

**PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO PADRÃO Nº 74****ELABORAÇÃO DE APOSTILAMENTO A CONTRATO**Estabelecido em  
**14/05/2020**Atualizado em  
**14/05/2020**Execução  
**CCC/DIF/DLF****I. OBJETIVO**

Este procedimento tem como objetivo fixar os fluxos da elaboração de apostilamento a contratos da Seção de Contratos da Diretoria de Logística e Finanças.

**II. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL****LEGISLAÇÃO****ESPECIFICAÇÃO**

Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993.

Art. 54 a 80.

**III. ENTRADAS**

3.1 Via Sistema de Gestão de Processos Eletrônicos (SGPe);

3.2 Via nota eletrônica.

**IV. DETALHAMENTO DE ATIVIDADE****GESTOR OU FISCAL DO CONTRATO**

## 4.1 Solicitação de aditamento ao contrato:

4.1.1 O Gestor ou o fiscal do contrato solicitará, via *e-mail* ou via SGPe, ao Chefe do Centro de Contratos e Convênios, apostilamento a determinado(s) contrato(s).

**SEÇÃO DE CONTRATOS**

## 4.2 Despacho à Seção de Contratos:

4.2.1 O Chefe do Centro de Contratos e Convênios analisará o pedido de apostilamento e, em caso de deferimento, dará um despacho, via *e-mail* ou via SGPe, para a Seção de Contratos apostilar determinado(s) contrato(s).

## 4.3 Solicitação da documentação necessária:

4.3.1 A Seção de Contratos analisará a solicitação e, em caso de possibilidade, enviará *e-mail* ao solicitante (gestor ou fiscal) informando a documentação necessária, se for o caso, para realização do apostilamento.

**GESTOR OU FISCAL DO CONTRATO**

## 4.4 Juntada da documentação:

4.4.1 O gestor ou fiscal do contrato fará o levantamento da documentação necessária e encaminhará à seção de contratos, para análise e elaboração do apostilamento.

**SEÇÃO DE CONTRATOS**

## 4.5 Verificação da documentação:

4.5.1 A Seção de Contratos verificará se a documentação está conforme o solicitado. Caso não esteja, será informado ao gestor ou fiscal do contrato que readeque a documentação. Caso esteja, o processo continuará seu trâmite.

## 4.6 Elaboração do apostilamento:

4.6.1 Após o aceite da documentação, a Seção de Contratos fará o termo de apostilamento e solicitará assinatura do Diretor de Logística e Finanças.

## 4.7 Cadastros e inserções de informações:

4.7.1 Após a assinatura do Diretor de Logística e Finanças e toda instrução do processo, a Seção de Contratos fará o Cadastro e Inserção do objeto do apostilamento.

4.8 Encaminhamento à Seção de Empenhos:

4.8.1 Caso necessite emitir empenho, o processo será tramitado à Seção de Empenhos para emissão do mesmo. Caso não necessite, ir direto ao “item 10”.

#### SEÇÃO DE EMPENHOS

4.9 Emissão da Nota de Empenho:

4.9.1 A Seção de Empenhos fará o Empenho da Despesa, a inserção da Nota de Empenho no SGPe e a solicitação das assinaturas dos ordenadores primário, secundário e do Chefe da Divisão de Logística;

4.9.2 Após os procedimentos do item 4.9.1, a Seção de Empenhos tramitará o processo à Seção de Contratos.

#### SEÇÃO DE CONTRATOS

4.10 Retirada da fila de trabalho:

4.10.1 Após o “item 4.8” (ou “item 4.9”), a Seção de Contratos fará a retirada do processo SGPe da fila de trabalho e aguardará nova alteração ou término do contrato (ver PAP N° 76: Elaboração de Contratos).

#### V. SAÍDAS

5.1 Notas Eletrônicas;

5.2 Despachos no SGPe;

5.3 Alterações e acompanhamentos no SIGEF.

#### VI. ANEXO

6.1 Fluxograma.

#### VII. ASSINATURA

Florianópolis-SC, 14 de maio de 2020.

**CHARLES FABIANO ACORDI - Cel BM**  
Chefe do Estado-Maior Geral do CBMSC

# ANEXO

