

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

Processo Executar Contratação Direta (exceto Capacitação) - PROFISCO II SC - OUTROS ÓRGÃOS			
Versão 01/2025	Data de Emissão 30/06/2025	Macroprocesso (Governo de SC) Gestão e Controle Institucional	Macroprocesso (SEF) Modernização da Gestão Fazendária

INFORMAÇÕES DO PROCESSO

1.1 Objetivo do Processo

Realizar aquisições e contratações, por meio de Contratação Direta, exceto capacitação, para atender demanda do PROFISCO II SC nos órgãos: Secretaria de Estado da Administração, Secretaria de Estado do Planejamento, Controladoria-geral do Estado e Procuradoria-geral do Estado.

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 Contratação Direta é uma modalidade prevista nas *Políticas para aquisição de bens e contratação de obras financiadas pelo Banco Interamericano de Desenvolvimento (GN-2349-15)*, com adoção prevista pela Lei 14.133/2021, artigo 1º, §3º, II. Para contratação direta de capacitação, consultar os processos *Contratação Direta de capacitação - Compra de vagas - PROFISCO II SC - Outros órgãos* e *Contratação Direta e Seleção Direta de capacitação - Curso In Company - PROFISCO II SC - Outros órgãos*.

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 ☒ Intersetorial ☒ 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 SEA, SEPLAN, CGE e PGE (Diretorias)

Unidade de Coordenação de Projeto (UCP/SEF)

Banco Interamericano de Desenvolvimento (BID)

1.6 Atores Envolvidos

Áreas requisitantes da SEA, SEPLAN, CGE e PGE (Diretorias)

Área de TI do órgão requisitante

Unidade de Coordenação de Projeto (UCP/SEF)

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

Consultoria Jurídica (SEF)

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

Unidade Administrativa do órgão requisitante (UA)

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

1.8 Parâmetros SGPe

Assunto		Classe		Controle de acesso (sigilo)
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 aquisição de bens e contratação de obras financiadas pelo Banco Interamericano de Desenvolvimento (GN-2349-15) (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/acao-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

SEF - Secretaria de Estado da Fazenda

UA - Unidade Administrativa do órgão requisitante

UCP - Unidade de Coordenação de Projeto

DIAGRAMA DO PROCESSO

O Diagrama do processo pode ser visualizado no link <https://modeler.camunda.io/share/f63e7fcf-e76e-4759-a25c-c8da3823fc32>.

RELAÇÃO DAS ATIVIDADES

ATENÇÃO: A Contratação Direta (exceto capacitação) requer alinhamento prévio com a UCP e o BID, além da previsão no Plano de Aquisições. O processo somente pode ser encaminhado após validação da UCP e do BID.

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/contratacao-direta>, 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 no mesmo endereço acima, contendo justificativa para a contratação direta pelo Profisco II, baseada no item 3.7 (especificar a alínea) da Política para Aquisição de Bens e Contratação de Obras financiadas pelo BID (GN-2349-15);
- c. **Análise de riscos**, se for o caso, elaborada conforme modelo disponível no mesmo endereço acima. Caso contrário, inserir justificativa da não elaboração no Termo de Referência;
- d. **Termo de referência** elaborado conforme modelo disponível no mesmo endereço acima;

- e. **Pesquisa de preços** nos termos da Instrução Normativa nº 09/2024/SEA, conforme modelo disponível no mesmo endereço acima e outras orientações disponíveis em <https://compras-sc.gitbook.io/compras-sc/fase-preparatoria/pesquisa-de-precos>.

ATENÇÃO:

- i. Se for o caso de fornecedor exclusivo ou único, a comprovação do preço é feita por juntada de outras notas fiscais ou contratos emitidos pela empresa para o mesmo objeto, ou similar.
 - ii. 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.)
- f. **Acordo de cooperação técnica** entre os órgãos partícipes do Profisco II SC, disponível no processo SEF 12594/2024 e na pasta compartilhada.

3. Analisar se é contratação de TI

- a. Se for contratação de TI, seguir para a atividade 4.
- b. Se não for contratação de TI, seguir para a atividade 10.

4. Tramitar o processo para a Área de TI do órgão requisitante.

ÁREA DE TI DO ÓRGÃO SOLICITANTE

5. Analisar o Termo de Referência

6. Emitir parecer

- a. Se houver necessidade de alterar o Termo de Referência, encaminhar o processo à Área Requisitante, que deve devolvê-lo o processo para a Área de TI após as correções;
- b. Se não houver alterações a fazer, seguir para a atividade 7.

7. Encaminhar o processo para SCTI/DCTI

8. Receber o retorno da SCTI

9. Encaminhar o processo para a Área Requisitante com recomendações a partir do parecer da SCTI, se for o caso

ÁREA REQUISITANTE

10. Analisar as recomendações da Área de TI do órgão

- a. Se houver necessidade de correções, adequar o Termo de Referência e devolvê-lo para a Área de TI após as correções.
- b. Se não houver necessidade de correções, seguir para a atividade 11.

11. Incluir documento

- a. Ofício de encaminhamento, endereçado à UCP, assinado pelo gestor (autoridade máxima) e pelo ordenador de despesa (em caso de delegação de competência) do órgão requisitante

12. Encaminhar o processo para SEF/UCP

UCP/SEF

13. Analisar o processo

- a. Verificar se:
 - i. o gasto é elegível (a ação de capacitação 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 GEPES/SEF. Se não for possível corrigir, a Área Requisitante deve arquivar o processo.
- c. Se o processo estiver conforme, seguir para a atividade 14.

14. Incluir documentos

- a. Cópia do PA;
- b. Informação orçamentária e financeira (pré-empenho ou declaração, conforme o caso);
- c. Cópia da GN 2349-15 (CD);
- d. Cópia do Contrato de Empréstimo;
- e. Despacho de análise da UCP com o “de acordo” do Secretário da Fazenda.

15. Tramitar o processo para SEF/CPL

CC-PROFISCO

16. Cadastrar o processo no módulo GGG do SIGEF

17. Encaminhar o processo para SEF/GGG

18. 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 18.

19. Incluir documentos

- a. Cópia da Portaria SEF n. 166/2024 (Composição da CC-PROFISCO);
- b. Cópia da Portaria SEA n. 495/2024 (Autorização da Unidade Descentralizada de Contratação);
- c. Minuta de Termo de Contratação Direta;
- d. Minuta do contrato.

20. Tramitar o processo para SEF/COJUR

COJUR/SEF

21. Elaborar parecer

22. Tramitar o processo para SEF/CPL

CC-PROFISCO

23. 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 24.

24. Compor a comissão de avaliação com os 2 (dois) servidores indicados pela área requisitante para análise técnica e 1 (um) da CC-PROFISCO para análise procedimental

25. Remeter manualmente os dados ao TCE

26. Enviar a documentação para a empresa selecionada (TR, justificativa e minuta do contrato)

27. Receber a proposta

28. Encaminhar o processo para SEF/UCP

UCP/SEF

29. Solicitar não objeção ao BID

- a. Materializar o processo e enviar por e-mail ao BID, conforme o Manual de Aquisições do Executor, página 39.
- 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 30.

30. Incluir documentos

- a. Não objeção do BID no processo
- b. Despacho final da UCP

31. Encaminhar o processo para SEF/CPL

CC-PROFISCO

32. Homologar a contratação direta

33. Publicar o Termo de Contratação Direta no DOE

34. Encaminhar o processo para SEF/GEAFI

GEAFI/SEF

35. Indicar o número do contrato que deverá ser utilizado

36. Encaminhar o processo para a UA do órgão solicitante

UA DO ÓRGÃO SOLICITANTE

37. Empenhar o contrato

38. Elaborar o contrato

39. Solicitar assinatura do Contratado e do gestor do Órgão Requisitante

40. Encaminhar o processo para a SEF/GIAFI

GEAFI/SEF

39. Solicitar assinatura do Secretário Adjunto da Fazenda

40. Devolver o processo para a UA do órgão requisitante

UA DO ÓRGÃO SOLICITANTE

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

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

43. Tramitar o processo para a SEF/UCP

UCP/SEF

41. Enviar cópia do contrato e a ficha-síntese ao BID

42. Receber o registro PRISM

43. Registrar no SGPM

44. Publicar no site do BID

45. Incluir cópia da publicação no processo

46. Devolver o processo para a UA do órgão requisitante

UA DO ÓRGÃO REQUISITANTE

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

- a. Se for necessário (quando se tratar de objeto de maior complexidade, com maior tempo de execução, de acordo com orientação da GEAFI/DIAF/SEF), abrir novo processo para acompanhamento da execução contratual, com vinculação ao processo de contratação e os dados abaixo, e encaminhá-lo à Área Requisitante:
 - 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	☒
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
Nome	
Matrícula	

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:

Tipo documental no SGPe	Código Plano de Classificação	Nome do Documento	Descrição do Documento
177		Documento Formalização 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
97		Despacho de justificativa de ausência de análise de riscos	Documento que substitui o Formulário de Análise de Riscos
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.
69		Orçamento/Proposta comercial	Proposta comercial do curso ou evento de capacitação
143		Acordo de cooperação técnica entre os órgãos partícipes do Profisco II SC	Acordo de cooperação técnica entre os órgãos partícipes do Profisco II SC
13		Ofício de encaminhamento e autorização	Documento que encaminha o processo e autoriza a contratação no órgão
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 aquisição de bens e contratação de obras financiadas pelo Banco Interamericano de Desenvolvimento (GN-2349-15)	Normativo do BID sobre aquisição de bens e contratação de serviços e obras
	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 contratação de curso de capacitação	Parecer jurídico sobre contratação de curso de capacitação

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
143		Publicação no site do BID	Documento que comprova a publicação da contratação no site do BID

Fonte: Elaborado pelo Especialista.

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

X ☐ 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?

X ☐ 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 Geovane Maria Cazella Sheila Campos da Silva	30/06/2025	Primeira versão do processo de Contratação Direta, exceto capacitação, versão Outros Órgãos, Profisco II SC



Assinaturas do documento



Código para verificação: **S21UX91D**

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



OMAR ROBERTO AFIF ALEMSAN (CPF: 318.XXX.549-XX) em 30/06/2025 às 21:21:52

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/U0VGXzY5NjRfMDAwMTE1ODVfMTE2MDVfMjAyNV9TMjFVWDkxRA==> ou o site <https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo> e informe o processo **SEF 00011585/2025** e o código **S21UX91D** ou aponte a câmera para o QR Code presente nesta página para realizar a conferência.