

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

<p>Processo</p>			
<p>Elaborar aditivos de contrato (qualitativo/escopo)</p>			
<p>Versão</p> <p>01/2026</p>	<p>Data de Emissão</p> <p>16/06/2026</p>	<p>Macroprocesso (Governo de SC)</p> <p>Gestão orçamentária, financeira e contábil</p>	<p>Macroprocesso (SEA/SC)</p> <p>Gestão de Contratos da SEA</p>

1. INFORMAÇÕES DO PROCESSO

1.1 Objetivo do Processo

Conceder aditivos de contrato (qualitativo/escopo) mediante solicitação do Setor (vinculado).

1.2 Informações Complementares

N/A

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	GEACO	(48) 3665-1509	geaco@sea.sc.gov.br

1.5 Interessados (Destinatário - Cliente)

- Setor (vinculado)
- GEACO

1.6 Atores Envolvidos

- GEACO
- Setor (vinculado)
- GEPOF
- GEFIC/GEFIS/GEEMP
- COJUR

1.7 Recursos tecnológicos (sistemas e integrações)

- SIGEF
- SGPe
- TCE
- PNCP
- Minuta padrão aditivo de prazo, minuta padrão de contrato de locação, minuta padrão alteração quantitativa (supressão/acrécimo) - todas oriundas de processos da Procuradoria Geral do Estado

1.8 Parâmetros SGPe

Assunto		Classe		Controle de acesso (sigilo)
1267	Aquisições e Contratações	134	Contrato Administrativo	Não Sigiloso
		146	Ata de Registro de Preços	Não Sigiloso
		159	Processo sobre alteração de contrato ou Ata de Registro de Preços	Não Sigiloso

1.9 Legislação, normativas e outras referências

- Lei 14.133/2021
- Lei 8.666/93 (para algumas contratações antigas)
- Parecer referencial da PGE
- IN 009/2024 (pesquisa de preços)

1.10 Indicadores de performance

Indicador	Métrica	Periodicidade de Análise
N/A	N/A	N/A

1.11 Definições

- GEACO - Gerência de Atendimento ao Contribuinte
- GEPOF - Gerência de Planejamento, Orçamento e Finanças
- GEFIC - Gerência de Finanças e Contabilidade
- SIGEF - Sistema de Gestão Fundiária
- SGPe - Sistema de Gestão de Processos Eletrônicos
- TCE - Tribunal de Contas do Estado
- PNCP - Portal Nacional de Contratações Públicas
- PGE - Procuradoria Geral do Estado
- DOE - Diário Oficial do Estado
- COJUR - Consultoria Jurídica
- GGG - Grupo Gestor do Governo

2. DIAGRAMA DO PROCESSO

O Diagrama do processo pode ser visualizado no link:

<https://modeler.camunda.io/share/8e246d66-88c1-4dd1-bc1e-bfe0f7b188ba>

3. RELAÇÃO DAS ATIVIDADES

SETOR (VINCULADO)

1. Autuar processo SGPe

- Mediante a solicitação de aditivo, o Setor (vinculado) deverá abrir processo no SGPe;

2. Providenciar documentação

- O Setor (vinculado) deverá providenciar a documentação necessária:
 - Ofício de encaminhamento e justificativas, Solicitação ou Anuência da contratada, Comprovação da Regularidade

GEACO

3. Analisar documentação

- A GEACO deverá analisar a documentação encaminhada pelo Setor (vinculado) e concluir “Com necessidade de ajustes” ou “Sem necessidade de ajustes”.

No caso da análise realizada na Atividade 3 concluir “Com necessidade de ajustes”, prosseguir com a Atividade 4.

No caso da análise realizada na Atividade 3 concluir “Sem necessidade de ajustes”, prosseguir com a Atividade 5.

SETOR (VINCULADO)

4. Realizar ajustes necessários

- O Setor (vinculado) deverá realizar os ajustes necessários na documentação.
- Retornar e prosseguir com Atividade 3.

5. Elaborar minuta

- A GEACO deverá elaborar a minuta e solicitar o “de acordo” do Titular da Pasta na documentação.

COJUR

6. Elaborar parecer jurídico

- Subprocesso. Com a minuta elaborada pela GEACO, a COJUR deverá emitir o parecer jurídico.

GEACO

7. Analisar parecer jurídico

- A GEACO deverá analisar o parecer jurídico emitido pela COJUR e concluir “Parecer negativo da COJUR” ou “Necessário ajustes” ou “Parecer positivo da COJUR”.

****No caso da análise realizada na Atividade 7 concluir “Parecer negativo da COJUR”, prosseguir com a Atividade 8.****

****No caso da análise realizada na Atividade 7 concluir “Com necessidade de ajustes”, prosseguir com a Atividade 9.****

****No caso da análise realizada na Atividade 7 concluir “Sem necessidade de ajustes”, prosseguir com a Atividade 11.****

8. Encaminhar processo ao solicitante para arquivamento

- Com o indeferimento da COJUR, a GEACO deverá encaminhar o processo ao solicitante para arquivamento. Assim, o aditivo de contrato não será concedido.

SETOR (VINCULADO)

9. Realizar ajustes necessários

- O Setor (vinculado) deverá realizar os ajustes necessários na documentação.

GEACO

10. Conferir ajustes

- A GEACO deverá conferir os ajustes realizados pelo Setor (vinculado) e concluir “Com necessidade de ajustes” ou “Sem necessidade de ajustes”.

*****No caso da conferência realizada na Atividade 10 concluir “Com necessidade de ajustes”, retornar e prosseguir com a Atividade 9.*****

*****No caso da conferência realizada na Atividade 10 concluir “Sem necessidade de ajustes”, prosseguir com a Atividade 11.*****

11. Verificar impacto financeiro

- A GEACO deverá verificar o impacto financeiro do aditivo e concluir “Com impacto financeiro” ou “Sem impacto financeiro”.

******No caso da verificação realizada na Atividade 11 concluir “Sem impacto financeiro”, prosseguir com a Atividade 21.******

******No caso da verificação realizada na Atividade 11 concluir “Com impacto financeiro”, prosseguir com a Atividade 12.******

GEPOF

12. Emitir dotação orçamentária

- Subprocesso. Mediante impacto financeiro, a GEPOF deverá emitir a dotação orçamentária.

GEACO

13. Incluir no módulo do GGG

- A GEACO deverá incluir informações sobre a alteração contratual no módulo do GGG;
- Checklist e termo de conformidade

14. Verificar resposta do GGG

- Esta verificação deverá concluir “Necessário tramitar para o GGG” ou “Não necessário tramitar para o GGG”.

*******No caso da verificação realizada na Atividade 14 concluir “Não necessário tramitar para o GGG, prosseguir com a Atividade 15.*******

*******No caso da verificação realizada na Atividade 14 concluir “Necessário tramitar para o GGG, prosseguir com Atividade 16.*******

15. Inserir e-mail de deferimento do GGG

- Prosseguir diretamente com a Atividade 21.

16. Tramitar para o GGG

- A GEACO deverá tramitar o processo para o GGG a fim de obter a deliberação do GGG.

17. Verificar deliberação do GGG

- A partir da deliberação do GGG, a GEACO deverá realizar a verificação e concluir “Indeferido pelo GGG” ou “Deferido pelo GGG”.

*******No caso da verificação realizada na Atividade 17 concluir “Indeferido pelo GGG, prosseguir com Atividade 18.*******

*******No caso da verificação realizada na Atividade 17 concluir “Deferido pelo GGG, prosseguir com Atividade 19.*******

18. Encaminhar processo ao solicitante para arquivamento

- Com o indeferimento do GGG, a GEACO deverá encaminhar o processo ao solicitante para arquivamento. Assim, o aditivo de contrato não será concedido.

19. Verificar validade dos documentos de regularidade da empresa

- A GEACO deverá verificar a validade dos documentos de regularidade e concluir “Documentos vencidos” ou “Documentos em dia”.

*******No caso da verificação realizada na Atividade 19 concluir “Documentos vencidos”, prosseguir com Atividade 20.*******

*******No caso da verificação realizada na Atividade 19 concluir “Documentos válidos”, prosseguir com Atividade 21.*******

20. Atualizar documentos de regularidade da empresa

21. Elaborar termo aditivo final

22. Publicar extrato no DOE

- Subprocesso. Com a assinatura da empresa e do Titular da Pasta, a GEACO deverá publicar o extrato no DOE/SC.

23. Atualizar ficha de acompanhamento do contrato e planilhas

- Atividade concomitante com Atividade 22. A GEACO deverá atualizar a ficha de acompanhamento do contrato e planilhas.

*******No caso de haver impacto financeiro, prosseguir com Atividade 24.*******

*******No caso de não haver impacto financeiro, prosseguir com Atividade 27.*******

24. Atualizar o contrato no SIGEF

25. Fazer integração com TCE e PNCP

GEFIC/GEFIS/GEEMP

26. Realizar empenho

- Subprocesso. A GEEMP deverá realizar o empenho;
- Atividade concomitante com a Atividade 25.

GEACO

27. Encaminhar via do termo aditivo assinada por e-mail

*******No caso do aditivo em questão não for referente à “Obras”, prosseguir com Atividade 28.*******

*******No caso do aditivo em questão for referente à “Obras”, prosseguir com Atividade 29.*******

28. Apensar processo do termo aditivo no processo de contratação

- Dessa forma, o aditivo estará concedido.

29. Encaminhar processo ao setor requisitante

- O setor requisitante realiza os trâmites necessários. Assim, o aditivo estará concedido.

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 checked="" 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
N/A	N/A
N/A	N/A
N/A	N/A

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
235	01.01.01.01.01.2 35	Ofício de Encaminhamento de Autógrafos	
13	05.01.01.01.01.0 13	Minuta de Contrato sobre Prestação de Serviços de Tecnologia da Informação e Inovação	
83	01.01.03.01.01.0 83	Parecer Jurídico sobre Consulta Fiscal	
1	02.01.03.02.01.0 01	Relatório sobre Dotação Orçamentária	
7	04.01.05.03.03.0 07	Certidão de Regularidade Fiscal de Prestador de Serviços	
6	05.01.03.01.02.0 06	Declaração de Publicação no DOE	
4	02.01.03.02.01.0 04	Nota de Empenho Global	
1	04.01.05.03.03.0 01	Termo Aditivo de Contrato com Prestador de Serviços	

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 documenta I no SGPe	Código Plano de Classificação	Nome do Documento	Temporalidade		
			Corrente	Intermediário	Destinação (eliminação ou guarda permanente)
235	01.01.01.01.01.235	Ofício de Encaminhamento de Autógrafos	5 anos	5 anos	Permanente
13	05.01.01.01.01.013	Minuta de Contrato sobre Prestação de Serviços de Tecnologia da Informação e Inovação	2 anos	3 anos	Eliminação
83	01.01.03.01.01.083	Parecer Jurídico sobre Consulta Fiscal	5 anos	5 anos	Eliminação
1	02.01.03.02.01.001	Relatório sobre Dotação Orçamentária	5 anos	5 anos	Eliminação
7	04.01.05.03.03.007	Certidão de Regularidade Fiscal de Prestador de Serviços	enquanto vigora	5 anos	Eliminação
6	05.01.03.01.02.006	Declaração de Publicação no DOE	5 anos	5 anos	Permanente
4	02.01.03.02.01.004	Nota de Empenho Global	5 anos	5 anos	Permanente
1	04.01.05.03.03.001	Termo Aditivo de Contrato com Prestador de Serviços	enquanto vigora	5 anos	Eliminação
Total	8		Temporalidade total do processo: 5 anos		

Fonte: Elaborado pelo Especialista.

• HISTÓRICO DE REVISÕES

<i>Versão nº</i>	<i>Responsável pela elaboração da IT</i>	<i>Data</i>	<i>Síntese da Revisão</i>
01/2026	Pedro Grigorieff	16/06/2026	1ª Versão – Elaborar aditivos de contrato (qualitativo/escopo)



Assinaturas do documento



Código para verificação: **F84IS74N**

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



BRUNO JOSÉ BLEIL (CPF: 426.XXX.079-XX) em 19/06/2026 às 14:55:50

Emitido por: "SGP-e", emitido em 19/01/2024 - 14:11:21 e válido até 19/01/2124 - 14:11:21.

(Assinatura do sistema)

Para verificar a autenticidade desta cópia, acesse o link <https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo/conferencia-documento/U0VBXzcwMDBfMDAwMjM1MzZfMjM5MTBfMjAyNV9GODRJUzc0Tg==> ou o site

<https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo> e informe o processo **SEA 00023536/2025** e o código **F84IS74N** ou aponte a câmera para o QR Code presente nesta página para realizar a conferência.