

	<h1>Instrução de Trabalho - IT</h1>	Coordenação 	Execução 
---	-------------------------------------	--	---

Processo			
<b>Realizar aditivo de valor de contrato de serviço contínuo</b>			
Versão	Data de Emissão	Macroprocesso (Governo de SC)	Macroprocesso (SIE)
01/2025	16/09/2025	Infraestrutura e Urbanismo	Gestão de bens e serviços

## 1. INFORMAÇÕES DO PROCESSO

### 1.1 Objetivo do Processo

Formalizar a necessidade de ajuste financeiro no contrato original devido a alterações nos custos de mão de obra de contratos de serviço contínuo. Esse processo visa garantir que todas as partes envolvidas estejam cientes e de acordo com as modificações necessárias, mantendo a transparência e a conformidade legal e contratual.

Ao seguir esses objetivos, a solicitação de aditivo de valor visa garantir que a prestação de serviço continue de maneira eficiente e eficaz, atendendo às expectativas e necessidades de todas as partes envolvidas.

### 1.2 Informações Complementares

O contrato pode ser prorrogado para manter a prestação de serviços. Desta forma, a base legal principal é a Lei 14.133/2021, além de regulamentos estaduais, como por exemplo os Decretos SC e Instruções Normativas de gestão de contratos.

### 1.3 Características do Processo

#### 1.3.1 Tipo de Processo:

Processo Gerencial     Processo Finalístico     Processo Suporte

#### 1.3.2 Tipo de Tramitação:

Setorial     Intersetorial     Intragovernamental     Interinstitucional

### 1.4 Responsável

<i>Cargo</i>	<i>Setor</i>	<i>Telefone</i>	<i>E-mail</i>
Gerente	SIE/GEAPO - Contratos	(48) 366-49104	geapo@sie.sc.gov.br

### 1.5 Interessados (Destinatário - Cliente)

- Secretaria de Infraestrutura e Mobilidade – SIE
- Empresa

### 1.6 Atores Envolvidos

- SEA – Secretaria de Estado de Administração / GECON – Gerência de Contratos
- SIE/GEAPO/CON – Setor de Contratos
- COJUR – Consultoria Jurídica
- SIE/GEAPO/SEFAT – Setor de Faturamento
- SIE/GEAFC/SEORC - Setor de Orçamento
- SIE/GEAFC/SETEM - Setor de Empenhos
- Empresa

### 1.7 Recursos tecnológicos (sistemas e integrações)

- SGPE – Sistema de Gestão de Processos Eletrônicos
- SGF – Sistema de Gerenciamento Financeiro
- SIGEF – Sistema Integrado de Planejamento e Gestão Fiscal
- DOE – Diário Oficial de Santa Catarina
- E-mail
- Planilha excel

### 1.8 Parâmetros SGPE

<i>Assunto</i>		<i>Classe</i>			<i>Controle de acesso (sigilo)</i>
940	SOLICITAÇÃO DE ADITIVO	940	SOLICITAÇÃO ADITIVO	DE	Público

### 1.9 Legislação, normativas e outras referências

- Lei 14.133/2021

## 1.10 Indicadores de performance

Indicador	Métrica	Periodicidade de Análise
Taxa de redução de custos	Horas-homem mensal executada x valor da hora = valor mensal	Mensal

## 1.11 Definições

- **Aditivo de valor:** é a alteração do valor inicial do contrato, podendo ser para acréscimo ou supressão de quantitativos, em função de necessidade devidamente justificada e aceita pela Administração. Sua finalidade é ajustar o valor contratual ao objeto efetivamente necessário ou ao reajuste de escopo do contrato.
- **Certidões Negativas de Débitos (CNDs):** São documentos oficiais emitidos por órgãos públicos para comprovar que uma pessoa jurídica ou física não possui débitos pendentes junto a determinada instituição (como Receita Federal, INSS, FGTS, Justiça do Trabalho, entre outros).

## 2. DIAGRAMA DO PROCESSO

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

### 3. RELAÇÃO DAS ATIVIDADES

*Verificada a necessidade de aditivo de valor contratual:*

- *Ocorre nos casos de acréscimo ou supressão de postos.*

#### **Empresa**

##### **1. Enviar pedido (e-mail)**

A empresa deve solicitar o aditivo por e-mail, por meio do envio de um ofício.

*Se, a solicitação for enviada para SEA (e-mail)*

*O processo avança para atividade 2 - Realizar cálculos (planilha excel)*

*Se, a solicitação for enviada para SIE (e-mail)*

*O processo avança para atividade 5 - Receber solicitação (e-mail)*

#### **SEA/GECON - Secretaria de Estado da Administração/Gerência de Contratos**

##### **2. Realizar cálculos (planilha excel)**

O responsável designado deve realizar os cálculos na planilha de custos conforme a solicitação de aditivo realizada pela empresa.

##### **3. Inserir planilha no processo (SGPE)**

A planilha de custos deve ser anexada ao processo a fim de dar andamento nas atividades do fluxo.

##### **4. Encaminhar processo (SGPE)**

Logado no SGPE, deve clicar na aba “Processo”> “Ações”> “Encaminhar”, para (motivo):

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

O processo avança para **atividade 8 - Enviar planilha de cálculos para validação da empresa (e-mail)**

## SIE/GEAPO/CON – Secretaria de Estado de Infraestrutura e Mobilidade/Setor de Contratos

### 5. Receber solicitação (e-mail)

O setor de contratos deve receber o e-mail de solicitação de aditivo de valor com o ofício em anexo.

### 6. Autuar processo de aditivo (SGPE)

Logado no SGPE, cadastrar processo digital;

Preencher os seguintes campos padrão no SGPE:

- a) ASSUNTO: XXXXXX
- b) CLASSE: XXXXX
- c) Setor de competência: SEA/XXXX – Setor X;
- d) Interessado: CPF da pessoa tal;
- e) Detalhamento do assunto: Exemplo de descrição de cadastro do processo;
- f) Controle de acesso: Público.

### 7. Inserir ofício solicitando análise do pedido (SGPE)

O ofício deve ser anexado ao processo do pedido de aditivo de valor no SGPE.

### 8. Enviar planilha de cálculos para validação da empresa (e-mail)

O setor de contratos deve receber a planilha de cálculos, via processo SGPE, elaborada pela SEA, a fim de dar continuidade no processo.

Desta forma, a planilha deve ser enviada, por e-mail, para validação da empresa.

## Empresa

### 9. Verificar valores calculados (planilha excel)

A empresa ao receber o e-mail com a planilha de custos anexa, deve realizar a conferência dos valores e cálculos.

Se, a empresa concordar com os cálculos realizados pela SEA

## **10. Enviar validação dos cálculos realizados e documentos anexos (e-mail)**

A empresa deve enviar um e-mail informando a concordância com os cálculos apresentados na planilha excel.

*O processo avança para **atividade 12 - Inserir documentos (SGPE)***

Se, a empresa discordar com os cálculos realizados pela SEA

## **11. Solicitar ajustes dos cálculos (e-mail)**

A empresa deve enviar um e-mail informando a desconcordância com os cálculos apresentados na planilha excel, e solicitar os ajustes que serão realizados pela SEA.

*O processo avança para **atividade 14 - Inserir e-mail da empresa (SGPE)***

**SIE/GEAPO/CON – Secretaria de Estado de Infraestrutura e Mobilidade/Setor de Contratos**

## **12. Inserir documentos (SGPE)**

Ao receber o e-mail de concordância da empresa em relação aos cálculos realizados pela SEA, o setor de contratos deve inserir os seguintes documentos no processo SGPE:

- Contrato
- Aditivos
- Apostilamentos
- Certidão Negativa de Débitos Federais
- Certidão Negativa de Débitos Estaduais
- Certidão Negativa de Débitos Municipais
- Certidão Negativa de Débitos Cadastro Empresas Inidôneas e suspensas
- Certidão Negativa de Débitos Improbidade Administrativa e Inelegibilidade
- Certidão Negativa de Débitos do FGTS
- Certidão Negativa de Débitos Trabalhista
- Concordância da empresa (e-mail)
- Relatório Resumido (assinado pelo Diretor de Administração e Finanças)
- Portaria de Nomeação do Diretor
- Portaria de Competências do Diretor

### 13. Encaminhar processo (SGPE)

O processo deve ser encaminhado para o setor de faturamentos da GEAPO a fim de ser realizada a continuidade do processo.

Logado no SGPE, deve clicar na aba “Processo”> “Ações”> "Encaminhar", para (motivo):

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

*O processo avança para a atividade 18 – Realizar pedido de pré-empenho (SGF)*

### 14. Inserir e-mail da empresa (SGPE)

Ao receber o e-mail da empresa solicitando os ajustes dos cálculos da planilha de custos dos serviços, o responsável deve inserir este e-mail como peça no processo SGPE.

### 15. Encaminhar processo para análise/ajustes (SGPE)

O processo deve ser encaminhado para a SEA para os devidos ajustes na planilha de custos.

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

## SEA/GECON - Secretaria de Estado da Administração/Gerência de Contratos

### 16. Analisar solicitação (SGPE)

Ao receber o processo SGPE, responsável pelos ajustes deve verificar a solicitação enviada pela empresa.

### 17. Elaborar ajustes (planilha excel)

Os novos cálculos devem ser realizados na planilha de custos conforme solicitação, a fim de realizar uma nova análise pela empresa.

*O processo retorna para a atividade 3 – Inserir planilha no processo (SGPE)*

## **SIE/GEAPO/FAT – Secretaria de Estado de Infraestrutura e Mobilidade/Setor de Faturamento**

### **18. Realizar pedido de pré-empenho (SGF)**

Ao receber o processo SGPE, o setor de Faturamento deve realizar o pedido de pré-empenho no SGF.

A partir do cadastramento do pedido de pré-empenho será gerada uma peça no sistema SGF, o relatório de pré-empenho.

### **19. Inserir Relatório de pré-empenho (SGPE)**

A peça gerada ao realizar o pedido deve ser inserida no processo SGPE para o registro do histórico da documentação.

### **20. Encaminhar processo (SGPE)**

Logado no SGPE, o usuário deve clicar na aba “Processo”> “Ações”> “Encaminhar” e preencher os campos solicitados.

Desta forma, o processo será encaminhado para o setor de Orçamento da GEAFIC.

## **SIE/GEAFC/SEORC – Secretaria de Estado de Infraestrutura e Mobilidade/Setor de Orçamento**

### **21. Receber processo (SGPE)**

Ao acessar o processo SGPE, o usuário deve receber o processo SGPE, clicando na opção “Mais Ações”.

### **22. Conferir documentos (SGPE)**

Após confirmar o recebimento do processo, as peças devem ser conferidas para seguir com o cadastro do pré-empenho.

### **Se, com necessidade de ajustes**

### **23. Solicitar ajustes (SGPE)**

Deve ser solicitado ajuste conforme a necessidade para a finalização do cadastro de pré-empenho.

*O processo avança para a **atividade 28 - Receber processo (SGPE)***

Se, sem necessidade de ajustes

**24. Receber pedido de pré-empenho (SGF)**

O pedido de pré-empenho também será recebido no SGF para as devidas providências do setor de Orçamento da GEAFIC.

O SGF é um sistema interno, ou seja, voltado para as necessidades do órgão, de maneira a facilitar o gerenciamento das informações orçamentárias e financeiras do Órgão.

**25. Cadastrar pré-empenho (SIGEF)**

O responsável pelo cadastro do pré-empenho deve verificar as informações do pedido de pré-empenho e realizar o cadastro do pré-empenho no SIGEF, módulo contratos, que é o sistema financeiro do estado.

No cadastro deve ser informado o valor para reservar a dotação orçamentária. Logo, o pré-empenho serve para reservar o crédito orçamentário de uma despesa antes da sua efetiva emissão.

**26. Inserir peça de pré-empenho cadastrado (SGPE)**

Ao cadastrar o pré-empenho no SIGEF será gerada uma peça. Com isso, a peça de Pré-empenho deve ser inserida no processo SGPE.

**27. Encaminhar processo à GEAPO – Faturamento (SGPE)**

O processo deve ser encaminhado para GEAPO setor de Faturamento.

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

*O processo avança para a **atividade 30 - Encaminhar processo à GEAPO – Contratos (SGPE)***

**SIE/GEAPO/FAT – Secretaria de Estado de Infraestrutura e Mobilidade/Setor de Faturamento**

**28. Receber processo (SGPE)**

Ao acessar o processo SGPE, o usuário deve receber o processo SGPE, clicando na opção “Mais Ações” > “Receber”.

## 29. Realizar ajustes (SGF)

Os ajustes devem ser realizados no pedido de pré-empenho conforme a solicitação enviada pela GEAF/SEORC.

Desta forma, após serem realizados os ajustes será gerada uma nova peça de pedido de pré-empenho no SGF.

*O processo retorna para a **atividade 19 - Inserir Relatório de pré-empenho (SGPE)***

## 30. Encaminhar processo à GEAPO – Contratos (SGPE)

O processo deve ser encaminhado para o setor de contratos da GEAPO para a elaboração da minuta do aditivo.

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

## SIE/GEAPO/CON – Secretaria de Estado de Infraestrutura e Mobilidade/Setor de Contratos

### 31. Elaborar a minuta (word)

A minuta do aditivo deve ser elaborada a partir de um arquivo word padrão utilizado para a formalização do aditivo, ou seja, de uma alteração já prevista ou uma condição específica do contrato.

### 32. Inserir documentos (SGPE)

Para manter o registro em sistema e seguir com o procedimento, devem ser inseridos documentos no processo SGPE:

- Parecer jurídico referencial (pdf)
- Anexo I - checklist (word)
- Anexo II - Termo de conformidade (word)
- Anexo III - Minuta acréscimos (word) ou;
- Anexo IV - Minuta supressões (word) ou;
- Anexo V - Minuta acréscimos e supressões (word)

**Obs.** Todos os modelos de documentos são elaborados pela PGE e disponibilizados pela COJUR na pasta.

### **33. Elaborar autorização para o reajuste (SGPE)**

O termo de autorização do reajuste deve ser elaborado e assinado pelo:

- Gestor;
- Fiscal;
- Secretário.



Autorização assinada

### **34. Lançar informações (SIGEF)**

As informações relacionadas ao aditivo devem ser lançadas no SIGEF, módulo GGG, a fim de que o Grupo Gestor de Governo (GGG) viabilize o aditivo, analisando e aprovando a solicitação de regularidade do reajuste.



Aprovação GGG

### **35. Encaminhar processo (SGPE)**

O processo deve ser encaminhado para COJUR a fim de realizar os procedimentos relacionados à elaboração da versão final do aditivo e publicação no DOE.

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

## **SIE/COJUR – Consultoria Jurídica**

### **36. Revisar e padronizar a minuta para versão final (word)**

Após o recebimento do processo SGPE, a COJUR irá elaborar o documento.

A minuta do aditivo deve ser padronizada e transformada na versão final para serem solicitadas as assinaturas.

### **37. Verificar data de validade das CNDs**

A verificação da data de validade das CNDs (Certidões Negativas de Débitos) é uma etapa obrigatória na gestão contratual para garantir que a empresa esteja regular perante os órgãos fiscais e trabalhistas durante a vigência do contrato.

A validade das certidões é limitada (normalmente 30 a 180 dias, dependendo do órgão emissor).

#### Se, documentação irregular

### **38. Solicitar documento atualizado (e-mail)**

Deve ser solicitada a documentação com as datas atualizadas para comprovação da regularidade da empresa.

*O processo avança para a atividade 40 – Providenciar documentos*

#### Se, documentação regular

### **39. Solicitar assinatura da empresa no termo (e-mail)**

Deve ser solicitada a assinatura do termo de aditivo de valor pela empresa para realizar o prosseguimento do fluxo das atividades.

*O processo avança para a atividade 42 – Assinar termo*

## **Empresa**

### **40. Providenciar documentos**

A empresa deve providenciar os documentos solicitados pela COJUR para enviá-los. As CNDs que são as certidões negativas de débitos são documentos que comprovam que a empresa está em dia com suas obrigações fiscais, trabalhistas e previdenciárias. Elas são exigidas como requisito de habilitação e também durante a execução contratual, em especial nos momentos de pagamento ou renovação contratual.

Nesse contexto, as CNDs possuem prazos de validade que podem variar de 30 à 180 dias, dependendo do órgão emissor. A obrigatoriedade da apresentação dos documentos comprova a condição que a empresa está apta para manter o contrato e receber os pagamentos.

### **41. Enviar documentos atualizados (e-mail)**

O envio dos documentos solicitados devem ser realizados por e-mail.

O processo continua na **atividade 39 – Solicitar assinatura da empresa no termo (e-mail)**

#### 42. Assinar termo

Ao receber o termo de aditivo de valor, o responsável representante da empresa deve assinar o termo e encaminhá-lo via e-mail para a COJUR.

### SIE/COJUR – Consultoria Jurídica

#### 43. Solicitar assinatura do secretário (SGPE)

Após o recebimento dos documentos atualizados e o termo aditivo assinado pela empresa, o processo deve ser encaminhado para a assinatura do secretário, via SGPE.



Termo assinado pelo secretário.

#### 44. Acessar relatório de aprovação GGG (SIGEF)

A COJUR deve acessar o módulo GGG, no SIGEF, a fim de verificar a aprovação realizada pelo Grupo Gestor de Governo (GGG) por meio da emissão do relatório.

#### 45. Inserir documento (SGPE)

O relatório de aprovação do GGG deve ser anexado no processo SGPE para registro das informações.

No processo SGPE, o usuário deve inserir o PDF nomeado como (nome do documento):

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

#### **46. Elaborar extrato do aditivo (word)**

Para realizar a elaboração do extrato a ser publicado no DOE, deve ser utilizado o nº de aprovação do GGG presente no relatório emitido no SIGEF.

#### **47. Publicar extrato do aditivo de valor (DOE)**

O extrato do aditivo de valor deve ser publicado no DOE.

O usuário deve acessar o SGPO - Sistema De Gestão de Publicações Oficiais através do link <https://portal.doe.sea.sc.gov.br>:

- Clicar no botão ENTRAR
- Para realizar seu primeiro acesso ao SGPO, clique em esqueceu sua senha
- Gerar nova senha
- Clicar no Botão Enviar Matéria
- Siga as orientações de formatação do [MANUAL DE ACESSO AO NOVO SISTEMA DE GESTÃO DE PUBLICAÇÕES OFICIAIS SGPO](#)

#### **48. Encaminhar processo (SGPE)**

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

### **SIE/GEAPO/CON – Secretaria de Estado de Infraestrutura e Mobilidade/Setor de Contratos**

#### **49. Receber processo (SGPE)**

O processo deve ser recebido no SGPE a fim de dar continuidade no fluxo das atividades.

#### **50. Arquivar processo de aditivo (SGPE)**

O processo de aditivo de valor deve ser arquivado.

No processo SGPE, em “Ações”, “Arquivar”:

- Em “Dados do Arquivamento”
  - Despacho: Informar o motivo e demais informações relevantes sobre o final do processo.

#### **51. Comunicar sobre o aditivo realizado (e-mail)**

Deve ser enviado, via e-mail, o termo aditivo de valor assinado para a empresa, com cópia para conhecimento dos setores de Faturamento da GEAPO e de Terceirização - SCT.

## **SIE/GEAPO/FAT – Secretaria de Estado de Infraestrutura e Mobilidade/Setor de Faturamento**

### **52. Autuar processo de empenho (SGPE)**

Após receber o e-mail de confirmação sobre a realização do aditivo, a responsável pela atividade no setor de Faturamento da GEAPO deve abrir um novo processo para controle dos empenhos no SGPE.

Logado no SGPE, cadastrar processo:

- Preencher os seguintes campos padrão:
  - Assunto: XXXXXX
  - Classe: XXXXX
  - Setor de competência: SIE/XXXX – Setor X;
  - Interessado: CPF do superior que assinará o processo;
  - Detalhamento do assunto: Descrição do objetivo do processo
  - Controle de acesso: Público.

### **53. Criar boletim de execução orçamentária (SGF)**

O boletim de execução orçamentária deve ser cadastrado no SGF consolidando informações como a dotação inicial, os empenhos emitidos, saldo disponível para novos empenhos. Esse é um procedimento que antecede o cadastro do empenho no SIGEF, pelo setor de Empenhos da GEAFIC.

### **54. Inserir boletim de execução orçamentária (SGPE)**

O boletim de execução orçamentária deve ser anexado ao processo de empenho.

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

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

### **55. Encaminhar processo (SGPE)**

Logado no SGPE, o usuário deve clicar na aba “Processo”> “Ações”> "Encaminhar" e preencher os campos solicitados.

O processo deve ser encaminhado para o setor financeiro realizar a conferência dos documentos.

## **SIE/GEAFC/SEFIN – Secretaria de Estado de Infraestrutura e Mobilidade/Setor Financeiro**

### **56. Receber processo (SGPE)**

O processo deve ser recebido para a continuidade das atividades no fluxo.

Ao acessar o processo SGPE, o usuário deve receber o processo SGPE, clicando na opção “Mais Ações” > “Receber”.

### **57. Verificar boletim de execução orçamentária (SGPE)**

O setor financeiro deve verificar as informações do boletim de execução orçamentária anexado no processo. Logo, a verificação tem como objetivo garantir que o processo de despesa tenha suporte orçamentário e não ultrapasse os limites, antes de ser lançado o empenho no SIGEF.

Portanto, o setor realiza a análise para assegurar a segurança jurídica e contábil antes da emissão ou reforço de empenho no SIGEF.

### **58. Encaminhar processo para providências (SGPE)**

Logado no SGPE, deve clicar na aba “Processo”> “Ações”> "Encaminhar", para (motivo):

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

## **SIE/GEAFC/SETEM – Secretaria de Estado de Infraestrutura e Mobilidade/Setor de empenho**

### **59. Receber processo (SGPE)**

O processo deve ser recebido para a continuidade das atividades no fluxo. Ao acessar o processo SGPE, o usuário deve receber o processo SGPE, clicando na opção “Mais Ações” > “Receber”.

#### **60. Cadastrar empenho (SIGEF)**

O responsável pelo processo na unidade gestora deve acessar o módulo de Execução Orçamentária do SIGEF, e informar os dados básicos. Com isso, deve ser verificado se há saldo disponível no orçamento para a realização do cadastro do empenho.

Ao cadastrar o empenho, o sistema irá gerar a peça Nota de Empenho. Portanto, após o cadastro, o empenho passa a integrar a execução orçamentária do Estado.

#### **61. Inserir nota de empenho no processo (SGPE)**

A peça nota de empenho que foi gerada no SIGEF deve ser inserida no processo SGPE.

No processo SGPE deve inserir o PDF nomeado, na aba “peças”, clicar em “Inserir peças” e preencher os campos solicitados pelo sistema.

Em seguida, a nota deve ser conferida pela área financeira da SIE, aprovada pelas autoridades competentes e assinada pelo diretor da DIAF e pela gerente da GEAFIC.

#### **62. Encaminhar processo (SGPE)**

Logado no SGPE, deve clicar na aba “Processo”> “Ações”> “Encaminhar”, para (motivo):

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

**SIE/GEAPO/FAT – Secretaria de Estado de Infraestrutura e Mobilidade/Setor de Faturamento**

#### **63. Cadastrar aditivo (SGF)**

Os dados do aditivo de valor são cadastrados no SGF, na tela de cadastro de Aditivo, selecionando a opção de Aditivo de valor.



Aditivo de valor realizado.

## 4. PRIVACIDADE DE DADOS

### 4.1 Existem Dados Pessoais no Processo?

Sim       Não

### 4.2 Existem exceções de aplicação da LGPD para o processo?

Processo relacionado com:	Seleção
a) Segurança Pública	<input type="checkbox"/>
b) Defesa Nacional	<input type="checkbox"/>
c) Segurança do Estado	<input type="checkbox"/>
d) Atividades de Investigação e Repressão de Infrações Penais	<input type="checkbox"/>

Fonte: LGPD

### 4.3 Dados Pessoais são sensíveis?

Sim       Não

### 4.4 Os dados Sensíveis estão relacionados:

Tipo de Relação	Seleção
Origem racial ou étnica.	<input type="checkbox"/>
Convicção religiosa.	<input type="checkbox"/>
Opinião política.	<input type="checkbox"/>
Filiação a sindicato ou a organização de caráter religioso.	<input type="checkbox"/>
Filosófico ou político	<input type="checkbox"/>
Saúde ou à vida sexual	<input type="checkbox"/>
Genéticos ou biométricos	<input type="checkbox"/>

Fonte: LGPD

### 4.5 Qual base legal está relacionada com a utilização dos dados?

Base Legal LGPD	Seleção
Consentimento	<input type="checkbox"/>
Cumprimento de obrigação legal ou regulatória	<input type="checkbox"/>
Execução de políticas públicas	<input type="checkbox"/>
Realização de estudos por órgão de pesquisa	<input type="checkbox"/>
Execução ou criação de contrato	<input checked="" type="checkbox"/>
Exercício regular de direitos	<input type="checkbox"/>
Proteção da vida	<input type="checkbox"/>
Tutela da saúde	<input type="checkbox"/>
Legítimo interesse	<input type="checkbox"/>
Proteção do crédito	<input type="checkbox"/>

Fonte: LGPD

### 4.6 Quais são os Dados Pessoais:

Dados Pessoais	Dados Sensíveis

Fonte: Elaborado pelo Especialista.

#### 4.7 Dados são anonimizados no processo?

Sim  Não

### 5. RELAÇÃO DE DOCUMENTOS

#### 5.1 Os documentos do processo são produzidos no Setor ou recebidos/custodiados no setor?

Produzido no Setor  Existe documento enviado (fonte externa)

#### 5.2 Relação dos documentos produzidos (anexados) para processo:

Tipo documental no SGPE	Código Plano de Classificação	Nome do Documento	Descrição do Documento

Fonte: Elaborado pelo Especialista.

#### 5.3 Os documentos são inseridos em ordem no processo (seguindo padronização)?

Sim  Não

### 6. ANÁLISE DA CLASSIFICAÇÃO E DA TEMPORALIDADE DOS DOCUMENTOS

#### 6.1 Existe plano de classificação e tabela de temporalidade para os documentos no órgão?

Sim  Não

#### 6.2 Todos os documentos no processo estão no plano de classificação e na tabela de temporalidade?

Sim  Não

#### 6.3 Relação de documento e a temporalidade corrente, intermediário, destinação:

Tipo documental no SGPE	Código Plano de Classificação	Nome do Documento	Temporalidade		
			Corrente	Intermediário	Destinação (eliminação ou guarda permanente)

Fonte: Elaborado pelo Especialista.

## 7. HISTÓRICO DE REVISÕES

<b>Versão nº</b>	<b>Responsável pela elaboração da IT</b>	<b>Data</b>	<b>Síntese da Revisão</b>
<b>01/2025</b>	Elaborado por: Thaís Castilho de Andrade Revisão: Nayara Gibbini/ Paulo Fernando Bonato/ Aldine do Socorro Correa Cruz	29/09/2025	Mapeamento do processo de aditivo de valor de contrato de serviço contínuo



# Assinaturas do documento



Código para verificação: **3W9Z5C5W**

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



**DANIEL MACHADO DA SILVA** (CPF: 932.XXX.209-XX) em 29/09/2025 às 13:31:37

Emitido por: "SGP-e", emitido em 23/02/2023 - 14:21:08 e válido até 23/02/2123 - 14:21:08.

(Assinatura do sistema)

Para verificar a autenticidade desta cópia, acesse o link <https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo/conferencia-documento/U0IFXzY5NjVfMDAwMzU3NTVfMzU3NjBfMjAyNV8zVzlaNUM1Vw==> ou o site

<https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo> e informe o processo **SIE 00035755/2025** e o código **3W9Z5C5W** ou aponte a câmera para o QR Code presente nesta página para realizar a conferência.