



PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO PADRÃO Nº 81

ELABORAÇÃO DE TERMO ADITIVO A CONTRATO/ARP

1 OBJETIVO E INFORMAÇÕES

- a) Objeto: Este procedimento tem como objetivo a padronização da solicitação e tramitação dos termo aditivos a Contratos/ARP.
- 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. 105-114; 124-135.

3 ENTRADA

O processo inicia-se com a necessidade de alteração 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 aditivo.
- b) A solicitação deverá ser realizada com antecedência mínima de 90 (noventa) dias do término do Contrato/Ata.

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 Aditivo ao Contrato nº XXXX/XXXX/CBMSC” ou “Solicitação de Termo Aditivo à Ata de Registro de Preços nº XXXX/XXXX/CBMSC”.
Objeto: descrever o objeto do termo aditivo. (Ex: prorrogação de vigência do Contrato nº XXXX/XXXX/CBMSC por mais X dias, acréscimo de X% ao item 001).
- 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 [Documento de oficialização da demanda](#) (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: 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 Caso o objeto seja prorrogação de Ata de Registro de Preços ou de Contrato continuado, também deverá ser inserida ao processo a concordância da empresa em prorrogar o Contrato/Ata, a manifestação favorável do gestor do Contrato e a declaração de que o preço contratado é compatível com o mercado fornecedor do objeto contratado:

- a) Clicar em “Inserir Peça”;
- b) Selecionar o item “Selecionar um arquivo no meu computador”;
- c) No “Tipo de documento” colocar número: 18 (Documentos Técnicos);
- d) No “Nome” inserir: o nome correspondente ao tipo do documento inserido;
- 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 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”.

4.1.2.3 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

Analisará o pedido de aditamento 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

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

4.4 Centro de Contratos

Analisará 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 aditivo, o relatório resumido e, caso necessário, tramitará o processo para pré-empenho na Divisão de Finanças.

4.5 Divisão de Finanças

Providenciará o pré-empenho e restituirá o processo ao Centro de Contratos.

4.6 Centro de Contratos

- a) Verificará se é o objeto do termo aditivo possui parecer referencial.
- b) Caso haja, inserir no processo o parecer referencial (e suas prorrogações/alterações), o referendo do parecer, o checklist, o termo de conformidade e ir para seção 4.8.
- c) Caso não haja, encaminhar o processo para análise jurídica.

4.7 Assessoria Jurídica do CBMSC

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

4.8 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.
- d) Inserir no SGPe o termo aditivo e solicitar as assinaturas no SGPe dos signatários.
- e) Criar tarefa para assinatura da contratada e informar via e-mail.
- f) Após o termo aditivo assinado, deverá ser providenciada a inserção do termo aditivo assinado no Servidor Interno e no Portal do CBMSC.
- g) Adequação dos valores/quantidades no SIGEF, se for o caso, com a devida inserção do termo aditivo assinado.
- h) Publicação do extrato do Termo Aditivo no Diário Oficial do Estado, no Portal de Compras do Estado e no Portal Nacional de Compras Públicas.
- i) Cadastro do termo aditivo no e-sfinge (TCE Virtual - Portal de Sistemas do Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina).
- j) Se for o caso, tramitar o processo para empenho.

4.9 Divisão de Finanças

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

4.10 Centro de Contratos

O Centro de Contratos fará o arquivamento do processo após o término da vigência 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) TCE Virtual - e-Sfinge.

6 PUBLICAÇÃO

- a) SGPe: CBMSC 0007472/2026.
- 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: **18SV4J4A**

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

✓ **TULIO TARTARI ZANIN** (CPF: 031.XXX.349-XX) em 20/03/2026 às 14:45:33
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/Q0JNU0NfOTk5MI8wMDAwNzQ3MI83NTA5XzIwMjZfMThtTVjRKNEE=> ou o site <https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo> e informe o processo **CBMSC 00007472/2026** e o código **18SV4J4A** ou aponte a câmera para o QR Code presente nesta página para realizar a conferência.