

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)

FLUXO DE ABERTURA DE PROCESSO DE AQUISIÇÃO NO SGPE

Objetivo: Auxiliar os profissionais do NAF na construção dos P-SES no SGPE.

1. 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
 - > 93 - Processo sobre Contratação de Serviços

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

- a. **DOD/DFD; Documento de Oficialização de Demanda (área demandante).**

Referência: Art. 6º do Decreto 47, de 09 de março de 2023.

- b. **ETP - Estudo Técnico Preliminar, Análise de Riscos** (atualmente usamos o da SEA - Sempre anexar ao processo. Atentar para Numeração deste anexo, no TR), Mapa de Riscos e Matriz de Alocação de Riscos (área demandante).

Referência: Seção III do Decreto nº 47, de 09/03/23.

c. TR - Termo de Referência, anteprojeto, projeto básico ou projeto executivo, conforme o caso.

Referência: Seção V do Decreto nº 47, de 09/03/2023.

Servidores que precisam assinar o TR:

- Servidor que fez o TR;
- Diretor (solicitar assinatura);
- Coordenador do NAF (solicitar assinatura);
- Superintendente da SUV. (Encaminhar através de SGPe para a SUV, para assinatura do Superintendente).

d. Requisição de compra (confeccionada no SCCD - Sistema de Contratos ou Compra Direta).

e. Orçamentos estimados, conforme Instrução Normativa SEA 16/2022 (não se aplica às contratações de obras e serviços de engenharia), alterada pela IN 03/2023.

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

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

Referências de consulta:

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

f. Ofício de solicitação, assinado pela autoridade competente ou agente oficialmente designado. Nos ofícios emitidos pelo NAF, assinam:

- Diretor: João Augusto Brancher Fuck - Matrícula: 960668-8-01;
- Coordenadora: NAF: Edna Cristina Maia Godinho - Matrícula: 750517-6-01;
- Quando necessário, as gerentes das áreas técnicas.

3. Cabe às Gerências e Coordenações:

- Autuar processo conforme informação acima e incluir os itens A e B do item 2, exceto, análise de riscos;
- 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);
- Encaminhar à Direção para autorização da demanda.

Todos os formulários utilizados nos processos devem ser retirados do site da SES/SC (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>

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-econtratos/conheca-a-dglc/>

4. Cabe à Direção:

Autorizar e enviar ao NAF.

5. Cabe ao NAF:

- Preencher o Termo de Referência com as informações enviadas no ETP e fazer as complementações devidas, sempre atentando para cada item, que tem seus artigos, incisos, entre outros. Importante ler a Lei 14133/21, os Decretos, Instruções Normativas, a que se refere cada informação solicitada, para que se entenda o que cada item está pedindo. Em caso de dúvidas, acessar a página da SES e ou da DGLC - Diretoria de Gestão de Licitações e Contratos da Secretaria de Estado da Administração, para conferir as instruções.

Exemplo: no item 3 do TR:

DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO (ART. 6º, XXIII, “C” e ART. 18º, §1º, VII, DA LEI Nº 14.133/2021. Pesquisar na Lei 14133/21 o que significa cada artigo, item, inciso).

- Fazer a requisição de compra, no Sistema SCCD;
- Coletar orçamentos, obedecendo ao que pede a IN 16/2022 e suas alterações;
- Elaborar ofício, coletar as assinaturas pertinentes (Diretor/Coordenador). O ofício será direcionado ao Diretor de Planejamento e Gestão de Compras;
- Assinatura no TR, pelo Superintendente da SUV - encaminhar PSES, através de SGPE - pedir assinatura, na tramitação;
- Após assinado o TR, pelo Sr. Superintendente e o processo ser devolvido pela SUV, encaminhar para DPGC-DIRETORIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO DE COMPRAS.

Os processos devem ser monitorados tanto pela área demandante, quanto pelo NAF, além dos servidores/funcionários envolvidos com a autuação dos processos, principalmente, os FISCAIS, que devem acompanhar o processo, também, após finalização da aquisição e enquanto perdurarem seus efeitos.

Rotinas diárias do responsável pelas aquisições :

1. Início do dia trabalho:

- Conferir fila de trabalho (Processos SGPE);
- Quando for verificado que temos processo pertinente à aquisição, verificar qual o objeto e, se for dar prosseguimento, receber o processo.

ATENÇÃO: após recebido o processo, este ficará sob sua responsabilidade, visto que sairá da fila de trabalho, E FICARÁ COMO PROCESSO RECEBIDO, na fila de trabalho, o que dificulta um pouco a visualização por outros servidores (que só o verão, se entrarem em PROCESSOS RECEBIDOS). Então, só receber se for dar prosseguimento.

SUGESTÃO: só receber o PSES quando for começar a dar prosseguimento, normalmente, quando for solicitar orçamentos. Cria-se uma pasta na área de trabalho, onde insere-se todos os documentos pertencentes ao processo e, quando já estão todos prontos, inseri-los no SGPE na seguinte sequência: DOD/ETP/TR/REQUISIÇÃO/ANÁLISE DE RISCOS/ORÇAMENTOS/ Email enviado aos fornecedores). Tentar iniciar e terminar, para não deixar pendente e correr o risco de esquecer.

- Orçamentos
 - » O primeiro passo para a precificação deve ser feita, baseada em compras anteriores, realizadas pela SES ou Órgão da Federação. Buscar nos sites de compras disponíveis na internet, por exemplo, Portal Nacional de Contratações Públicas - PNCP.
 - » Quando se fizer a precificação, baseado em orçamentos solicitados diretamente aos fornecedores, há que se justificar, em ofício, o porquê de se ter escolhido as empresas relacionadas no e-mail, para solicitar orçamentos.

2. Conferir o e-mail: apoiodive@saude.sc.com.br (os e-mails que são destinados à você).
3. Acompanhar os processos, ainda que estejam em outras Diretorias/Setores, sendo proativo em relação aos problemas que possam surgir.

Formulários utilizados nos processos:

- DOD/DFD;
- ETP;
- TR;
- PT - Parecer Técnico;
- Ficha Técnica Padrão - Para análise de amostras.

ATENÇÃO: todos os formulários utilizados nos processos devem ser retirados do site da SES-SC (www.saude.sc.gov.br).

SUGESTÃO: evitar o uso de formulários já preenchidos ou o cola copia, pra não correr risco de deixar alguma informação que não seja pertinente ao processo.

Estes formulários são acessados através dos links:

<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>

IMPORTANTÍSSIMO: Neste link, verificar os códigos dos objetos: a instrução é para que usemos os códigos existentes.

A CODIFICAÇÃO CORRETA NOS DÁ A CERTEZA DE QUE COMPRAREMOS O ITEM CERTO, POR ISSO, ESTA INFORMAÇÃO É IMPORTANTÍSSIMA E DEVE VIR NO DOD/DFD, visto que a área técnica é quem define e entende das especificações do objeto.

<https://app.powerbi.com/view?r=eyJrIjoiOTdjYjRiMmMtNjY3ZS00NDA4LWE0YWQtZjMwOWYwOTJmNjkiIiwidCI6ImExN2QwM2ZjLTRiYWVWMtNGI2OC1iZDY4LWUzOTYzYTJiYzRiNiJ9>

6. Aquisições de materiais: Retirar formulários que estão no Núcleo de Acompanhamento e Gestão de Materiais - NAMAT

- **Dúvidas e informações:**

Núcleo de Acompanhamento e Gestão de Materiais - NAMAT

Diretoria de Planejamento e Gestão de Compras - DPGC

E-mail: namat@saude.sc.gov.br

Telefone: (48) 3664.8799

- **Documentos:**

- » MODELO TR - LICITAÇÃO MATERIAIS - ENTREGA ÚNICA - ÚNICO CONTRATO DE FORNECIMENTO

- » MODELO TR - LICITAÇÃO DE MATERIAIS COM ENTREGA ÚNICA

- » FICHA TÉCNICA PADRÃO

- » MODELO TR - IL - ARP - AF

- » MODELO TR - IL ENTREGA ÚNICA - OF

- » MODELO TR - CD ENTREGA ÚNICA - OF

- » MODELO TR - CD ENTREGA PARCELADA - CONTRATO

- » MODELO TR - LICITAÇÃO MATERIAIS MATERIAIS - ARP

- » MODELO DE ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR - ETP

- » MODELO DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DE DEMANDA - DFD

7. Aquisições de serviços: Núcleo de Acompanhamento e Gestão de Serviços - NASER

- **Dúvidas e informações:**

Núcleo de Acompanhamento e Gestão de Serviços - NASERV

Diretoria de Planejamento e Gestão de Compras - DPGC

E-mail: naserv.ses@gmail.com

Telefone: (48) 3664.8789

- **Documentos:**

- » PRINCIPAIS MOTIVOS DE DEVOLUÇÃO DE PROCESSOS
- » CORRESPONDÊNCIA SES OFCIRC 32.2023
- » INSTRUÇÃO E MODELO ETP
- » MODELO TR LICITAÇÃO SERVIÇO CONTINUADO
- » MODELO TR LICITAÇÃO - SERVIÇO NÃO CONTINUADO
- » MODELO TR CD - SERVIÇO CONTINUADO
- » MODELO TR CD - SERVIÇO NÃO CONTINUADO
- » MODELO DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DE DEMANDA - DFD

Em função das inúmeras informações para que se possa autuar um processo com seus respectivos documentos, faz-se necessária a leitura diária ou semanal, da Lei 14.133/21, dos Decretos, Portarias e Instruções Normativas do Governo do Estado, que se encontram nos sites informados (SES/SEA/DGLC), bem como dos Pareceres Jurídicos que são anexados nos processos, pela COJUR.

A **fase preparatória** é o que dará base para o processo. Ficar atento às informações do ETP, pois estas darão suporte para a confecção do TR, que será base do Edital.

Quando perceber a falta de definições e especificações técnicas no ETP, solicitar à área demandante, esclarecimentos, para que o TR retrate exatamente o que desejam.

Cada processo é único, com suas particularidades e, ainda que pareçam iguais, sempre tem uma qualificação técnica diferente, um prazo diferenciado, uma entrega em local diferente, se será através de compra direta, licitação ou compra emergencial.

Precisamos estar atentos, visando minimizar os erros que possam atrasar a tramitação e finalização dos processos.

8. Endereços de entrega da Diretoria

DIRETORIA DE VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA

Rua Esteves Júnior, nº 390, 1º andar, Centro - CEP: 88015-130 - Florianópolis - SC

Telefone: 3664-7400

Diretor: João Augusto Brancher Fuck/Matrícula 960668-8-01

NAF - Núcleo de Apoio Administrativo Financeiro

Coordenadora: Edna Cristina Maia Godinho/Matrícula 730517-6-01

ALMOXARIFADO GERAL E CENTRAL ESTADUAL DE REDE DE FRIO - DIVE

Rua Carmelino Giacomelli, nº 627, Distrito Industrial - CEP: 88104-755 - São José - SC

Telefones Almoarifado: (48) 3664-7393 / 3664-7264

Telefones Rede de Frio: (48) 3664-7392 / 3664-7391 / 3664-7383

Telefone Guarita: (48) 3664-7394

CRIE - CENTRO DE REFERÊNCIA PARA IMUNOBIOLOGICOS ESPECIAIS

Rua Rui Barbosa, nº 152, Agrônômica, CEP: 88025-301 - Florianópolis - SC

Anexo ao Hospital Infantil Joana de Gusmão

Telefone: (48) 3664-7387

LABORATÓRIO DE ENTOMOLOGIA

Rua Esteves Júnior, nº 390 - Subsolo, Centro - CEP: 88015-130 - Florianópolis - SC

Telefone: (48) 3664-7395

CNPJs

SES/SC - 82.951.245/0001-69

SES/SC/VISA - 82.951.245/002-40- Vigilância Sanitária

DIVE: 82.951.245/0004-01 (**Não utilizar**)

FUNDO ESTADUAL DE SAÚDE: 80.673.411/0001-87

Informações para entrega que devem constar nas requisições:	
501	Para entrega na DIVE
503	Imunobiológicos - Rede de Frio
503/504	Almoarifado (demais insumos)
500	Geber - não usar