



PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO PADRÃO Nº 76

ELABORAÇÃO DE CONTRATOS

1 OBJETIVO E INFORMAÇÕES

- a) Objeto: Este procedimento tem como objetivo fixar os fluxos para elaboração de contratos pelo Centro de Contratos.
- b) Execução: Centro de Contratos/DiL/DLF.
- c) Versão: segunda (V2).

2 FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021: arts. 89 a 150.

3 ENTRADA

O processo inicia após a homologação de processo licitatório em que o CBMSC será responsável pela gestão contratual.

4 DETALHAMENTO DE ATIVIDADE

4.1 Centro de Apoio ao Planejamento (CAP), Centro de Compras Diretas e Adesões (CCDA), Secretaria de Estado da Administração (SEA) ou Secretária de Segurança Pública (SSP)

O setor/órgão que realizou o processo licitatório (CAP, CCDA, SEA ou SSP), após a homologação do certame, encaminha, via SGPe, o processo para o Centro de Contratos (CBMSC/DLF/DIL/CCT).

4.2 Centro de Contratos

O Centro de Contratos verificará a documentação encaminhada e, estando de acordo, abrirá um novo processo digital para cada contrato a ser firmado.

4.2.1 Cadastrar o processo digital no SGP-e

- a) Selecionar “Menu”, “Cadastro de Processo Digital”.
- b) Assunto: 1267 (Aquisições e Contratações).
- c) Classe: 134 (Contrato Administrativo).
- d) Setor de Competência: CBMSC/XXXXX (marcar “Meu Setor”).
- e) Matrícula e Interessado: CPF do representante da Contratada.
- f) Detalhamento do assunto:
“Contrato nº XXXX/202X/CBMSC;
Objeto: XXXX;
Contratada: XXXX;

Processo Licitatório: XXXXX”.

g) Município: município da OBM do requerente.

h) Valor do processo: valor do futuro Contrato.

i) Controle de acesso: Público.

j) Vincular o processo criado ao processo original do processo licitatório.

4.2.2 Anexar os seguintes documentos:

a) Pré-empenho da licitação.

b) Aprovação do Grupo Gestor de Governo (GGG) para o processo licitatório;

c) Edital (e retificações) assinados.

d) Homologação assinada.

e) Publicação no DOE do resultado da licitação.

f) Certidões Negativas de Débitos (Federal, Estadual, FGTS e Trabalhista), Certidão de Idoneidade e CADPEN - Consulta de penalidades da empresa a ser contratada.

4.2.2.1 Como anexar

a) Para cada documento realizar o processo abaixo, separadamente:

b) Clicar em “Inserir Peça”;

c) Selecionar o item “Selecionar um arquivo no meu computador”;

d) No “Tipo de documento” colocar número: 18 (Documentos Técnicos);

e) No “Nome” inserir: a identificação do referido documento;

f) Adicionar o arquivo do computador;

g) No “Modelo de sigilo” deixar público;

h) Salvar a inserção da peça;

i) Selecionar o documento, clicar em mais ações e selecionar conferir peça, escolhendo a opção mais adequada:

1. Cópia Autenticada Administrativamente (cópia recebida digitalizada, entregue juntamente com o original, e o Oficial BM realiza a autenticação administrativamente no SGPe);

2. Cópia Autenticada em Cartório (documento recebido com a autenticação e digitalizado); ou

3. Documento Original (quando o documento originalmente é emitido no formato digital, possuindo código de controle);

j) Clicar em “Salvar” e “Fechar”; e

k) Finalizada a inclusão de peças, será inserida a minuta do contrato no processo e tramitado o processo para Divisão de Finanças para anulação do pré-empenho já existente e emissão de novo pré-empenho com o valor do contrato.

4.3 Divisão de Finanças

Providenciará a anulação do pré-empenho emitido, a emissão do novo pré-empenho e restituirá o processo ao Centro de Contratos.

4.4 Centro de Contratos

a) Com a minuta do contrato e pré-empenho no valor do contrato inseridos ao processo, deverá ser solicitada a aprovação ao GGG, no SIGEF, para o Contrato.

b) Após a aprovação do GGG, deverá ser inserido no processo o documento de aprovação do

GGG, o instrumento de contrato e o termo de responsabilidade dos gestores e fiscais.

c) Deverão ser solicitadas as assinaturas da Contratada (criar tarefa), do Diretor e das testemunhas no contrato e dos Gestores e Fiscais do Contrato no termo de responsabilidade.

d) Deverá ser enviado e-mail à Contratada e aos Gestores e Fiscais do Contrato acerca das devidas assinaturas no Contrato e no termo de responsabilidade.

4.5 Contratada

A contratada deverá proceder com a assinatura digital do Contrato.

4.6 Gestores e Fiscais

Os gestores e fiscais (titulares e suplentes de ambos) deverão proceder com a assinatura digital do termo de responsabilidade.

4.7 Centro de Contratos

a) De posse do Contrato assinado, o Centro de Contratos fará os devidos cadastramentos e inserções (SIGEF, Planilhas de Controle da DLF, Portal do CBMSC e Servidor interno).

b) Em concomitante com o item a), o Centro de Contratos providenciará a publicação do contrato nos devidos portais (Diário Oficial do Estado, Portal de Compras do Estado, Portal Nacional de Compras Públicas (PNCP) e TCE Virtual - Portal de Sistemas do Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina), respeitando o prazo previsto na Lei 14.133/21 – até 20 (vinte) dias úteis no caso de licitação e 10 (dez) dias úteis no caso de contratação direta – e a inserção das informações do Contrato no e-Sfinge.

c) Em seguida, tramitará o processo para a Divisão de Finanças providenciar o empenho da despesa.

4.8 Divisão de Finanças

a) A Divisão de Finanças providenciará a(s) Nota(s) de Empenho, fará a inserção do documento no SGPe e solicitará as assinaturas dos ordenadores primário e secundário.

b) Após a(s) Nota(s) de Empenho totalmente assinada(s), o processo será tramitado ao Centro de Contratos.

4.9 Centro de Contratos

Fará a retirada do processo SGPe da fila de trabalho e aguardará alguma alteração ou término do contrato para arquivar.

5 SAÍDAS

a) Diário Oficial do Estado.

b) Nota Eletrônica.

c) SGPe.

d) SIGEF.

e) TCE Virtual - e-Sfinge.

6 PUBLICAÇÃO

- a) SGPe: CBMSC 0007458/2026.
- b) Publicar este PAP no Boletim do Corpo de Bombeiros Militar.
- c) Revogar a primeira versão.

Florianópolis, data da assinatura digital.

Tenente-Coronel BM TÚLIO TARTARI ZANIN
Diretor Interino de Logística e Finanças do CBMSC
(assinado digitalmente)



Assinaturas do documento



Código para verificação: **Q81EY55Q**

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

✓ **TULIO TARTARI ZANIN** (CPF: 031.XXX.349-XX) em 20/03/2026 às 14:45:33
Emitido por: "SGP-e", emitido em 10/04/2019 - 17:56:53 e válido até 10/04/2119 - 17:56:53.
(Assinatura do sistema)

Para verificar a autenticidade desta cópia, acesse o link <https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo/conferencia-documento/Q0JNU0NfOTk5MI8wMDAwNzQ1OF83NDk1XzlwMjZfUTgxRVk1NVE=> ou o site <https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo> e informe o processo **CBMSC 00007458/2026** e o código **Q81EY55Q** ou aponte a câmera para o QR Code presente nesta página para realizar a conferência.