

	<h1>Instrução de Trabalho - IT</h1>	<p>Coordenação</p>  <p>eproc</p>	<p>Execução</p>  <p>GOVSC SECRETARIA ADMINISTRAÇÃO PRISIONAL E SOCIOEDUCATIVA</p>
---	-------------------------------------	---	--

<p>Processo Realizar procedimentos preliminares para aquisições e contratações na GENUT</p>			
<p>Versão</p> <p>01/2023</p>	<p>Data de Emissão</p> <p>18/07/2023</p>	<p>Macroprocesso (Governo de SC)</p> <p>Gestão orçamentária e financeira</p>	<p>Macroprocesso (SAP)</p> <p>Gestão orçamentária e financeira</p>

1. INFORMAÇÕES DO PROCESSO

Objetivo do processo

Este processo consiste no conjunto de procedimentos realizados pela Gerência de Nutrição (GENUT), que antecedem o processo licitatório, para aquisições de alimentos ou insumos, ou contratações de empresas terceirizadas para prestação de serviços no ramo da alimentação.

Informações complementares

O processo objetiva delinear e padronizar a forma de organização da Gerência de Nutrição (GENUT) no tocante aos procedimentos preliminares para aquisições e contratações

Responsável

<i>Cargo</i>	<i>Setor</i>	<i>Telefone</i>	<i>E-mail</i>
Gerente de Nutrição	Gerência de Nutrição	(48) 3664-5865	genut@sap.sc.gov.br

Interessados

- Secretaria de Estado da Administração Prisional e Socioeducativa:

- Departamento de Polícia Penal (DPP);
- Departamento de Administração Socioeducativa (DEASE);
- Unidades prisionais e socioeducativas.
- Fundo penitenciário;

- Pessoas privadas de liberdade;

- Sociedade

Atores envolvidos

- Diretoria de Administração e Finanças:
 - Gerência de Nutrição.
- Departamento de Polícia Penal (DPP);
- Departamento de Administração Socioeducativa (DEASE);
- Unidades prisionais e socioeducativas;
- Nutricionistas;
- Prestadores de serviços / fornecedores

Recursos tecnológicos (sistemas e integrações)

- Sistema de Gestão de Processos Eletrônicos (SGPe);
- Sistema de Identificação e Administração Penal (i-PEN);
- Sistema de Informações Socioeducativo (SISE);
- Planilhas Excel;
- Word;
- Whatsapp;
- Google;
- Portal de compras do governo federal e banco de preços.

Legislação, normativas e outras referências

- Lei 14.133/2021 (Licitações e Contratos);
- Instrução Normativa 16/2022 SEA;
- Resolução 600/2008 CFN;
- Resolução 216/2004 ANVISA.

2. DIAGRAMA DO PROCESSO

O Diagrama do processo pode ser visualizado no link:

<https://modeler.cloud.camunda.io/share/32ebcd0a-61d6-4db9-bdcb-d9470e54e699>

3. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

SAP/DIAF/GENUT

1. Necessidade de licitar

2. Verificar objeto

- Em casos de alimentação ou insumos, o rito segue normalmente a partir da atividade nº 3, porém, se tratando de terceirização, o processo segue a partir da atividade nº 12, considerando a dispensabilidade de anuência da DIAF, visto que, neste caso, já parte dela a decisão de terceirizar.

3. Elaborar ofício

- Contendo a justificativa, o resumo da solicitação, os itens e as quantidades necessárias.

4. Cadastrar processo SGPe

Logado no SGPe, cadastrar processo digital;

- Preencher os seguintes campos padrão no SGPe:
 - Em caso de alimentação:
 - ASSUNTO: 10012 - Aquisições e Contratações;
 - CLASSE: 10013 - Aquisições e Contratações;
 - Em caso de insumos: o ASSUNTO: 710 - Aquisição;
 - CLASSE: 710 - Aquisição; o Setor de competência: SAP/GENUT;
 - Interessado: SAP;
 - Detalhamento do assunto: Descrever o objeto;
 - Controle de acesso: Público;
 - Assinatura: Gerente de Nutrição.

5. Encaminhar à DIAF

SAP/DIAF

6. Analisar solicitação

7. Emitir parecer acerca da solicitação

SAP/DIAF/GENUT

8. Verificar parecer

- a) Em caso de parecer desfavorável:

9. Informar requerente

- Caso a demanda tenha sido solicitada por terceiros.

10. Arquivar processo SGPe

11. Parecer desfavorável (solicitação negada)

b) Em caso de parecer favorável:

12. Elaborar documento de oficialização da demanda

13. Realizar estudo técnico preliminar – ETP

14. Elaborar termo de referência

- As informações acerca do quantitativo de internos são retiradas do i-PEN/SISE

15. Termo de referência para nutricionistas/direção das unidades

- Solicitando quantitativos com relação nominal dos servidores (administrativos/plantonistas).

16. Prazo de retorno da unidade (5 dias)

17. Inteirar-se acerca do retorno dado

18. Realizar adequações no termo conforme levantamentos

19. Enviar para empresas o termo de referência

- Via e-mail, solicitando orçamento.
- O prazo de envio dos orçamentos é de 10 dias.
- Obs.: Enquanto são realizados os trâmites para coletar orçamentos das empresas, a Gerência, paralelamente a isto, encaminha o termo de referência para anuência do departamento responsável (DPP ou DEASE), conforme descrito nas atividades nº 20 e 21.

20. Cadastrar documento no SGPe

Logado no SGPe, cadastrar documento digital;

- Preencher os seguintes campos padrão no SGPe:
 - ASSUNTO: 878 - Processo licitatório;
 - CLASSE: 878 - Processo licitatório;
 - Setor de competência: SAP/GENUT;
 - Interessado: SAP;
 - Detalhamento do assunto: Descrever o objeto;
 - Controle de acesso: Público;
 - Assinatura: Gerente de Nutrição.

21. Encaminhar ao departamento responsável

- Com o termo de referência para anuência do departamento.
- Obs.: Para o processo prosseguir, são necessárias duas coisas:
 - Concessão de anuência no Termo de Referência por parte do departamento responsável;
 - Recebimento dos orçamentos solicitados às empresas.

22. Montar planilha de valor de referência

- Com os orçamentos recebidos.

- A pesquisa de preço deve seguir a IN 016/SEA/2022.
- Seguir modelo “Planilha de Orçamento – Valores de Referência”

23. Elaborar informação conforme normativa 16/2022

- Para justificativa da planilha de valor de referência.
- Seguir modelo “Instrução de Pesquisa de Preços (IN 016/SEA/2022)”.

24. Elaborar planilha de comparativo de preços

- Licitação anterior x nova licitação.
- Seguir modelo de planilha “Licitação anterior x nova licitação”

25. Encaminhar processo de origem para DIAF

- Obs.: Em alguns casos, após o encaminhamento para licitar, a Comissão Permanente de Licitações (CPL), havendo inconsistências, poderá devolver o processo para correções.

SAP/DIAF

26. Receber processo

27. Procedimento licitatório preliminar concluído

3. HISTÓRICO DE REVISÕES

<i>Versão nº</i>	<i>Responsável pela elaboração da IT</i>	<i>Data</i>	<i>Síntese da Revisão</i>
01/2023	Arthur de Oliveira da Silva Gladisele Maria Cardoso	18/07/2023	1ª versão da Instrução de Trabalho referente ao processo: Realizar procedimentos preliminares para aquisições e contratações na GENUT.



Assinaturas do documento



Código para verificação: **VLI2D963**

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

✓ **GLADISELE MARIA CARDOSO** (CPF: 024.XXX.322-XX) em 17/05/2024 às 15:36:28
Emitido por: "SGP-e", emitido em 23/05/2022 - 15:04:03 e válido até 23/05/2122 - 15:04:03.
(Assinatura do sistema)

✓ **MARCELA RUTKOSKY PACHECO** (CPF: 042.XXX.899-XX) em 17/05/2024 às 15:54:57
Emitido por: "SGP-e", emitido em 13/07/2018 - 14:37:24 e válido até 13/07/2118 - 14:37:24.
(Assinatura do sistema)

Para verificar a autenticidade desta cópia, acesse o link <https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo/conferencia-documento/U0FQXzlwMTQwXzAwMDc3MzU1Xzc3ODE0XzlwMjNfVkkxJMkQ5NjM=> ou o site <https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo> e informe o processo **SAP 00077355/2023** e o código **VLI2D963** ou aponte a câmera para o QR Code presente nesta página para realizar a conferência.