



PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO PADRÃO Nº 02

ELABORAÇÃO DE TERMO DE RESCISÃO A CONTRATO

1 OBJETIVO E INFORMAÇÕES

- a) Objeto: Este procedimento tem como objetivo a padronização da solicitação e tramitação dos termo de rescisão a Contratos.
- b) Execução: Centro de Contratos/DiL/DLF.
- c) Versão: primeira (V1).

2 FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, art. 137-139.

3 ENTRADA

O processo inicia-se com a necessidade de extinção contratual identificada pelo Gestor, Fiscal ou pela própria Contratada.

4 DETALHAMENTO DE ATIVIDADE

4.1 Gestor ou Fiscal do Contrato/Ata

- a) Deverá ser aberto um processo para cada solicitação de termo de rescisão.

4.1.1. Cadastrar o processo digital no SGP-e.

- a) Selecionar “Menu”, “Cadastro de Processo Digital”.
- b) Assunto: 1267 (Aquisições e Contratações).
- c) Classe: 159 (Processo sobre Alteração de Contrato ou Ata de Registro de Preço).
- d) Setor de Competência: CBMSC/XXXXX (marcar “Meu Setor”).
- e) Matrícula e Interessado: inserir como interessado os mesmos interessados do processo do Contrato.
- f) Detalhamento do assunto:
“Solicitação de Termo de Rescisão ao Contrato nº XXXX/XXXX/CBMSC”;
Objeto: descrever o objeto do termo de rescisão. (Ex: Termo de Rescisão ao Contrato nº XXXX/XXXX/CBMSC ao objeto “descrever o(s) objeto(s) do contrato”).
- g) Município: município da OBM do requerente.
- h) Valor do processo: Não precisa preencher.
- i) Controle de acesso: Público.
- j) Vincular o processo criado ao processo original do Contrato.

4.1.2 Anexar os documentos

4.1.2.1 Inserção de ofício com o detalhamento do pedido, devidamente assinado:

- a) Clicar em “Inserir Peça”;
- b) Selecionar o item “Selecionar um arquivo no meu computador”;
- c) No “Tipo de documento” colocar número: 177 (Documento Formalização de Demanda);
- d) No “Nome” inserir: Formalização de Demanda;
- e) Adicionar o arquivo do computador;
- f) No “Modelo de sigilo” deixar público;
- g) Salvar a inserção da peça; e
- h) Selecionar o documento, clicar em mais ações e solicitar a assinatura.

4.1.2.2 Documentos complementares (Certidões Negativas de Débitos (Federal, Estadual, FGTS e Trabalhista), Certidão de Idoneidade e CADPEN - Consulta de penalidades da empresa a ser contratada).

- a) Para cada documento realizar o processo abaixo, separadamente:
- b) Clicar em “Inserir Peça”;
- c) Selecionar o item “Selecionar um arquivo no meu computador”;
- d) No “Tipo de documento” colocar número: 150 (Certidão Negativa de Débito - CND);
- e) No “Nome” inserir: a identificação do referido documento;
- f) Adicionar o arquivo do computador;
- g) No “Modelo de sigilo” deixar público;
- h) Salvar a inserção da peça;
- l) Selecionar o documento, clicar em mais ações e selecionar conferir peça, escolhendo a opção mais adequada:
 1. Cópia Autenticada Administrativamente (cópia recebida digitalizada, entregue juntamente com o original, e o Oficial BM realiza a autenticação administrativamente no SGPe);
 2. Cópia Autenticada em Cartório (documento recebido com a autenticação e digitalizado); ou
 3. Documento Original (quando o documento originalmente é emitido no formato digital, possuindo código de controle);
- j) Clicar em “Salvar” e “Fechar”; e
- k) Finalizada a inclusão de peças, encaminhar o processo cadastrado para o Chefe de Divisão de Logística, via SGPe, selecione o setor “CBMSC/DLF/DIL.

4.2 Chefe da Divisão de Logística

Analizará o pedido de rescisão e, em caso de deferimento, encaminhará o processo para análise e autorização do Diretor de Logística e Finanças.

4.3 Diretor de Logística e Finanças

Analizará o pedido de rescisão e, em caso de deferimento, encaminhará o processo para prosseguimento dos trâmites no Centro de Contratos.

4.4 Centro de Contratos

- a) Analizará o pedido e, entendendo haver possibilidade legal, fará a juntada (anexação) do

processo de solicitação ao processo original do Contrato/Ata, confeccionará a minuta do termo de rescisão e o relatório resumido.

b) Encaminhar o processo para análise jurídica.

4.5 Assessoria Jurídica do CBMSC

Providenciará a análise e o parecer acerca da minuta do termo de rescisão pretendido e restituirá o processo ao Centro de Contratos.

4.6 Centro de Contratos

a) Caso haja deferimento, será solicitada aprovação do Grupo Gestor de Governo (GGG) no SIGEF.

b) Se o GGG solicitar o encaminhamento do processo via SGPe, inserir a solicitação realizada no SIGEF, elaborar um ofício de encaminhamento em nome do Diretor e encaminhar ao GGG.

c) Após a restituição do processo e a aprovação do GGG, deverá ser inserido ao processo o documento de aprovação do GGG, o termo de rescisão e solicitada as assinaturas dos signatários do termo (e-mail e SGPe).

d) Após o termo de rescisão assinado, deverá ser providenciada a inserção do termo de rescisão assinado no Servidor Interno e no Portal do CBMSC.

e) Adequação dos valores/quantidades no SIGEF, se for o caso, com a devida inserção do termo de rescisão assinado.

f) Publicação do extrato do termo de rescisão no Diário Oficial do Estado, no Portal de Compras do Estado e no Portal Nacional de Compras Públicas.

g) Cadastro do termo de rescisão no e-sfinge (TCE Virtual - Portal de Sistemas do Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina).

h) Se for o caso, tramitar o processo para anulação do empenho.

4.7 Divisão de Finanças

Providenciará a anulação do empenho e restituirá o processo ao Centro de Contratos.

4.8 Centro de Contratos

O Centro de Contratos fará a retirada da fila de trabalho do processo do contrato.

5 SAÍDAS

a) Diário Oficial do Estado.

b) Portal de Compras do Estado.

c) Portal Nacional de Compras Públicas.

d) Nota Eletrônica.

e) SGPe.

f) SIGEF.

g) e-Sfinge.

6 PUBLICAÇÃO

- a) SGPe: CBMSC 00030231/2025.
- b) Publicar este PAP no Boletim do Corpo de Bombeiros Militar.

Florianópolis, data da assinatura digital.

Tenente-Coronel BM TÚLIO TARTARI ZANIN
Diretor Interino de Logística e Finanças do CBMSC
(assinado digitalmente)



Assinaturas do documento



Código para verificação: **7X4J36ZA**

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

✓ **TULIO TARTARI ZANIN** (CPF: 031.XXX.349-XX) em 20/03/2026 às 17:53:43
Emitido por: "SGP-e", emitido em 10/04/2019 - 17:56:53 e válido até 10/04/2119 - 17:56:53.
(Assinatura do sistema)

Para verificar a autenticidade desta cópia, acesse o link <https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo/conferencia-documento/Q0JNU0NfOTk5MI8wMDAzMDIzMV8zMDI0MF8yMDI1XzdYNEozNlpB> ou o site <https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo> e informe o processo **CBMSC 00030231/2025** e o código **7X4J36ZA** ou aponte a câmera para o QR Code presente nesta página para realizar a conferência.