

	<h1>Instrução de Trabalho - IT</h1>	<p>Coordenação</p> 	<p>Execução</p> 
---	-------------------------------------	---	---

<p>Processo</p> <p>Solicitar a aquisição de serviço(s) ou produto(s) entre R\$ 80 mil e R\$ 130 mil para o Sapiens Parque (parte 1 de 3).</p>			
<p>Versão</p> <p>01/2026</p>	<p>Data de Emissão</p> <p>16/06/2026</p>	<p>Macroprocesso (Governo de SC)</p> <p>Desenvolvimento Econômico e Social</p>	<p>Macroprocesso (Sapiens Parque)</p>

1. INFORMAÇÕES DO PROCESSO

1.1 Objetivo do Processo

Estabelecer diretrizes para a contratação de serviços e/ou produtos destinados ao atendimento das necessidades do Sapiens Parque, por meio de dispensa de licitação, contemplando contratações de até R\$ 80.000,00 e, excepcionalmente, de até R\$ 130.000,00 quando se tratar exclusivamente de serviços de engenharia, com foco na manutenção, melhoria e benefício da estrutura do Sapiens Parque.

1.2 Informações Complementares

Dispõe sobre os procedimentos aplicáveis à contratação de serviços e/ou à aquisição de produtos, por meio de dispensa de licitação, para atendimento das necessidades do Sapiens Parque, observados os limites legais e regulamentares relacionados, bem como as hipóteses específicas previstas para serviços de engenharia e estabelece outras providências.

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
Diretor Operacional	Operacional	(48) 3664-0532	diretoriaoperacional@sapiensparque.sc.gov.br

Fonte: Elaborado pelo Especialista.

1.5 Interessados (Destinatário - Cliente)

- SAPIENS PARQUE;
- Setor do Solicitante (Diretoria/Gestor(a) de Contrato).

1.6 Atores Envolvidos

- Setor do Solicitante (Diretoria/Gestor(a) de Contrato);
- Setor de Compras;
- Presidência;
- Setor Financeiro;
- Diretoria Financeira;
- Setor Jurídico;
- Diretoria Jurídica.

1.7 Recursos tecnológicos (sistemas e integrações)

- SGPe;
- Microsoft Excel (Sistema Interno de Numeração);
- WK Radar;
- Microsoft Outlook;
- Microsoft Engage;
- Microsoft Planner;
- Microsoft Word;
- *Checklist* (Pop – Procedimento Operacional Padrão);
- Site Institucional do Sapiens Parque;
- Site TCE;
- Site DOE;
- Site da conta bancária;
- Intranet.

1.7.1 O fluxo do processo se dá em qual sistema?

- SGPe 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	Microsoft Excel (Sistema Interno de Numeração)
	WK Radar
	Microsoft Outlook
	Microsoft Engage
	Microsoft Planner
	Checklist (Pop)
	Site Institucional
	Site TCE
	Site DOE
	Site da conta bancária
	Intranet

Fonte: Elaborado pelo Especialista.

1.8 Parâmetros SGPe

Classe		Assunto		Controle de acesso (sigilo)
93	Processo sobre contratação de serviços	1267	Aquisições e contratações	Público

Fonte: Elaborado pelo Especialista.

1.9 Legislação, normativas e outras referências

- Lei das Sociedades Anônimas (LSA): Lei nº 6.404/1976;
- Regulamento de Contratos e Licitações (RCL) do Sapiens Parque, Art. 117;
- Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD): Lei nº 13.709/2018;
- Lei das Estatais (Empresas Públicas, Sociedades de Economia Mista e suas subsidiárias): Lei nº 13.303/2016;
- Lei Complementar nº 741/2019 (Estrutura organizacional básica e o modelo de gestão da Administração Pública Estadual);
- Lei Orçamentária Anual (LOA) nº 15.121/2025 (atualizável anualmente);
- Lei de Diretrizes Orçamentárias para 2025 (LDO) nº 15.080/2024 (atualizável anualmente);
- Lei nº 6.938/1981 (Política Nacional do Meio Ambiente);
- Lei nº 14.675/2009 (Código Estadual do Meio Ambiente de Santa Catarina);
- Constituição Federal de 1988, especialmente o art. 225, que trata da proteção ao meio ambiente.

1.10 Indicadores de performance

INDICADOR	MÉTRICA	PERIODICIDADE DE ANÁLISE
Tempo médio do processo de aquisição (redução de estagnações).	<ul style="list-style-type: none"> Tempo médio (em dias) entre a abertura e o encerramento do processo. Número de dias em cada etapa para identificar gargalos. 	Mensal , com revisão trimestral de tendência.
Número de retrabalhos com o setor jurídico.	<ul style="list-style-type: none"> Quantidade de processos devolvidos para correção. Percentual de documentos reanalisados mais de uma vez. 	Mensal , com consolidação trimestral para melhoria contínua.
Percentual de adequação inicial do projeto básico ao mercado.	<ul style="list-style-type: none"> % de projetos básicos que não exigem ajustes após análise técnica/jurídica. % de aderência entre orçamento estimado e cotação de mercado. 	Trimestral , devido à natureza estratégica do indicador.
Conformidade das certidões das empresas durante o contrato.	<ul style="list-style-type: none"> % de certidões válidas na emissão e durante a vigência contratual. Número de inconformidades detectadas em fiscalizações. 	Mensal , com auditoria semestral.
Número de automações de rotinas repetitivas implementadas.	<ul style="list-style-type: none"> Quantidade de rotinas automatizadas no período. Redução estimada de horas manuais após a automação. 	Trimestral , alinhado a ciclos de melhoria e TI.
Grau de descentralização da gestão de contratos.	<ul style="list-style-type: none"> % de setores que assumem diretamente a gestão dos seus contratos. Nº de gestores habilitados versus total necessário. 	Semestral , pois envolve maturidade e capacitação organizacional.

Fonte: Elaborado pelo Especialista.

1.11 Definições

- SGPe – Sistema de Gestão de Processos;
- WK Radar – Sistema Financeiro;
- TTD – Tabela de Temporalidade de Documentos;
- Projeto Básico – Documento em que constam as especificações técnicas para solicitar a aquisição de um produto ou serviço;
- Engage – Rede social interna utilizada principalmente como meio de comunicação para solicitação de assinaturas para o SGPe;
- Habilitação Jurídica – Esta é composta pela verificação de uma série de documentos referentes à empresa fornecedora;
- CND – Certidão Negativa de Débito;

- ART – Anotação de Responsabilidade Técnica;
- NF – Nota Fiscal;
- QSA – Quadro de Sócios e Administradores;
- DOE – Diário Oficial do Estado;
- TCE – Tribunal de Contas do Estado.

2. DIAGRAMA DO PROCESSO

O Diagrama do processo pode ser visualizado no link:

<https://modeler.camunda.io/share/c2334891-ead0-4628-8618-032a297f0a14>

3. RELAÇÃO DAS ATIVIDADES

Setor Solicitante (Diretoria/ Gestor(a) de Contrato)

1. Identificação da necessidade ou demanda;
2. Solicitar aquisição de Serviço(s) ou Produto(s) sem licitação entre R\$ 80 mil e R\$ 130 mil (De modo padronizado e por mensagem para que fique registrado por e-mail);

Setor de Compras

3. Abrir SGPe para o processo;
4. Elaborar Memorando Interno (Com justificativa robusta);
5. Solicitar assinatura do Memorando (Ao Diretor Solicitante, via SGPe e Engage);

Setor Solicitante (Diretoria/ Gestor(a) de Contrato)

6. Analisar Memorando;
7. Assinar Memorando;

Setor de Compras

8. Solicitar nova assinatura do Memorando (Ao Presidente, via Engage e SGPe);

Presidência

9. Analisar Memorando;
10. Assinar Memorando;

Setor de Compras

11. Solicitar Parecer Financeiro;

Setor Financeiro

12. Elaborar Parecer Financeiro;
13. Assinar Parecer Financeiro (Diretora Financeira assina);
14. Enviar Parecer Financeiro assinado (via SGPe);

Setor de Compras

15. Analisar Parecer Financeiro;
16. Elaborar Projeto Básico (Enviar para o Diretor Solicitante validar o escopo do documento);
17. Solicitar assinatura do Setor Solicitante (Via SGPe);

Setor Solicitante (Diretoria/ Gestor(a) de Contrato)

18. Analisar Projeto Básico;
19. Assinar Projeto Básico;

Setor de Compras

20. Publicar o Projeto Básico no site do Sapiens Parque (Pelo prazo de 3 dias - Neste momento o processo SGPe não pode ser tramitado);
 21. Obter no mínimo três orçamentos (Reforçar junto às empresas participantes a necessidade de os orçamentos manterem o nome do objeto conforme especificado no Projeto Básico. Estes devem conter especificações do objeto de contratação, exatamente iguais ao descrito no Projeto Básico (razão social, cnpj, data e validade). Deve-se incluir a especificação da modalidade orçamentária);
 22. Escolher empresa fornecedora (A escolha deve ser balizada pelo critério menor preço);
 23. Solicitar documentação e CNDs da empresa (Verificar se a empresa fornece Nota Fiscal corretamente (serviço-produto);
 24. Analisar conformidade das CNDs e documentação (FGTS, Estadual e CEIS);
- Se documentos não conformes:**
25. Solicitar à empresa o ajuste dos documentos (aguardar "Documentação ajustada");
- Se documentos em conformidade:**
26. Elaborar Termo de Homologação;
 27. Solicitar assinatura do Termo de Homologação (Por Engage e via SGPe);

Presidência

28. Analisar o Termo de Homologação;
29. Assinar Termo de Homologação no processo SGPe;

Setor de Compras

30. Encaminhar o processo SGPe (Ao Setor Jurídico para publicação);

Setor Jurídico

31. Publicar o Termo de Homologação no TCE;
32. Emitir documento de comprovação de publicação (Pelo site do TCE);
33. Devolver o processo SGPe;

Setor de Compras

34. Solicitar a Habilitação Jurídica ao fornecedor:
Caso MEI: CCMEI, Comprovante de residência, NIT ou PIS/PASEP e CPF).
E, se não for MEI: Estatuto Social, Contrato Social, Portaria etc, Termo de Posse ou Ato formal de designação de Diretoria, documento pessoal do representante com CPF (precisa constar no quadro societário da empresa - QSA);
35. Emitir cartão CNPJ e Quadro Societário (QSA);
36. Elaborar a Declaração de Conformidade;
37. Encaminhar o processo para elaboração de Contrato;

Setor Jurídico

38. Analisar o processo SGPe;
39. Elaborar Minuta de Contrato;
40. Realizar Análise/Parecer Jurídico;
41. Incluir o Parecer no processo SGPe;
42. Solicitar assinatura da Diretora Jurídica (aguardar "Parecer assinado")
43. Encaminhar o processo;

Setor de Compras

44. Solicitar assinatura da empresa no Contrato; Junto com a Declaração de Conformidade (Apenas a empresa assina; Aguardar "Contrato assinado pela empresa"); e ART no caso de obras.
45. Incluir no SGPe a Declaração de Conformidade Assinada;
46. Solicitar assinatura do Contrato para o Diretor Presidente (Com designação de Gestor de Contrato);

Presidência

47. Assinar Contrato;

Setor de Compras

48. Enviar o processo para publicação do Contrato no TCE;

Setor Jurídico

49. Publicar Contrato no TCE;
50. Publicar no Site do Sapiens;
51. Publicar no DOE;
52. Gerar extrato DOE;
53. Inserir extrato DOE no processo SGPe;
54. Inserir informações do Contrato na Intranet;

55. Devolver o processo SGPe (para o Setor Solicitante realizar a Gestão do Contrato).

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	<input type="checkbox"/>
b) Defesa Nacional	<input type="checkbox"/>
c) Segurança do Estado	<input type="checkbox"/>
d) Atividades de Investigação e Repressão de Infrações Penais	<input type="checkbox"/>

Fonte: LGPD

4.3 Dados Pessoais são sensíveis?

Sim Não

4.4 Os dados Sensíveis estão relacionados:

Tipo de Relação	Seleção
Origem racial ou étnica.	<input type="checkbox"/>
Convicção religiosa.	<input type="checkbox"/>
Opinião política.	<input type="checkbox"/>
Filiação a sindicato ou a organização de caráter religioso.	<input type="checkbox"/>
Filosófico ou político	<input type="checkbox"/>
Saúde ou à vida sexual	<input type="checkbox"/>
Genéticos ou biométricos	<input type="checkbox"/>

Fonte: LGPD.

4.5 Qual base legal está relacionada com a utilização dos dados?

Base Legal LGPD	Seleção
Consentimento	<input type="checkbox"/>
Cumprimento de obrigação legal ou regulatória	<input type="checkbox"/>
Execução de políticas públicas	<input checked="" type="checkbox"/>
Realização de estudos por órgão de pesquisa	<input type="checkbox"/>
Execução ou criação de contrato	<input type="checkbox"/>
Exercício regular de direitos	<input type="checkbox"/>

Proteção da vida	<input type="checkbox"/>
Tutela da saúde	<input type="checkbox"/>
Legítimo interesse	<input type="checkbox"/>
Proteção do crédito	<input type="checkbox"/>

Fonte: LGPD.

4.6 Quais são os Dados Pessoais:

Dados Pessoais	Dados Sensíveis
CPF	NÃO HÁ

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
033	Parecer sobre Contratação de Serviço (Memorando)	03.01.02.01.01.033	Parecer sobre Contratação de Serviço
018	Parecer sobre Atividades de Controle Interno (Parecer Financeiro)	02.01.02.02.01.018	Parecer sobre Atividades de Controle Interno
033	Parecer sobre Contratação de Serviço (Projeto Básico ou termo de referência)	03.01.02.01.01.033	Parecer sobre Contratação de Serviço
02	Gestão de Orçamentos e Pagamentos (Orçamentos)	02.01.03.02	Gestão de Orçamentos e Pagamentos
005	Certidão Negativa de Débito - CND (CNDs)	02.01.03.02.01.005	Certidão Negativa de Débito - CND
061	Minuta de Decreto sobre Homologação de Parecer (Termo de Homologação)	01.01.01.01.01.061	Minuta de Decreto sobre Homologação de Parecer
032	Parecer sobre Documentação de Fornecedor (CNPJ, QSA etc)	03.01.02.01.01.032	Parecer sobre Documentação de Fornecedor

134	Contrato Administrativo (Contrato)	03.01.02.01.01.134	Contrato Administrativo
005	Certidão sobre Circulação do Diário Oficial do Estado (Extrato DOE)	05.01.03.01.02.005	Certidão sobre Circulação do DOE
040	Nota Fiscal	02.01.03.02.01.040	Nota Fiscal
103	Nota Fiscal sobre aquisição de material	03.01.02.01.01.103	Nota Fiscal sobre aquisição de material
137	Despacho sobre Bens Móveis (Despacho Financeiro)	03.01.01.02.01.137	Despacho sobre Bens Móveis
006	Nota de Liquidação de Despesa (Aceite de NF)	02.01.03.02.01.006	Nota de Liquidação de Despesa
031	Relatório de Baixa de Prestação de Contas (Documento de Validação de Processo de Pagamento)	02.01.03.02.01.031	Prestação de Contas / Validação de Pagamento
012	Relatório Financeiro (Aceite Financeiro)	02.01.03.02.01.012	Relatório Financeiro
009	Planilha de Controle de Pagamento	04.01.05.03.02.009	Planilha de Controle de Pagamento
076	Comprovante de Pagamento por Depósito Identificado (Comprovante de Pagamento)	04.01.05.03.01.076	Comprovante de Pagamento por Depósito Identificado

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)
033	Parecer sobre Contratação de Serviço (Memorando)	03.01.02.01.01.033	Parecer sobre Contratação de Serviço	Enquanto vigora	10 anos	Eliminação
018	Parecer sobre Atividades de Controle Interno (Parecer Financeiro)	02.01.02.02.01.018	Parecer sobre Atividades de Controle Interno	5 anos	10 anos	Guarda permanente
033	Parecer sobre Contratação de Serviço (Projeto Básico ou termo de referência)	03.01.02.01.01.033	Parecer sobre Contratação de Serviço	Enquanto vigora	10 anos	Eliminação
02	01 - Controlar os Atos e Fatos Administrativos dos Órgãos e Entidades Função: 03 - Gestão Financeira Subfunção: 02 - Gestão de Orçamentos e Pagamentos (Orçamentos)	02.01.03.02	Gestão de Orçamentos e Pagamentos	Sem informação na TTD	Sem informação na TTD	Sem informação na TTD
005	Certidão Negativa de Débito - CND (CNDs)	02.01.03.02.01.005	Certidão Negativa de Débito - CND	5 anos	5 anos	Eliminação
061	Minuta de Decreto sobre Homologação de Parecer (Termo de Homologação)	01.01.01.01.01.061	Minuta de Decreto sobre Homologação de Parecer	5 anos	—	Eliminação

032	Parecer sobre Documentação de Fornecedor (CNPJ, QSA etc)	03.01.02.01.01.032	Parecer sobre Documentação de Fornecedor	Até a baixa	5 anos	Eliminação
134	Contrato Administrativo (Contrato)	03.01.02.01.01.134	Contrato Administrativo	5 anos	10 anos	Guarda permanente
005	Certidão sobre Circulação do Diário Oficial do Estado (Extrato DOE)	05.01.03.01.02.005	Certidão sobre Circulação do DOE	5 anos	3 anos	Eliminação
040	Nota Fiscal	02.01.03.02.01.040	Nota Fiscal	5 anos	10 anos	Guarda permanente
103	Nota Fiscal sobre aquisição de material	03.01.02.01.01.103	Nota Fiscal sobre aquisição de material	Até a aprovação das contas	5 anos	Eliminação
137	Despacho sobre Bens Móveis (Despacho Financeiro)	03.01.01.02.01.137	Despacho sobre Bens Móveis	5 anos	10 anos	Guarda permanente
006	Nota de Liquidação de Despesa (Aceite de NF)	02.01.03.02.01.006	Nota de Liquidação de Despesa	5 anos	5 anos	Eliminação
031	Relatório de Baixa de Prestação de Contas (Documento de Validação de Processo de Pagamento)	02.01.03.02.01.031	Prestação de Contas / Validação de Pagamento	2 anos	3 anos	Eliminação
012	Relatório Financeiro (Aceite Financeiro)	02.01.03.02.01.012	Relatório Financeiro	5 anos	10 anos	Guarda permanente
009	Planilha de Controle de Pagamento	04.01.05.03.02.009	Planilha de Controle de Pagamento	5 anos	—	Eliminação

076	Comprovante de Pagamento por Depósito Identificado (Comprovante de Pagamento)	04.01.05.03.01.076	Comprovante de Pagamento por Depósito Identificado	5 anos	20 anos	Eliminação
Total		17	Temporalidade total do processo: Guarda permanente.			

Fonte: Elaborado pelo Especialista.

7. HISTÓRICO DE REVISÕES

Versão nº	Responsável pela elaboração da IT	Data	Síntese da Revisão
01/2026	Luciano Adorno	16/06/2026	1ª versão da Instrução de Trabalho referente ao processo: Solicitar a aquisição de serviço(s) ou produto(s) entre R\$ 80 mil e R\$ 130 mil para o Sapiens Parque (parte 1 de 3).

Instrução de Trabalho revisada pelo eproc/SEPLAN por: Fernando Lengler e Gladisele Cardoso.

Obs.: Instrução de Trabalho (IT) foi desenvolvida nos dias: 27/02/2026; 02/03/2026; 04/03/2026; 05/03/2026; 18/03/2026; 19/03/2026; 20/03/2026; 25/03/2026, 06/04/2026, 09/04/2026; 23/04/2026, 24/04/2026; 27/04/2026; 08/05/2026; 11/05/2026; 26/05/2026; 29/05/2026 e 16/06/2026.



Assinaturas do documento



Código para verificação: **5J51GYW8**

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



CARLOS ALBERTO NOGUEIRA JUNIOR em 19/06/2026 às 14:05:28

Emitido por: "SGP-e", emitido em 26/01/2024 - 16:02:43 e válido até 26/01/2124 - 16:02:43.

(Assinatura do sistema)

Para verificar a autenticidade desta cópia, acesse o link <https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo/conferencia-documento/U0FQSUVOU18zMTUyNV8wMDAwMDIzMV8yMzFmMjAyNi81SjUxR1IXOA==> ou o site <https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo> e informe o processo **SAPIENS 0000231/2026** e o código **5J51GYW8** ou aponte a câmera para o QR Code presente nesta página para realizar a conferência.