GOVERNO DE SANTA CATARINA	Instrução de Trabalho - IT	Coordenação Secretaria de Estado do Planejamento EPROC	Execução GOVERNO DE SANTA CATARINA SECRETARIA DA INFRAESTRUTURA E MOBILIDADE

Processo **Cadastrar caução inicial**			
Versão 01/2025	Data de Emissão 15/08/2025	Macroprocesso (Governo de SC) Infraestrutura e Urbanismo	Macroprocesso (SIE) Execução Orçamentária e Financeira

1. INFORMAÇÕES DO PROCESSO

1.1 Objetivo do Processo

Estabelecer os procedimentos para formalização, controle e liberação das cauções exigidas em contratos de obras públicas, garantindo segurança jurídica, conformidade com a legislação vigente e transparência nos registros financeiros. O resultado esperado é a correta administração das garantias, reduzindo riscos e assegurando o cumprimento contratual.

1.2 Informações Complementares

Este processo está fundamentado nas normas da Lei nº 8.666/1993 (ou a nova Lei de Licitações e Contratos nº 14.133/2021, caso aplicável), e envolve a atuação conjunta das áreas de engenharia, jurídico e finanças. A caução pode ser realizada por meio de depósito em dinheiro, seguro-garantia ou fiança bancária, conforme especificado no edital e contrato. Os prazos para liberação ou execução da garantia seguem as condições contratuais e legais. Todo o procedimento é registrado e monitorado por sistema CCA - controle de caução.

1.3 Características do Processo

1.3.1 Tipo de Processo:

☐ Processo Gerencial ☐ Processo Finalístico x Processo Suporte

1.3.2 Tipo de Tramitação:

☐ Setorial x Intersetorial ☐ Intragovernamental ☐ Interinstitucional

Pág. 01 de 14 - Documento assinado digitalmente. Para conferência, acesse o site https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo e informe o processo SIE 00030442/2025 e o código 99JTP69Q.

1.4 Responsável

Cargo	*Setor*	*Telefone*	*E-mail*
	Caução/Tesouraria	(48)366-49253	caucao@sie.sc.gov.br
Auxiliar Jurídico	COJUR	(48) 3664-9316	contratoscojur@sie.sc.gov.br

1.5 Interessados (Destinatário - Cliente)

- Setores da Secretaria de Infraestrutura e Mobilidade - SIE
- Empresa

1.6 Atores Envolvidos

- Empresa
- COJUR - Consultoria Jurídica
- GEAFC/SEFIN - Setor Financeiro
- GEAFC/SETES - Setor Caução/Tesouraria
- GEAFC/SECON - Setor Contabilidade

1.7 Recursos tecnológicos (sistemas e integrações)

- Sistema de Gestão de Processos Eletrônicos (SGPe);
- Sistema Integrado de Planejamento e Gestão Fiscal (SIGEF);
- Planilhas eletrônicas (Word/Excel/GoogleDrive).
- CCA - Sistema de Gerenciamento de Cauções
- PNCP - Portal Nacional de Compras Públicas
- Diário Oficial do Estado de Santa Catarina - DOE SC
- SIGEF - Sistema Integrado de Planejamento e Gestão Fiscal

1.8 Parâmetros SGPe

Assunto		*Classe*		*Controle de acesso (sigilo)*
2491	Apólice de seguro	873	Pagamento de seguro	

1.9 Legislação, normativas e outras referências

Pág. 02 de 14 - Documento assinado digitalmente. Para conferência, acesse o site https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo e informe o processo SIE 00030442/2025 e o código 99JTP69Q.

- Lei 14.133/2021

1.10 Indicadores de performance

Indicador	Métrica	Periodicidade de Análise

1.11 Definições

- Caução - Empresas que participam de licitações ou que assinam contratos com órgãos públicos frequentemente precisam apresentar uma caução para garantir a execução do serviço ou obra.
- Garantia adicional - exigência que pode ser feita em algumas situações específicas para garantir o cumprimento de contratos administrativos, principalmente em obras e serviços de engenharia, e em casos de pagamentos antecipados ou quando bens são entregues ao contratado. Ela serve para mitigar riscos e assegurar que o contratado tenha capacidade financeira e técnica para executar o contrato.

2. DIAGRAMA DO PROCESSO

O Diagrama do processo pode ser visualizado no link clique aqui

Pág. 03 de 14 - Documento assinado digitalmente. Para conferência, acesse o site https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo e informe o processo SIE 00030442/2025 e o código 99JTP69Q.

3. RELAÇÃO DAS ATIVIDADES

Publicado resultado da licitação no DOE pela GELIC

COJUR - Consultoria Jurídica

1. Receber processo da GELIC (SGPe)

A COJUR receberá o processo SGPe 'aquisição e contratação' da Gerência de Licitação.

2. Preencher contrato com os dados da empresa vencedora

Serão inseridos no contrato as informações da empresa vencedora da licitação, como por exemplo a razão social, CNPJ, endereço, representante legal e documento comprobatório, dados de contato, e qualquer outra informação exigida pelo edital ou pela legislação.

Essa etapa ocorre antes da assinatura para garantir que o contrato esteja totalmente formalizado e juridicamente válido.

3. Encaminhar minuta contrato para assinatura (e-mail ou SGP-e)

Após preenchimento integral do contrato pela COJUR, este será encaminhado à licitante vencedora para assinatura, acompanhado das orientações referentes à quitação da garantia contratual e ao envio das Certidões Negativas de Débitos (CND), em conformidade com as exigências do edital.

Empresa

4. Assinar contrato (SGP-e ou e-mail)

A empresa assinará o contrato, manifestando sua concordância com as cláusulas pactuadas.

5. Realizar pagamento e preparar documentação para envio

Paralelamente, a empresa inicia os procedimentos de quitação da garantia contratual, reunindo a documentação necessária à formalização da contratação, como as CND e o comprovante do caucionamento do contrato, seja por depósito, apólice ou fiança.

6. Enviar comprovante de pagamento da caução inicial e contrato assinado (e-mail)

Deverão ser enviados os seguintes documentos para o setor Caução/Tesouraria:

- No caso de título: Apólice, ofício assinado e contrato assinado;

Pág. 04 de 14 - Documento assinado digitalmente. Para conferência, acesse o site https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo e informe o processo SIE 00030442/2025 e o código 99JTP69Q.

- No caso de pagamento em espécie: comprovante de depósito , ofício assinado e contrato assinado.

COJUR - Consultoria Jurídica

7. Receber documentos (e-mail)

Além dos documentos referente ao pagamento da caução, também deverão ser enviados os seguintes documentos para a análise jurídica:

- Seis CNDs: FGTS, Certidão conjunta TCU, estadual, municipal, federal, trabalhista.

Obs.: Se for consórcio, inserir termo de constituição de consórcio. Os documentos serão encaminhados para o setor Caução/Tesouraria, caso o setor não esteja em cópia.

SETES - Caução/Tesouraria

8. Verificar documentos recebidos relacionados a caução (e-mail)

O setor irá conferir os documentos recebidos da empresa contratada.

A COJUR também poderá ser acionada, via whatsapp, para o envio do contrato à caução.

Se, documentação incompleta

9. Solicitar envio de documentos relacionados a caução (e-mail)

Caso a documentação esteja incompleta será solicitado, via e-mail, o envio da documentação referente à caução, necessária para prosseguimento das formalidades contratuais.

- Ofício de encaminhamento assinado pela empresa
- Apólice (garantia contratual) , carta fiança ou Depósito da caução (espécie)

*O processo avança para **Atividade 13 – Providenciar documentos***

Se, documentação completa

10. Cadastrar novo processo caução (SGP-e)

O setor responsável irá autuar o novo processo da Caução no SGPe a fim de anexar as peças/documentos relacionados à garantia contratual. Desta forma, ficará registrado o histórico de documentos no processo SGPe.

Pág. 05 de 14 - Documento assinado digitalmente. Para conferência, acesse o site https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo e informe o processo SIE 00030442/2025 e o código 99JTP69Q.

Obs.: Os contratos que possuem caução geralmente apresentam as siglas CT ou PJ, sendo que existem alguns contratos CT e PJ que não possuem caução. Desta forma, é necessário realizar a leitura do contrato, caso não seja identificado, deverá ser verificado no edital. A diferença da sigla CT e PJ é que os PJs são contratos antigos e CT atuais.

11. Anexar documentos no processo (SGP-e)

Serão anexados os seguintes documentos no processo Caução SGPe:

- Ofício assinado;
- Apólice (Seguradora) / carta fiança (Banco) / comprovante depósito (espécie);
- Contrato;
- Se com garantia adicional (Relatório de Inexequíveis).

12. Comunicar COJUR e empresa situação regularizada (e-mail)

O setor irá informar a COJUR que a situação da empresa está regularizada com intuito de dar continuidade no andamento do processo.

O processo avança para ***Atividade 15 – Receber e-mail***

Empresa

13. Providenciar documentos

A empresa deverá providenciar a documentação necessária para envio. O edital estabelece prazo para a contratação entre 10 e 15 dias corridos, podendo ser prorrogado conforme a legislação vigente. Não há prazo para retorno da empresa com a documentação, porém se não fizerem os ajustes o contrato não dará continuidade. Nos casos de aditivos tem prazo de 15 a 30 dias.

14. Enviar documentos faltantes para Tesouraria/Caução (e-mail)

Os documentos deverão ser enviados via e-mail a fim de comprovar os ajustes solicitados.

O processo retorna para ***Atividade 08 – Verificar documentos recebidos da caução (e-mail)***

Pág. 06 de 14 - Documento assinado digitalmente. Para conferência, acesse o site https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo e informe o processo SIE 00030442/2025 e o código 99JTP69Q.

COJUR - Consultoria Jurídica

15. Receber comunicado (e-mail)

A COJUR receberá o comunicado da Tesouraria confirmando a quitação da caução, bem como o número do processo em que a documentação (apólice, ofício, comprovantes) foi autuada.

16. Materializar a peça Garantia Contratual no processo caução (SGPe)

A peça é obtida a partir do processo aberto pelo setor Caução/Tesouraria, e será anexada no outro processo recebido, de aquisição e contratação no SGPe.

17. Anexar peça Garantia contratual no processo de aquisição e contratação (SGP-e)

De posse do número do processo da caução, a COJUR emite o comprovante de autuação fornecido pelo SGP-e e o anexa ao processo de licitação/contratação.

Essa medida comprova a etapa de pagamento da caução e possibilita o acesso ao processo autuado e arquivado pelo setor de Caução/Tesouraria por meio do SGP-e.

18. Solicitar assinatura do secretário (SGP-e)

Procede-se à inserção, no SGP-e, de todos os documentos exigidos para a contratação (contrato assinado pela contratada, CND, comprovante de autuação do processo de caução) a fim de que seja colhida a assinatura do Secretário.

19. Cadastrar no módulo GGG (SIGEF)

Após a assinatura pelo Secretário, as principais informações do contrato são cadastradas no SIGEF – Módulo GGG, repositório oficial e integrado destinado ao controle e à transparência. Nesse sistema, ficam registradas informações como: dados básicos do contrato (número, objeto, valor e vigência), partes envolvidas (órgão contratante e contratado, CNPJ), dotação orçamentária, fonte de recurso e modalidade de licitação. Tal medida tem por objetivo obter o deferimento da contratação pelo Grupo Gestor do Governo (GGG) e, consequentemente, o código de aprovação que deverá constar na publicação do contrato, em atendimento ao Decreto nº 903/2020.

Pág. 07 de 14 - Documento assinado digitalmente. Para conferência, acesse o site https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo e informe o processo SIE 00030442/2025 e o código 99JTP69Q.

20. Anexar relatório de deferimento do GGG no processo de aquisição e contratação (SGP-e)

Após a análise do GGG, a COJUR fará o download do Relatório com a aprovação do Grupo Gestor junto ao SIGEF para posterior inserção no SGP-e.

21. Publicar contrato (DOE)

A COJUR confeccionará o extrato do contrato, o qual compreenderá as seguintes informações: número do contrato, resumo do objeto do contrato; modalidade de licitação, fundamentação legal; valor, prazos de execução dos serviços e vigência contratual, nome dos signatários, número do processo e código de aprovação GGG.

22. Verificar gerência solicitante

Neste momento ocorre a identificação do solicitante, a fim de constatar qual etapa será empreendida.

Se, DINP ou GEAPO

23. Cadastrar no módulo Contratos/Ata (SIGEF)

Cadastro do contrato no módulo Contratos/Ata no SIGEF.

24. Publicar no PNCP (via SIGEF)

A publicação no Portal Nacional de Contratações Públicas será realizada via integração entre os sistemas SIGEF e PNCP.

Se, demais setores

25. Tramitar processo para solicitante (SGPe)

O processo será encaminhado para o setor solicitante a fim de realizar as providências necessárias.

Área solicitante

26. Receber processo (SGPe)

O solicitante irá receber o processo a fim de dar continuidade ao processo.

27. Cadastrar título ou contrato (SQM/CCO/SGF)

Pág. 08 de 14 - Documento assinado digitalmente. Para conferência, acesse o site https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo e informe o processo SIE 00030442/2025 e o código 99JTP69Q.

O título/contrato será cadastrado no sistema conforme as informações estabelecidas em contrato e por integração será publicado no site PNCP.

28. Emitir OS/AF para empresa

O setor solicitante irá elaborar e encaminhar à empresa a ordem de serviço/autorização de fornecimento a fim de formalizar a autorização para execução de um serviço ou entrega de materiais, especificando o que deve ser feito, em que prazo e sob quais condições.

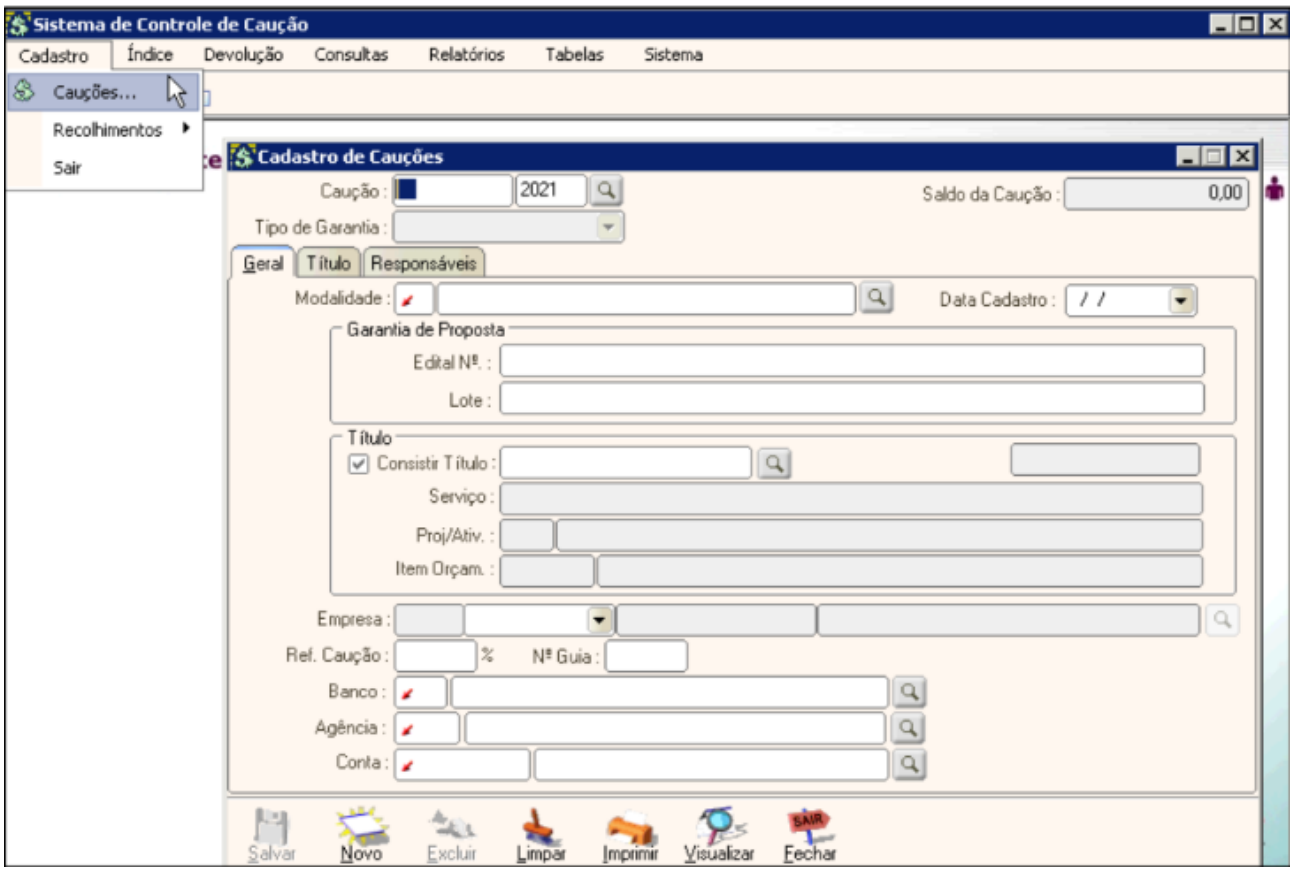
SETES - Caução/Tesouraria

29. Acessar sistema para realizar cadastro da caução (CCA)

A responsável pelo processo de cadastramento da caução no sistema deve acessar o CCA, por meio de seu login e senha.

30. Cadastrar caução com nº do contrato/título (CCA)

Após estar logado no sistema, o usuário deve clicar na opção ‘Cadastro’, em seguida ‘Cauções’ e será exibida a tela de cadastro de cauções.



Pág. 09 de 14 - Documento assinado digitalmente. Para conferência, acesse o site https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo e informe o processo SIE 00030442/2025 e o código 99JTP69Q.

Na tela de cadastro de cauções, deve clicar no botão ‘Novo’ e preencher os campos necessários com as informações referentes ao cadastro:

- % caução
- Tipo da garantia: execução
- Consistir título: CT ou PJ
- Nº do processo
- Data caução inicial
- Validade do título
- Código contábil (preenche automaticamente conforme modalidade)
- Data depósito
- Modalidade (título ou espécie)

31. Gerar Guia de Recolhimento de caução inicial (CCA)

Para gerar a guia de recolhimento inicial deve acessar a aba ‘Guia’.

32. Anexar Guia de Recolhimento no processo caução (SGPe)

Deve ser inserida a peça no processo SGP-e via integração entre sistemas.

33. Solicitar assinaturas no processo caução (SGPe)

O processo deverá ser assinados pelo:

- Diretoria de administração e finanças
- Gerências de administração e finanças e contabilidade
- Tesoureira(o)

34. Tramitar processo caução para Contabilidade (SGPe)

O processo só irá seguir para contabilidade após a assinatura dos responsáveis citados anteriormente.

SECON - Contabilidade

35. Registrar contabilmente (SIGEF)

O setor da contabilidade irá realizar o registro contábil no SIGEF.

36. Anexar NL ou GR gerada no SIGEF no processo (SGPe)

Após realizar o cadastro será gerada uma nota de liquidação (título) ou uma guia de recolhimento (depósito em espécie), que deve ser anexada no processo caução no SGPe.

Pág. 10 de 14 - Documento assinado digitalmente. Para conferência, acesse o site https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo e informe o processo SIE 00030442/2025 e o código 99JTP69Q.

37. Arquivar processo caução (SGPe)

Ao finalizar os procedimentos de cadastro da caução, o processo será arquivado.

Resultado do processo: Finalizado o cadastro caução inicial

Pág. 11 de 14 - Documento assinado digitalmente. Para conferência, acesse o site https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo e informe o processo SIE 00030442/2025 e o código 99JTP69Q.

4. PRIVACIDADE DE DADOS

4.1 Existem Dados Pessoais no Processo?

☐ Sim ☐ Não

4.2 Existem exceções de aplicação da LGPD para o processo?

Processo relacionado com:	Seleção
a) Segurança Pública	☐
b) Defesa Nacional	☐
c) Segurança do Estado	☐
d) Atividades de Investigação e Repressão de Infrações Penais	☐

Fonte: LGPD

4.3 Dados Pessoais são sensíveis?

☐ Sim ☐ Não

4.4 Os dados Sensíveis estão relacionados:

Tipo de Relação	Seleção
Origem racial ou étnica.	☐
Convicção religiosa.	☐
Opinião política.	☐
Filiação a sindicato ou a organização de caráter religioso.	☐
Filosófico ou político	☐
Saúde ou à vida sexual	☐
Genéticos ou biométricos	☐

Fonte: LGPD

4.5 Qual base legal está relacionada com a utilização dos dados?

Base Legal LGPD	Seleção
Consentimento	☐
Cumprimento de obrigação legal ou regulatória	☐
Execução de políticas públicas	☐
Realização de estudos por órgão de pesquisa	☐
Execução ou criação de contrato	☐
Exercício regular de direitos	☐
Proteção da vida	☐
Tutela da saúde	☐
Legítimo interesse	☐
Proteção do crédito	☐

Fonte: LGPD

4.6 Quais são os Dados Pessoais:

Dados Pessoais	Dados Sensíveis

Fonte: Elaborado pelo Especialista.

Pág. 12 de 14 - Documento assinado digitalmente. Para conferência, acesse o site https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo e informe o processo SIE 00030442/2025 e o código 99JTP69Q.

4.7 Dados são anonimizados no processo?

☐ Sim x Não

5. RELAÇÃO DE DOCUMENTOS

5.1 Os documentos do processo são produzidos no Setor ou recebidos/custodiados no setor?

☐ Produzido no Setor x Existe documento enviado (fonte externa)

5.2 Relação dos documentos produzidos (anexados) para processo:

Tipo documental no SGPe	Código Plano de Classificação	Nome do Documento	Descrição do Documento

Fonte: Elaborado pelo Especialista.

5.3 Os documentos são inseridos em ordem no processo (seguindo padronização)?

☐ Sim x Não

6. ANÁLISE DA CLASSIFICAÇÃO E DA TEMPORALIDADE DOS DOCUMENTOS

6.1 Existe plano de classificação e tabela de temporalidade para os documentos no órgão?

☐ Sim ☐ Não

6.2 Todos os documentos no processo estão no plano de classificação e na tabela de temporalidade?

☐ Sim ☐ Não

6.3 Relação de documento e a temporalidade corrente, intermediário, destinação:

Tipo documental no SGPe	Código Plano de Classificação	Nome do Documento	Temporalidade		
			Corrente	Intermediário	Destinação (eliminação ou guarda permanente)

Fonte: Elaborado pelo Especialista.

Pág. 13 de 14 - Documento assinado digitalmente. Para conferência, acesse o site https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo e informe o processo SIE 00030442/2025 e o código 99JTP69Q.

7. HISTÓRICO DE REVISÕES

Versão nº	*Responsável pela elaboração da IT*	*Data*	*Síntese da Revisão*
01/2025	Thaís Castilho de Andrade	15/08/2025	Mapeamento do processo de cadastro da caução inicial

Pág. 14 de 14 - Documento assinado digitalmente. Para conferência, acesse o site https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo e informe o processo SIE 00030442/2025 e o código 99JTP69Q.

Assinaturas do documento

Código para verificação: **99JTP69Q**

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

CINTIA SALVADOR SORGEN (CPF: 924.XXX.800-XX) em 22/08/2025 às 13:19:14
Emitido por: "SGP-e", emitido em 13/07/2018 - 13:31:44 e válido até 13/07/2118 - 13:31:44.
(Assinatura do sistema)

Para verificar a autenticidade desta cópia, acesse o link https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo/conferencia-documento/U0lFXzY5NjVfMDAwMzA0NDJfMzA0NDZfMjAyNV85OUpUUDY5UQ== ou o site https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo e informe o processo **SIE 00030442/2025** e o código **99JTP69Q** ou aponte a câmera para o QR Code presente nesta página para realizar a conferência.