	Instrução de Trabalho - IT	Coordenação **Eproc-SC** Escritório de Gestão e Desburocratização Processos	Execução **SES** Secretaria de Estado da Saúde

Processo **Gerenciar demandas de contratação provenientes de unidades hospitalares diversas**			
Versão 01/2026	**Data de Emissão** 14/10/2026	**Macroprocesso (Governo de SC)** Saúde	**Macroprocesso (SES)** n/a

1. INFORMAÇÕES DO PROCESSO

1.1 Objetivo do Processo

Gerenciar as demandas de contratação encaminhadas pelas unidades hospitalares, realizando a análise, a organização e o encaminhamento das solicitações de acordo com a modalidade de contratação aplicável, até a realização da contratação ou o encerramento da demanda.

1.2 Informações complementares

O SGPe é o meio de comunicação entre as áreas da Secretaria de Estado da Saúde.

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

Cargo	Setor	Telefone	E-mail
Gerente	GEAPH	**48 3664-8909**	geaph@saude.sc.gov.br

1.5 Interessados (Destinatário - Cliente)

- Unidades Hospitalares;
- Usuários do SUS;
- Superintendência de Hospitais Públicos Estaduais (SUH);

Pág. 01 de 17 - Documento assinado digitalmente. Para conferência, acesse o site https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo e informe o processo SES 00270500/2026 e o código 47Q1N9QS.

- Secretaria de Estado da Saúde (SES/SC);

1.6 Atores Envolvidos

- Unidades Hospitalares;
- Gerência de Apoio Hospitalar (GEAPH);
- Diretoria de Aquisições e Contratos (DIAC);
- Diretoria de Planejamento e Gestão de Compras (DPGC);
- Secretaria de Estado da Administração (SEA);
- Consultoria Jurídica (COJUR);
- Gerência de Execução Orçamentária (GEROR);
- Grupo Gestor de Governo (GGG);
- Proponente ou Licitante;

1.7 Recursos tecnológicos (sistemas e integrações)

1.7.1 O fluxo do processo se dá em qual sistema?

☐ SGPe x Híbrido (SGPE + outros) ☐ Somente em outro sistema

1.7.2 Relação de sistemas na execução do processo

Sistema principal (fluxo do processo)	Sistemas auxiliares
SGPe	SCCD
	Google Workspace
	SIGEF
	PNPC

- **SGPe**: Sistema de Gestão de Protocolo Eletrônico. Trata-se de uma ferramenta digital oficial utilizada pelo Governo do Estado de Santa Catarina para gerenciar, criar, tramitar e assinar documentos e processos administrativos de forma digital.
- **SCCD**: Sistema de Contratos e Compras Diretas. Plataforma de gestão administrativa utilizada por secretarias e órgãos de estado para controle de aquisições e fornecedores
- Google Workspace: é um conjunto de ferramentas de produtividade, comunicação e colaboração na nuvem.
- **SIGEF**: Sistema Integrado de Planejamento e Gestão Fiscal. É o sistema oficial do Estado de Santa Catarina para gerenciar o orçamento, as finanças, a contabilidade pública e o planejamento.
- **PNPC**: Portal Nacional de Contratações Públicas. É o canal oficial federal instituído pela Lei nº 14.133/2021 (Nova Lei de Licitações) para centralizar a divulgação de todos os editais, contratos e atas do país. Em Santa Catarina, a integração com essa plataforma

Pág. 02 de 17 - Documento assinado digitalmente. Para conferência, acesse o site https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo e informe o processo SES 00270500/2026 e o código 47Q1N9QS.

nacional e o gerenciamento das licitações estaduais envolvem sistemas específicos e o programa oficial de compras.

1.8 Parâmetros SGPe - Descrito na seção “3. RELAÇÃO DE ATIVIDADES”

1.9 Legislação, normativas e outras referências

Leis, Normativas e Referências	Disponível em:
Lei 14133/2021 - estabelece normas gerais de licitação e contratação para as Administrações Públicas diretas, autárquicas e fundacionais da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios.	Link
Decreto Estadual nº 2.355/2022 - Dispõe sobre o enquadramento de bens de consumo nas categorias comum e de luxo no âmbito da Administração Pública Estadual Direta, Autárquica e Fundacional, nos termos da Lei federal nº 14.133, de 2021.	Link
RDC ANVISA nº 67/2009 – Dispõe sobre normas de tecnovigilância aplicáveis aos detentores de registro de produtos para saúde no Brasil.	Link
RDC ANVISA nº 509/2021 – Dispõe sobre o gerenciamento de tecnologias em saúde em estabelecimentos de saúde.	Link
RDC ANVISA nº 665/2022 - consolida o regulamento técnico de Boas Práticas de Fabricação e de Distribuição e Armazenamento de produtos médicos e produtos para diagnóstico in vitro, contemplado até então na Resolução de Diretoria Colegiada-RDC nº 16, de 28 de março de 2013, e na Instrução Normativa-IN nº 8, de 26 de dezembro de 2013.	Link

1.10 Indicadores de performance - n/a

1.11 Definições

PSES - Processo SGPe da SES.

Pág. 03 de 17 - Documento assinado digitalmente. Para conferência, acesse o site https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo e informe o processo SES 00270500/2026 e o código 47Q1N9QS.

2. DIAGRAMA DO PROCESSO

O Diagrama do processo pode ser visualizado no link.

Pág. 04 de 17 - Documento assinado digitalmente. Para conferência, acesse o site https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo e informe o processo SES 00270500/2026 e o código 47Q1N9QS.

3. RELAÇÃO DAS ATIVIDADES

O processo se inicia com o recebimento do PSES com pedido de contratação pela unidade.

GEAPH/CON - Gerência de Apoio Hospitalar/Núcleo de Contratos

1. **Adicionar demanda na planilha de controle do setor**
2. **Verificar se outras Unidades possuem demanda semelhante**
3. **Enviar email às Unidades para manifestação de interesse**

   O email é enviado para todas as unidades, e deve conter:

   - Link do Drive com docs modelo:
     - DFD - Documento de formalização de demanda;
     - ETP - Estudo técnico preliminar;
     - TR - termo de referência;
     - Termo de ciência, gestor e fiscal;
   - Fazer referência ao nro do processo originário

   As Unidades têm prazo de 5 dias para responder.

   Após “Email recebido com interesse manifestado”, seguir para a próxima atividade.
4. **Dar seguimento conforme resposta**

   Se “Mais de uma demanda”, seguir para *Atividade 5*.

   Se “Manter processo unitário”, avançar para *Atividade 6*.
5. **Unificar Demanda**

   Para unificar a demanda é necessário a inclusão dos documentos específicos de cada unidade, sendo:

   - Requisição;
   - Orçamento;
   - Termo de Ciência do Gestor e Fiscal;
6. **Adicionar peças no PSES, conforme tipo de contratação**

   Os tipos de contração são: Licitação, Inexigibilidade de Licitação (IL) ou Dispensa de Licitação (DL), aplicáveis tanto para contratação de serviços Pontuais ou Contínuos.

   Segue abaixo a relação de peças conforme tipo de contratação:

Tipo de Contratação	Documentação Necessária
Licitação Serviços Pontuais	1.DFD
	2.Solicitação de propostas
	3.Orçamentos (mínimo 3)
	4.ETP

Tipo de Contratação	Documentação Necessária
Licitação Serviços Contínuos	1.DFD
	2.Solicitação de propostas
	3.Orçamentos (mínimo 3)
	4.ETP

Pág. 05 de 17 - Documento assinado digitalmente. Para conferência, acesse o site https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo e informe o processo SES 00270500/2026 e o código 47Q1N9QS.

	5.Requisições (unidade preenche)
	6. Termo de ciência gestor e fiscal
	7.Análise de risco
	8. TR
	9. Formulário de manutenção externa

	5.Requisições (unidade preenche)
	6. Termo de ciência gestor e fiscal
	7.Análise de risco
	8. TR
	9. Planilha GGG

Tipo de Contratação	Documentação Necessária
Inexigibilidade de Licitação (IL) **Serviços Pontuais**	1.DFD
	2.Solicitação de propostas
	3.Orçamentos
	4.ETP
	5.Requisições (unidade preenche)
	6.Carta de exclusividade
	7.Declaração ABIMO
	8.Licenças (quando necessário)
	9.Comprovação de preços
	10.Formulário de manutenção externa (unidade preenche)
	11.Parecer da proposta
	12. Termo de ciência gestor e fiscal
	13.Análise de risco
	14. TR

Tipo de Contratação	Documentação Necessária
Inexigibilidade de Licitação (IL) **Serviços Contínuos**	1.DFD
	2.Solicitação de propostas
	3.Orçamentos
	4.ETP
	5.Requisições (unidade preenche)
	6.Carta de exclusividade
	7.Declaração ABIMO
	8.Licenças (quando necessário)
	9.Comprovação de preços
	10.Parecer da proposta
	11. Termo de ciência gestor e fiscal
	12.Análise de risco
	13. TR

Tipo de Contratação	Documentação Necessária
Dispensa de Licitação (DL) **Serviços Pontuais**	1.DFD
	2.Solicitação de propostas
	3.Orçamentos
	4.ETP
	5.Requisições (unidade preenche)
	6.Licenças (quando necessário)
	7.Formulário de manutenção externa (unidade preenche)
	8. Termo de ciência gestor e fiscal

Tipo de Contratação	Documentação Necessária
Dispensa de Licitação (DL) **Serviços Contínuos**	1.DFD
	2.Solicitação de propostas
	3.Orçamentos
	4.ETP
	5.Requisições (unidade preenche)
	6.Licenças (quando necessário)
	7.Planilha GGG
	8. Termo de ciência gestor e fiscal

Pág. 06 de 17 - Documento assinado digitalmente. Para conferência, acesse o site https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo e informe o processo SES 00270500/2026 e o código 47Q1N9QS.

	9.Análise de risco
	10. TR
	11.Formulário de DL (específico que vai pro GGG)

	9.Análise de risco
	10. TR
	11.Formulário de DL (específico que vai pro GGG)

7. Encaminhar Ofício de solicitação de contratação à DPGC, via SGPe

DPGC/NASER - Núcleo de Acompanhamento e Gestão de Serviços

8. Analisar documentação

Se “Documentação não conforme” seguir para *Atividade 9.*

Se “Documentação em conformidade”, avançar para *Atividade 11.*

9. Solicitar ajustes à GEAPH, via SGPe

GEAPH/CON - Gerência de Apoio Hospitalar/Núcleo de Contratos

10. Realizar as correções solicitadas

Após correções, o PSES é devolvido para a DPGC/NASER e o processo retorna para *Atividade 8*.

DPGC/NASER - Núcleo de Acompanhamento e Gestão de Serviços

11. Identificar a modalidade de contratação

Se “Licitação ou DL”, seguir para *Atividade 12.*

Se “IL”, seguir para *Atividade 13.*

12. Realizar precificação da demanda (subprocesso)

Em resumo, o núcleo executa as seguintes ações: Análise de mercado, Relação de compras, Classificação orçamentária (solicitação de pré-empenho quando necessário), Pedido de aquisição.

Após a precificação, avançar para *Atividade 14*.

13. Realizar análise de razoabilidade do preço (subprocesso)

Em resumo, o núcleo executa as seguintes ações: Relação de compras, Classificação orçamentária (solicitação de pré-empenho quando necessário), Pedido de aquisição.

14. Realizar encaminhamento conforme tipo de contratação

Se “Licitação”, avançar para *Atividade 18*.

Se “DL”, avançar para *Atividade 44*.

Se “IL”, avançar para *Atividade 80*.

15. Encaminhar à SEA/GEADE para análise da admissibilidade da demanda, via SGPe

Quando não há apontamento, o PSES é tramitado internamente na SEA, para a SEA/DGLC.

Quando há apontamentos, o PSES é devolvido à SES/DPGC/NASER para resposta.

Pág. 07 de 17 - Documento assinado digitalmente. Para conferência, acesse o site https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo e informe o processo SES 00270500/2026 e o código 47Q1N9QS.

Após “PSES recebido com apontamentos”, seguir para a próxima atividade.

16. Responder apontamentos conforme solicitado

Os apontamentos chegam na DPGC, que pode sanar o questionamento. Caso não seja pertinente à DPGC, o PSES é encaminhado à GEAPH (que responde e encaminha à SEA/GEADE).

17. Encaminhar PSES para SEA/DGLC

Secretaria de Estado da Administração (SEA)

18. Elaborar Minuta EDITAL

19. Encaminhar à SES/COJUR para avaliação

Após “Parecer de avaliação recebido”, seguir para a próxima atividade.

20. Analisar Parecer

Se “Com apontamentos”, segue para *Atividade 21*.

Se “Sem apontamentos”, avança para *Atividade 22*.

21. Solicitar correção à SES/DPGC

DPGC encaminha para a GEAPH responder.

GEAPH devolve para DPGC ou direto para a SEA.

Após “Correções realizadas”, seguir para a próxima atividade.

22. Elaborar Edital de Contratação

23. Publicar Edital

24. Verificar recebimento de pedido de esclarecimento do proponente, dentro do prazo

O prazo é variável conforme objeto da contratação.

Se “Pedido de esclarecimento recebido”, segue para *Atividade 25.*

Se “Sem pedido de esclarecimentos”, avança para *Atividade 27*.

25. Solicitar esclarecimento à área técnica correspondente à demanda

Após “Esclarecimento recebido da área técnica”, seguir para a próxima atividade.

26. Responder pedido de esclarecimento ao proponente

Em seguida, retorna para *Atividade 24*.

27. Verificar recebimento de propostas

Se “Propostas recebidas”, segue para *Atividade 28*.

Se “Licitação deserta”, avança para *Atividade 29*.

28. Encaminhar para análise da GEAPH

Em seguida, o processo avança para *Atividade 30*.

29. Informar SES/DPGC sobre o resultado da Licitação

Em seguida o processo avança para *Atividade 34.*

GEAPH/CON - Gerência de Apoio Hospitalar/Núcleo de Contratos

30. Analisar proposta conforme classificação

Pág. 08 de 17 - Documento assinado digitalmente. Para conferência, acesse o site https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo e informe o processo SES 00270500/2026 e o código 47Q1N9QS.

31. Emitir parecer técnico

Se “Licitação fracassada”, retornar para *Atividade 29*.

Se “Parecer favorável”, avançar para *Atividade 33*.

Se “Parecer Desfavorável”, avançar para *Atividade 32*.

32. Solicitar à SEA chamamento da próxima classificada

Após “Proposta subsequente recebida da SEA”, retornar para *Atividade 31*.

Secretaria de Estado da Administração (SEA)

33. Tramitar PSES para GECON solicitando conclusão da contratação

Nesse momento, o processo avança para *Atividade 66*.

DPGC/NASER - Núcleo de Acompanhamento e Gestão de Serviços

34. Encaminhar resultado da Licitação à GEAPH

GEAPH/CON - Gerência de Apoio Hospitalar/Núcleo de Contratos

35. Analisar resultado da Licitação

Se “Necessário abertura de nova licitação”, seguir para *Atividade 36*.

Se “Sem necessidade de abertura de nova licitação”, avançar para *Atividade 41*.

36. Dar sequência conforme resultado: Deserta ou Fracassada

Se “ Fracassada”, retornar para *Atividade 6*.

Se “Deserta”, seguir para *Atividade 37*.

37. Abrir novo PSES para Dispensa de Licitação

Campos SGPE	Informação
Assunto	1267 - Aquisições e Contratações
Classe	93 - Processo sobre Contratação de Serviços
Setor de Competência	SES/DIAC - Diretoria de Aquisições e Constratos
Interessado	Sempre o fornecedor
Detalhamento do Assunto	Varia conforme objeto (manutenção de serviços, aditivo contratual, alteração contratual, dentre outros)
Controle de Acesso no Processo	Sem restrição

Observação: Cada processo tem um fornecedor diferente. No caso de licitação o fornecedor é definido após a finalização da contratação.

38. Adicionar Peças no PSES

É necessário materializar todas as peças do processo licitatório (processo mãe) e adicionar neste novo PSES.

39. Elaborar requisição de Dispensa de Licitação

A requisição deve ser adicionada ao PSES antes de encaminhá-lo à DPGC.

Pág. 09 de 17 - Documento assinado digitalmente. Para conferência, acesse o site https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo e informe o processo SES 00270500/2026 e o código 47Q1N9QS.

40. Encaminhar PSES à DPGC para precificação da demanda

Nesse momento o processo retorna para *Atividade 12*.

41. Avaliar necessidade de contratação contínua

Se “Necessário contratação contínua”, o processo retorna para *Atividade 2*.

Se “Sem necessidade de contratação contínua”, o processo segue para *Atividade 42*.

42. Informar unidade sobre não continuidade da contratação

Comunicação é realizada via e-mail.

43. Arquivar PSES

✅**Resultado do processo:** Contratação não realizada.

DPGC/NASER - Núcleo de Acompanhamento e Gestão de Serviços

44. Solicitar à GEAQI a abertura do procedimento de Dispensa de Licitação (DL)

DIAC/GEAQI - Gerência de Aquisições

45. Realizar abertura do procedimento de DL (suprocesso)

Se “Nenhuma proposta recebida”, seguir para *Atividade 46*.

Se “Proposta recebida”, seguir para *Atividade 50*.

46. Devolver PSES para GEAPH para ciência e análise das providências

GEAPH/CON - Núcleo de Contratos

47. Analisar necessidade de reabertura ou arquivamento do processo

Se “Reabertura”, processo retorna para *Atividade 6*.

Se “Arquivamento”, processo segue para *Atividade 48*.

48. Dar ciência à unidade demandante via Telefone ou email

49. Arquivar PSES

✅**Resultado do processo:** Contratação não realizada.

DIAC/GEAQI - Gerência de Aquisições

50. Devolver PSES para GEAPH para emissão de Parecer

GEAPH/CON - Núcleo de Contratos

51. Elaborar Parecer

Caso as propostas sejam recebidas individualmente, é elaborado um Parecer para cada proposta recebida.

Caso a GEAPH receba todas as propostas de uma única vez, elabora-se um único parecer contemplando todas as propostas.

52. Encaminhar Parecer à GEAQI, via PSES

Após encaminhamento, o processo segue para *Atividade 53*.

Pág. 10 de 17 - Documento assinado digitalmente. Para conferência, acesse o site https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo e informe o processo SES 00270500/2026 e o código 47Q1N9QS.

DIAC/GEAQI - Gerência de Aquisições

53. Analisar Parecer

Se “Parecer desfavorável DL”, seguir para *Atividade 54*.

Se “Parecer favorável DL”, seguir para *Atividade 56*.

Se “IL”, avançar para *Atividade 79*.

54. Chamar a próxima empresa classificada

55. Solicitar novo parecer à GEAPH

Nesse momento o processo retorna para *Atividade 51*.

56. Elaborar resultado e minuta do termo de DL

Se “Até o valor referência”, seguir para *Atividade 57*.

Se “Acima do valor referência”, seguir para *Atividade 60*.

57. Aplicar dispensa do parecer conforme portaria PGE 25/2026

58. Realizar as rotinas de aprovação e homologação da IL (subprocesso)

Se “Serviços pontuais”, seguir para *Atividade 59.*

Se “Serviços contínuos”, tramitar PSES para GECON solicitando conclusão da contratação. Nesse momento o processo avança para *Atividade 63*.

59. Finalizar contratação

A contratação é finalizada com a elaboração do Termo de Contrato Simplificado e Ordem de Fornecimento (OF).

✅**Resultado do processo:** Demanda de contratação atendida.

60. Solicitar parecer da COJUR, via PSES

Após “Parecer recebido via PSES”, seguir para a próxima atividade.

61. Analisar Parecer

Se “Sem necessidade de ajustes”, tramitar PSES para GECON solicitando conclusão da contratação. Nesse momento o processo avança para *Atividade 63*.

Se “Necessita de ajustes”, seguir para *Atividade 62*.

62. Solicitar ajustes à GEAPH

Após recebimento do PSES com os “Ajustes realizados pela GEAPH no Termo de Referência”, encaminhar PSES para a GECON.

DIAC/GECON - Gerência de Contratos

63. Analisar documentação recebida

Quando IL ou DL - Documentação recebida de GEAQI.

Quando Licitação - Documentação recebida da SEA.

Se “Necessita ajustes”, seguir para *Atividade 64*.

Pág. 11 de 17 - Documento assinado digitalmente. Para conferência, acesse o site https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo e informe o processo SES 00270500/2026 e o código 47Q1N9QS.

Se “Não necessita ajustes”, seguir para *Atividade 66*.

64. Solicitar correções à GEAQI

DIAC/GEAQI - Gerência de Aquisições

65. Realizar correções solicitadas

DIAC/GECON - Gerência de Contratos

66. Elaborar o Termo do Contrato

O Termo do Contrato é elaborado no programa de edição de documento e em seguida adicionado no SCCD.

67. Analisar se documentação do fornecedor está em conformidade

Se “Não conforme”, seguir para *Atividade 68*.

Se “Em conformidade”, seguir para *Atividade 69*.

68. Solicitar adequações

Quando se tratar de pendências referente à homologação, devolve para a GEAQI via SGPE. Caso a pendência seja referente à documentação necessária para assinatura do termo, GECON entra em contato direto com o fornecedor, via e-mail.

Após “Adequações recebidas”, retornar para *Atividade 67*.

69. Solicitar assinatura do fornecedor, via SGPE

Após “Assinatura realizada pelo fornecedor”, seguir para a próxima atividade.

70. Solicitar assinatura do gestor da unidade, via SGPE

Após “Assinatura realizada pelo gestor”, seguir para a próxima atividade.

71. Solicitar assinatura do ordenador da despesa, via SGPE

Após “Assinatura realizada pelo ordenador”, seguir para a próxima atividade.

72. Solicitar autorização da despesa ao GGG, no SIGEF

Após “Despesa autorizada pelo GGG”, seguir para a próxima atividade.

73. Realizar publicação do Termo do Contrato no DOE

Após “Termo publicado no DOE”, seguir para a próxima atividade.

74. Adicionar contrato no módulo de contratos SIGEF e Portal Nacional de Compras Públicas (PNCP)

75. Solicitar empenho à GEROR

Após “Empenho realizado pela GEROR”, seguir para a próxima atividade.

76. Adicionar informações do contrato SCCD

77. Encaminhar Termo de Contrato (TC) e Empenho para ciência das unidades e fornecedores, via email.

Em alguns casos comunica-se também a GEAPH.

78. Arquivar PSES

Pág. 12 de 17 - Documento assinado digitalmente. Para conferência, acesse o site https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo e informe o processo SES 00270500/2026 e o código 47Q1N9QS.

✅**Resultado do processo:** Demanda de contratação atendida.

DIAC/GEAQI - Gerência de Aquisições

79. Elaborar Minuta do Termo de Inexigibilidade

Se “Até o valor referência”, retornar para *Atividade 57*.

Se “Acima do valor referência”, retornar para *Atividade 60*.

DPGC/NASER - Núcleo de Acompanhamento e Gestão de Serviços

80. Solicitar prosseguimento da contratação à DIAC, via SGPe

A DIAC recebe e distribui para a GEAQI.

DIAC/GEAQI - Gerência de Aquisições

81. Analisar a instrução do PSES

Se “ Em conformidade”, retornar para *Atividade 79*.

Se “Não conforme”, seguir para *Atividade 82*.

82. Solicitar adequações para a área técnica pertinente

Pode ser DPGC ou GEAPH.

Após “Adequações recebidas”, retornar para *Atividade 79*.

Pág. 13 de 17 - Documento assinado digitalmente. Para conferência, acesse o site https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo e informe o processo SES 00270500/2026 e o código 47Q1N9QS.

4. PRIVACIDADE DE DADOS

4.1 O processo manuseia Dados Pessoais? (Ex: Nome, CPF, RG, Endereço, E-mail de pessoa física)?

- ☑ Sim
- ☐ Não

4.2 Existem exceções de aplicação da LGPD para o processo de negócio?

- ☐ Sim
- ☑ Não

4.3 Manuseia Dados Pessoais Sensíveis? (Ex: Dados de saúde, biometria, filiação sindical,religião)?

- ☑ Sim
- ☐ Não

4.4 Os dados Sensíveis estão relacionados:

Dados relacionados com:	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 Os dados são coletados com consentimento do(s) titular(es)?

- ☐ Sim
- ☑ Não, preencha a tabela abaixo

Base Legal LGPD	Seleção
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	Foto
Matrícula	Biometria

Pág. 14 de 17 - Documento assinado digitalmente. Para conferência, acesse o site https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo e informe o processo SES 00270500/2026 e o código 47Q1N9QS.

Telefone	
E-mail	
Registro profissional	
Dados da CNH ou RG	

Fonte: Elaborado pelo Especialista.

4.7 Os dados são pseudonimizados (em que só uma parte dos dados são impossíveis de identificar, como por exemplo: colocar asterisco em parte do número de CPF, em parte da data de nascimento em ou parte do nome)?

- ☑ Sim
- ☑ Não

Observação: Nos casos de IL, quando há recebimento de documentação de comprovação de preço (fornecido por pessoa física), os dados sensíveis presente nos documentos são tarjados.

5. RELAÇÃO DE DOCUMENTOS

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

- ☑ Produzido no Setor
- ☑ Existe documento recebido (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
n/a	n/a	03.01.02.01.01.093	Processo sobre Contratação de Serviços

Fonte: Elaborado pelo Especialista.

5.3 Os documentos são inseridos no sistema/processo administrativo seguindo a ordem dos eventos (ordem de inserção por meio de um fluxo estabelecido)?

- ☐ Sim
- ☑ Não

6. 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

Pág. 15 de 17 - Documento assinado digitalmente. Para conferência, acesse o site https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo e informe o processo SES 00270500/2026 e o código 47Q1N9QS.

6.3 Os documentos no processo estão no plano de classificação e na tabela de temporalidade da atividade-meio ou da atividade-fim?

- ☑ Atividade-meio
- ☐ Atividade-fim
- ☐ Não estão previstos

6.4 Relação de documento e a temporalidade corrente, intermediário, destinação:

SGPE		PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS		TEMPORALIDADE DOS DOCUMENTOS		
Código	**Tipo de Documento**	**Código PCD**	**Descritor**	**Corrente**	**Intermediário**	**Destinação (eliminação ou guarda permanente)**
n/a	n/a	03.01.02.01.01.093	Processo sobre Contratação de Serviços	até a comprovação das contas	5 anos	Eliminação
Total de documentos: 8 **Temporalidade total do processo: até a comprovação das contas + 5 anos** **Destinação final do processo: Eliminação**						

Fonte: Elaborado pelo Especialista.

Pág. 16 de 17 - Documento assinado digitalmente. Para conferência, acesse o site https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo e informe o processo SES 00270500/2026 e o código 47Q1N9QS.

7. HISTÓRICO DE REVISÕES

Versão nº	*Responsável pela elaboração da IT*	*Data*	*Síntese da Revisão*
01/2026	Valdenise Sousa Cordeiro[1] Jessyka Zanella Costa[2]	14/10/2026	Primeira versão do mapeamento do processo: Gerenciar demandas de contratação provenientes de unidades hospitalares diversas

[1] Especialista / [2] GEAPH

Pág. 17 de 17 - Documento assinado digitalmente. Para conferência, acesse o site https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo e informe o processo SES 00270500/2026 e o código 47Q1N9QS.

Assinaturas do documento

Código para verificação: **47Q1N9QS**

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

JESSYKA ZANELLA COSTA (CPF: 049.XXX.769-XX) em 20/10/2026 às 09:54:56
Emitido por: "SGP-e", emitido em 27/03/2019 - 10:59:30 e válido até 27/03/2119 - 10:59:30.
(Assinatura do sistema)

Para verificar a autenticidade desta cópia, acesse o link https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo/conferencia-documento/U0VTXzcwNTlfMDAyNzA1MDBfMjcyNDgwXzIwMjZfNDdRMU45UVM= ou o site https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo e informe o processo **SES 00270500/2026** e o código **47Q1N9QS** ou aponte a câmera para o QR Code presente nesta página para realizar a conferência.