

	Instrução de Trabalho - IT	Coordenação 	Execução 

Processo			
Realizar aditivo de prazo de contrato de serviço contínuo			
Versão 01/2025	Data de Emissão 23/09/2025	Macroprocesso (Governo de SC) Infraestrutura e Urbanismo	Macroprocesso (SIE) Gestão de bens e serviços

1. INFORMAÇÕES DO PROCESSO

1.1 Objetivo do Processo

O processo consiste em formalizar a necessidade de prorrogação do prazo de vigência do contrato de serviço contínuo, observando os limites legais e contratuais. Envolve a justificativa técnica e administrativa da prorrogação, a conferência da documentação necessária, a análise da execução contratual (adimplência da contratada e regularidade fiscal), além da elaboração da minuta do termo aditivo.

A solicitação deve ser encaminhada para apreciação das instâncias competentes, visando assegurar a continuidade da prestação dos serviços sem interrupções e em conformidade com a legislação vigente (Lei nº 14.133/2021 e demais normativos aplicáveis).

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 ☐ Intersectorial ☐ Intragovernamental ☒ Interinstitucional

1.4 Responsável

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

1.5 Interessados (Destinatário - Cliente)

- Secretaria de Infraestrutura e Mobilidade – SIE
- Empresa

1.6 Atores Envolvidos

- GEAPO/CON – Setor de Contratos
- COJUR – Consultoria Jurídica
- GEAPO/SEFAT – Setor de Faturamento
- GEAFIC/SEORC - Setor de Orçamento
- GEAFIC/SETEM - Setor de Empenho
- GEAFIC/SEFIN - Setor Financeiro
- 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

1.8 Parâmetros SGPE

<i>Assunto</i>		<i>Classe</i>		<i>Controle de acesso (sigilo)</i>
940	SOLICITAÇÃO DE ADITIVO	940	SOLICITAÇÃO DE ADITIVO	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 operacional	% de horas economizadas	Mensal

1.11 Definições

- **Aditivo de Prazo:** é a prorrogação da vigência contratual, autorizada nos casos previstos em lei, quando houver justificativa técnica ou administrativa que demonstre a necessidade da continuidade da execução contratual. Sua finalidade é garantir a execução adequada do objeto, a continuidade do serviço ou obra e evitar a descontinuidade de atividades essenciais.

2. DIAGRAMA DO PROCESSO

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

3. RELAÇÃO DAS ATIVIDADES

Verificada necessidade de Aditivo de prazo contratual (mínimo 6 meses antes)

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

1. Enviar ofício de concordância com a prorrogação (e-mail)

O setor de contratos deve enviar um e-mail solicitando a aprovação da empresa em relação a prorrogação da vigência contratual. Essa verificação da necessidade de realizar o aditivo de prazo deve ocorrer no mínimo seis meses antes da validade do contrato.

O objetivo da prorrogação do contrato de serviços contínuos é que a SIE não fique sem os serviços indispensáveis, desde que cumpridos os limites legais e devidamente formalizados.

Se, discordância da empresa com a prorrogação contratual

2. Solicitar nova licitação à SEA (SGPE)

O setor de contratos da GEAPO, ao receber a resposta de discordância com a prorrogação contratual irá realizar uma nova solicitação de licitação à SEA, a fim de realizar a contratação de uma nova empresa.

Se, concordância da empresa com a prorrogação contratual

3. Autuar processo (SGPE)

Logado no SGPE, deve cadastrar o 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 ou CNPJ quando empresa;
- e) Detalhamento do assunto: Exemplo de descrição de cadastro do processo;
- f) Controle de acesso: Público.

4. Inserir e-mail de confirmação e documentos (SGPE)

Os seguintes documentos devem ser inseridos no processo:

- 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
- E-mail concordância da empresa
- Relatório Resumido (assinado pelo Diretor de Administração e Finanças)
- Portaria de Nomeação do Diretor
- Portaria de Competências do Diretor

5. Encaminhar processo (SGPE)

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

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

6. Realizar pedido 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.

7. Inserir Relatório de pré-empenho (SGPE)

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

8. 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.

9. Receber processo (SGPE)

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

10. 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

11. Solicitar ajustes (SGPE)

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

*O processo retorna para a **atividade 16 – Receber processo (SGPE)***

Se, sem necessidade de ajustes

12. 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 GEAFC.

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.

13. 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.

14. Inserir peça 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.

15. 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 18 - Encaminhar processo para GEAPO – Contratos (SGPE)

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

16. Receber processo (SGPE)

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

17. Realizar ajustes (SGF)

Os ajustes devem ser realizados no pedido de pré-empenho conforme a solicitação enviada pela GEAFIC/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 7 - Inserir Relatório de pré-empenho (SGPE)

18. Encaminhar processo para 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.

SEA/GECON – Secretaria de Estado de Administração/Gerência de Contratos

19. Elaborar 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.

20. Inserir documentos (SGPE)

Os documentos a serem inseridos no processo a fim de manter o registro em sistema:

- Minuta do aditivo;
- Parecer Jurídico Referencial
- Anexo I – checklist (assinado pelo gerente GEAPO)
- Anexo II – Termo de Conformidade (assinado pelo gerente GEAPO)
- Anexar autorização da prorrogação (assinatura do Gestor e Fiscal do contrato e do Secretário)

21. Elaborar autorização (SGPE)

O termo de autorização deve ser elaborado e assinado pelo:

- Gestor;
- Fiscal;
- Secretário.



Autorização assinada

22. 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.

Se, com necessidade de ajustes solicitados pelo GGG

23. Realizar ajustes (SIGEF)

Podem ser solicitados ajustes mais simples a serem realizados no sistema pelo setor, porém dependendo da necessidade de ajuste, o diretor pode solicitar o arquivamento do processo SGPE.

Se, sem necessidade de ajustes solicitados pelo GGG

24. Inserir relatório de aprovação GGG (SGPE)

Após o recebimento da notificação da aprovação do GGG, o relatório de aprovação deve ser inserido no processo SGPE para fins de registro das informações.



25. 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.

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

SIE/COJUR – Consultoria Jurídica

26. Receber processo (SGPE)

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

27. 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.

28. 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, documento irregular

29. Solicitar documento atualizado (e-mail)

A documentação deve ser solicitada com as datas atualizadas para comprovação da regularidade da empresa.

*O processo avança para a **atividade 30 – Solicitar assinatura da empresa no termo (e-mail)***

Se, documento regular

30. Solicitar assinatura da empresa no termo (e-mail)

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



Termo assinado pela empresa

31. Solicitar assinatura do secretário (SGPE)

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



Termo assinado pelo secretário.

32. Acessar Relatório de aprovação GGG (SGPE)

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.

33. 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.

34. Publicar extrato do aditivo de prazo (DOE)

O extrato do aditivo de prazo 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](#)

35. Encaminhar processo (SGPE)

Estando 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

36. Receber processo (SGPE)

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

37. Comunicar sobre aditivo realizado (e-mail)

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

38. Arquivar processo de aditivo (SGPE)

O processo de aditivo de prazo 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.

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

39. 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.

Estando 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.

40. 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 GEAFC.

41. 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

42. Encaminhar processo (SGPE)

Estando 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

43. 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”.

44. 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.

45. Encaminhar processo (SGPE)

Estando 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

46. 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”.

47. 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.

48. Inserir nota de empenho (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.

49. 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

50. Cadastrar aditivo (SGF)

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



Aditivo de prazo 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	☐
b) Defesa Nacional	☐
c) Segurança do Estado	☐
d) Atividades de Investigação e Repressão de Infrações Penais	☐

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.	☐
Convicção religiosa.	☐
Opinião política.	☐
Filiação a sindicato ou a organização de caráter religioso.	☐
Filosófico ou político	☐
Saúde ou à vida sexual	☐
Genéticos ou biométricos	☐

Fonte: LGPD

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

Base Legal LGPD	Seleção
Consentimento	☐
Cumprimento de obrigação legal ou regulatória	☐
Execução de políticas públicas	☐
Realização de estudos por órgão de pesquisa	☐
Execução ou criação de contrato	☒
Exercício regular de direitos	☐
Proteção da vida	☐
Tutela da saúde	☐
Legítimo interesse	☐
Proteção do crédito	☐

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

<i>Versão nº</i>	<i>Responsável pela elaboração da IT</i>	<i>Data</i>	<i>Síntese da Revisão</i>
01/2025	Elaborado por: Thaís Castilho de Andrade Revisão: Thaís Castilho de Andrade	23/09/2025	Mapeamento do processo de aditivo de prazo de contratos de serviços contínuos



Assinaturas do documento



Código para verificação: **2RH4B7K8**

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



DANIEL MACHADO DA SILVA (CPF: 932.XXX.209-XX) em 23/09/2025 às 15:14:20

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/U0IFXzY5NjVfMDAwMzU3NTVfMzU3NjBfMjAyNV8yUkg0QjdLOA==> ou o site

<https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo> e informe o processo **SIE 00035755/2025** e o código **2RH4B7K8** ou aponte a câmera para o QR Code presente nesta página para realizar a conferência.