



PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO PADRÃO Nº 04

ELABORAÇÃO DE CONTRATOS DE OBRA/PROJETO

1 OBJETIVO E INFORMAÇÕES

- a) Objeto: este procedimento tem como objetivo fixar os fluxos para elaboração de Contratos pelo Centro de Contratos cujo objeto seja obra/projeto.
- b) Execução: Centro de Contratos/DiL/DLF.
- c) Versão: primeira (V1).

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), Secretária de Segurança Pública (SSP) e Secretaria de Infraestrutura e Mobilidade (SIE)

O setor/órgão que realizou o processo licitatório, 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 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;
- l) 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 Gestor

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

4.7 Centro de Contratos

a) De posse do Contrato todo assinado, o Centro de Contratos encaminhará o processo ao Centro de Obras e Bens Imóveis (COBI) para cadastro no SICOP.

b) Em concomitante com o item a), o Centro de Contratos fará a solicitação da garantia contratual à Contratada, a publicação do Contrato nos devidos portais (Diário Oficial do Estado, Portal de Compras do Estado e Portal Nacional de Compras Públicas (PNCP)), a inserção no processo dos extratos publicados, 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 - TCE Virtual - Portal de Sistemas do Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina).

4.8 Centro de Obras e Bens Imóveis

Fará o cadastro do Contrato no SICOP e restituirá o processo ao Centro de Contratos.

4.9 Centro de Contratos

Fará ofício, em nome do Diretor, ao Secretário de Estado da Infraestrutura e Mobilidade solicitando a designação de Eng.º para fiscalização da obra/projeto.

4.10 Secretaria de Estado da Infraestrutura e Mobilidade

Designará um Eng.º fiscal para acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e restituirá o processo ao Centro de Contratos.

4.11 Centro de Contratos

Encaminhará o processo à Divisão de Finanças para o empenho da despesa.

4.12 Divisão de Finanças

Providenciará o empenho da despesa e restituirá o processo ao Centro de Contratos.

4.13 Centro de Contratos

- a) Verificará junto aos gestores e fiscais a data para início da execução dos serviços contratados.
- b) Após a definição da data de início da execução dos serviços, será emitida Ordem de Serviço (OS) em nome do Diretor de Logística e Finanças.
- c) A OS deverá ser assinada e enviada, por e-mail, à contratada.
- d) O processo deverá ser encaminhado ao COBI para cadastro do Eng.º fiscal no Contrato, bem como da data de início dos serviços.

4.14 Centro de Obras e Bens Imóveis

Fará o devido cadastro do engenheiro fiscal do contrato, bem como da data de início dos serviços no SICOP e restituirá o processo ao Centro de Contratos.

4.15 Centro de Contratos

O Centro de Contratos fará o arquivamento do processo após o término da vigência do Contrato.

5 SAÍDAS

- a) Diário Oficial do Estado;
- b) Nota Eletrônica;
- c) SGPe;
- d) SIGEF;
- e) e-Sfinge Web.

6 PUBLICAÇÃO

- a) SGPe: CBMSC 00030233/2025.
- b) Publicar este PAP no Boletim do Corpo de Bombeiros Militar.

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: **4K2Y3M8H**

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

✓ **TULIO TARTARI ZANIN** (CPF: 031.XXX.349-XX) em 30/03/2026 às 15:54:54
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/Q0JNU0NfOTk5MI8wMDAzMDIzM18zMDI0MI8yMDI1XzRLMIkzTThI> ou o site <https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo> e informe o processo **CBMSC 00030233/2025** e o código **4K2Y3M8H** ou aponte a câmera para o QR Code presente nesta página para realizar a conferência.