

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

Processo Solicitar aquisição por dispensa de licitação			
Versão 01/2026	Data de Emissão 13/02/2026	Macroprocesso Governo de SC Gestão de tecnologia da informação e inovação	Macroprocesso SES

1. INFORMAÇÕES DO PROCESSO

1.1 Objetivo do Processo

O objetivo desse processo é descrever as etapas de solicitação para aquisição de materiais, insumos e equipamentos em caráter de urgência para atender demandas da Diretoria de Tecnologia da Informação e Governança Eletrônica (DTIG) da Secretaria de Estado da Saúde (SES) de Santa Catarina.

1.2 Características do Processo

1.2.1 Tipo de Processo:

☐ Processo Gerencial
☐ Processo Finalístico
☒ Processo Suporte

1.2.2 Tipo de Tramitação:

☐ Setorial
☒ Intersectorial
☐ Intragovernamental
☐ Interinstitucional

1.3 Responsável

<i>Cargo</i>	<i>Setor</i>	<i>Telefone</i>	<i>E-mail</i>
Diretor(a)	DTIG	(48) 3664 7328	dtig@saude.sc.gov.br

1.4 Interessados (Destinatário - Cliente)

- Secretaria do Estado da Saúde (SES);

- Diretoria de Tecnologia da Informação e Governança Eletrônica (DTIG);
- Cidadão;
- Fornecedores.

1.5 Atores Envolvidos

- Núcleo Administrativo (NADM/DTIG).

1.6 Recursos tecnológicos (sistemas e integrações)

1.6.1 O fluxo do processo se dá em qual sistema?

☐ SGPe ☒ Híbrido (SGPe + outros) ☐ Somente em outro sistema

1.6.2 Relação de sistemas na execução do processo

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

1.7 Parâmetros SGPe

Classe		Assunto		Controle de acesso (sigilo)
1267	Aquisições e Contratações	92	Processo sobre Aquisição de Materiais	Sem restrição

1.8 Legislação, normativas e outras referências

- Lei nº 14.133, de 1º de Abril de 2021: Lei de Licitações e Contratos Administrativos;
- Portaria nº 1141, de 23 de Dezembro de 2022: determina o uso do Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos – Atividades Meio – Sistema SCTD, a serem utilizados pelos órgãos da Administração Direta, Autarquias e Fundações do Poder Executivo do Estado de Santa Catarina;
- Portaria conjunta GGG/CGE/SES nº 001/2024 editada pelo Grupo Gestor de Governo (GGG) de Santa Catarina e publicada no Diário Oficial do Estado (DOE/SC) estabelece regras restritivas para contratações públicas, com foco na transparência e controle de gastos.

1.9 Indicadores de performance

Indicador	Métrica	Periodicidade de Análise
N/A	N/A	N/A

1.10 Definições

DFD: Documento de Formalização de Demanda;

DPGC: Diretoria de Planejamento e Gestão de Compras da SES/SC;

ETP: Estudo Técnico Preliminar;

FJDL: Formulário Justificativa Dispensa de Licitação;

Parecer técnico: opinião, conselho ou esclarecimento técnico emitido por um profissional legalmente habilitado sobre assunto de sua especialidade;

PSES: Processo da SES no SGPe;

SCCD: Sistema de Contratos e Compra Direta;

SGP: Superintendência de Gestão Estratégica e Planejamento da SES/SC;

SGPe: Sistema de gestão de processos eletrônicos usado pelo Governo de Santa Catarina;

TCGF: Termo de Ciência de Gestor e Fiscal;

TR: Termo de Referência;

WhatsApp: aplicativo multiplataforma de mensagens instantâneas e chamadas de voz para smartphones.

2. DIAGRAMA DO PROCESSO

O diagrama do processo pode ser visualizado no [link](#).

3. RELAÇÃO DAS ATIVIDADES

NADM

- *Diante da necessidade aquisição por dispensa de licitação.*

1. Solicitar informações específicas à área técnica

Feito por e-mail e/ou WhatsApp.

2. Preparar documentação necessária

Esta atividade ocorre após o recebimento de todas as informações necessárias. O NADM irá preparar os seguintes documentos:

- Parecer técnico (NADM com área técnica): com necessidade, justificativa, urgência, conclusão e recomendações;
- Estudo Técnico Preliminar;
- Documento de Formalização de Demanda;
- Termo de Referência;
- Anexos (Ex: mapa de risco, especificações e quantidades);
- Termo de Ciência de Gestor e Fiscal;
- Formulário Justificativa Dispensa de Licitação.

3. Solicitar assinatura da documentação pelos responsáveis

Deve-se solicitar as assinaturas nos documentos dos seguintes responsáveis (Tabela 1).

Documento	Responsável
DFD	Superintendência Diretoria Área técnica
ETP	Área técnica
FJDL	Secretário de Saúde
Parecer técnico	Área técnica
TCGF	Diretoria Gestor designado Fiscal designado
TR	Diretoria Área técnica

Tabela 1 - Documentos e seus respectivos responsáveis que deverão realizar a assinatura.

A atividade seguinte acontecerá somente após a assinatura da documentação pelos responsáveis no SGPe.

4. Verificar a existência de código dos itens

Se já existirem todos os códigos necessários, o processo segue para a *Atividade 6*. Caso não, segue para *Atividade 5*.

5. Solicitar criação de códigos à DPGC

A atividade seguinte acontecerá somente após a criação dos códigos e a comunicação recebida pelo NADM.

6. Realizar requisição no SCCD dos itens necessários

A requisição deve conter o código de cadastro, quantidades e valores (Figura 1).



DTIG - DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E GOVERNANÇA
Requisição Nº: 4691/2025 Emitida em: 22/10/2025

Cd CIASC	Descrição do Material	Quant.	UN/TP	Tipo Fornec	Unitário	Total Item	Situação
504220061	CABO DE REDE - Tipo: U/UTP CAT6 Cor: vermelho	3.050	metro/MC	Anual	2,88	8.784,00	ativo
064351059	Cabo de rede CAT5e azul	76.250	metro/MC	Anual	1,67	127.337,50	ativo
Itens	2					Total Geral	136.121,50

Figura 1 - Exemplo de requisição de materiais/serviços.

7. Solicitar orçamentos aos fornecedores por e-mail

Deve-se solicitar os orçamentos aos fornecedores (Figura 2). Neste e-mail o TR é encaminhado em anexo.

A atividade seguinte acontecerá após o prazo de 5 dias úteis.

Solicitamos orçamento para aquisição de cabos de rede padrão UTP CAT5e Azul e CAT6e vermelho com condutor 100% cobre, conforme especificado no Termo de Referência anexo.

CÓDIGO DO ITEM	DESCRIÇÃO RESUMIDA	QUANTIDADE	
064351058	Cabo de rede CAT6e vermelho	3.050	
064351059	Cabo de rede CAT5e azul	76.250	

CNPJ: 80.673.411/0001-87 - Fundo Estadual de Saúde

Solicitamos que na proposta deve conter as seguintes informações:

Razão Social;

CNPJ;

Endereço;

Telefone;

E-mail;

Prazos de validade;

Prazo de entrega;

Pagamento: 30 dias.

Prazo para envio do orçamento: 23/10/2025 - 16h

Atenciosamente,

Figura 2 - Exemplo de solicitação de orçamento.

8. Verificar a quantidade de orçamentos recebidos

Caso o NADM receba 2 ou menos orçamentos de fornecedores, o processo segue para Atividade 9. Se receber 3 ou mais, o processo segue para a Atividade 10.

9. Anexar os orçamentos e o e-mail enviado aos fornecedores no PSES

10. Anexar orçamentos no PSES

11. Elaborar ofício sobre dispensa de licitação

Este ofício é endereçado à DPGC.

12. Solicitar assinatura no ofício da Diretoria DTIG via SGPe

A atividade seguinte acontecerá somente após a assinatura ser realizada.

13. Tramitar PSES à SGP para assinatura do ofício

A atividade seguinte acontecerá somente após o PSES ser recebido da SGP com ofício assinado.

14. Tramitar PSES à DPGC

Realizada esta atividade, a solicitação está realizada e o processo finalizado.

4. PRIVACIDADE DE DADOS

4.1 Existem dados pessoais no processo de negócio?

☒ Sim ☐ Não

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

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 Existem dados pessoais 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	
Telefone	
E-mail	

Fonte: Elaborado pelo Especialista.

4.7 Dados são anonimizados no processo de negócio?

☐ 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 recebido (fonte externa)

5.2 Relação dos documentos anexados ao processo:

SGPE		PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTO - PCD	
Código	Tipo de documento	Código PCD	Descritor
13	Ofício	05.01.01.01.01.020	Ofício de envio dos documentos de abertura da licitação.
177	Documento Formalização de Demanda	05.01.01.01.01.020	Documento obrigatório para solicitação da abertura da licitação.
178	Estudo Técnico Preliminar	05.01.01.01.01.020	Documento obrigatório para solicitação da abertura da licitação.
019	Termo de Referência	05.01.01.01.01.020	Documento que define o que a Administração Pública vai contratar, explicando o objeto, a necessidade e as condições da contratação.

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

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	03.01.02.01.01.0890	Processo sobre Dispensa de Licitação	5 anos	5 anos	Eliminação
N/A	N/A	03.01.02.01.01.092	Processo sobre Aquisição de Materiais	até a aprovação das contas	5 anos	Eliminação
Total		1	Temporalidade total do processo: 5 anos			

Fonte: Elaborado pelo Especialista.

7. HISTÓRICO DE REVISÕES

Versão nº	Responsável pela elaboração da IT	Data	Síntese da Revisão
01/2026	Marcelo Daniel Barros ¹ Anayara Soares Rovaris ² Gabrielle S. G. de Oliveira ² Nicolas Micael Maus ²	13/02/2026	Mapeamento do processo

¹ Especialista em Gestão de Processos EPROC

² Servidor



Assinaturas do documento



Código para verificação: **972DMK4U**

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



MARCELO DANIEL BARROS (CPF: 074.XXX.139-XX) em 13/02/2026 às 10:14:35

Emitido por: "SGP-e", emitido em 15/05/2025 - 17:18:29 e válido até 15/05/2125 - 17:18:29.

(Assinatura do sistema)



SOLANGE PEREIRA DO NASCIMENTO (CPF: 222.XXX.098-XX) em 13/02/2026 às 18:42:42

Emitido por: "SGP-e", emitido em 27/11/2024 - 12:31:05 e válido até 27/11/2124 - 12:31:05.

(Assinatura do sistema)

Para verificar a autenticidade desta cópia, acesse o link <https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo/conferencia-documento/U0VTXzcwNTIfMDAwMzg2MzlfMjAyNi85NzJETUs0VQ==> ou o site

<https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo> e informe o processo **SES 00038359/2026** e o código **972DMK4U** ou aponte a câmera para o QR Code presente nesta página para realizar a conferência.