

Elaboração 	<h1>Instrução de Trabalho - IT</h1>	Coordenação 	Execução 
---	-------------------------------------	--	---

Processo Solicitar contratação de serviço comum por licitação			
Versão	Data de Emissão	Macroprocesso (Governo de SC)	Macroprocesso (SIE)
01/2023	18/10/2023	Infraestrutura e Urbanismo	Gestão de Bens e Serviços

1. INFORMAÇÕES DO PROCESSO

Descrição do processo

A contratação de serviço comum após aprovada é enviada pela SIE/GEAPO/CON - Setor de Contratos a SIE/GELIC para aquisição. O processo de terceirização de mão de obra, após registro no WebLIC e aprovação do Secretário é encaminhado à SEA para contratação através de Licitação; os demais serviços comuns, são licitados pela SIE/GELIC. Nos dois casos, depois do resultado do certame a SIE/COJUR formaliza a contratação e a SIE/GEAPO/CON emite a Ordem de Serviço.

Objetivo

O objetivo principal da contratação de serviço comum é obter mão de obra especializada ou serviços específicos necessários para o funcionamento contínuo da SIE - Secretaria de Estado da Infraestrutura e Mobilidade.

Responsável

<i>Cargo</i>	<i>Setor</i>	<i>Telefone</i>	<i>E-mail</i>
Gerente	GEAPO - Gerência de Apoio Operacional	(48) 3664-9333	geapo@sie.sc.gov.br

Interessados

SIE - Secretaria de Estado da Infraestrutura e Mobilidade.

Atores envolvidos

- Unidades SIE:
 - DIAF/GEAPO/CON - Setor de Contratos e Setor de Solicitação Financeira,
 - DIAF/GELIC - Gerência de Licitação,
 - DIAF/GEAFC/SEFAT - Setor de Faturas,
 - COJUR - Coordenadoria Jurídica,
 - SOC/DIOB/GEMAH - Gerência de Manutenção de Obras Civas e Hidráulicas e
 - GABS - Gabinete do Secretário;
- Atores externos:
 - SEA/DGLC - Gerência Secretaria de Administração e
 - SEF/GGG - Grupo Gestor de Governo.

Recursos tecnológicos (sistemas e integrações)

SGPe - Sistema de Gestão de Processos Eletrônicos

SIGEF - Sistema de Informação Gerencial Financeira

WebLIC - Sistema de Licitações e Compras

Parâmetros SGPe

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

Legislação, normativas e outras referências

Lei de licitações e Contratos 14.133/2021

Decreto 452, de 04/02/2020

Instrução Normativa 16/2022

Instrução Normativa 09/2022

Instrução Normativa 12/2021

Instrução Normativa 15/2021

Instrução Normativa 02/2021

3. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

A solicitação de aquisição de contratação de serviço comum por licitação é iniciada a partir da gestão de contratos, quando é identificada a necessidade de nova contratação, devido ao vencimento da vigência do contrato atual. Neste caso, o responsável pelo setor informa o gerente para iniciar o processo de contratação de serviços para manutenção das atividades operacionais do órgão e seu funcionamento necessário.

SIE/GEAPO/CON - Setor de Contratos

1. Cadastrar processo (SGPe)

- Logado no SGPe, cadastrar processo, preenchendo os seguintes campos padrão:
 - Assunto: 1267 (Aquisições e Contratações)
 - Classe: 93 (Processo sobre a Contratação de Serviços)
 - Setor de competência: SIE/GEAPO
 - Interessado: Preencher com o CNPJ do Órgão (SIE)
 - Detalhamento do assunto: Detalhar conforme contratação que está sendo solicitada.
 - Controle de acesso: Público.

2. Formalizar demanda - DOD (Portal SEA)

Se contratação de serviços de mão de obra terceirizada:

- No site da SEA
[\(https://www.sea.sc.gov.br/licitacoes-e-contratos/portal-de-contratos/servicos-terceirizado-s/\)](https://www.sea.sc.gov.br/licitacoes-e-contratos/portal-de-contratos/servicos-terceirizado-s/) realizar o download do documento “Modelo DOD” em Word e preencher conforme as necessidades levantadas.

Se manutenção predial (manutenção ares condicionados, elevadores):

- No site da SEA
<https://www.sea.sc.gov.br/licitacoes-e-contratos/contratacoes-de-bens-e-servicos-comuns/#> realizar o download do documento “Modelo DOD” em word e preencher conforme as necessidades levantadas.

No caso de renovação de aluguéis de imóveis, anexar justificativa.

- No processo SGPe, inserir o PDF **nomeado** “DOD” - Documento de Oficialização de Demandas.
 - Preencher os seguintes campos padrão no SGPe:

- Tipo de documento: Código 19 - Formulário
- Nome: Documento de Oficialização de Demanda

3. Solicitar autorização do Secretário (SGPe)

Elaborar ofício ao Secretário:

- Na aba Peça>Inserir peça>Gerar peça a partir de um modelo:
 - Modelo de documento: 34692139 - Ofício Ordinário Padrão - Oficial
 - Nome: OFÍCIO GEAPO CONTRATOS Nº XXX/XXXX
 - Os números sequenciais dos ofícios ficam registrados na pasta dos contratos.
 - Gerar Peça
 - Editar o ofício direcionado ao Secretário justificando a necessidade da contratação pedindo autorização para o prosseguimento do processo.
 - Clicar em voltar
 - Em Mais ações>Liberar

4. Solicitar assinatura (SGPe)

- No processo SGPe, selecionar o Ofício de Solicitação de Contratação
 - Solicitar a assinatura do:
 - Gerente GEAPO
 - Diretor DIAF

5. Encaminhar ao GABS (SGPe)

Após a assinatura do gerente GEAPO e do diretor DIAF encaminhar o processo para SIE/GABS.

- Preencher os seguintes campos padrão no SGPe:
 - Motivo da Tramitação: Código 7 - Para autorizar.
 - Encaminhamento: Detalhar sobre as providências a serem realizadas pelo destinatário.
 - Selecionar “Gerar peça de tramitação na pasta digital”

6. Deliberar (SGPe)

Após análise da Solicitação de Contratação:

- Encaminhar processo SGPe ao SIE/GEAPO/CON com registro da deliberação no campo de encaminhamento, com geração de peça.

SIE/GEAPO/CON - Setor de Contratos

7. Analisar deliberação (SGPe)

Se Não autorizada.

8. Arquivar processo (SGPe)

No processo SGPe, em “Ações”, “Arquivar”:

- Em “Dados do Arquivamento”
 - Despacho: Informar o motivo e demais informações relevantes sobre o final do processo.



Resultado do Processo: Contratação de serviço comum não autorizada

Somente depois da Autorização do secretário:

9. Solicitar assinaturas no DOD (SGPe)

- Selecionar o DOD - Documento de Oficialização de Demandas
 - Solicitar as assinaturas do:
 - Gerente GEAPO
 - Diretor DIAD
 - Secretário

Se Manutenção predial (ares condicionados, elevadores):

10. Encaminhar para GEMAH (SGPe)

Após a autorização encaminhar o processo para SIE/SOC/DIOB/GEMAH - Gerência de Manutenção de Obras Civas e Hidráulicas para elaborar a documentação Técnica para a licitação.

- Preencher os seguintes campos padrão no SGPe:
 - Motivo da Tramitação: Código 26 : Para levantamento.
 - Encaminhamento: Detalhar sobre as providências a serem realizadas pelo destinatário, que são: Elaboração do Estudo Técnico Preliminar e do Termo de Referência.
 - Selecionar “Gerar peça de tramitação na pasta digital”

SIE/SOC/DIOB/GEMAH - Gerência de Manutenção de Obras Civas e Hidráulicas

11. Elaborar documentação Técnica

O setor técnico da SOC, após realizar orçamento, estudo técnico preliminar e elaboração do Termo de Referência, deve encaminhar o processo ao solicitante.

Obs: Serão anexados ao processo também os orçamentos realizados pela GEMAH.

SIE/GEAPO/CON - Setor de Contratos

Se Terceirizados:

12. Realizar orçamento

- Para o orçamento de serviços de mão de obra terceirizada:
 - Utilizar os valores da [Tabela de Valores de Referência para Contratação de Terceirizados](https://www.sea.sc.gov.br/licitacoes-e-contratos/portal-de-contratos/servicos-terceirizados/) em <https://www.sea.sc.gov.br/licitacoes-e-contratos/portal-de-contratos/servicos-terceirizados/>

13. Inserir orçamento (SGPe)

No processo SGPe, inserir o PDF nomeado do Orçamento.

- Preencher os seguintes campos padrão no SGPe:
 - Tipo de documento: Código 69 - Orçamento
 - Nome: Orçamento

Após orçamento (Inclusive manutenção predial):

14. Solicitar pré-empenho a SOFIN (SGPe)

Após o orçamento do serviço, no processo SGPe, em "Ações", "Encaminhar" o processo para SIE/GEAPO/SOFIN.

- Preencher os seguintes campos padrão no SGPe:
 - Motivo da Tramitação: 59 - Para pré-empenhar
 - Encaminhamento: Detalhar sobre as providências a serem realizadas pelo destinatário.
 - Selecionar "Gerar peça de tramitação na pasta digital"

SIE/GEAPO/SOFIN - Setor de Solicitação Financeira

15. Solicitar pré-empenho a GE AFC (SGPe)

- [Solicitar pré-empenho de despesa de custeio SIE/GE AFC](#)
 - Verificar processo (SGPe)
 - Inserir documentos ao processo de empenho (SGPe)
 - Cadastrar pedido de pré-empenho (SGF)
 - Inserir documentos (SGPe)
 - Solicitar assinatura (SGPe)
 - Analisar processo (SGPe)
 - Encaminhar processo (SGPe)
 - Gerar pré-empenho (SIGEF)
 - Encaminhar processo (SGPe)
 - Conferir Nota de pré-empenho (SGPe)
- Encaminhar processo SGPe a SIE/GEAPO/CON

SIE/GEAPO/CON - Setor de Contratos

Preencher ETP e TR para todos os tipos de serviços, exceto de manutenção predial (Ar condicionado e elevador) que é elaborado pelo setor técnico da SIE/SOC/GEMAH.

16. Realizar Estudo Técnico Preliminar

- Serviços terceirizados:
 - Preencher o documento do Estudo Técnico Preliminar conforme modelo da SEA MODELO DE ETP - TERCEIRIZADOS, que encontra-se no link: Modelo de ETP -

<https://www.sea.sc.gov.br/licitacoes-e-contratos/portal-de-contratos/servicos-terceirizados/>

17. Elaborar Termo de Referência

- Serviços terceirizados:
 - Preencher o formulário de Termo de Referência para Licitação ou DL, conforme modelo da SEA que encontra-se no link: Termo de Referência - <https://www.sea.sc.gov.br/licitacoes-e-contratos/portal-de-contratos/servicos-terceirizados/>

18. Preencher Declaração (Conflito de Postos)

- Serviços terceirizados:
 - Preencher o formulário de Declaração de Inexistência de Conflito entre Quadro de Servidores com Postos Solicitados, conforme modelo da SEA que encontra-se no link: Declaração de Inexistência de Conflito entre Quadro de Servidores com Postos Solicitados - <https://www.sea.sc.gov.br/licitacoes-e-contratos/portal-de-contratos/servicos-terceirizados/>

19. Solicitar assinaturas (SGPe)

No processo SGPe,

- Selecionar o Realizar Estudo Técnico Preliminar
 - Solicitar a assinatura do:
 - Gerente GEAPO
 - Diretor DIAF
- Selecionar o Termo de Referência
 - Solicitar a assinatura do:
 - Gerente GEAPO
- Selecionar a Declaração de Inexistência de Conflito entre Quadro de Servidores com Postos Solicitados
 - Solicitar a assinatura do:
 - Gerente GEPES

20. Solicitar Licitação (SGPe)

Elaborar ofício ao Gerente de Licitações:

- Na aba Peça>Inserir peça>Gerar peça a partir de um modelo:
 - Modelo de documento: 34692139 - Ofício Ordinário Padrão - Oficial
 - Nome: Ofício GEAPO/CONTRATOS Nº XXX/XXXX
 - Os números sequenciais dos ofícios ficam registrados na pasta dos contratos.
 - Gerar Peça
- Se contratação de mão de obra terceirizada:
 - Orientar no Ofício o Registro do pedido de compra no Weblic e a devolução do processo ao CON
- Se contratação de serviço de manutenção predial (manutenção de elevadores e de aparelhos de ares condicionados):
 - Solicitar providências para contratação via licitação, conforme orientado no Termo de Referência.
- Clicar em voltar
- Em Mais ações>Liberar

No processo SGPe, em “Ações”, "Encaminhar" o processo para SIE/GELIC.

- Preencher os seguintes campos padrão no SGPe:
 - Motivo da Tramitação: 13 - Para contratar
 - Encaminhamento: Detalhar sobre as providências a serem realizadas pelo destinatário.
 - Selecionar “Gerar peça de tramitação na pasta digital”

SIE/GELIC - Gerência de Licitação

21. Analisar solicitação (SGPe)

Analisar a documentação e caso seja necessário orientar correções.

Se Manutenção Predial

22. Licitar serviço comum

Publicar edital e acompanhar o processo de licitação até a adjudicação do vencedor e encaminhar o processo para formalização do contrato pela COJUR.



Processo avança para a **Tarefa 32 - Formalizar contratação (SGPe)**

Se, terceirizados



Se nova contratação, com antecedência de **180 dias** antes do vencimento do contrato que será substituído:

23. Registrar Pedido de Aquisição (WebLIC)

- Após o registro no Weblic, com o campo quantidade do número de postos multiplicados pela quantidade dos meses do contrato, devolver o processo à SIE/GEAPO/CON para as demais providências.

SIE/GEAPO/CON - Setor de Contratos

24. Solicitar autorização do Secretário (SGPe)

Para solicitação de licitação para contratação de serviço com dedicação de mão de obra exclusiva (**terceirizados**):

- Na aba Peça>Inserir peça>Gerar peça a partir de um modelo:
 - Modelo de documento: 34692139 - Ofício Ordinário Padrão - Oficial
 - Nome: OFÍCIO GEAPO CONTRATOS Nº XXX/XXXX
 - Os números sequenciais dos ofícios ficam registrados na pasta dos contratos.
 - Gerar Peça
- Editar solicitando a abertura de processo licitatório para a Gerência de Contratos (SEA/GECON), contendo:
 - informações do contrato que a licitação solicitada substituirá (número/ano, valor mensal atualizado, vigência e quadro comparativo dos postos);
 - autorização do titular do órgão.
- Clicar em voltar
- Em Mais ações>Liberar

Selecionar o Ofício e solicitar assinaturas:

- Diretor DIAF
- Secretário

25. Preencher check list SEA

- Realizar o download do arquivo Checklist Solicitação de Licitação para Contratação de Mão de Obra com Dedicção Exclusiva (Terceirizado) disponível no link <https://www.sea.sc.gov.br/licitacoes-e-contratos/portal-de-contratos/servicos-terceirizados/>
- Habilitar
- Preencher como orientado no documento
- No processo SGPe, inserir o PDF **nomeado** Checklist Solicitação de Licitação para Contratação.
 - Preencher os seguintes campos padrão no SGPe:
 - Tipo de documento: Código 117 - Check list
 - Nome: Checklist Solicitação de Licitação para Contratação de Terceirizados
- Solicitar assinatura do gerente GEAPO no Check list

26. Inserir Publicação Portarias (SGPe)

No processo SGPe, inserir o PDF **nomeado** das portarias referentes à nomeação dos ordenadores GEAPO e DIAF.

- Na aba “peças”
 - clicar em “Inserir peças”
- Preencher os seguintes campos padrão no SGPe:
 - Tipo de documento: 75 – Portaria;
 - Nome: Selecionar “Utilizar nome do arquivo”
- Clicar em “adicionar arquivo”
 - Salvar

27. Conferir peças (SGPe)

Selecione, individualmente, todos os documentos inseridos no processo (exceto os assinados digitalmente) para conferir:

- Selecione menu inferior “Mais Ações”
- Selecione o item “Conferir peça”
- Selecione o tipo de conferência, conforme orientação
- Salve a seleção

Caso não seja necessário a autenticação aparecerá a opção “Nato-digital”

Fonte:  Conferir peça SGPe

28. Encaminhar a SEA (SGPe)

Em “Ações”, "Encaminhar" o processo para SEA/GECON.

- Preencher os seguintes campos padrão no SGPe:
 - Motivo da Tramitação: 13 - Para contratar
 - Encaminhamento: Detalhar sobre as providências a serem realizadas pelo destinatário.
 - Selecionar “Gerar peça de tramitação na pasta digital”

SEA/GECON - Gerência de Contratos

29. Realizar contratação de terceirizados

Após a adjudicação do vencedor da licitação o processo é devolvido ao solicitante, para a formalização da contratação.

SIE/GEAPO/CON - Setor de Contratos

30. Cadastrar processo (SGPe)

Ao receber o processo de licitação da SEA, cadastrar novo processo SGPe para a tramitação referente ao Contrato:

- Preencher os seguintes campos padrão
 - Assunto: Contrato
 - Classe: Contrato
 - Setor de competência: SIE/GEAPO
 - Interessado: Preencher o CNPJ do vencedor da licitação;
 - Detalhamento do assunto: Elaboração do contrato de prestação de serviços terceirizados de (colocar se é vigilância, administrativo, limpeza, zeladoria, etc), a ser firmado entre a Secretaria de Estado da Infraestrutura e Mobilidade e a empresa (preencher com a razão social da vencedora do certame), resultado do (colocar a modalidade da licitação efetuada e seu número).
 - Controle de acesso: Público.

31. Inserir documentos (SGPe)

- Materializar os principais documentos, listados abaixo, do processo de licitação correspondente para que sejam salvos com as devidas assinaturas (quando for o caso)
- No processo SGPe, inserir individualmente os PDFs nomeados dos documentos, com respectivos códigos SGPe:
 - Edital
 - Ata da Sessão Pública
 - Termo de Adjucação
 - Homologação
 - Publicação
 - Encaminhamento para Contratação
 - Contrato Social
 - Documentos dos proprietários ou responsáveis pela empresa vencedora.
 - Certidões negativas da empresa vencedora.
 - Pré empenho
 - Proposta da empresa vencedora.
- Encaminhar para SIE/COJUR.
 - Preencher os seguintes campos padrão no SGPe:
 - Motivo da Tramitação: 13 - Para contratar
 - Encaminhamento: Detalhar sobre as providências a serem realizadas pelo destinatário.
 - Selecionar “Gerar peça de tramitação na pasta digital”

SIE/COJUR - Consultoria Jurídica

32. Formalizar contratação (SGPe)

Após as assinaturas do contrato encaminhar o processo SGPe para SIE/GEAPO/CON.

SIE/GEAPO/CON - Setor de Contratos

33. Emitir Ordem de Serviço

- Preencher conforme  Modelo Ordem de Serviço na pasta de arquivos do Setor.

34. Inserir OS (SGPe)

No processo SGPe, inserir o PDF nomeado da Ordem de Serviço.

- Preencher os seguintes campos padrão no SGPe:
 - Tipo de documento: 70 - Ordem de serviço
 - Nome: Nome e número da OS

35. Solicitar assinatura (SGPe)

No processo SGPe, selecionar a OS e solicitar a assinatura do diretor DIAF no documento.

Se, Substituição de Contrato,



Até 30 dias do encerramento do contrato,

36. Comunicar empresa (Email)

Informar, por email, do encerramento do contrato.

Se Contrato Novo (Inclusive substituição de contrato):

37. Materializar OS assinada (SGPe)

- No processo no SGPe, na aba “Peças”, selecione a OS, clique no botão “+ Mais ações”, na parte inferior esquerda da tela, e depois clique em “Materializar (PDF)”.
- Salvar no computador a OS assinada.

38. Enviar Ordem de Serviço a contratada (Email)

- Anexar a OS assinada no email
- Encaminhar email aos responsáveis pela empresa vencedora do certame, conforme consta no processo que gerou a licitação.

Após a confirmação do recebimento da OS,

39. Inserir confirmação de recebimento (SGPe)

- Recebido o email de confirmação do recebimento da O.S., inserir este diálogo de e-mail no SGPe.

40. Arquivar processo (SGPe)

No processo SGPe, em “Ações”, “Arquivar”:

- Em “Dados do Arquivamento”
 - Despacho: Informar o motivo e demais informações relevantes sobre o final do processo.



Resultado do processo: Serviço comum contratado por licitação

4. HISTÓRICO DE REVISÕES

<i>Versão nº</i>	<i>Responsável pela elaboração da IT</i>	<i>Data</i>	<i>Síntese da Revisão</i>
01/2023	Icleusa Viana	18/10/2023	Mapeamento do fluxo de atividades realizadas para solicitar contratação de serviço comum por licitação



Assinaturas do documento



Código para verificação: **8MY462FU**

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

✓ **DANIEL MACHADO DA SILVA** (CPF: 932.XXX.209-XX) em 19/10/2023 às 14:11:37
Emitido por: "SGP-e", emitido em 23/02/2023 - 14:21:08 e válido até 23/02/2123 - 14:21:08.
(Assinatura do sistema)

✓ **ICLEUSA DA SILVA VIANA** (CPF: 651.XXX.189-XX) em 19/10/2023 às 16:02:12
Emitido por: "SGP-e", emitido em 14/04/2020 - 18:19:41 e válido até 14/04/2120 - 18:19:41.
(Assinatura do sistema)

Para verificar a autenticidade desta cópia, acesse o link <https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo/conferencia-documento/U0IFXzY5NjVfMDAwMzQ0NTFmZQ0NzBfMjAyM184TVk0NjJGVQ==> ou o site <https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo> e informe o processo **SIE 00034451/2023** e o código **8MY462FU** ou aponte a câmera para o QR Code presente nesta página para realizar a conferência.