



PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO PADRÃO Nº 01

ELABORAÇÃO DE APOSTILA A CONTRATO PARA REAJUSTE DE MEDIÇÃO DE OBRA/PROJETO

1 OBJETIVO E INFORMAÇÕES

- a) Objeto: Este procedimento tem como objetivo fixar os fluxos da elaboração de apostila a Contratos para reajuste de medição em Contrato de obra/projeto.
- 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. 6º, LVIII e art. 136.

3 ENTRADA

O processo inicia-se com a identificação, pelo Eng.º Fiscal do Contrato, de que a Contratada possui direito ao reajuste previsto em contrato.

4 DETALHAMENTO DE ATIVIDADE

4.1 Gestor ou Fiscal do Contrato

- a) Solicitará ao Diretor de Logística e Finanças, via SGPe, o reajuste da medição 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 148 (Apostilamento de Contrato).
- d) Vincular o processo criado ao processo original do Contrato.
- e) Inserir como interessados os mesmos interessados do processo do Contrato.
- f) Detalhamento do assunto: “Solicitação de apostila ao Contrato nº XXXX/202X/CBMSC”.

4.1.2. Elaboração de ofício com o detalhamento do pedido devidamente assinado e as Certidões Negativas de Débitos (Federal, Estadual, FGTS e Trabalhista), Certidão de Idoneidade e CADPEN - Consulta de penalidades da empresa a ser contratada.

4.1.3. O relatório de reajuste da medição (retirado do SICOP) deverá estar inserido no processo e devidamente assinado.

4.2 Diretor de Logística e Finanças

O Diretor de Logística e Finanças analisará 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) Analisará o pedido de apostila e, em caso de possibilidade, providenciará a elaboração da minuta da apostila e encaminhará o processo para pré-empenho.
- b) Inserir os documentos do contrato (contrato, aditivos e apostilas).

4.4 Divisão de Finanças

A Divisão de Finanças providenciará o pré-empenho para a apostila solicitada e restituirá o processo ao Centro de Contratos.

4.5 Centro de Contratos

- a) Fará a elaboração do relatório resumido e solicitará aprovação para o Grupo Gestor de Governo (GGG) no SIGEF.
- b) O GGG solicitará o encaminhamento do processo via SGPe.
- c) Para encaminhamento ao GGG, a solicitação realizada no SIGEF deverá ser inserida ao processo, bem como deverá ser elaborado um ofício de encaminhamento em nome do Diretor.
- d) Após a restituição do processo e a aprovação do GGG, deverá ser inserido ao processo o documento de aprovação do GGG.
- e) Elaboração do Termo de apostila com a devida numeração sequencial com relação ao contrato.
- f) Inserção do Termo de apostila no SGPe.
- g) Solicitar a assinatura digital do Diretor da DLF.
- h) 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 a apostila.
- i) Após o Termo de Apostila 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).
- j) Em concomitante com o item i), a Centro 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).
- l) Tramitar o processo para a Divisão de Finanças (DiF) para cancelamento do pré-empenho e empenhamento da apostila.

4.6 Divisão de Finanças

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

4.7 Centro de Contratos

Encaminhará o processo ao gestor do Contrato para os trâmites de certificação e pagamento do reajuste da medição.

5 SAÍDAS

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

6 PUBLICAÇÃO

- a) SGPe: CBMSC 30230/2025.
- 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: **N9A9N52X**

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

✓ **TULIO TARTARI ZANIN** (CPF: 031.XXX.349-XX) em 19/03/2026 às 16:52:14
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/Q0JNU0NfOTk5MI8wMDAzMDIzMF8zMDIzOV8yMDI1X045QTIONTJY> ou o site <https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo> e informe o processo **CBMSC 00030230/2025** e o código **N9A9N52X** ou aponte a câmera para o QR Code presente nesta página para realizar a conferência.