

# PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)

## ABERTURA DE PROCESSOS DE AQUISIÇÕES DE MATERIAIS E SERVIÇOS DA DIVE

**Objetivo:** Como criar um processo de aquisições de materiais e serviços para a DIVE.

### 1. Acesso ao site

<https://sgpe.sea.sc.gov.br>

Use seu usuário e senha.

### 2. Escolha “CADASTRO DE PROCESSO DIGITAL”.

Para aquisições todos os processos devem ser digitais.

### 3. Preencha os seguintes dados:

- **Setor de abertura:** Gerência/ Coordenação responsável ou NAF
- **Setor de Competência:** SES/DIVE/NAF
- **Interessado:** 80.673.411/0001-87- Fundo Estadual de Saúde
- **Assunto:** 1267 - Aquisições e contratações
- **Classe:**
  - > 92 - Processo sobre Contratação de Materiais
  - ou
  - > 93 - Processo sobre Contratação de Serviços

## 4. Os processos devem ser autuados conforme Lei - 14.133/2021, contendo:

### a. DOD - Documento Oficialização de Demanda (responsabilidade da Gerência):

O DOD/DFD substitui o antigo Ofício e serve para que seja autorizada à aquisição, pelo Diretor da DIVE. Neste documento, faz-se a informação sucinta do objeto;

**Referência:** Art. 6º do Decreto 47, de 09 de março de 2023 (importante ler/entender este Decreto).

### b. ETP - Estudo Técnico Preliminar(Responsabilidade da Gerência):

Neste documento deve-se fazer a descrição Técnica dos Objetos, a informação quanto à necessidade de amostras, endereços de entregas e outras informações que sejam importantes que devem conter no Termo de Referência (TR) e no Edital Oficial;

**Referência:** Seção III do Decreto nº 47, de 09/03/23 (importante ler/entender este Decreto).

**Observação:** No ETP, item 7 - Estimativa de valor da contratação (segue sugestão de texto que consta no formulário da SES. Todas as informações precisam ser preenchidas, devida a necessidade da aquisição).

#### **Estimativa de valor** (*Usar como base os valores utilizados no ano anterior*)

A estimativa de valor é realizada através do cálculo do quantitativo solicitado pelo valor unitário da última aquisição no sistema SCCD e pode ser encontrado no ANEXO I. Quando permanecer a sugestão de texto, a gerência ou coordenação deve produzir o anexo e inserir no final do ETP.

No caso de itens sem registro de aquisições pela SES, será utilizado o valor de orçamento ou pesquisas de aquisições semelhantes de outros órgãos públicos para o cálculo da estimativa. (sugestão de texto ajustar de acordo com a demanda).

No texto acima, não se pede que a gerência peça orçamentos a fornecedores (a precificação sempre é de responsabilidade do NAF e da DPGC), entretanto, que faça estimativas, baseadas nas compras anteriores, seja pelas notas fiscais que recebem junto com os produtos, seja através de pesquisas, que podem ser feitas nos link's abaixo, e ainda, na internet em geral.

Painel para consulta de preços ou no banco de preços em saúde disponíveis no:

- [Portal Nacional de Contratações Públicas;](#)
- [Painel de Preços Homologados do Governo do Estado de SC;](#)
- [Portal Nacional de Contratações Públicas;](#)
- [Painel de Preços em Saúde.](#)

#### **Referências:**

- [Instrução Normativa nº 9/2024;](#)
- [Art. 31 a 33 do Decreto 47/2023;](#)
- [Art. 23 da Lei 14.133/21.](#)

## 5. Informações gerais

- Quando houver necessidade de amostras (os materiais são de suma importância), esta informação deve estar no ETP (se houver exigência de amostra ou de prova de conceito, justificativa de sua necessidade, conforme art. 41, II, da Lei 14.133/2021);
- Informar endereço de entrega, tanto das amostras, quanto do material final, após aquisição;
- Informar quem será o fiscal, visto que esta informação será inserida no TR;
- Sempre que houver Normativas Específicas ou resoluções pertinentes ao objeto, informar no ETP
- Se há necessidade de qualificação técnica de quem vai prestar serviço ou vender objeto e qual seria(normas técnicas);
- Encaminhar à Direção para autorização da demanda;
- Necessário informação dos códigos que podem ser verificados no link:

<https://app.powerbi.com/view?r=eyJrIjoiOTdjYjRiMmMtNjY3ZS00NDA4LWEOYWQzZjMwOWYwO-TjMnNjkiwidCI6ImExN2QwM2ZjLTRiYWtNGI2OC1iZDY4LWUzOTYzYTJiYzRiNiJ9>

- A codificação correta permite a aquisição do item correto. Por isso, esta informação é importante e deve vir no DOD e ETP, visto que a área técnica é quem define e entende das especificações do objeto.

**ATENÇÃO:** A Secretaria de Estado da Administração exige a codificação. O código informado servirá para que seja confeccionada a Requisição no NAF, através do sistema SCCD.

## 6. Cabe às Gerências e Coordenações.

- Autuar processo conforme informação acima e incluir os itens A e B do item 4;
- Preencher DOD E ETP (importante o preenchimento completo de todos os itens que são solicitados nos formulários que estão no site da SES/SC, para que se possa fazer uma aquisição dentro das especificações e necessidades);
- Se for aquisição de **MATERIAIS**: Entrar na página da SES, acessar o item - NAMAT, para pegar formulários;
- Se for aquisição de **SERVIÇOS**: Entrar na página da SES, acessar item - NASER.

## 7. Todos os documentos estão no site da SES

Todos os formulários utilizados nos processos devem ser retirados do site da SES/SC ([www.saude.sc.gov.br](http://www.saude.sc.gov.br)).

- Evitar o uso de formulários já preenchidos ou o cola/cópia, para não correr risco de deixar alguma informação que não seja pertinente ao processo.

<https://www.saude.sc.gov.br/index.php/documentos/informacoes-gerais/planejamento-e-gestao-de-compras/nucleo-de-acompanhamento-e-gestao-de-servicos-naser>

<https://www.saude.sc.gov.br/index.php/documentos/informacoes-gerais/planejamento-e-gestao-de-compras/nucleo-de-acompanhamento-e-gestao-de-materiais-namat>

**Observação:** a fase preparatória é o que dará base para todo o andamento do processo.

Em caso de dúvidas, acessar:

- **SES:** <https://www.saude.sc.gov.br>
- **SEA:** <https://www.sea.sc.gov.br/licitacoes-e-contratos/>
- **DGLC/CLIC:** <https://www.sea.sc.gov.br/licitacoes-e-contratos/conheca-a-dglc/>

## 8. Informações adicionais:

- Ficar atento às informações do ETP, pois estas darão suporte para a confecção do TR, que será base do Edital;
- Cada processo é único, com suas particularidades e, ainda que pareçam iguais, sempre tem uma qualificação técnica diferente, uma entrega em local diferente, informar se a aquisição será através de compra direta, licitação, emergencial, ATA;
- Importante que as gerências, ao fazerem suas solicitações, informem de forma clara, no ETP, as situações emergenciais (lembrando que a emergencialidade não pode se dar pelo simples fato de não ter havido planejamento ou de esquecimento de se pedir em tempo hábil, precisa ser justificada).
- Em função dos processos licitatórios serem demorados, sugerimos que as gerências façam seus processos logo no início do ano, ou de forma planejada, considerando que existe um tempo entre a solicitação e a efetivação da aquisição.
- Atentar para a inclusão de todos os materiais/serviços utilizados no PAC, conferindo se os códigos estão adequados e apresentam as especificações reais do objeto (acessar o link anteriormente informado).
- Atenção é de extrema importância na abertura, acompanhamento e execução do processo.

## 10. São de responsabilidade do NAF e da DPGC os seguintes documentos:

*(Para conhecimento das gerências, coordenações e outros, visto que compõem o processo)*

- a. Termo de Referência - TR (Responsabilidade do NAF);
- b. Requisição de Compras - (SCCD - NAF / WEBLIC - DPGC);
- c. Orçamento estimado, conforme Instrução Normativa SEA 16/2022 (NAF/DPGC) e suas alterações;
- d. Relação de compras (DPGC);
- e. Ofício de solicitação assinado pela autoridade competente ou agente oficialmente designado (NAF);
- f. Para os itens que, por algum motivo ficaram de fora do PAC, atentar para as datas para inclusão/revisão, informadas no OFÍCIO Nº 32/2024/SES/DPGC/PLAN.

Produzido pelo Núcleo Administrativo Financeiro  
e revisados pela Direção/Comunicação



GOVERNO DE  
**SANTA  
CATARINA**  
SECRETARIA DA SAÚDE