

	Instrução de Trabalho - IT/SAS nº 26	Coordenação 	Execução 
---	---	---	--

Processo: Instruir processo de contratação para atendimento de medidas judiciais de acolhimento institucional, por INEXIGIBILIDADE

Versão	Data de Emissão	Macroprocesso (Governo de SC)	Macroprocesso (SAS)
01/2025	16/10/2025	Gestão de bens e serviços	Gestão de bens, serviços, contratos e convênios

1. OBJETIVO DO PROCESSO

Descrever as etapas e os procedimentos a serem executados pelos servidores da CEMEJ/SAS para a instrução do processo de contratação por **INEXIGIBILIDADE** para acolhimento institucional, com base em decisão judicial.

2. DIAGRAMA DO PROCESSO

O Diagrama do processo pode ser visualizado no link:

[Diagrama: Instruir processo de contratação para atendimento de medidas judiciais de acolhimento institucional - INEXIGIBILIDADE](#)

3. RELAÇÃO DAS ATIVIDADES

Início: necessidade de instrução de processo de contratação para atendimento de medida judicial de acolhimento institucional.

SAS: CEMEJ

- Cadastrar de processo digital**, no SGPE, preenchendo os seguintes campos:

Campos SGPE	Informação
Assunto	1267
Classe	92 - Processo sobre Aquisição de Materiais ou 93 - Processo sobre Contratação de Serviços
Setor de Competência	SAS - Setor de Origem

Interessado	SAS
Detalhamento do Assunto	Processo para contratação de acolhimento judicial - Inexigibilidade XXXXX
Controle de Acesso no Processo	NÃO IMPORTANTE!! As peças com dados pessoais (identificados ou identificáveis) devem ser inseridas COM SIGILO.

2. Inserir documentos, de comprovação da demanda jurídica e documental do acolhimento, no SGPE:

Documento	Observação
2.1. Cópia da decisão judicial que determinou o acolhimento	
2.2 Contrato original firmado com o Município e respectivos aditivos de prazo e valor (quando for o caso)	
2.3 Documentos da entidade responsável	A. Contrato Social; B. RG; C. CPF; D. Comprovante de residência do responsável legal
2.4 Documentos da pessoa acolhida	A. RG; B. CPF (ou certidão de nascimento, se menor sem documentos)

3. Inserir Informação inicial do acolhimento, com a autorização (de acordo da secretária) contendo obrigatoriamente:

Documento	A Informação deve incluir os seguintes dados:
3.1 Informação CEMEJ	- Nº do processo judicial: Decisão Judicial xxxxx (pág.) - Acolhido: - Início do acolhimento: conforme relatório (pág. xx); - Valor integral da mensalidade: - Percentual de custeio do Estado: - Percentual de custeio do Município:

	- Existe desconto do BPC ou INSS? ()Sim ou ()Não - Se sim, qual o valor do desconto do BPC ou INSS? - A decisão judicial indica a instituição de acolhimento? ()Sim ou ()Não - Nome da Instituição: - CNPJ: - Dados para contato: - Observação:
--	---

4. Inserir Documentos administrativos, no SGPE:

Documento	Observação
4.1 Documento de Oficialização da Demanda - DOD	Link: DOD
4.2 Estudo Técnico Preliminar - ETP	Link: ETP
4.3 Pesquisa de preços complementar, incluindo:	A. Orçamento: 3 notas fiscais (de outras instituições com perfil semelhante); B. Proposta da empresa responsável com o grau de acolhimento OU Nota Técnica (conforme IN 09/2024 da SEA); C. Nota fiscal recente da mesma empresa, referente a outro acolhido na instituição e com valor semelhante;
4.4 Termo de Indicação e Ciência dos servidores da área para as funções de Gestor e de Fiscal do Contrato	Termo de Indicação Gestor e Fiscal
4.5 Registro ou inscrição da empresa na entidade profissional em plena validade – Certificado de Responsabilidade Técnica (CRT)	
4.6 Alvarás de funcionamento e sanitário, emitidos pelos órgãos competentes e dentro do prazo de validade	
4.7 Quadro de Equipe Técnica contendo a relação nominal dos profissionais que compõem a equipe multiprofissional, com comprovação de suas formações e	

registros nos respectivos conselhos de classe, quando aplicável	
4.8 Cadastro no CNES, preferencialmente	

Observação: Todas as peças do processo devem estar devidamente assinadas ou conferidas, conforme o caso.

SAS: Gerência de Apoio Operacional - Setor de Compras

5. Inserir documentos da área, no processo SGPE:

Documentos	Observação/ Link
5.1 Pesquisa de Preços (com base nas notas fiscais e propostas apresentadas) ok	
5.2 Termo de Referência	Link: TR - Serviços Comuns - Contratação Direta
5.3 <i>Documentos de habilitação fiscal, social e trabalhista do fornecedor escolhido:</i>	
A. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou Cadastro de Pessoas Físicas	Link: Cadastro Nacional de PJ/PF
B. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional	Link: Prova de Regularidade Fiscal perante Fazenda Nacional
C. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS)	Link: Prova de regularidade FGTS
D. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho	Link: Prova de inexistência de débitos Justiça do Trabalho
E. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes [Estadual/Distrital] ou [Municipal/Distrital] relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual	-
F. Prova de regularidade com a Fazenda Estadual e do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre	Link: Prova de regularidade Fazenda Estadual

G. Prova de regularidade com a Fazenda Municipal/Distrital do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre	-
H. Prova de Regularidade com TCU, CNJ e CEIS	Link: Prova de regularidade TCU
I. Prova de regularidade CADPEN	Link: Prova de regularidade CADPEN
5.4 Mapa de Risco (OU justificativa da dispensa do documento, conforme caso)	A. Link: Mapa de Risco OU B. Link: Justificativa da ausência da Análise de Risco
5.5 Justificativa para Contratação por Inexigibilidade, com fundamento no caput do art. 74 da Lei nº 14.133/2021, diante da inviabilidade de competição, considerando:	A. Existência de decisão judicial determinando o acolhimento ; B. Execução já em curso por parte da organização da sociedade civil, em regime de continuidade do atendimento iniciado por contrato municipal anterior , com comprovação da atuação; C. Singularidade da situação concreta, em que a substituição da entidade prestadora pode comprometer a proteção integral da pessoa acolhida, contrariando a determinação judicial e os princípios da dignidade da pessoa humana e do interesse superior do acolhido;
5.6 Despacho de Autorização da Contratação pela Autoridade Superior	Link: Despacho de autorização da contratação pela autoridade superior
5.7 Justificativa do Preço	-
5.8 Justificativa da Escolha do Fornecedor	-
5.9 Pedido de Aquisição e Requisição WebLIC	WEBLIC



IMPORTANTE!!

No Sistema WebLIC, realizar o cadastramento como aquisição NORMAL.

Caso o processo envolva mais de um acolhido, deve-se desmembrar as despesas no WebLIC.

Observação: Todas as peças do processo devem estar devidamente assinadas ou conferidas, conforme o caso.

6. Solicitar pré empenho e a vinculação na solicitação orçamentária (SO), para a GEPLA;

7. Definir o encaminhamento de acordo com o valor da contratação (a ser realizado após o pré-empenho):

❖ **7.A Caso o valor da contratação seja de até R\$ 200.000,00** (a deliberação é via sistema WebLIC):

7.A.1 Solicitar encaminhamento para a CPL, após o pré-empenho;

▶▶ O processo avança para a atividade 8;

❖ **7.B Caso o valor da contratação seja acima de R\$ 200.0000,00:**
OBRIGATORIAMENTE o processo precisa ser tramitado ao SEF/GGG para deliberação:

7.B.1 Inserir Ofício solicitando análise do GGG (assinado pela secretária);

7.B.2 Solicitar encaminhamento para a SEF/GGG para deliberação, após o pré-empenho;

▶▶ O processo avança para a atividade 8;

SAS: Gerência de Planejamento e Avaliação - GEPLA

8. Elaborar pré empenho e vinculação na SO, no SIGEF;

9. Inserir pré-empenho e SO, no processo SGPE;

10. Analisar solicitação de encaminhamento do Setor de Compras:

❖ **10.A Caso solicitação de encaminhamento seja para a CPL** (contratação no valor de até R\$ 200.000,00):

10.A.1 Encaminhar processo para análise da CPL;

▶▶ O processo avança para a atividade 12;

- ❖ 10.B Caso solicitação de encaminhamento seja para o GGG (contratação no valor acima de R\$ 200.000,00):

10.B.1 **Encaminhar processo para a deliberação do GGG;**

▶▶ O processo avança para a atividade 11;

 IMPORTANTE!!

A aquisição, contratação e alteração de contratos e instrumentos congêneres de materiais, serviços e obras, realizados por órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo, serão objeto de deliberação do GGG, conforme casos previsto no Decreto nº 903, de 21 de outubro de 2020 e suas alterações.

SEF/GGG

11. **Deliberar** (subprocesso);

SAS: CPL

12. **Realizar diligências e análise documental;**

13. **Inserir documentos de conferência e ato de autoridade competente, no SGPE:**

Documento	Observação
13.1 Check List e Parecer Técnico CPL	Solicitar assinatura dos membros da comissão
13.2 Ato da autoridade competente - Autorização de Inexigibilidade	Solicitar assinatura da Secretária

14. **Encaminhar para publicação no site da SAS**, via e-mail, Ato da autoridade competente, assinado:

 e-mail: site@sas.sc.gov.br

 Publicação realizada

15. **Inserir documentos de comprovação e Minuta de Termo**, no SGPE:

Documento	Observação
-----------	------------

15.1 Comprovante de publicação do Ato de autoridade competente	-
15.2 Minuta do Termo de Inexigibilidade	-

SAS: GECON

- 16. Realizar a análise documental;
- 17. Emitir Parecer Técnico;
- 18. Inserir documentos de contratação, no SGPE:

Documento	Observação
18.1 Termo de Inexigibilidade	-
18.2 Minuta do Termo de Contrato	-

- 19. Solicitar encaminhamento para análise jurídica;

Observação: o processo pode ser analisado com base em Parecer Referencial, quando houver.

SAS: Gabinete

- 20. Inserir Ofício solicitando análise jurídica;

COJUR - PGE

- 21. Realizar a análise jurídica do processo (Instrução Processual, Minuta do Termo de Inexigibilidade e de Contrato);
- 22. Inserir Parecer Jurídico;

Observação: Estas etapas não se aplicam em caso de existência de Parecer Referencial.

SAS: Gabinete

- 23. Encaminhar Parecer Jurídico para análise;

SAS: GECON

- 24. Analisar se Parecer Jurídico indica necessidade de ajustes:
 - ❖ 24.A Caso necessite de ajustes na Minuta, pertinentes a GECON:
 - 24.A.1 Realizar ajustes;

▶▶ O processo avança para a atividade 24.D;

- ❖ 24.B Caso necessite de ajustes de documentação técnica, pertinentes a CEMEJ:

24.B.1 **Solicitar ajustes** para a CEMEJ;

SAS: CEMEJ

24.B.2 **Realizar ajustes solicitados, com base no Parecer da PGE;**

SAS: GECON

24.B.3 **Confirmar ajustes realizados**, conforme Parecer PGE;

▶▶ O processo avança para a atividade 24.D;

- ❖ 24.C Caso necessite de ajustes de documentação, pertinente ao Setor de Compras:

- ❖ 24.C.1 **Solicitar ajustes** para o Setor de Compras;

SAS: Setor de Compras

24.C.2 **Realizar ajustes solicitados;**

SAS: GECON

- ❖ 24.C.3 **Confirmar ajustes realizados**, conforme Parecer PGE;

▶▶ O processo avança para a atividade 24.D;

- ❖ 24.D Caso não necessite de ajustes:

24.D.1 **Solicitar assinatura** da contratada e da secretária no Termo de Contrato;

24.D.2 **Publicar** Termo de Inexigibilidade e Termo de Contrato para publicação no DOE;

24.D.3 **Publicar** Termo de Contrato no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e no sistema e-Sfinge (TCE).

Fim do processo: o processo de contratação para atendimento de medida judicial devidamente instruído.

4. INFORMAÇÕES DO PROCESSO

4.1 Informações Complementares

4.2 Características do Processo

4.2.1 Tipo de Processo:

☐ Processo Gerencial ☒ Processo Finalístico ☐ Processo Suporte

4.2.2 Tipo de Tramitação:

☐ Setorial ☐ Intersetorial ☐ Intragovernamental ☒ Interinstitucional

4.3 Responsável

<i>Cargo</i>	<i>Setor</i>	<i>Telefone</i>	<i>E-mail</i>
Técnico	CEMEJ- Central de Medidas Judiciais	3664-0653	cemej@sas.sc.gov.br

4.4 Interessados (Destinatário - Cliente)

Servidores da Secretaria de Estado da Assistência Social, Mulher e Família – SAS.

4.5 Atores Envolvidos

Central de Medidas Judiciais, Consultoria Jurídica, Procuradoria Geral do Estado, Setor de Compras da Gerência de Apoio Operacional; Gerência de Planejamento e Avaliação, Comissão Permanente de Licitação, Gerência de Contratos e Convênios, Gerência de tecnologia da Informação, Gabinete do Secretário; Secretaria de Estado da Fazenda - SEF - Grupo Gestor do Governo.

4.6 Recursos tecnológicos (sistemas e integrações)

Sistema	Disponível em:
Sistema de Gestão de Processos Eletrônicos - SGPE	SGPE
Sistema de Licitações e Compras - WebLIC	WebLIC

4.7 Parâmetros SGPe

Vide Instruções no item 1 da seção 'Descrição das Atividades'

4.8 Legislação, normativas e outras referências

Leis, Normativas e Referências	Disponível em:
---------------------------------------	-----------------------

Lei Federal nº 14.133, de 01 de Abril de 2021 - Lei de Licitações e Contratos e suas alterações	Lei Federal nº 14.133/2021
Em combinação com as demais normas regulamentares estaduais vigentes, e demais disposições aplicáveis, disponíveis em: Portal de Compras - legislações	

5. PRIVACIDADE DE DADOS -

Fonte: André Luis Colasante - DPO/SAS - 2025.

5.1 Existem Dados Pessoais no Processo?

☒ Sim ☐ Não

Observação: Envolve dados pessoais, incluindo servidores (nome, cargo, assinatura, e-mail institucional), responsáveis legais de entidades (RG, CPF, comprovante de residência), e pessoas acolhidas (RG, CPF, certidão de nascimento).

5.2 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

Observação: O processo não se enquadra nas exceções previstas no art. 4º da LGPD.

5.3 Dados Pessoais são sensíveis?

☒ Sim ☐ Não

Observação: Condição socioassistencial da pessoa acolhida, vínculo com benefícios como BPC/INSS, informações que podem envolver saúde.

5.4 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

5.5 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

Observação: A contratação por inexigibilidade é exigência legal amparada pela Lei nº 14.133/2021 (art. 74), aplicada de forma obrigatória ao Estado de SC. O uso de dados pessoais é necessário para atender determinações judiciais e viabilizar políticas públicas de assistência social, garantindo a proteção integral da pessoa acolhida.

5.6 Quais são os Dados Pessoais:

Dados Pessoais	Dados Sensíveis
Nome	Situação socioassistencial da pessoa acolhida
Cargo	Informações de saúde
E-mail institucional	Benefícios sociais/previdenciários (BPC/INSS)
RG	
CPF	
Comprovante de residência	
Certidão de nascimento	

Fonte: Elaborado pelo Especialista.

5.7 Dados são anonimizados no processo?

☐ Sim ☒ Não

6. RELAÇÃO DE DOCUMENTOS

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

☒ Produzido no Setor ☒ Existe documento enviado (fonte externa)

6.2 Relação dos documentos produzidos (anexados) para processo:

Tipo documental no SGPe	Código Plano de Classificação	Nome do Documento	Descrição do Documento
	Plano em elaboração		

Fonte: Elaborado pelo Especialista.

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

☒ Sim ☐ Não

7. ANÁLISE DA CLASSIFICAÇÃO E DA TEMPORALIDADE DOS DOCUMENTOS

7.1 Existe plano de classificação e tabela de temporalidade para os documentos no órgão?

☐ Sim ☒ Não

7.2 Todos os documentos no processo estão no plano de classificação e na tabela de temporalidade?

☐ Sim ☒ Não

7.3 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)
	Plano em elaboração				

Fonte: Elaborado pelo Especialista.

8. HISTÓRICO DE REVISÕES

Versão nº	Responsável pela elaboração da IT	Data	Síntese da Revisão
01/2025	Fabiani Cabral Lima	16/10/2025	Primeira versão do processo: Instruir processo de contratação para atendimento de medidas judiciais de acolhimento institucional por Inexigibilidade



Assinaturas do documento



Código para verificação: **24R2P4MM**

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



DAIANA VIEIRA DA SILVA (CPF: 049.XXX.839-XX) em 24/10/2025 às 14:32:32

Emitido por: "SGP-e", emitido em 13/07/2018 - 13:34:52 e válido até 13/07/2118 - 13:34:52.

(Assinatura do sistema)

Para verificar a autenticidade desta cópia, acesse o link <https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo/conferencia-documento/U0FTXzM3NTc2XzAwMDAzNTgwXzM1ODBFMjAyNV8yNFlyUDRNTQ==> ou o site <https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo> e informe o processo **SAS 00003580/2025** e o código **24R2P4MM** ou aponte a câmera para o QR Code presente nesta página para realizar a conferência.