteração	500	Instrumento Transferência Convênio	
Programa Transferência	2020009774		
Unidade Gestora	480091 Fundo Estadual de Saúde		
Gestão	48091 Fundo Estadual de Saúde		
Situação Alteração	Em Edição		

Tela 206

No campo “Situação Alteração” verifica-se que a Solicitação Transferência Alteração está na situação “Em Edição”.

Altere o que for necessário nas abas respectivas e após clique no botão alterar .

Não clique no botão confirmar , pois isso irá gerar uma nova Solicitação Transferência Alteração.

Após, envie a Solicitação Transferência Alteração, conforme item 3 deste manual.

3 Enviar a Solicitação Transferência Alteração

As solicitações de alteração da Transferência só serão recebidas pelo concedente via sistema caso o beneficiário a envie, também por meio do sistema.

Antes de enviar, o beneficiário poderá fazer as alterações que desejar. Após o envio, só será possível realizar alterações caso o concedente coloque a Solicitação Transferência Alteração na situação Em Readequação.

Para enviar a Solicitação Transferência Alteração, acesse a funcionalidade Enviar Transferência Alteração.

MENU		Pesquisar Funcionalidades do Sistema	
Enviar Transferência Alteração			
Código	Transferência	Instrumento	
Beneficiário	82.827.999/0001-01 MUNICIPIO DE TANGARA		
Transferência Alteração			
Transferência	Código	Objeto	Instrumento

Tela 207



Insira no campo “Transferência Alteração” o número da alteração desejada ou clicar no campo **Pesquisar** para visualizar as solicitações pendentes de envio, conforme tela a seguir.

Enviar Transferência Alteração

Código **Transferência** **Instrumento**

Beneficiário: 82.827.999/0001-01 MUNICIPIO DE TANGARA

Transferência Alteração:

Transferência	Código	Objeto	Instrumento
2026TR001349	004	Pavimentação asfáltica, drenagem, e sinalização que compreende o trecho saindo da Comunidade Linho sentido a Comunidade Gramado dos Santos no município de Tangará/S...	Convênio
			ED

Tela 208

Constata-se que a alteração 500 está na situação ED: Em Edição.

Clique no código nº 500 (em vermelho), e o sistema retornará a seguinte tela:

Enviar Transferência Alteração

Identificação **Documentos** **Descrição** **Alterações**

Transferência: 2026 TR 001349 Instrumento Transferência: Convênio

Transferência Alteração: 004 Número Alteração:

Programa Transferência: 2025014193

Unidade Gestora: 530001 Secretaria de Estado da Infraestrutura e Mobilidade (SIE)

Gestão: 00001 Gestão Geral

Beneficiário: 82.827.999/0001-01 MUNICIPIO DE TANGARA

Modalidade Alteração: Aditivo

Data Assinatura: Data Publicação:

Número DOE:

URL DOE:

Situação Alteração: Em Edição

Data Situação: 09/10/2026

Observação Beneficiário:

Enviar Transferência Alteração: ☒ Sim

☒ Declaro, para fins de direito, que os DOCUMENTOS APRESENTADOS SÃO AUTÊNTICOS, assumindo o mesmo poder de prova que os ORIGINAIS.

☒ Declaro também, para fins de direito, sob as penas da lei, que as INFORMAÇÕES PRESTADAS SÃO VERDADEIRAS e condizentes com a realidade.

Tela 209

O beneficiário poderá navegar pelas abas para verificar se está tudo correto antes de enviar a solicitação. Caso encontre alguma informação que precise ser alterada, será necessário acessar a funcionalidade Cadastrar/Alterar Solicitação Transferência Alteração, pois a funcionalidade Enviar Transferência Alteração destina-se somente ao **ENVIO**.

Se desejar, o beneficiário poderá informar alguma questão particular da alteração ao concedente por meio do campo “Observação Beneficiário”. Se tudo estiver correto, marque o *checkbox* “sim” para Enviar a Transferência Alteração.

Após, clique no botão confirmar  e o sistema retornará a tela a seguir com a mensagem “Operação realizada com sucesso”.



Enviar Transferência Alteração

Identificação	Documentos	Descrição	Alterações
Transferência	2026	TR	001349
Transferência Alteração			004
Programa Transferência			202504193
Unidade Gestora	530001	Secretaria de Estado da In	
Gestão	00001	Gestão Geral	
Beneficiário	82.827.999/0001-01	MUNICIPIO DE TANGARA	
Modalidade Alteração	Aditivo		
Data Assinatura			
Número DOE			
URL DOE			
Situação Alteração	Em Análise - Técnico		
Data Situação	09/10/2026		
Observação Beneficiário			

Enviar Transferência Alteração ☒ Sim

☒ Declaro, para fins de direito, que os DOCUMENTOS APRESENTADOS SÃO AUTÊNTICOS, assumindo o mesmo poder de prova que os ORIGINAIS.
☒ Declaro também, para fins de direito, sob as penas da lei, que as INFORMAÇÕES PRESTADAS SÃO VERDADEIRAS e condizentes com a realidade.

Tela 210

Observa-se que a Solicitação Transferência Alteração estará disponível para análise pelo concedente após 5 minutos.

Com o envio da Solicitação Transferência Alteração será aberto de forma automática um processo no Sistema de Gestão de Processos Eletrônicos – SGP-e, onde serão inseridos, de forma automática, os documentos inseridos na Aba Documentos da Funcionalidade Cadastrar/Alterar Solicitação Transferência Alteração.

Para consultar o processo acesse <https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo/inicio>.

GOVERNO DE SANTA CATARINA Portal Externo SGPe

Acesso SGPe - Interno

Início

Consulta de processos

Conferência de documentos

Entrar

Ajuda

Ouvidoria - LAI

Portal Externo SGPe

Seus processos com mais facilidade e agilidade!

Acessar sistema SGPe

Serviços que você encontra aqui:

Assinatura digital
Assine seu documento de maneira digital e segura.

Consulta de processos
Consulte os detalhes de um processo.

Conferência de documentos
Confira documentos de maneira segura.

Meus processos
Acompanhe o andamento dos seus processos.

Clique em Consulta de processos e será aberta a tela a seguir.



GOVERNO DE SANTA CATARINA Portal Externo SGPe

Acesso SGPe - Interno

Início

Consulta de processos

Conferência de documentos

Entrar

Ajuda

Ouvidoria - LAI

O Portal de Consulta de Processos do Governo do Estado está passando por adaptações decorrentes da aplicação da Lei Geral de Proteção de Dados – Lei Federal 13.709/2018. Com objetivo de proteger o titular dos dados, desde 24/05/2021 as peças processuais estarão disponíveis apenas por meio do serviço digital "Solicitar Acesso à Informação Pública do Poder Executivo Estadual", vinculado a Ouvidoria do Estado e regulamentado pela Lei de Acesso à Informação – Lei Federal 12.527/2011. Excetuam-se a esta regra os processos de aquisições e contratações que permanecerão disponíveis (conforme Art. 13 da Nova Lei de Licitações, Lei 14.133 de 2021). Para informações sobre peças e processos eletrônicos utilize o serviço digital. [Acesse aqui](#).

Consulta de Processos

O SGP-e é uma solução para gerenciamento de processos administrativos em formato digital que permite a autuação e tramitação tanto de processos físicos (papel) quanto digitais bem como a inclusão de peças processuais e o gerenciamento de documentos.

Número Dados

Nº Processo /

Informe o número do processo para visualizar as informações.

4 Consultar a situação da Solicitação Transferência Alteração

Para consultar a situação da solicitação acessar a funcionalidade Consultar Transferência Alteração.

Consultar Transferência Alteração

Código	Número	Transferência	Instrumento
Beneficiário	08.776.971/0004-82 INSTITUTO SANTE		
Transferência Alteração			

Transferência	Código	Número	Objeto	Instrumento	Data Situação

Tela 211

Informar o campo Transferência Alteração ou clicar diretamente no botão .

Ao clicar no campo confirmar , serão mostradas todas as alterações de todas as Transferências do beneficiário.



Consultar Transferência Alteração



Código	Número	Transferência	Instrumento
Beneficiário	08.776.971/0004-82 INSTITUTO SANTE		
Transferência Alteração			

Transferência	Código	Número	Objeto	Instrumento	Data Situação	
2021TR000039	500		xxxx	Convênio	07/06/2021	VT
2020TR000908	001	AD001	Alteração de vigência para 30/03/2021	Convênio	14/10/2020	EX
2019TR001003	002	AD001	A entidade precisa alterar o quantitativo das 03 (três) funções cadastr...	Convênio	25/03/2020	EX
2019TR001003	001		A entidade precisa alterar o quantitativo das 03 (três) funções cadastr...	Convênio	05/02/2020	CB
2018TR000880	006	AP005	Alteração do Cronograma de Desembolso	Convênio	04/12/2018	EX
2018TR000880	005	AP004	Alteração do Cronograma de Desembolso	Convênio	08/11/2018	EX
2018TR000880	004	AP003	Alteração do Cronograma de Desembolso	Convênio	09/10/2018	EX
2018TR000880	003	AP002	Alteração do Cronograma de Desembolso.	Convênio	11/09/2018	EX
2018TR000880	002		Alteração do cronograma de desembolso das parcelas do convênio;	Convênio	01/08/2018	CB
2018TR000880	001	AP001	Alteração do Cronograma de Desembolso	Convênio	24/07/2018	EX

Tela 212

Na última coluna pode-se visualizar as siglas da situação de cada alteração. Para saber o que significam colocar o mouse em cima ou clicar no código vermelho para ver a situação individualmente no campo “Situação Alteração”. No caso em tela pode-se verificar que todas as alterações estão na situação “EX - Em Execução”.

Clicar no código vermelho desejado e o sistema apresentará a tela a seguir.

Detalhar Transferência Alteração



Identificação	Documentos	Descrição	Alterações
Transferência	2018	TR	000880
Transferência Alteração	001		
Programa Transferência	2018007748		
Unidade Gestora	480091 Fundo Estadual de Saúde		
Gestão	48091 Fundo Estadual de Saúde		
Beneficiário	08.776.971/0004-82 INSTITUTO SANTE		
Modalidade Alteração	Apostilamento		
Data Publicação		Número DOE	
Situação Alteração	Em Execução		
Data Situação	24/07/2018		
Processo SGP-e			

Tela 213

No campo situação alteração pode-se visualizar a situação da alteração.

As situações possíveis e respectivas siglas são:

Em Edição (ED) » significa que ainda não foi enviada e, por conta disso, pode ser editada se for necessário alterar alguma informação;

VT: Em Análise – Técnico » significa que o técnico ainda não realizou ou está realizando a análise;

VR: Em Reanálise – Técnico » significa que a Solicitação Transferência Alteração foi colocada em readequação e retornou para o técnico realizar a análise do que foi alterado;

AT: Aprovado – Técnico



RT: Reprovado – Técnico

VS: Em Análise – Secretário » significa que o Secretário ainda não realizou ou está realizando a análise;

RS: Reprovado – Secretário

AS: Aprovado – Secretário

CB: Cancelado

RD: Em Readequação » significa que o concedente solicitou alguma alteração ao solicitado pelo beneficiário. Essa situação pode ser selecionada pelo técnico e pelo Secretário;

EX: Em Execução » significa que a Solicitação Transferência Alteração passou por todos os trâmites de aprovação e foi aplicada à Transferência original, modificando o seu conteúdo.

Aba Documentos

Nesta aba será mostrado os documentos Parecer Jurídico e Termo Alteração, bem como o número da OAB e o nome do Advogado responsável pela análise da solicitação da alteração, com a conclusão do parecer jurídico.

Detalhar Transferência Alteração

Identificação	Documentos	Descrição	Alterações
Advogado (OAB/Nome)			
Parecer Jurídico		PARECER 1625 COJUR.pdf	
Conclusão Parecer Jurídico		Favorável	
Termo Alteração		TERMO ADITIVO TR 908.pdf	

Tela 214

5 Alterar uma Solicitação de Alteração da Transferência após o envio – alteração na situação “Em Readequação”

Acesse a funcionalidade Consultar Transferência Alteração. Informe o número da alteração ou clique no botão confirmar

Consultar Transferência Alteração

Código	Número	Transferência	Instrumento
Beneficiário 08.776.971/0004-82 INSTITUTO SANTE			
* Transferência 2021 TR 000039 Q			

Transferência	Código	Número	Objeto	Instrumento	Data Situação
2021TR000039	001	xxxx		Convênio	26/11/2021 RD

Tela 215

Verifica-se na coluna à direita que a Transferência Alteração está na situação “Em Readequação – RD”. Clique no código vermelho e o sistema apresentará a tela a seguir.



Detalhar Transferência Alteração

Identificação	Documentos	Descrição	Alterações
Transferência	2021	TR	000039
Transferência Alteração		001	
Programa Transferência			2020009774
Unidade Gestora	480091 Fundo Estadual de Saúde		
Gestão	48091 Fundo Estadual de Saúde		
Beneficiário	08.776.971/0004-82 INSTITUTO SANTE		
Modalidade Alteração	Aditivo		
Data Assinatura			
Data Publicação			
Situação Alteração	Em Readequação		
Data Situação	26/11/2021		
Processo SGP-e	SES 00000005/2021		

Tela 216

Para verificar as sugestões de alteração do concedente clicar no botão resultado análise . O sistema apresentará a tela a seguir.

Detalhar Avaliação Transferência Alteração

Técnico	Comitê Gestor	Secretário	Autorização
Parecer Técnico	parecer fundamentado		
Situação	Em Readequação		
Prazo Readequação	30/11/2021		
Responsável	Lançado em 26/11/2021 por LARISSA HEUKO		

Tela 217

Na Aba Técnico - Campo Parecer Técnico, estarão as sugestões de alteração do setor técnico do concedente. No campo Prazo Readequação está o prazo que o concedente definiu para o beneficiário realizar a readequação.

Após esse prazo, tendo o beneficiário realizado ou não a readequação, a Solicitação Transferência Alteração voltará para a reanálise do técnico.

O Secretário também poderá colocar a Solicitação Transferência Alteração na situação “Em Readequação”.

Para realizar a alteração sugerida o beneficiário deverá acessar a funcionalidade Cadastrar/Alterar Solicitação Transferência Alteração.

Informe o número da Transferência e clicar no botão . O sistema apresentará a tela a seguir.



Cadastrar/Alterar Solicitação Transferência Alteração



Identificação	Descrição	Alterações	Documentos
Beneficiário	08.776.971/0004-82 INSTITUTO SANTE		
* Transferência	2021	TR	000039  
Transferência Alteração			
Programa Transferência	2020009774		
Unidade Gestora	480091 Fundo Estadual de Saúde		
Gestão	48091 Fundo Estadual de Saúde		
Situação Alteração			

Tela 218

Informe o número Transferência Alteração e clicar no botão . O sistema apresentará a tela a seguir com as informações da solicitação cadastrada pelo beneficiário.

Cadastrar/Alterar Solicitação Transferência Alteração



Identificação	Descrição	Alterações	Documentos
Beneficiário	08.776.971/0004-82 INSTITUTO SANTE		
* Transferência	2021	TR	000039  
Transferência Alteração	001		
Programa Transferência	2020009774		
Unidade Gestora	480091 Fundo Estadual de Saúde		
Gestão	48091 Fundo Estadual de Saúde		
Situação Alteração	Em Readequação		

Tela 219

Realize as alterações sugeridas pelo concedente e, após, clique no botão alterar o registro .

ATENÇÃO! Não clique no botão incluir o registro , pois será gerado um novo cadastro da mesma solicitação.

Após realizar as alterações desejadas, o beneficiário deverá enviar novamente a Solicitação Transferência Alteração, conforme orientado no item 3.



Enviar Transferência Alteração



Identificação	Documentos	Descrição	Alterações
Transferência	2021	TR	000039
Transferência Alteração	001		
Programa Transferência	2020009774		
Unidade Gestora	480091 Fundo Estadual de Saúde		
Gestão	48091 Fundo Estadual de Saúde		
Beneficiário	08.776.971/0004-82 INSTITUTO SANTE		
Modalidade Alteração	Aditivo		
Data Assinatura			
Data Publicação			
Situação Alteração	Em Readequação		
Data Situação	26/11/2021		
Processo SGP-e	SES 00000005/2021		
Observação Beneficiário			

Enviar Transferência Alteração ☒ Sim

Tela 220

Ao clicar no botão , será mostrada a tela a seguir.

Enviar Transferência Alteração



Identificação	Documentos	Descrição	Alterações
Transferência	2021	TR	000039
Transferência Alteração	001		
Programa Transferência	2020009774		
Unidade Gestora	480091 Fundo Estadual de Saúde		
Gestão	48091 Fundo Estadual de Saúde		
Beneficiário	08.776.971/0004-82 INSTITUTO SANTE		
Modalidade Alteração	Aditivo		
Data Assinatura			
Data Publicação			
Situação Alteração	Em Reanálise - Técnico		
Data Situação	26/11/2021		
Processo SGP-e	SES 00000005/2021		
Observação Beneficiário			

Enviar Transferência Alteração ☒ Sim

Tela 221

Observa-se que a Situação Alteração passou da Situação Em Readequação para Em Reanálise – Técnico.

6 Consultar documentos enviados

O proponente pode consultar quais documentos foram enviados por meio da funcionalidade Consultar Documentos Enviados. Poderá ser visualizado o nome do documento, com o dia e hora de envio, não sendo possível visualizar o conteúdo do documento enviado.

Após informar o CNPJ e clicar no botão , serão listados todos os documentos já enviados. Também é possível definir um período inicial e final.



Consultar Documentos Enviados



Proponente	Proposta	Prestação Contas Parcial	Prestação Contas Final	Transferência Alteração
Proponente 95.952.313/0001-56 ASSOCIACAO DE PAIS E AMIGOS DOS EXCEPCIONAIS DE IMBUIA				
* Transferência 2024 TR 000829 Q				
* Alteração 006				
Data Envio Inicial		Data Envio Final		

Nome Documento	Data Envio
teste 08/10/2026 12:12:52.pdf	08/10/2026 12:12:52

* Preenchimento obrigatório



ANEXO I

As solicitações podem ser realizadas individualmente ou em conjunto, com exceção das combinações abaixo que **NÃO SÃO PERMITIDAS**:

Tipo Alteração	Tipos Alteração Não Permitidos
Adição Valor Global	Adição Contrapartida
	Supressão Contrapartida
Supressão Valor Global	Adição Contrapartida
	Despesas
	Supressão Contrapartida
Vigência	Adição Contrapartida
	Supressão Contrapartida
Interveniente	Adição Contrapartida
	Supressão Contrapartida
Despesa	Adição Contrapartida
	Supressão Valor Global
	Supressão Contrapartida
Etapa	Adição Contrapartida
	Supressão Contrapartida
Demais Cláusulas	Adição Contrapartida
	Supressão Contrapartida
Demais Recursos	Adição Contrapartida
	Supressão Contrapartida
Adição Contrapartida	Adição Valor Global Supressão Valor Global Vigência Despesa Interveniente Etapa Demais Cláusulas Demais Recursos Supressão Contrapartida
Supressão Contrapartida	Adição Valor Global Supressão Valor Global Vigência Despesa Interveniente Etapa Demais Cláusulas Demais Recursos