

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

<p>Processo</p> <p>Executar Seleção Baseada na Qualidade e Custo (SBQC) - PROFISCO II SC - SEF</p>			
<p>Versão</p> <p>01/2025</p>	<p>Data de Emissão</p> <p>10/07/2025</p>	<p>Macroprocesso (Governo de SC)</p> <p>Gestão e Controle Institucional</p>	<p>Macroprocesso (SEF)</p> <p>Modernização da Gestão Fazendária</p>

INFORMAÇÕES DO PROCESSO

1.1 Objetivo do Processo

Contratar empresa de consultoria, na modalidade Seleção Baseada na Qualidade e Custo (SBQC), para atender demanda do PROFISCO II SC na Secretaria de Estado da Fazenda.

1.2 Informações Complementares

O Programa de Modernização da Gestão Fiscal do Estado de Santa Catarina (PROFISCO II SC) é uma iniciativa financiada pelo Banco Interamericano de Desenvolvimento (BID) para aprimorar a gestão fiscal do Estado de Santa Catarina. Com financiamento de US\$ 50 milhões do BID e contrapartida estadual de US\$ 5,6 milhões, totalizando US\$ 55,6 milhões, sua execução está sob a responsabilidade da Secretaria de Estado da Fazenda (SEF), com participação da Procuradoria Geral do Estado (PGE), Secretaria de Estado da Administração (SEA), Secretaria de Estado do Planejamento (SEPLAN) e Controladoria-Geral do Estado de Santa Catarina (CGE). O prazo de execução dos projetos é de 5 anos, com início em 27 de dezembro de 2023 e término em 27 de dezembro de 2028.

A Seleção Baseada na Qualidade e Custo (SBQC) é uma modalidade das *Políticas para a seleção e contratação de consultores financiados pelo Banco Interamericano de Desenvolvimento (GN-2350-15)*, com adoção prevista pela Lei 14.133/2021, artigo 1º, §3º, II.

1.3 Características do Processo

1.3.1 Tipo de Processo:

Elaboração: escrever aqui o nome do analista responsável pela elaboração da IT

Processo Gerencial Processo Finalístico x Processo Suporte

1.3.2 Tipo de Tramitação:

Setorial Intersectorial Intragovernamental x Interinstitucional

1.4 Responsável

<i>Cargo</i>	<i>Setor</i>	<i>Telefone</i>	<i>E-mail</i>
Coordenador geral	Unidade de Coordenação de Projeto (UCP/Profisco II SC)	(48) 3664-5711	profisco@sef.sc.gov.br

1.5 Interessados (Destinatário - Cliente)

Áreas requisitantes da SEF (Diretorias)

Unidade de Coordenação de Projeto (UCP/SEF)

Banco Interamericano de Desenvolvimento (BID)

1.6 Atores Envolvidos

Áreas requisitantes da SEF (Diretorias)

Unidade de Coordenação de Projeto (UCP/SEF)

Comissão de Contratação do Profisco II SC (SEF/SEA)

Consultoria Jurídica (SEF)

Gerência de Administração e Finanças (GEAFI/DIAF/SEF)

Banco Interamericano de Desenvolvimento (BID)

1.7 Recursos tecnológicos (sistemas e integrações)

Sistema de Gestão de Processos Eletrônicos - SGPE

Sistema de Gestão de Projetos de Modernização - SGPM

Sistema Integrado de Planejamento e Gestão Fiscal - SIGEF

1.8 Parâmetros SGPe

<i>Assunto</i>	<i>Classe</i>	<i>Controle de acesso (sigilo)</i>
----------------	---------------	------------------------------------

2749	Aquisições e Contratações - PROFISCO II SC	161	Processo sobre Aquisição de Bens e/ou Contratação de Serviços - PROFISCO II SC	Público
------	--	-----	--	---------

1.9 Legislação, normativas e outras referências

Políticas para a seleção e contratação de consultores financiados pelo Banco Interamericano de Desenvolvimento (GN-2350-15) (disponível em <https://projectprocurement.iadb.org/pt/politicas>)

Instrução Normativa Conjunta SEA/SEF nº 1 - 2025. Dispõe sobre as aquisições e contratações do projeto de Modernização da Gestão Fiscal do Estado de Santa Catarina (PROFISCO II - SC)

Decreto nº 903, de 21 de outubro de 2020. Dispõe sobre o Grupo Gestor de Governo (GGG) e estabelece outras providências.

Instrução Normativa SEA nº 9 - 2024. Dispõe sobre o procedimento administrativo para a realização de pesquisa de preços para a aquisição de bens e contratação de serviços em geral, no âmbito da Administração Pública Estadual.

Manual de Aquisições do Executor (2021). Banco Interamericano de Desenvolvimento (disponível em <https://www.gov.br/fazenda/pt-br/aceso-a-informacao/acoes-e-programas/pnafm/pnafm-iii/normas-e-orientacoes/manual-do-executor-bid.pdf/view>)

1.10 Indicadores de performance

Indicador	Métrica	Periodicidade de Análise

1.11 Definições

BID - Banco Interamericano de Desenvolvimento

CC-PROFISCO - Comissão de Contratação do Profisco II SC

COJUR - Consultoria Jurídica

GEAFI - Gerência de Administração e Finanças

GGG - Grupo Gestor de Governo

PA - Plano de Aquisições do Profisco II SC

PROFISCO II SC - Programa de Modernização da Gestão Fiscal do Estado de Santa Catarina

SEA - Secretaria de Estado da Administração

SCTI - Secretaria de Estado da Ciência, Tecnologia e Inovação

SEF - Secretaria de Estado da Fazenda

DIAGRAMA DO PROCESSO

O Diagrama do processo pode ser visualizado no link <https://modeler.camunda.io/share/148e59e7-a8fe-40e8-bf84-aec724f3a8fa>.

RELAÇÃO DAS ATIVIDADES

ÁREA REQUISITANTE

1. Cadastrar processo

- a. Logado no SGPE, cadastrar processo digital;
- b. Preencher os seguintes campos padrão no SGPE:
 - i. Assunto: 2749 - Aquisições e Contratações - PROFISCO II SC
 - ii. Classe: 161 - Processo sobre Aquisição de Bens e/ou Contratação de Serviços - PROFISCO II SC
 - iii. Setor de competência: SEF/UCP
 - iv. Interessado: CNPJ da Secretaria de Estado da Fazenda: 82.951.310/0001-56;
 - v. Detalhamento do assunto:
Exemplos: Contratação de serviços de XX.
 - vi. Controle de acesso: Público.

2. Incluir documentos

- a. **Documento de Oficialização da Demanda - DOD** elaborado conforme modelo disponível em <https://compras-sc.gitbook.io/compras-sc/fase-preparatoria/dod>, informando que a contratação será pelo PROFISCO e indicando 2 (dois) servidores com conhecimento técnico sobre a aquisição para comporem a comissão de avaliação de propostas;
- b. **Estudo Técnico Preliminar - ETP** elaborado conforme modelo disponível em <https://compras-sc.gitbook.io/compras-sc/fase-preparatoria/etp>;
- c. **Análise de riscos**, se for o caso, elaborada conforme modelo disponível em <https://compras-sc.gitbook.io/compras-sc/fase-preparatoria/gestao-de-riscos>. Caso contrário, inserir justificativa da não elaboração no Termo de Referência.
- d. **Termo de referência** elaborado conforme modelo disponível em <https://compras-sc.gitbook.io/compras-sc/fase-preparatoria/termo-de-referencia>;
- e. **Pesquisa de preços** nos termos da Instrução Normativa nº 09/2024/SEA, conforme modelo disponível em <https://compras-sc.gitbook.io/compras-sc/fase-preparatoria/pesquisa-de-precos>.

ATENÇÃO: Os documentos que embasam a pesquisa de preços devem ser incluídos no processo (prints de telas de painel de preços e outros sites, e-mails, cotações, notas de empenho, etc.).

3. Tramitar o processo para SEF/UCP

UCP/SEF

4. Analisar o processo

- a. Verificar se:
 - i. o gasto é elegível (a contratação está contemplada no PA);
 - ii. os orçamentos são compatíveis com a contratação;
 - iii. existem recursos orçamentários e financeiros disponíveis.
- b. Se o processo necessitar de correções, devolvê-lo à Área Requisitante, que deve providenciar as correções e encaminhá-lo novamente à SEF/UCP. Se não for possível corrigir, a Área Requisitante deve arquivar o processo.
- c. Se o processo estiver conforme, seguir para a atividade 5.

5. Incluir documentos

- a. Cópia do PA
- b. Informação orçamentária e financeira (pré-empenho ou declaração, conforme o caso)
- c. Cópia da GN 2350 (seção II - SBQC)
- d. Cópia do Contrato de Empréstimo

6. Analisar se é contratação de TI

- a. Se for contratação de TI, seguir para a atividade 7.
- b. Se não for contratação de TI, inserir Despacho de análise da UCP com o “de acordo” do Secretário da Fazenda e seguir para a atividade 16.

7. Encaminhar o processo para a SEF/GETEC

GETEC/SEF

8. Analisar o Termo de Referência

- a. Se houver necessidade de alterar o Termo de Referência, encaminhar o processo à Área Requisitante, que deve tramitar o processo para a UCP após as correções;
- b. Se não houver alterações a fazer, devolver o processo à UCP para despacho de autorização (atividade 11).

9. Elaborar parecer

10. Encaminhar o processo para SEF/UCP

UCP/SEF

11. Incluir despacho de análise da UCP com o “de acordo” do Secretário da Fazenda

12. Encaminhar o processo para SEF/GETEC

GETEC/SEF

13. Encaminhar o processo para SCTI/DCTI

14. Receber o retorno da SCTI

15. Analisar o parecer da SCTI

- a. Se houver necessidade de correções, encaminhar o processo à Área Requisitante, que deve enviar o processo à UCP após as correções;
- b. Se não houver necessidade de correções, seguir para a atividade 16.

16. Encaminhar o processo para SEF/CPL

CC-PROFISCO

17. Cadastrar o processo no módulo GGG do SIGEF

18. Encaminhar o processo para SEF/GGG

19. Receber o retorno do GGG

- a. Se o processo for indeferido, devolvê-lo à UCP, que avaliará a causa do indeferimento e dará o devido encaminhamento, reenviando-o à CC-PROFISCO em caso de nova submissão ao GGG.
- b. Se o processo for deferido, seguir para a atividade 20.

20. Incluir documentos

- a. Cópia da Portaria SEF n. 772/2025 (Composição da CC-PROFISCO)

- b. Cópia da Portaria SEA n. 495/2024 (Autorização da Unidade Descentralizada de Contratação)
- c. Minuta do contrato de consultoria
- d. Minuta do Aviso de Manifestação de Interesse

21. Tramitar o processo para SEF/COJUR

COJUR/SEF

22. Elaborar parecer

23. Tramitar o processo para SEF/CPL

CC-PROFISCO

24. Analisar o parecer da COJUR

- a. Se houver recomendações, encaminhar o processo para a UCP enviar às áreas responsáveis para manifestação. Após o atendimento das recomendações, as áreas responsáveis devem encaminhar o processo para a UCP, que o encaminha à CC-Profisco.
- b. Se não houver recomendações, seguir para a atividade 25.

25. Compor a comissão de avaliação com 2 (dois) membros indicados pela Área Requisitante para análise técnica e 1 (um) membro da CC-PROFISCO para análise procedimental

26. Remeter manualmente os dados ao TCE

27. Publicar o Aviso de Manifestação de Interesse no DOE

28. Receber as Manifestações de Interesse no e-mail da Comissão de Contratação no prazo mínimo de 14 dias contados a partir da publicação do Aviso de MI

29. Elaborar a Lista Curta de Consultoras

30. Elaborar a Solicitação de Propostas (SDP)

31. Encaminhar o processo para SEF/UCP

UCP/SEF

32. Solicitar a 1ª não objeção ao BID

- a. Materializar o processo e enviar por e-mail ao BID, conforme o Manual de Aquisições do Executor, página 45.
- b. Receber o retorno do BID. Se houver objeção, solicitar correções à área responsável pelo item questionado, que deve reencaminhar o processo à UCP para novo pedido de não objeção ao BID. Se a objeção não puder ser resolvida, o processo deve ser arquivado na Área Requisitante para adoção de outra modalidade de contratação. Se não houver objeção, seguir para a atividade 33.

33. Incluir a não objeção do BID no processo

34. Tramitar o processo para SEF/CPL

CC-PROFISCO

35. Enviar a Solicitação de Propostas (SDP) às Consultoras da Lista Curta

36. Receber as propostas

37. Abrir apenas as propostas técnicas

38. Avaliar as propostas técnicas

39. Elaborar o Relatório de Julgamento Técnico

40. Encaminhar o processo para SEF/UCP

UCP/SEF

41. Solicitar a 2ª não objeção ao BID

- a. Materializar o processo e enviar por e-mail ao BID, conforme o Manual de Aquisições do Executor, página 45.
- b. Receber o retorno do BID. Se houver objeção, solicitar correções à área responsável pelo item questionado, que deve reencaminhar o processo à UCP para novo pedido de não objeção ao BID. Se a objeção não puder ser resolvida, o processo deve ser arquivado na Área Requisitante para adoção de outra modalidade de contratação. Se não houver objeção, seguir para a atividade 42.

42. Incluir a não objeção do BID no processo

43. Tramitar o processo para SEF/CPL

CC-PROFISCO

44. Comunicar a pontuação técnica e informações sobre a sessão de abertura das propostas de preços (contendo data, hora e local) às consultoras qualificadas tecnicamente

45. Abrir as propostas de preços em sessão pública

46. Enviar o registro do nome do consultor, da nota técnica e dos preços propostos ao BID

47. Elaborar a ata da sessão pública de abertura da proposta de preços

48. Enviar a Ata da sessão de abertura da proposta de preços ao BID e a todas as consultoras qualificadas tecnicamente que apresentaram propostas

49. Avaliar as propostas de preços

50. Elaborar o Relatório de Julgamento Final

51. Convocar a vencedora para a negociação do contrato

52. Realizar a negociação do contrato

53. Elaborar a Ata de negociação do contrato

54. Elaborar a minuta de contrato negociada (em caso de alteração na minuta do contrato, encaminhar para análise da COJUR)

55. Encaminhar o processo para SEF/UCP

UCP/SEF

56. Solicitar a 3ª não objeção ao BID

- a. Materializar o processo e enviar por e-mail ao BID, conforme o Manual de Aquisições do Executor, página 45.
- b. Receber o retorno do BID. Se houver objeção, solicitar correções à área responsável pelo item questionado, que deve reencaminhar o processo à UCP para novo pedido de não objeção ao BID. Se a objeção não puder ser resolvida, o processo deve ser arquivado na Área Requisitante para adoção de outra modalidade de contratação. Se não houver objeção, seguir para a atividade 57.

57. Incluir a não objeção do BID no processo

58. Tramitar o processo para SEF/CPL

CC-PROFISCO

59. Notificar as outras empresas constantes da Lista Curta de que suas propostas não foram aceitas

60. Homologar o resultado

61. Publicar o resultado no DOE

62. Enviar informações sobre a seleção para todas as consultoras que apresentaram proposta (conforme item 2.28 da GN 2350)

63. Encaminhar o processo para a SEF/GEAFI

GEAFI/SEF

64. Empenhar o contrato

65. Elaborar o contrato

66. Solicitar assinatura do Contratado e do Secretário Adjunto da Fazenda

67. Elaborar portaria de designação do gestor e do fiscal do contrato

68. Publicar o extrato do contrato e a portaria de fiscal e gestor

69. Tramitar o processo para a SEF/UCP

UCP/SEF

70. Cadastrar o contrato no Portal do Cliente (BID)

71. Registrar o contrato no SGPM

72. Incluir cópia da publicação no processo

73. Tramitar o processo para a SEF/GEAFI

GEAFI/SEF

74. Analisar a necessidade de abrir novo processo para acompanhar a execução contratual

- a. Se for necessário, abrir novo processo para acompanhamento da execução contratual, com vinculação ao processo de contratação e os dados abaixo:
 - i. Assunto: 2749 - Aquisições e Contratações - PROFISCO II SC
 - ii. Classe: 162 - Contrato Administrativo - PROFISCO II SC
- b. Se não for necessário, arquivar o processo.

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	<input checked="" type="checkbox"/>
b) Defesa Nacional	<input checked="" type="checkbox"/>
c) Segurança do Estado	<input checked="" type="checkbox"/>
d) Atividades de Investigação e Repressão de Infrações Penais	<input checked="" type="checkbox"/>

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.	<input type="checkbox"/>
Convicção religiosa.	<input type="checkbox"/>
Opinião política.	<input type="checkbox"/>
Filiação a sindicato ou a organização de caráter religioso.	<input type="checkbox"/>
Filosófico ou político	<input type="checkbox"/>
Saúde ou à vida sexual	<input type="checkbox"/>
Genéticos ou biométricos	<input type="checkbox"/>

Fonte: LGPD

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

Base Legal LGPD	Seleção
Consentimento	<input checked="" type="checkbox"/>
Cumprimento de obrigação legal ou regulatória	<input checked="" type="checkbox"/>
Execução de políticas públicas	<input checked="" type="checkbox"/>
Realização de estudos por órgão de pesquisa	<input checked="" type="checkbox"/>
Execução ou criação de contrato	<input checked="" type="checkbox"/>
Exercício regular de direitos	<input checked="" type="checkbox"/>
Proteção da vida	<input checked="" type="checkbox"/>
Tutela da saúde	<input checked="" type="checkbox"/>
Legítimo interesse	<input checked="" type="checkbox"/>
Proteção do crédito	<input checked="" type="checkbox"/>

Fonte: LGPD

4.6 Quais são os Dados Pessoais:

Dados Pessoais	Dados Sensíveis
Nome do servidor	
Matrícula do servidor	

Fonte: Elaborado pelo Especialista.

4.7 Dados são anonimizados no processo?

Sim

Não

RELAÇÃO DE DOCUMENTOS

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

Produzido no Setor

Existe documento enviado (fonte externa)

5.2 Relação dos documentos produzidos (anexados) para processo:

Typo documental no SGPe	Código Plano de Classificação	Nome do Documento	Descrição do Documento
177		Documento de Oficialização de Demanda	Documento obrigatório para solicitação da abertura da licitação.
178		Estudo Técnico Preliminar	Documento obrigatório para solicitação da abertura da licitação.
19		Formulário de Análise de Riscos	Documento obrigatório para solicitação da abertura da licitação ou substituído por justificativa no TR
158		Termo de Referência	Documento obrigatório para solicitação da abertura da licitação.
		Documento de Instrução de Pesquisa de Preços	Documento obrigatório para solicitação da abertura da licitação.
73		Plano de Aquisições - Profisco II SC	Documento obrigatório para contratações do Profisco II SC
15		Relatório de execução orçamentária	Documento obrigatório para solicitação da abertura da licitação
143		Contrato de operação de crédito	Contrato da operação de crédito geradora dos recursos das contratações do Profisco II SC
143		Políticas para seleção e contratação de consultores financiados pelo Banco Interamericano de Desenvolvimento (GN-2350-15)	Normativo do BID sobre contratação de consultores
	05.01.01.01.01.02 1	Estudo Técnico da Contratação sobre Aquisição de Tecnologia da Informação e Inovação	Documento obrigatório para contratações de tecnologia da informação e inovação
3	05.01.01.01.01.00 6	Parecer Técnico sobre Tecnologia da Informação e Inovação	Documento obrigatório para contratações de tecnologia da informação e inovação
97		Despacho de análise da UCP	Despacho de análise da UCP
35	02.01.03.01.01.00 6	Autorização de Contratação de Despesa pelo Grupo Gestor	Documento que autoriza a contratação
169		Parecer jurídico sobre aquisição ou contratação	Parecer jurídico sobre aquisição ou contratação
36		Aviso de manifestação de interesse	Aviso de manifestação de interesse
		Lista Curta de Consultoras	Lista Curta de Consultoras
84		Solicitação de Propostas	Solicitação de Propostas
15		Relatório de julgamento técnico	Relatório de julgamento técnico
3		Ata da sessão pública de abertura da proposta de preços	Ata da sessão pública de abertura da proposta de preços
15		Relatório de julgamento final	Relatório de julgamento final

30		Ata de negociação do contrato	Ata de negociação do contrato
143		Não objeção do BID	Documento que comprova a não objeção do BID sobre a contratação
138		Publicação em Diário Oficial	Publicação em Diário Oficial
45	03.01.02.01.01.162	Contrato administrativo - PROFISCO II SC	Contrato administrativo - PROFISCO II SC
75		Portaria de designação do gestor e do fiscal do contrato	Portaria de designação do gestor e do fiscal do contrato

Fonte: Elaborado pelo Especialista.

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

Sim Não

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)
	03.01.02.01.01.161	Processo sobre Aquisição de Bens e/ou Contratação de Serviços - PROFISCO II SC	5 anos	20 anos	Eliminação
	05.01.01.01.01.021	Estudo Técnico da Contratação sobre Aquisição de Tecnologia da Informação e Inovação	2 anos	3 anos	Eliminação
177	05.01.01.01.01.006	Parecer Técnico sobre Tecnologia da Informação e Inovação	enquanto vigora	5 anos	Eliminação
178	02.01.03.01.01.006	Autorização de Contratação de Despesa pelo Grupo Gestor	5 anos	5 anos	Eliminação
45	03.01.02.01.01.162	Contrato administrativo - PROFISCO II SC	5 anos	20 anos	Eliminação
Total		5	Temporalidade total do processo: 25 anos		

Fonte: Elaborado pelo Especialista.

HISTÓRICO DE REVISÕES

Versão nº	Responsável pela elaboração da IT	Data	Síntese da Revisão
01/2025	Fernanda Latrônico da Silva	10/07/2025	Primeira versão do processo de contratação

	Geovane Maria Cazella Sheila Campos da Silva		na modalidade SBQC, versão SEF, Profisco II SC



Assinaturas do documento



Código para verificação: **VK1U750G**

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



OMAR ROBERTO AFIF ALEMSAN (CPF: 318.XXX.549-XX) em 10/07/2025 às 14:29:02

Emitido por: "SGP-e", emitido em 13/07/2018 - 14:52:18 e válido até 13/07/2118 - 14:52:18.

(Assinatura do sistema)

Para verificar a autenticidade desta cópia, acesse o link <https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo/conferencia-documento/U0VGXzY5NjRfMDAwMTE1ODVfMTE2MDVfMjAyNV9WSzFVNzUwRw==> ou o site

<https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo> e informe o processo **SEF 00011585/2025** e o código **VK1U750G** ou aponte a câmera para o QR Code presente nesta página para realizar a conferência.