

	Instrução de Trabalho - IT/SAS nº 22	Coordenação 	Execução 
---	---	--	---

Processo:

Realizar aquisições e contratações via processo de Licitação

Versão	Data de Emissão	Macroprocesso (Governo de SC)	Macroprocesso (SAS)
01/2025	24/10/2025	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 SAS para aquisições e contratações via processo de licitação.

2. DIAGRAMA DO PROCESSO

O Diagrama do processo pode ser visualizado no link:

[Diagrama: Realizar aquisições e contratações via processo de Licitação](#)

3. RELAÇÃO DAS ATIVIDADES

Início: o fluxo se inicia após a identificação de demanda por aquisições e/ou contratação via licitação.

IMPORTANTE!!

- Os modelos de documentos e as instruções para preenchimento estão disponíveis no Portal de Compras, acessando o link: [Portal de Compras](#).
- As informações a respeito do Plano de Compras da SAS devem ser solicitadas para o Setor de Compras da SAS, via e-mail  compras@sas.sc.gov.br
- As definições sobre o uso de recursos dos Fundos específicos (Fundo da Infância e Adolescência - FIA, Fundo Estadual do Idoso e Fundo Estadual da Assistência Social - FEAS), seguem regulamentações próprias que devem ser seguidas, conforme cada caso, para processos de compras e aquisições.

IT NUPROC/SAS nº 22 - Realizar aquisições e contratações via processo de Licitação	
Setor	Atividade e Descrição
Setor Demandante	1. Solicitar, via e-mail, autorização do gabinete para realizar aquisição e/ou contratação, detalhando o objeto e a justificativa para a contratação/aquisição e-mail  gabinete@sas.sc.gov.br
Gabinete	2. Analisar solicitação de aquisição e/ou contratação 3. Responder a solicitação, via e-mail, conforme o caso: A. <i>Caso solicitação de aquisição/contratação não autorizada:</i> 3.A.1. Indeferir solicitação de aquisição/contratação B. <i>Caso solicitação de aquisição/contratação autorizada:</i> 3.B.1 Autorizar a abertura de processo no SGPE para continuidade dos trâmites
Setor Demandante	3. A.2. Arquivar demanda  Licitação não realizada 3.B.2. Cadastrar processo digital no SGPE, com os seguintes campos: - 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 de Aquisição de Material (Ou Contratação de Serviço, a depender do caso) para contratação de (descrever o objeto) XXXXX - Controle de Acesso no Processo: Não IMPORTANTE! Se em alguma peça constar dados pessoais (identificado ou identificável) deverá constar sigilo na peça em questão 4. Inserir os seguintes documentos, no SGPE: Documento Disponível em:

	☐ Documento de Oficialização da Demanda DOD ☐ Estudo Preliminar Técnico (Nos termos do Art. 10 do Decreto 47/2023) ETP ☐ Termo de Indicação e Ciência dos servidores da área para as funções de Gestor e de Fiscal (informação necessária para o Termo de Referência) ☐ E-mail de resposta do Gabinete autorizando a abertura do processo e continuidade dos trâmites para aquisições/contratações 5. Assinar peças (solicitar assinatura ou conferir peças) de acordo com o documento  IMPORTANTE!! ➤ Na elaboração do Documento de Oficialização da Demanda deverá ser incluído o detalhamento técnico necessário para a elaboração, posterior, do Termo de Referência pelo Setor de Compras; ➤ Caso o setor de Demandante necessite de informações ou esclarecimento de dúvidas para a elaboração do Estudo Técnico Preliminar, o setor Compras deverá auxiliar prestando os dados e esclarecimentos pertinentes para a continuidade do processo; ➤ Nos casos em que o responsável pela Oficialização da Demanda for um gerente da área meio, o processo SGPE deverá ser tramitado ao GABSA para assinatura do Documento de Oficialização da Demanda (DOD), pela secretária adjunta
GEAPO - Setor de Compras	6. Analisar documentos enviados: <i>A. Caso documentos necessitem de ajustes:</i> 6.A.1 Solicitar ajustes ao setor demandante <i>B. Caso documentos não necessitem de ajustes:</i>  o fluxo avança para a atividade 7
Setor Demandante	6.A.2 Realizar ajustes nos documentos, de acordo com o solicitado

	6.A.3 Devolver processo com os documentos ajustados para análise ◀ o processo retorno para a atividade 6										
GEAPO - Setor de Compras	7. Definir a modalidade de compra: A. <i>Caso critérios técnicos indiquem para Licitação</i> ▶ o fluxo avança para a atividade 8 B. <i>Caso critérios técnicos indiquem para Adesão a Ata de Registro de Preço</i> ▶ o fluxo segue Instrução de Trabalho específica ✗ Licitação não realizada, devido a Adesão à Ata de Registro de Preço 8. Inserir documentos, no SGPE: <table> <tr> <th><u>Documento</u></th><th><u>Disponível em:</u></th></tr> <tr> <td>☐ Documento de Instrução de Pesquisa de Preço</td><td>Instrução de Pesquisa de Preço</td></tr> <tr> <td>☐ Planilha de Preço Estimado</td><td>Planilha de Preço Estimado</td></tr> <tr> <td>☐ Mapa de Risco</td><td>Mapa de Risco</td></tr> <tr> <td>☐ Pedido de Aquisição WebLIC</td><td>WebLIC</td></tr> </table> 9. Assinar peças (solicitar assinatura ou conferir peças) de acordo com o documento 10. Solicitar Informe Orçamentário  IMPORTANTE!! ➤ Ao finalizar o Pedido de Aquisição WebLIC o status no sistema deverá ser “EM EDIÇÃO” ➤ Os casos em que a inserção de documentos é facultada estão descritos na Lei Federal nº 14.133, de 01 de Abril de 2021 e suas alterações	<u>Documento</u>	<u>Disponível em:</u>	☐ Documento de Instrução de Pesquisa de Preço	Instrução de Pesquisa de Preço	☐ Planilha de Preço Estimado	Planilha de Preço Estimado	☐ Mapa de Risco	Mapa de Risco	☐ Pedido de Aquisição WebLIC	WebLIC
<u>Documento</u>	<u>Disponível em:</u>										
☐ Documento de Instrução de Pesquisa de Preço	Instrução de Pesquisa de Preço										
☐ Planilha de Preço Estimado	Planilha de Preço Estimado										
☐ Mapa de Risco	Mapa de Risco										
☐ Pedido de Aquisição WebLIC	WebLIC										
GEPLA	11. Inserir Informe Orçamentário , no processo SGPE										
	12. Inserir documentos , no processo SGPE:										

GEAPO - Setor de Compras	Documento Disponível em: ☐ Termo de Referência ☐ Ofício de autorização da Secretária para a abertura de licitação (solicitar assinatura da Secretária) ☐ Documento de autorização do Gabinete para pré-empenho da despesa (solicitar de acordo da Secretária) 13. Assinar peças (solicitar assinatura ou conferir peças) de acordo com o documento 14. Solicitar análise do processo para abertura de licitação para a SEA (GEAD), e posterior, encaminhamento para a GEPLA
SEA	15. Deliberar sobre solicitação para abertura de processo de licitação <u>Observação:</u> a Requisição de Fornecimento poderá ser elaborada pela SEA, conforme melhor juízo
GEAPO - Setor de Compras	16. Analisar deliberação sobre abertura de processo de licitação: A. <i>Caso deliberação solicitando de ajustes ou justificativas:</i> 16.A Realizar ajustes ou inserir justificativas 🏠 o fluxo retorna para a atividade 14 B. <i>Caso deliberação autorizando a licitação:</i> 16.B Solicitar pré-empenho e vinculação da Requisição de Fornecimento (SO), no processo SGPE
GEPLA	17. No SIGEF, realizar o pré-empenho da despesa e vincular a Requisição de Fornecimento (SO) 18. Inserir pré-empenho, no processo SGPE 19. Encaminhar processo para SEA (GEPLAC)
SEA	20. Realizar licitação

	☒ LICITAÇÃO REALIZADA ☒
--	---

Final: o processo finaliza com a realização da Licitação.

4. INFORMAÇÕES DO PROCESSO

4.1 Informações Complementares - não se aplica

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

Cargo	Setor	Telefone	E-mail
Gerente	GEAPO - Gerência de Apoio Operacional - Setor de Compras	3664-0663	compras@sas.sc.gov.br

4.4 Interessados

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

4.5 Atores Envolvidos

Setor Demandante, Gerência de Planejamento e Avaliação; Gerência de Apoio Operacional - Setor de Compras; Gabinete do Secretário; Secretaria de Estado da Fazenda - SEF - Grupo Gestor do Governo; Secretaria de Estado da Administração - SEA

4.6 Recursos tecnológicos (sistemas e integrações)

Sistema	Disponível em:
Sistema de Gestão de Processos Eletrônicos - SGPE	SGPE
Sistema Integrado de Planejamento e Gestão Fiscal - SIGEF	SIGEF
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
Decreto nº 47, de 9 de março de 2023 - Fase Preparatória	Decreto nº 47/2023
Em combinação com as demais normas regulamentares estaduais vigentes, e demais disposições aplicáveis, disponíveis em: Portal de Compras - legislações	

4.9 Indicadores de performance - não se aplica

4.10 Definições - não se aplica

5. PRIVACIDADE DE DADOS (Fonte: DPO SAS/2025)

5.1 Existem Dados Pessoais no Processo?

☒ Sim ☐ Não

Observação: O processo envolve o uso de e-mails funcionais de servidores, identificação de setores responsáveis, além de assinaturas, nomes e cargos inseridos nos documentos como DOD, Termo de Referência e Ofícios. Essas informações, embora de natureza profissional, são consideradas dados pessoais porque tornam os indivíduos por trás do processo identificáveis.

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: Não. O processo não trata dados para segurança pública, defesa nacional ou repressão de infrações penais. É um processo administrativo comum de natureza pública e civil.

5.3 Dados Pessoais são sensíveis?

☐ Sim ☒ Não

Não há coleta ou tratamento de dados que revelem origem racial, convicção religiosa, opinião política, dados de saúde, biometria, orientação sexual, entre outros definidos como sensíveis.

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

Observação: Não se aplica.

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: O processo de licitação é uma exigência legal baseada na Lei Federal nº 14.133/2021, Cumprimento de obrigação legal/regulatória (art. 7º, II, LGPD); Execução de políticas públicas (art. 7º, III, LGPD).

5.6 Quais são os Dados Pessoais:

Dados Pessoais	Dados Sensíveis
Nome	
Cargo de servidores	
E-mail institucional	
Assinatura eletrônica	

Fonte: DPO/SAS 2025

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
	não se aplica		

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 ☒ Não se aplica

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)
	não se aplica - plano em elaboração				

Fonte: Elaborado pelo Especialista.

8. HISTÓRICO DE REVISÕES

<i>Versão nº</i>	<i>Responsável pela elaboração da IT</i>	<i>Data</i>	<i>Síntese da Revisão</i>
01/2025	Fabiani Cabral Lima	24/10/2025	Primeira versão do processo - Realizar aquisições e contratações via processo de licitação



Assinaturas do documento



Código para verificação: **91VK3S6V**

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



FERNANDA VIEIRA DINIZ FARIAS (CPF: 932.XXX.679-XX) em 16/01/2026 às 16:33:14

Emitido por: "SGP-e", emitido em 05/11/2025 - 09:11:45 e válido até 05/11/2125 - 09:11:45.

(Assinatura do sistema)

Para verificar a autenticidade desta cópia, acesse o link <https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo/conferencia-documento/U0FTXzM3NTc2XzAwMDAzMDA0XzMwMDRfMjAyNF85MVZLM1M2Vg==> ou o site

<https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo> e informe o processo **SAS 00003004/2024** e o código **91VK3S6V** ou aponte a câmera para o QR Code presente nesta página para realizar a conferência.