



PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO PADRÃO Nº 74

ELABORAÇÃO DE APOSTILA A CONTRATO

1 OBJETIVO E INFORMAÇÕES

- a) Objeto: este procedimento tem como objetivo fixar os fluxos da solicitação e tramitação de apostila a Contratos.
- b) Execução: Centro de Contratos/DiL/DLF.
- c) Versão: segunda (V2).

2 FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021 (art. 6º, LVIII, art. 115, §5º e art. 136).

3 ENTRADA

O processo inicia com a necessidade de alteração contratual possível de ser realizada por apostila.

4 DETALHAMENTO DE ATIVIDADE

4.1 Gestor ou Fiscal do Contrato

- a) Solicitará ao Diretor de Logística e Finanças, via SGPe, apostila a determinado Contrato.
- b) Deverá ser aberto um processo para cada Contrato a ser apostilado.

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 apostila ao Contrato nº XXXX/202X/CBMSC.
- 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 Ofício (com o detalhamento do pedido):

- a) Clicar em “Inserir Peça”;
- b) Selecionar o item “Selecionar um arquivo no meu computador”;
- c) No “Tipo de documento” colocar número: 13 (Ofício);
- d) No “Nome” inserir: Ofício;
- 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 apostila e, em caso de deferimento, dará um despacho para o Centro de Contratos apostilar o Contrato.

4.3 Centro de Contratos

- a) O Centro de Contratos analisará o pedido de apostila verificando se trata-se de: Apostila Diversa, Apostila de Remanejamento ou Apostila Reajuste Contratual.
- b) Junta o processo SGPe do pedido ao processo SGPe do contrato.

4.3.1 Apostila Diversas

- a) Elaboração do Termo de apostila com a devida numeração sequencial com relação ao contrato.
- b) Inserção do Termo de apostila no SGPe.
- c) Solicitar a assinatura digital do Diretor da DLF.
- d) Após a assinatura do Diretor, o Centro de Contratos providenciará as atualizações das planilhas de controle e informará, via e-mail, à contratada e aos gestores e fiscais de Contrato sobre o apostila.
- e) Após o Termo de apostila totalmente assinado, o Centro de Contratos fará os devidos cadastramentos (Planilhas de Controle da DLF) e as devidas inserções (SIGEF, Portal do CBMSC e Servidor interno).
- f) Em concomitante com o item e), a Seção de Contratos providenciará a publicação da Termo de apostila no portal (Diário Oficial do Estado), a inserção no processo dos extratos publicados e a inserção das informações da Autorização de Fornecimento no e-Sfinge (TCE Virtual - Portal de Sistemas do Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina).

4.3.2 Apostila de Remanejamento

- a) Elaboração do Termo de apostila com a devida numeração sequencial com relação ao contrato.
- b) Inserção do Termo de apostila no SGPe.
- c) Solicitar a assinatura digital do Diretor da DLF.
- d) Após a assinatura do Diretor, o Centro de Contratos providenciará as atualizações das planilhas de controle e informará, via e-mail, à contratada e aos gestores e fiscais de Contrato sobre o apostila ocorrido.
- e) Após o Termo de apostila totalmente assinado, o Centro de Contratos fará os devidos cadastramentos (Planilhas de Controle da DLF) e as devidas inserções (SIGEF, Portal do CBMSC e Servidor interno).
- f) Caso envolva quantitativo do FUMCBM**, realizar o ajuste da quantidade destinada ao FUMCBM na planilha de controle e SIGEF.
- g) Em concomitante com o item e), a Seção de Contratos providenciará a publicação da Termo de apostila no portal (Diário Oficial do Estado), a inserção no processo dos extratos publicados e a inserção das informações da Autorização de Fornecimento no e-Sfinge (TCE Virtual - Portal de Sistemas do Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina).

4.3.3 Apostila de Reajuste Contratual

- a) Elaboração da Minuta de apostila com a devida numeração sequencial com relação ao contrato.
- b) Inserção da Minuta de apostila no SGPe.
- c) Elaboração do Relatório Resumido (com autorização da autoridade competente), caso necessário, conforme **comunicado n° 03/2019 - Instrução para encaminhamentos de aditivos ao GGG.
- d) Solicitar a assinatura digital do Diretor da DLF no Relatório Resumido.
- e) Tramitar o processo para a Divisão de Finanças (DiF) e solicitar a devolução após o pré-empenhamento, conforme item 4.5, a).
- f) Solicitar aprovação do Grupo Gestor de Governo (GGG) no SIGEF.
- g) 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.
- h) Após a restituição do processo e a aprovação do GGG, deverá ser inserido ao processo o documento de aprovação do GGG.

- i) Elaboração do Termo de apostila com a devida numeração sequencial com relação ao contrato;
- j) Inserção do Termo de apostila no SGPe.
- k) Solicitar a assinatura digital do Diretor da DLF.
- l) Após a assinatura do Diretor, o Centro de Contratos providenciará as atualizações das planilhas de controle e informará, via e-mail, à contratada e aos gestores e fiscais de Contrato sobre o apostila ocorrido.
- m) Após o Termo de apostila totalmente assinada, o Centro de Contratos fará os devidos cadastramentos (Planilhas de Controle da DLF) e as devidas inserções (SIGEF, Portal do CBMSC e Servidor interno).
- n) Caso envolva quantitativo do FUMCBM**, realizar o ajuste da quantidade destinada ao FUMCBM na planilha de controle e SIGEF.
- o) Em concomitante com o item m), a Seção de Contratos providenciará a publicação da Termo de apostila no portal (Diário Oficial do Estado), a inserção no processo dos extratos publicados e a inserção das informações da Autorização de Fornecimento no e-Sfinge (TCE Virtual - Portal de Sistemas do Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina).
- p) Tramitar o processo para a Divisão de Finanças (DiF) para cancelamento do pré-empenho e empenhamento da apostila, conforme item 4.5, b).

4.3.4 Apostila de Reajuste Contratual - Obra

Seguir Procedimento Administrativo Padrão específico.

4.5 Divisão de Finanças

- a) Providenciará o pré-empenho e restituirá o processo ao Centro de Contratos.
- b) Providenciará o empenho da despesa, solicitará a assinatura dos ordenadores primário e secundário e restituirá o processo ao Centro de Contratos.

5 SAÍDAS

- a) Diário Oficial do Estado.
- b) Nota Eletrônica.
- c) SGPe.
- d) SIGEF.
- e) TCE Virtual - e-Sfinge.

6 ANEXO

- a) Anexo A: Modelo Quadro Comparativo PAP Nº 74.

7 PUBLICAÇÃO

- a) SGPe: CBMSC 0007007/2026.
- b) Publicar este PAP no Boletim do Corpo de Bombeiros Militar.
- c) Revogar a primeira versão.

Florianópolis, data da assinatura digital.

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

ANEXO A

MODELO QUADRO COMPARATIVO PAP Nº 74

Redação em vigor (PAP 74/2020)	Redação pretendida (versão 2)	Justificativa / Fundamentação (Lei 14.133/21 e PAP 94)
Fundamentação legal: Lei nº 8.666/1993, arts. 54 a 80.	Lei nº 14.133/2021, arts. 6º, LVIII, 115 §5º e 136.	Atualização legal em conformidade com a nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos, substituindo a revogada Lei nº 8.666/93.
Execução: CCC/DIF/DLF	Centro de Contratos/DiL/DLF	Adequação da terminologia das unidades internas conforme a estrutura atual do CBMSC e padronização de siglas segundo o Manual de Redação.
Objetivo: Fixar fluxos da elaboração de apostilamento a contratos da Seção de Contratos da DLF.	Fixar os fluxos da solicitação e tramitação de apostila a contratos.	Redação simplificada e alinhada ao novo formato de PAPs conforme PAP 94.
Não havia distinção entre tipos de apostila.	Criação de subitens específicos: Apostila Diversa, Apostila de Remanejamento, Apostila de Reajuste Contratual e Apostila de Reajuste de Obra.	Detalhamento dos tipos de apostila conforme as diferentes naturezas contratuais, ampliando a precisão dos fluxos internos.
Início do processo: Via SGPe ou nota eletrônica.	Início do processo: Necessidade de alteração contratual possível de ser realizada por apostila, solicitada via SGPe.	Padronização da origem do processo e eliminação de alternativas redundantes (nota eletrônica), conforme práticas atuais do CBMSC e PAP 94.
Fluxo resumido e linear, sem subdivisões.	Fluxo estruturado em múltiplos níveis: Gestor/Fiscal → Diretor DLF → Centro de Contratos → Divisão de Finanças.	Estruturação detalhada conforme o modelo de fluxograma da PAP 94 e reforço de responsabilidade hierárquica e documental.

Não havia menção à publicação em Diário Oficial.	Inclusão: Publicação no Diário Oficial do Estado, SIGEF, Portal CBMSC e e-Sfinge (TCE Virtual).	Atende ao princípio da publicidade (art. 37, CF/88) e à exigência de transparência nos sistemas oficiais (Lei nº 14.133/2021, art. 174).
Saídas: Notas eletrônicas, despachos no SGPe e alterações no SIGEF.	Saídas: Diário Oficial, Nota Eletrônica, SGPe, SIGEF e e-Sfinge.	Expansão para refletir integralidade dos trâmites eletrônicos e de controle externo (TCE/SC).
Anexo único: Fluxograma (genérico).	Anexo A: Fluxograma (a ser adequado após alterações).	Mantém coerência com o modelo previsto na PAP 94 (Anexo A) e indica necessidade de atualização do fluxograma conforme a nova estrutura processual.
Não havia previsão expressa de prazos nem vinculação ao processo original do contrato.	Inclusão: Vinculação obrigatória ao processo do contrato e definição de assunto e classe no SGPe.	Alinhamento às diretrizes de rastreabilidade e controle processual do SGPe, conforme o padrão de procedimentos administrativos (PAP 94, item 4.4).
Lei nº 8.666/93 como referência de aditamento e apostilamento.	Lei nº 14.133/21 como base para a apostila (art. 136, §1º).	Substituição normativa obrigatória, considerando a revogação da Lei nº 8.666/93 e a adequação terminológica ('apostila' em substituição a 'aditamento' em hipóteses específicas).
Não previa comunicações formais pós-assinatura.	Inclusão: Envio de e-mail a gestores, fiscais e contratadas informando a apostila.	Melhora da comunicação institucional e transparência das alterações contratuais.



Assinaturas do documento



Código para verificação: **1W6M5OQ1**

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

✓ **TULIO TARTARI ZANIN** (CPF: 031.XXX.349-XX) em 16/03/2026 às 16:41:36
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/Q0JNU0NfOTk5MI8wMDAwNzAwN183MDQzXzlwMjZfMVc2TTVPUTE=> ou o site <https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo> e informe o processo **CBMSC 00007007/2026** e o código **1W6M5OQ1** ou aponte a câmera para o QR Code presente nesta página para realizar a conferência.