

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

Processo Solicitar Termo Aditivo de Contrato			
Versão 01/2025	Data de Emissão 19/11/2025	Macroprocesso (Governo de SC) Gestão da Logística e Patrimônio Público	Macroprocesso (CIDASC)

1. INFORMAÇÕES DO PROCESSO

1.1 Objetivo do Processo

Assegurar que todas as solicitações de aditivo sejam avaliadas quanto à necessidade, impacto, viabilidade e *vantajosidade*, resultando em contratos atualizados e aderentes às necessidades operacionais.

1.2 Informações Complementares

- De acordo com o Regulamento de Licitações e Contratos Art.129:

A celebração de termo aditivo ocorrerá nas hipóteses de:

- alteração de prazo
- alteração de preço, observado o parágrafo únicos deste artigo; ou
- supressão ou ampliação de objeto ou valor, conforme parágrafo primeiro do art. 81 da Lei nº 13.303. 2016

Parágrafo único: Independem de termo aditivo, podendo ser efetivadas por simples apostilamento, a formalização do reajustamento de preços *previsto* no instrumento convocatório e no contrato, bem como atualizações, compensações ou penalizações financeiras, decorrentes de condições de pagamento previstas no contrato.

- *Solicitação de Orçamento: A Solicitação de Orçamento destina-se à autorização e remanejamentos orçamentários da Unidade Central para as demais Unidades Organizacionais (Departamentos Estaduais, Departamentos Regionais, Diretorias e Unidades vinculadas) a fim de iniciar processo de despesa.*

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>
Gestora Estadual	DEOCO Departamento Estadual de Gestão Comercial	3665-7137	deoco@cidasc.sc.gov.br

1.5 Interessados (Destinatário - Cliente)

CIDASC / Fornecedor / Setor Demandante

1.6 Atores Envolvidos

- Presidente
- Demandante
- DEOCO Departamento Estadual de Gestão Comercial
- DEPLA Departamento Estadual de Planejamento
- DEJUR Departamento Jurídico
- DEGEF Departamento Estadual de Gestão Econômico Financeira
- Contratada
- GGG

1.7 Recursos tecnológicos (sistemas e integrações)

SGPe: processo eletrônico

SIGEF: gestão fiscal e financeira do contrato,

SIGEN - sistemas administrativos: módulo CONTRATO: lançar o termo aditivo para controle de prazo e o módulo CONTAS A PAGAR: solicitação de recursos (Solicitação de Orçamento e Solicitação de Empenho)

1.8 Parâmetros SGPe

<i>Assunto</i>		<i>Classe</i>		<i>Controle de acesso (sigilo)</i>
1267	Aquisições e Contratações	159	Processo sobre Alteração de Contrato ou Ata de Registro de Preço	Sem restrição

1.9 Legislação, normativas e outras referências

- Lei 13.303/2016
- Regulamento de Licitações e Contrato CIDASC RLCC/2024

1.10 Indicadores de performance

Indicador	Métrica	Periodicidade de Análise
Percentual de contratos que demandam aditivo	Quantidade de termos aditivos solicitados por período	Anual
Índice de cumprimento do processo de abertura	Tempo médio para abertura do pedido de termo aditivo	Anual
Índice de cumprimento do prazo de tramitação	Tempo médio de tramitação do termo aditivo	Anual

1.11 Definições

CIDASC: Companhia Integrada de Desenvolvimento Agrícola de Santa Catarina

DIAFI: Diretoria Administrativa e Financeira

DEGEF = Departamento Estadual de Gestão Econômico Financeira

2. DIAGRAMA DO PROCESSO

O Diagrama do processo pode ser visualizado no link :

<https://modeler.camunda.io/share/55311fba-12ba-47d4-8bce-2885a4e25528>

3. RELAÇÃO DAS ATIVIDADES

DEMANDANTE

1. Cadastrar processo (SGPe)

- Logado no SGPE, cadastrar processo digital;
- Preencher os seguintes campos padrão no SGPE:
 - ASSUNTO: 1267 Aquisições e Contrato
 - CLASSE: 159 Processo sobre alteração de contrato ou ata ou registro de preço
 - Setor de competência: DEOCO
 - Interessado: CIDASC, Contratado
 - Detalhamento do assunto: Termo Aditivo Contrato xxx
 - Controle de acesso: Usuários com carga do processo (Sigilo 9) + Interessados (CPF/CNPJ) + Setor.

Importante: vincular o processo de aditamento ao processo principal da licitação.

2. Elaborar a justificativa para renovação

O demandante elabora a renovação do contrato, apresentando os motivos que fundamentam a necessidade de sua continuidade. A justificativa deve demonstrar o interesse público, a relevância do objeto contratado para a manutenção das atividades institucionais e os benefícios da renovação.



Assinatura Gestor do Departamento Solicitante

3. Solicitar assinatura na Justificativa à Diretoria

No processo SGPE, deve selecionar a peça e solicitar as assinaturas

DIRETORIA correlata à Demandante

4. Assinar Justificativa



Assinatura Gestor da Diretoria

DEMANDANTE

5. Solicitar assinatura na Justificativa à Presidência

No processo SGPE, deve selecionar a peça e solicitar as assinaturas

PRESIDÊNCIA

6. Assinar Justificativa



Assinatura Presidência

DEMANDANTE

7. Elaborar o relatório de acompanhamento

 10 - Relatório de Acompanhamento (1).docx



Assinatura Gestor do Departamento Solicitante

8. Encaminhar e-mail para Redação para Ata Diretoria

As informações necessárias para solicitação de redação de Ata são:

- Termo de Referência da licitação
- Justificativa para o aditivo, quando se tratar de termo aditivo contratual;
- Nos casos de contrato por prazo determinado, informar o prazo de vigência;
- Quantidade prevista;
- Valor do contrato;
- Objeto contratual detalhado;

GABIN -

9. Receber redação para Ata diretoria (E-MAIL)

Após o recebimento das informações obrigatórias, o GABIN deverá incluir o conteúdo na próxima ata, observando a padronização institucional e a integridade das informações encaminhadas

DEMANDANTE

10. Inserir documentos

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

- Na aba “peças”
 - Clicar em “Inserir peças”

- Preencher os seguintes campos padrão no SGPe:
o Tipo de documento: XX – XXXXXX;
o Nome: Selecionar “Utilizar nome do arquivo”

Check List Documentos art 131

- *Edital assinado*
- *Contrato assinado*
- *Aditivo/Apostilamentos anteriores*
- *Justificativa da Renovação -*
- *Relatório de acompanhamento*
- *Orçamentos atualizados*
- *Habilitações (Certidões negativas)*
- *Concordância do fornecedor*

11. Encaminhar DEOCO

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

DEOCO Departamento Estadual de Gestão de Compras

12. Receber processo SGPe

Logado no SGPE, acessar a Fila de Trabalho → Processos/Documentos → Digitais → Não Recebidos, selecionar o processo e clicar em Receber.

13. Analisar documentação

Realizar a análise documental para verificar a conformidade legal e regulamentar.

Se , com necessidade de ajustes (ou documento faltante)

14. Encaminhar solicitação de ajustes/ inclusão de documentos

Devolver o processo ao Demandante para realizar os ajustes ou providenciar documentos faltantes.

DEMANDANTE

15. Realizar solicitação de ajuste



Processo retorna atividade 4 -Encaminhar DEOCO

DEOCO Departamento Estadual de Gestão de Compras

Se, documentação completa

16. Abrir nova pasta DEOCO (Google drive)

Esta pasta encontra-se no Drive Deoco - Pasta do Contrato - Aditivos - Criar pasta do Aditivo em questão .

17. Realizar cálculo

O cálculo da diferença entre o valor reajustado e o valor anterior para confecção da SO.

Em alguns casos, o aditamento é somente de prorrogação de prazo, sem alteração de valor, porém será realizado o cálculo para suprir a nova vigência.

18. Solicitar Orçamento (S.O) SUB-PROCESSO

Logado no SIGEN - Sistema de Contas a Pagar

- Cadastrar a Solicitação de orçamento
- Ir em menu Orçamento
- clicar em Solicitação de Orçamento, onde o requerente solicita a cota orçamentária para a despesa necessária
- Preencher as informações necessárias e descrever o que está solicitando, incluindo as demais informações:

→ a unidade destino é a Unidade que irá receber o recurso

→ A data de solicitação de Orçamento é fixa e não pode ser alterada

→ No item **Assunto** incluir um título para o pedido que indique do que se trata a aquisição em questão.

→ Na aba **Solicitação** detalhar o que a unidade deseja adquirir material, serviço, patrimônio, diárias, tributos, folha de pagamento e outras despesas.

→ Ainda na aba Solicitação: detalhar onde será aplicado, para quantas pessoas, se for o caso, para qual finalidade, por quanto tempo, valor unitário, valor total, modalidade de licitação e justificativas cabíveis.

→ Importante: Não esquecer de **Gravar** a S.O.

19. Liberar Orçamento (SUB PROCESSO)

[Link da Instrução de trabalho do processo Liberar orçamento](#)



Solicitação de Orçamento Liberado é uma condição para o processo prosseguir

20. Elaborar Minuta de Termo Aditivo

O modelo de minuta de aditivo deve ser preenchido com informações como objeto , cronograma físico-financeiro, dotação orçamentária, prevenção e combate à corrupção, publicação.

Segue o modelo da Minuta:

- Modelo - Minuta Termo Aditivo nº-20. docx

21. Elaborar a Exposição de Motivos

A exposição de motivos deverá conter explicações substanciais de mérito , deve ainda subsidiar a mensagem governamental e, sempre que a proposição assim exigir, tramita-la instruída com documentos, dados e justificativas técnicas ou jurídicas, como pareceres, informações, notas, relatórios, tabelas e gráficos. Em cumprimento ao inciso II do art. 7º do Decreto nº 2382/2014.

Modelo Exposição de Motivos:

- **xx - Exposição Motivos para Aditamento do Contrato nº (1).docx**

22. Elaborar tramitação de processo de DEOCO para o DEJUR

Modelo do documento Tramitação para DEJUR:

- **xx - Tramitação de processo do DEOCO para DEJUR.docx**

23. Encaminhar DEJUR (SGPe)

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

DEJUR -Departamento Jurídico

24. Analisar documentos

É feita uma análise minuciosa da Minuta do termo aditivo.

25. Elaborar Parecer Jurídico

É emitido um parecer jurídico, que avalia os aspectos legais da minuta.

A aprovação ou não da Minuta do Termo Aditivo

26. Encaminhar Parecer Jurídico

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

DEOCO -

27. Receber o processo DEJUR

Se, parecer desfavorável

28. Informar demandante do Parecer desfavorável (SGPE)

Informar por despacho SGPE.

DEMANDANTE

29. Receber o parecer desfavorável



Resultado do processo :Aditivo não realizado

DEOCO

Se, parecer favorável com ressalvas


30. Verificar ressalvas

A verificação é para identificar se as alterações indicadas pela DEJUR, serão realizadas pela demandante ou pela DEOCO.

Se, ressalvas apontadas são do demandante

31. Encaminhar a solicitação das adequações ao demandante (SGPE)

Modelo do documento Informação:

 xx - Informação DEOCO nº - Para (Parecer DEJUR).docx

DEMANDANTE

32. Realizar adequações apontadas

Realizar as adequações solicitadas

33. Elaborar Termo de Declaração Ressalvas atendidas

O processo avança para atividade **30 - inserir no SGPe a Minuta do Termo atualizada**



Assinatura do Gestor demandante

DEOCO

Se, ressalvas apontadas são do DEOCO

34. Realizar adequações DEOCO

Realizar as adequações de acordo com as pontuações DEJUR.

35. Emitir Termo de Declaração Ressalvas atendidas

Listar as adequações realizadas.

36. Inserir no SGPe a Minuta do Termo atualizada

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

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

37. Elaborar Declaração à Presidência



Assinatura Gestor DEOCO

38. Encaminhar Declaração à Presidência

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

Presidência

39. Receber a declaração dos ajuste

DEOCO

40. Solicitar Pré Empenho (SGPe)

DEOCO encaminha processo SGPe para o DEGEF, solicitando o pré-empenho e indicando:, número do termo aditivo, objeto, valor, item de despesa, fonte ,subação, número contrato SIGEF.

DIAFI - DEGEF

41. Realizar o Pré Empenho (SGPe)

A DEGEF recebe a solicitação de Pré-empenho no SGPe, realiza o pré-empenho no SIGEF, conforme dados do processo, anexa o documento Pré-empenho ao processo (SGPe)e devolve para o DEOCO.

DEOCO

42. Preencher no SIGEF solicitação autorização GGG

Logado no SIGEF:

- módulo contratos
- aba GGG
- cadastrar a solicitação ,se abaixo de R\$200.000,00 nao é necessário tramitação do processo

43. Elaborar relatório Resumo dos Aditamentos

44. Incluir no SIGEF Resumo dos Aditamentos



Assinatura do Diretor e Gestor

45. Solicitar a aprovação GGG (SUB PROCESSO)

Importante: Valores acima de R\$200.000,00 encaminhar ofício à SEF/DITE/GGG e tramitação do processo.

46. Inserir a solicitação gerada no módulo GGG no SGPe

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

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

SEF/DIT/GGG - Grupo Gestor do Governo

33. Emitir deliberação GGG

O Grupo Gestor do Governo elabora a Deliberação, analisa a despesa segunda a perspectiva econômico-financeira, competindo à autoridade ou agente solicitante o exame e o cumprimento dos requisitos constitucionais e legais de validade do ato administrativo, bem como a observância das limitações decorrentes da programação orçamentária e financeira disponibilizada em favor do órgão interessado no cronograma de desembolso de recursos. De acordo com Art 3º, Decreto 903, de 21/10/2020. 49. Solicitar assinatura SGPe do GGG Avançar somente após assinatura Grupo Gestor

DEOCO

Após retorno GGG

Se, indeferido com ressalvas

47. Adequar o processo

Após realizar adequações , a Autorização GGG será solicitada novamente.

O processo retorna à atividade **45 - solicitar deliberação GGG**

Se, indeferido

48. Arquivar o processo



Resultado do processo :Aditivo não realizado

Se, Parecer deferido

49. Atualizar Contrato (SIGEF)

As cláusulas alteradas no termo aditivo serão atualizadas no contrato SIGEF.

Exemplo: Alterar informações como valores, vigência.

50. Solicitar Empenho (SUB PROCESSO)

DEOCO encaminha solicitação de empenho (SE) ou reforço de empenho por meio do Sistema de Contas a Pagar, conforme o caso, para o DEGEF para empenho da despesa.

Logado no sistema SIGEN solicitar empenho, na aba “Empenho”:

- Clicar na chave e informar:
 - Subação
 - Item orçamentário
 - Fonte de recursos
 - Valor
 - Cronograma do desembolso
- Salvar (GERAR O nº de SE)
- Visualizar

DIAFI - DEGEF Departamento Estadual de Gestão Econômico Financeira

51. Realizar Empenho (SUB PROCESSO)

O empenho é realizado no SIGEF e o DEGEF libera a SE/Reforço, informando o número da nota de empenho e valor.

DEOCO



Empenho Realizado

Solicitação de Empenho (S.E)liberada

52. Inserir S.E liberada no SGPe

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

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

53. Solicitar assinatura do Termo de Aditivo

No processo SGPE, deve selecionar a peça e solicitar as assinaturas



Assinatura Presidência, Diretoria , Fornecedor e Testemunhas

54. Inserir a Ata da Diretoria

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

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

55. Lançar contratos (SIGEN)

- Logado no Sigen Módulo - Contratos
- Aba cadastros
Cadastrar
aditivos

56. Comunicar TCE (SFINGE WEB)

Lançar o aditivo no sistema informatizado do TCE.

A **INSTRUÇÃO NORMATIVA TC-28/2021** (alterada por outras normas como a **INTC-35/2024**) institui a forma de envio dos contratos e aditivos ao e-SFINGE, o sistema informatizado pelo qual a administração catarinense comunica atos sujeitos à fiscalização do TCE-SC.

57. Encaminhar processo

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

DEMANDANTE

58. Acompanhar a execução do contrato

Gerir e fiscalizar contratos



Resultado do processo : Termo Aditivo 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 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
Nome	
CPF	
Endereço	

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
Não se aplica		Não se aplica	Não se aplica

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

Versão n°	Responsável pela elaboração da IT	Data	Síntese da Revisão
01/2025	Greice Gross Dessimon		1ª Versão da Instrução de Trabalho referente ao processo: Solicitar Termo aditivo de contrato



Assinaturas do documento



Código para verificação: **T6MO788S**

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



LUCIANE DE FATIMA BROERING (CPF: 114.XXX.259-XX) em 28/04/2026 às 15:27:36

Emitido por: "AC SAFEWEB RFB v5", emitido em 17/04/2026 - 15:14:49 e válido até 16/04/2028 - 15:14:49.

(Assinatura ICP-Brasil)

Para verificar a autenticidade desta cópia, acesse o link <https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo/conferencia-documento/Q0IEQVNDXzlyNjJfMDAwMDEwMzFfMTAzMV8yMDI2X1Q2TU83ODhT> ou o site

<https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo> e informe o processo **CIDASC 00001031/2026** e o código **T6MO788S** ou aponte a câmera para o QR Code presente nesta página para realizar a conferência.