

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

<p>Processo</p>			
<p>Elaborar aditivos de contrato (prazo)</p>			
<p>Versão</p> <p>01/2026</p>	<p>Data de Emissão</p> <p>23/04/2026</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 prorrogações de prazos de serviços continuados, considerando aditivos de contratos.

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 Intersectorial Intragovernamental Interinstitucional

1.4 Responsável

Cargo	Setor	Telefone	E-mail
Gerente Geaco	GEACO	(48) 3665-1509	geaco@sea.sc.gov.br

1.5 Interessados (Destinatário – Cliente)

- Setor (vinculado)
- GEACO
- Secretaria de Estado da Administração (SEA)

1.6 Atores Envolvidos

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

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

2. DIAGRAMA DO PROCESSO

O Diagrama do processo pode ser visualizado no link:

<https://modeler.camunda.io/share/7342ad88-5afe-4303-b827-0ce05a0c7efd>

3. RELAÇÃO DAS ATIVIDADES

GEACO

1. Autuar processo SGPe

- Mediante a necessidade de prorrogação de prazo de serviços continuados apontada pela GEACO, esta deverá autuar processo no SGPe;
- Com 180 dias conforme a norma, com ofício solicitando documentação.

SETOR (VINCULADO)

2. Analisar processo SGPe

- Esta análise deverá concluir “Não há interesse de setor/empresa” ou “Há interesse de setor/empresa”.

No caso da análise realizada na Atividade 2 concluir “Não há interesse do setor/empresa”, prosseguir com a Atividade 3.

GEACO

3. Arquivar processo SGPe

- A GEACO deverá arquivar o processo SGPe no caso de desinteresse do setor/empresa em prorrogar o contrato. Assim, o aditivo de contrato (prazo) não será realizado.

No caso da análise realizada na Atividade 2 concluir “Há interesse do setor/empresa”, prosseguir com a Atividade 4.

SETOR (VINCULADO)

4. Providenciar documentação necessária

- O Setor (vinculado) deverá providenciar a documentação necessária para prorrogação de prazo do contrato, conforme ofício de encaminhamento do processo.

GEACO

5. Analisar documentação

- A GEACO deverá analisar a documentação encaminhada pelo Setor (vinculado) e concluir “Ajustes” ou “Conformidade”.

****No caso da análise realizada na Atividade 5 concluir “Ajustes”, prosseguir com a Atividade 6.****

SETOR (VINCULADO)

6. Realizar ajustes necessários

- O Setor (vinculado) deverá realizar os ajustes necessários na documentação.
- Retornar e prosseguir com Atividade 5.

****No caso da análise realizada na Atividade 5 concluir “Conformidade”, prosseguir com a Atividade 7.****

GEACO

7. Elaborar minuta conforme parecer referencial

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

GEPOF

8. Emitir dotação orçamentária

- Subprocesso. Com a minuta elaborada pela GEACO, a GEPOF deverá emitir a dotação orçamentária.

GEACO

9. Elaborar termo aditivo final

- A GEACO deverá elaborar o termo aditivo final;
- Checklist, termo de conformidade e justificativa de não submissão ao GGG.

10. Publicar extrato no DOE

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

11. Atualizar ficha de acompanhamento do contrato e planilhas

- Atividade concomitante com Atividade 10. A GEACO deverá atualizar a ficha de acompanhamento do contrato e planilhas.

12. Atualizar o contrato no SIGEF

13. Fazer integração com TCE e PNCP

GEFIC/GEFIS/GEEMP

14. Emitir empenho

- Subprocesso. A GEEMP deverá emitir o empenho;
- Atividade concomitante com a Atividade 13.

GEACO

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

16. Apensar processo do termo aditivo no processo de contratação

- Dessa forma, o aditivo (prazo) estará concedido e o contrato estará prorrogado.

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
19	03.01.02.01.01.01 9	Ofício sobre Prorrogação de Contrato de Material e Serviço	Ofício sobre Prorrogação de Contrato de Material e Serviço
13	05.01.01.01.01.01 3	Minuta de Contrato sobre Prestação de Serviços de Tecnologia da Informação e Inovação	Minuta de Contrato sobre Prestação de Serviços de Tecnologia da Informação e Inovação
1	02.01.03.02.01.00 1	Relatório sobre Dotação Orçamentária	Relatório sobre Dotação Orçamentária
1	04.01.05.03.03.00 1	Termo Aditivo de Contrato com Prestador de Serviços	Termo Aditivo de Contrato com Prestador de Serviços
6	05.01.03.01.02.00 6	Declaração de Publicação no DOE	Declaração de Publicação no DOE
4	02.01.03.02.01.00 4	Nota de Empenho Global	Nota de Empenho Global

Fonte: Elaborado pelo Especialista.

5.3 Os documentos são inseridos em ordem no processo (segundo 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)
19	03.01.02.01.01.019	Ofício de prorrogação de contrato	5 anos	10 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
1	02.01.03.02.01.001	Relatório sobre Dotação Orçamentária	5 anos	5 anos	Eliminação
1	04.01.05.03.03.001	Termo Aditivo de Contrato com 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
Total	6		Temporalidade total do processo: 10 anos		

Fonte: Elaborado pelo Especialista.

● HISTÓRICO DE REVISÕES

Versão nº	Responsável pela elaboração da IT	Data	Síntese da Revisão
01/2026	Pedro Grigorieff	23/04/2026	1ª Versão – Elaborar aditivos de contrato (prazo)



Assinaturas do documento



Código para verificação: **B320HDK5**

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



BRUNO JOSÉ BLEIL (CPF: 426.XXX.079-XX) em 24/04/2026 às 16:30:30

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/U0VBXzcwMDBfMDAwMjM1MzZfMjM5MTBfMjAyNV9CMzlwSERLNQ==> ou o site

<https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo> e informe o processo **SEA 00023536/2025** e o código **B320HDK5** ou aponte a câmera para o QR Code presente nesta página para realizar a conferência.