

	Instrução de Trabalho - IT	Coordenação 	Execução 
---	-----------------------------------	--	---

Processo Realizar substituição de caução de contrato contínuo			
Versão 01/2025	Data de Emissão 15/08/2025	Macroprocesso (Governo de SC) Infraestrutura e Urbanismo	Macroprocesso (SIE) Execução Orçamentária e Financeira

● INFORMAÇÕES DO PROCESSO

1.1 Objetivo do Processo

Esta instrução de trabalho tem como objetivo apresentar as etapas do processo de substituição de caução de contratos de serviços contínuos realizados pelo setor da Tesouraria/Caução.

1.2 Informações Complementares

Esse procedimento pode ocorrer nos casos em que o fornecedor optar por alterar a modalidade de garantia, ou na necessidade de alteração do valor da garantia contratual devido a termos aditivos de prazo/valor ou reajustes contratuais. O valor da nova caução será o valor atualizado da garantia original, sendo portanto definido em contrato.

A substituição de caução de contratos de serviços segue o previsto na legislação de licitação e contratos (Lei nº 14.133/2021). A liberação da devolução da caução inicial só poderá acontecer após ser validada a nova garantia, logo, o fornecedor deverá enviar o ofício solicitando a devolução da caução inicial e a apólice de substituição (título) ou comprovante de depósito (espécie) da nova caução. Caso a empresa não solicite a devolução da caução inicial, será seguido o procedimento indicado conforme as diretrizes da Normativa SIE nº 003/2023.

1.3 Características do Processo

1.3.1 Tipo de Processo:

☐ Processo Gerencial ☐ Processo Finalístico ☒ Processo Suporte

1.3.2 Tipo de Tramitação:

☐ Setorial ☒ Intersetorial ☐ Intragovernamental ☐ Interinstitucional

1.4 Responsável

<i>Cargo</i>	<i>Setor</i>	<i>Telefone</i>	<i>E-mail</i>
	Caução/Tesouraria	(48)366-49253	caucao@sie.sc.gov.br
	GEAFC/SECON - Contabilidade	(48)366-49182	contabilidade@sie.sc.gov.br

1.5 Interessados (Destinatário - Cliente)

- Empresa fornecedora do serviço
- SIE - Secretaria de Infraestrutura e Mobilidade

1.6 Atores Envolvidos

- Empresa
- GEAFC/SETES - Caução/Tesouraria
- GEAFC/SECON - Contabilidade

1.7 Recursos tecnológicos (sistemas e integrações)

- SGPe - Sistema de Gestão de Processos Eletrônicos;
- SIGEF - Sistema Integrado de Planejamento e Gestão Fiscal;
- Planilhas eletrônicas (Word/Excel/GoogleDrive);
- CCA - Sistema de Gerenciamento de Cauções;

1.8 Parâmetros SGPe

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

1025	Substituição de Garantia-Caução	10	Requerimento sobre Substituição de Garantia-Caução	
------	---------------------------------	----	--	--

1.9 Legislação, normativas e outras referências

- Lei 14.133 de 2021
- Normativa SIE nº 003/2023

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. A caução deve manter-se sempre atualizada conforme contrato/aditivos e reajustes
- Serviço contínuo - Serviços contínuos são aqueles que visam à manutenção da atividade administrativa, decorrentes de necessidades permanentes ou de longo prazo. Esses serviços são essenciais para o funcionamento regular da administração pública e podem incluir, por exemplo, serviços de vigilância, limpeza, manutenção de equipamentos, entre outros.
- Aditamentos contratuais - ou termos aditivos, são documentos que alteram, modificam ou adicionam informações a um contrato já existente, sem a necessidade de criar um novo documento do zero. Eles podem incluir mudanças em cláusulas, prazos, valores ou qualquer outro aspecto do contrato original.

• DIAGRAMA DO PROCESSO

O Diagrama do processo pode ser visualizado no link [clique aqui](#)

- **RELAÇÃO DAS ATIVIDADES**

Necessidade de substituição - contrato de serviço contínuo

Empresa

1. Enviar documentos

A empresa deverá enviar os seguintes documentos:

Para devolução da caução inicial, caso solicitado:

- Ofício solicitando a devolução da caução inicial;
- Guias originais assinadas (Guia de recolhimento de caução inicial);

Para o cadastro da nova caução/substituição:

- Ofício referente ao encaminhamento do documento de endosso;
- Nova apólice da seguradora ou carta fiança do banco (para Título), ou comprovante de depósito (caso em espécie);

Caução/Tesouraria - SETES

3. Receber documentos (e-mail)

O setor irá receber os documentos por e-mail da empresa. Caso necessário, poderá ser enviado um e-mail solicitando ajustes na documentação.

4. Abrir processo para anexar documentos da substituição (SGPe)

O setor após analisar a documentação irá abrir um novo processo SGPe referente a substituição da caução. Desta forma, irá anexar as peças recebidas ao processo.

Os documentos a serem anexados são:

- Ofício;
- Endosso de garantia: Apólice de substituição (título) ou comprovante de depósito (espécie);
- Termo aditivo ao contrato;

5. Realizar processo de substituição (CCA)

A responsável pelo processo irá acessar o sistema CCA, e em seguida clicar na opção 'Devolução' e acessar a opção de 'Devoluções de caução'.

Em seguida, será aberta a janela 'Cadastro de devoluções da caução'. Para realizar o cadastro, será necessário informar o número do contrato (o sistema preenche o número da caução e saldo automaticamente).

Em seguida, deve clicar no botão 'Novo' e selecionar o tipo de devolução, as opções disponíveis são 'Normal' ou 'Substituição'.

Sendo que, o tipo de devolução 'Normal' deverá ser selecionado quando o contrato já foi finalizado, com termo de recebimento definitivo e a empresa solicitar a devolução da caução. Neste caso, deverá ser selecionada a opção de devolução 'Substituição'. As substituições são realizadas quando a empresa precisar substituir a caução por aditivo, troca de seguradora, etc.

Desta forma, será informado o nº contrato, tipo devolução, data de devolução, histórico do nº das guias, e valor devolvido, e para finalizar clicar em 'salvar'.

A caução será devolvida na mesma modalidade que foi emitida inicialmente (Título/Espécie).

Se a caução for do tipo 'espécie', o setor de contabilidade fará o registro dos juros, e em seguida, o processo deverá ser tramitado para o setor de tesouraria para efetivar o pagamento de devolução da caução. A caução só poderá ser devolvida a partir de uma solicitação enviada pela empresa, contendo um ofício de solicitação e as guias originais assinadas.

6. Anexar documento substituição no processo (SGPe)

Os documentos a serem anexados no processo serão os que foram gerados no sistema CCA:

- Relatório de ordem de pagamento (gerado devido a devolução da caução inicial);
- Guia de Recolhimento de Caução Inicial (referente ao contrato inicial);

6. Cadastrar nova caução (CCA)

Para realizar o cadastro da nova caução, deverá ser acessado o módulo CCA, menu 'Cadastro' e clicar na funcionalidade 'Cauções'.

Na tela de cadastro de cauções, deve clicar no botão 'Novo' e preencher os campos:

- Tipo de Garantia;
- Modalidade (Espécie ou título);
- Título (Número do contrato) - o usuário deverá preencher o contrato no formato "CT-00000/0000" (cinco dígitos do número do contrato/quatro dígitos do ano);
- Ref. Caução (Percentual da caução)

No caso de título, deve ser acessada a aba 'Título', e preencher os campos:

- Processo SGPe;
- Data da caução inicial;
- Validade do título;
- Caução inicial (% definido em contrato);
- Valor da caução inicial (preenchido automaticamente)
- Os campos código contábil 1 e 2 (são preenchidos automaticamente)

Em seguida, deverá clicar no botão 'Atualizar histórico' que o sistema já atualiza com o texto padrão.

Desta forma, será necessário atualizar o novo número do documento da garantia contratual, o número da apólice e nomes das seguradoras.

O valor da caução deve ser sempre igual ao valor da apólice, caso o valor preenchido seja inferior, este campo deverá ser atualizado com o valor de acordo com a apólice.

7. Anexar peça ao processo (SGPe)

Após finalizar o processo de cadastro da nova garantia contratual, será gerada uma nova peça no sistema CCA 'Guia de recolhimento de caução inicial' que deverá ser anexada no processo SGPe.

8. Solicitar assinaturas (SGPe)

O processo será encaminhado para coleta das assinaturas. O fluxo do processo só poderá seguir após as assinaturas do diretor da DIAF, da gerente da GEAFC e do tesoureiro.

9. Encaminhar processo à Contabilidade (SGPe)

Em seguida, o processo será encaminhado para Contabilidade realizar os procedimentos de registros contábeis referente a devolução da caução inicial e registro da nova caução.

Contabilidade - SECON

10. Realizar estorno (SIGEF)

Será realizado no SIGEF o estorno da caução inicial. Caso a garantia contratual seja na modalidade título, será gerada uma nota de Lançamento de estorno (NL) - Título e caso seja depósito em espécie, será gerada a Guia de Recolhimento (GR). No caso de modalidade em espécie, deverá ser tramitado o processo para a Tesouraria que irá preparar o pagamento, emitir OB e anexar a OB no processo SGPe.

11. Realizar registros contábeis (SIGEF)

Para realizar o registro da nova caução, será necessário realizar novo registro contábil no SIGEF. Desta forma, será gerada nova nota de Lançamento - Título e caso seja depósito em espécie, será gerada a Guia de Recolhimento (GR).

12. Anexar documentos gerados no processo (SGPe)

Serão anexados os documentos referente a devolução da caução inicial e o gerado pelo novo registro de caução:

- Nota de Lançamento (NL) - Título, ou caso seja depósito em espécie, será anexada a Guia de Recolhimento (GR);



Resultado do processo: Processo SGPe de substituição arquivado

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.

4.7 Dados são anonimizados no processo?

☐ Sim ☒ Não

5. 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:

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 ☒ 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)

Fonte: Elaborado pelo Especialista.

- HISTÓRICO DE REVISÕES

<i>Versão nº</i>	<i>Responsável pela elaboração da IT</i>	<i>Data</i>	<i>Síntese da Revisão</i>
01/2025	Thaís Castilho de Andrade	15/08/2025	Mapeamento dos processos de substituição de caução de contratos contínuos



Assinaturas do documento



Código para verificação: **B4Y4Z3M5**

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/U0IFXzY5NjVfMDAwMzA0NDJfMzA0NDZfMjAyNV9CNFk0WjNNNQ==> ou o site

<https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo> e informe o processo **SIE 00030442/2025** e o código **B4Y4Z3M5** ou aponte a câmera para o QR Code presente nesta página para realizar a conferência.