

	<h2>Instrução de Trabalho - IT</h2>	<p>Coordenação</p> 	<p>Execução</p>  <p>Instituto do Meio Ambiente de Santa Catarina</p>
---	-------------------------------------	--	---

<p>Processo</p> <h3>Iniciar um novo contrato</h3>			
<p>Versão</p> <p>02/2023</p>	<p>Data de Emissão</p> <p>29/09/2023</p>	<p>Macroprocesso (Governo de SC)</p> <p>Sustentação</p>	<p>Macroprocesso (IMA)</p> <p>Sustentação</p>

## 1. INFORMAÇÕES DO PROCESSO

### Objetivo

Formalizar o acordo firmado entre o IMA/SC e o particular, que deriva de procedimento licitatório ou dispensa/inexigibilidade de licitação, com vistas ao estabelecimento de cláusulas, direitos e obrigações que nortearão o citado acordo para a prestação do serviço/compra de material objetivado pelo IMA/SC.

### Informações complementares

### Responsável

<i>Cargo</i>	<i>Setor</i>	<i>Telefone</i>	<i>E-mail</i>
Gerente de Apoio Operacional	GEAPO	48 3665-6780	geapo@ima.sc.gov.br

## **Interessados**

Setor de contratos

Setores requisitantes, podendo ser quaisquer áreas do IMA/SC

Particular/ Fornecedores

## **Atores envolvidos**

Setor de contratos

Setores requisitantes, podendo ser quaisquer áreas do IMA/SC

Procuradoria Jurídica

Diretoria Administrativa e Financeira

Gerência de Administração, Finanças e Contabilidade

Secretaria de Estado da Administração (Gerência de Bens Imóveis, Diretoria de Gestão de Licitações e Contratos, Diretoria de Gestão do Patrimônio)

Secretaria de Estado da Fazenda (Grupo Gestor do Governo)

Particular/Fornecedor

## **Recursos tecnológicos (sistemas e integrações)**

Sistema de gestão de processos eletrônicos (Sgp-e)

Sistema Integrado de planejamento e gestão fiscal (Sigef)

Tarefas (Sistema de Gestão de documentos oficiais do IMA/SC)

Libre Office Writer, Calc

Gmail

Diário Oficial do Estado de SC

E-sfinge (TCE)

## Parâmetros SGPE

<i>Assunto</i>		<i>Classe</i>		<i>Controle de acesso (sigilo)</i>
1267	Aquisições e Contratações	93	Processo sobre Contratação de Serviços	Público

### Legislação, normativas e outras referências

LEI Nº 8.666, DE 21 DE JUNHO DE 1993 - Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências.

LEI Nº 14.133, DE 1º DE ABRIL DE 2021 - Lei de licitações e contratos administrativos

DECRETO Nº 1.640, DE 13 DE JUNHO DE 2018 - Dispõe sobre a contratação e renovação de locações imobiliárias e a avaliação de bens imóveis, no âmbito da Administração Pública Estadual Direta, Indireta, Autárquica e Fundacional

LEI Nº 8.245, DE 18 DE OUTUBRO DE 1991 - Dispõe sobre as locações dos imóveis urbanos e os procedimentos a elas pertinentes.

LEI Nº 17.456, de 10 de janeiro de 2018 - Dispõe sobre a proibição à Administração Pública Direta e Indireta do Estado de Santa Catarina de adquirir ou alugar imóvel dos proprietários que menciona

Instrução Normativa nº 11/2019 SEA/SC - Normas para gestão e fiscalização de contratos e Atas

Instrução Normativa nº 02/2023 SEA/SC - Disciplina e padroniza processos de locação

LEI Nº 13.709, DE 14 DE AGOSTO DE 2018 - Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD)

## **Indicadores de performance**

Tempo para finalizar a contratação (desde o recebimento do processo até a publicação no DOE/SC)

Contrato firmado e assinado por ambas as partes

Publicação no DOE/SC

Percentual do valor a ser reajustado na renovação

## **Definições**

SGP-e - Sistema de gestão de processos eletrônicos

SIGEF - Sistema integrado de planejamento e gestão fiscal

GGG - Grupo gestor do governo

SEF - Secretaria de estado da fazenda

SEA - Secretaria de Estado da Administração

DOE/SC - Diário Oficial do Estado de Santa Catarina

SO - Solicitação de autorização ao GGG

AS - Autorização da solicitação pelo GGG

DIAD - Diretoria de administração e finanças

GEAPO - Gerência de apoio operacional

GEAFC - Gerência de administração, finanças e contabilidade

PROJUR - Procuradoria jurídica

CODAM - Coordenadoria Regional de Desenvolvimento Ambiental

Minuta - Estrutura do contrato, sem conter necessariamente todas as informações do particular e do serviço a ser prestado/material a ser entregue, devendo conter, entretanto, as cláusulas que irão reger o acordo. As minutas devem ser previamente examinadas e aprovadas por assessoria jurídica da Administração.

Contrato - todo e qualquer ajuste entre órgãos ou entidades da Administração Pública e particulares, em que haja um acordo de vontades para a formação de vínculo e a estipulação de obrigações recíprocas.

## 2. DIAGRAMA DO PROCESSO

O Diagrama do processo pode ser visualizado no link

<https://cawemo.com/share/457d1aa5-631a-44ec-818c-381a42fd05d9>

## 3. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

### GEAPO - Contratos

1. Receber processo (SGPe);
2. Enviar e-mail solicitando indicação de fiscais para o contrato;

### REQUISITANTE

3. Definir fiscal do contrato;
4. Enviar e-mail com o nome do fiscal;

### GEAPO - Contratos

5. Verificar se possui garantia contratual no edital;  
Se possui: 6. Incluir respectiva cláusula na minuta;  
Se não possui: 7. Preparar a minuta;
8. Anexar a minuta ao processo (SGPe);
9. Solicitar parecer jurídico (SGPe);

### PROJUR

10. Elaborar parecer;

### GEAPO - Contratos

11. Transformar minuta em contrato (word);  
Retirar a palavra “Minuta” do documento e do nome do documento e salvar
12. Verificar se o contrato possui ajustes a serem feitos após o parecer jurídico:  
Se possui ajuste: 13. Ajustar contrato.

Se não possui ajuste: **14. Cadastrar número do contrato na planilha de numeração anual de contratos;**

**15. Solicitar autorização do contrato no módulo GGG (SIGEF);**

Ir no módulo “Grupo Gestor Governo” > “Clicar em “Manter Solicitação” > Preencher os campos corretamente

**16. Verificar análise GGG;**

Após análise pelo GGG, o usuário que fez a solicitação receberá um e-mail informando se a solicitação foi deferida ou não.

**Indeferido: 17. Realizar ajustes no cadastro do módulo GGG;**

**Deferido: 18. Consultar número da AS (SIGEF);**

Ir no módulo “Grupo Gestor Governo” do SIGEF > “Consulta” > “Listar Solicitação” > Preencher os campos “UG / Gestão” e “Solicitação” > Confirmar

**19. Anexar AS materializada (SGPe);**

Clicar no resultado relacionado à SO na coluna “Solicitação” > Clicar em “Imprimir” > Clicar no ícone “Sgp-e Integração” > Preencher campos “Número Processo” e “Nome Peça”, no campo “Tipo Peça”, selecionar “Relatórios” > Clicar no ícone “Enviar Sgp-e”

**20. Assinar contrato como testemunha;**

Selecionar a peça do contrato no sgp-e > Ir no ícone “Assinar peça” > colocar sua senha > Clicar em “Assinatura SGP-e”

**21. Elaborar ofício no Tarefas para ciência da contratação e solicitação de assinatura da presidência no referido contrato**

**22. Solicitar assinatura no ofício;**

Selecionar a peça do ofício no sgp-e > Ir no ícone “Mais Ações” > “Solicitar assinatura” > Pesquisar nome do Gerente GEAPO > Salvar

**Assinatura no ofício do Gerente GEAPO e gestor titular do contrato.**

**23. Encaminhar processo para DIAD;**

Ir na aba “Tramitações” do processo Sgp-e > Ir em “Ações” no ícone no canto superior direito > Clicar em “Encaminhar” na lista suspensa > Colocar o motivo da tramitação e descrever

resumidamente a solicitação no campo “Encaminhamento” > No campo “Tarefas” selecionar “Encaminhar para outro setor” > Selecionar o setor “IMA/DIAD” > Clicar em “Encaminhar”

## DIAD

**24. Elaborar ofício no sistema TAREFAS, autorizando a contratação;**

**25. Solicitar assinatura da Presidência (SGPe);**

**Assinatura no contrato da Presidente.**

## GEAPO - Contratos

**26. Verificar se o fornecedor é cadastrado (SGPe);**

Ir em “Menu” no canto superior esquerdo do Sgp-e > Na lista suspensa, selecionar “Cadastros básicos” > Selecionar “Interessado” > Selecionar “Cadastro” > Preencher campos e clicar em “Consultar”

**Não é cadastrado: 27. Cadastrar (SGPe);**

Em caso de não haver resultados, clicar em “Novo” para cadastrar o interessado.

**Cadastrado: 28. Verificar se o cadastro está atualizado;**

**Não está atualizado: 29. Atualizar cadastro (SGPe);**

**Atualizado:30. Incluir como interessado (SGPe);**

Na aba “Processo” do processo no Sgp-e, ir em “Ações” no canto superior direito do Sgp-e > Na lista suspensa, clicar em “Alterar Dados” > Na linha “Interessado”, selecionar o campo “Outros” > Clicar em “Próximo” no canto inferior direito > Inserir dados do interessado > Confirmar > Salvar

**31. Solicitar assinatura do fornecedor (SGPe);**

Ir em “Ações” do processo Sgp-e, na lista suspensa clicar em “Criar tarefa” > Selecionar a tarefa “Assinatura de documentos” > Clicar em “Próximo” > No campo “Descrição da tarefa”, descrever resumidamente a tarefa > Colocar o prazo máximo para a assinatura > Selecionar o interessado que deverá assinar o documento > Selecionar a peça a ser assinada > Clicar em “Criar tarefa”

**32. Solicitar envio da garantia (caso tenha);**

Enviar e-mail ao fornecedor solicitando o comprovante de cumprimento da garantia

## **FORNECEDOR**

- 33. Fazer o cadastro no sistema (SGPe);**
- 34. Assinar contrato (SGPe);**
- 35. Enviar a garantia (caso tenha) por e-mail;**

## **GEAPO - Contratos**

- 36. Anexar a garantia ao processo (caso tenha);**

Recebida a garantia via e-mail do fornecedor, deve-se anexar o documento ao processo sgp-e na aba “Peças” > Ir no ícone “Inserir peça” no canto inferior esquerdo > “Selecionar arquivo do meu computador” > Preencher campos > Adicionar arquivo > Salvar

- 37. Cadastrar contrato no módulo contratos (SIGEF);**

Ir no módulo “Contratos/Ata” > Clicar em “Manter Contrato/ ATA” > Preencher os campos corretamente

- 38. Elaborar extrato para publicação do Contrato no DOE/SC > Publicar no DOE/SC**

- 39. Publicar extrato do contrato (DOE);**

- 40. Anexar a publicação do DOE materializada (SGPe);**

Quando o extrato do contrato for publicado, imprimir a página do diário na qual saiu a publicação > Destacar a publicação específica > Anexar como peça no processo Sgp-e.

- 41. Solicitar empenho (e-mail)**

## **GEAFC**

- 42. Realizar o empenho (SIGEF);**
- 43. Enviar a Nota de Empenho (E-mail)**

## **GEAPO - Contratos**

- 44. Anexar a NE no SGPE**



**45. Enviar a NE por e-mail para requisitante**

**46. Cadastrar contrato no sistema (E-Sfinge);**

No portal do TCE Virtual, sistema E-sfinge WEB > Menu cadastro > Remessa de dados Online  
Unid. Gestora IMA | Módulo: Atos jurídicos | Assunto: Contrato - Nova Publicação (se for  
Aditivo: Contrato - Publicação)

**47. Definir cota (SIGEF);**

No SIGEF, primeiramente colocar o contrato na situação “Em execução especial” ou “Em  
execução” > depois no módulo “Contratos/Ata” > ir em “Definir Cota Despesa” > Pesquisar o  
Contrato > Selecionar o ano > Definir LEP

**48. Informar o fornecedor sobre o início do contrato (E-mail)**

Encaminhar um e-mail com a NE anexada avisando que o contrato está liberado para ser  
executado. Enviar manual/apresentação para fiscal

**49. Verificar tipo de contrato:**

**Se não for contrato de locação ou de serviços terceirizados: 50. Monitorar contrato**

**Se for contrato de locação ou serviços terceirizados: 51. Elaborar ofício informando a SEA  
do novo contrato;**

**52. Encaminhar ofício (SGPe);**

**53. Receber processo (SGPe);**

**Novo contrato iniciado.**

#### 4. HISTÓRICO DE REVISÕES

<i>Versão nº</i>	<i>Responsável pela elaboração da IT</i>	<i>Data</i>	<i>Síntese da Revisão</i>
<b>01/2023</b>	Daniela Daitx Quadros	22/08/2023	Primeira versão do processo <b>Iniciar novo contrato.</b>
<b>02/2023</b>	Melissa Brusius	29/09/2023	Segunda versão do processo <b>Iniciar novo contrato</b>



# Assinaturas do documento



Código para verificação: **4X77AS1A**

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



**DANIELA DAITX QUADROS** (CPF: 976.XXX.190-XX) em 02/10/2023 às 14:56:29

Emitido por: "SGP-e", emitido em 23/05/2022 - 15:09:10 e válido até 23/05/2122 - 15:09:10.

(Assinatura do sistema)



**MELISSA DOTTO BRUSIUS** (CPF: 031.XXX.850-XX) em 02/10/2023 às 15:10:22

Emitido por: "SGP-e", emitido em 26/07/2022 - 17:32:07 e válido até 26/07/2122 - 17:32:07.

(Assinatura do sistema)



**WALMOR BATISTA JERÔNIMO JÚNIOR** (CPF: 691.XXX.539-XX) em 03/10/2023 às 13:49:03

Emitido por: "SGP-e", emitido em 13/07/2018 - 15:16:26 e válido até 13/07/2118 - 15:16:26.

(Assinatura do sistema)

Para verificar a autenticidade desta cópia, acesse o link <https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo/conferencia-documento/SU1BXzE1NTA4XzAwMDQwMDIwXzQwMTE2XzIwMjN0FTMUE=> ou o site

<https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo> e informe o processo **IMA 00040020/2023** e o código **4X77AS1A** ou aponte a câmera para o QR Code presente nesta página para realizar a conferência.