

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

<p>Processo</p> <h2>Realizar fase interna de licitação de bens e serviços no âmbito da Superintendência regional DPP</h2>			
<p>Versão</p> <p>01/001</p>	<p>Data de Emissão</p> <p>27/03/2024</p>	<p>Macroprocesso (Governo de SC)</p> <p>Gestão de bens e serviços</p>	<p>Macroprocesso (Secretaria de Estado da Administração Prisional e socioeducativa)</p> <p>Gestão de bens e serviços e obras</p>

1. INFORMAÇÕES DO PROCESSO

Objetivo do processo

O objetivo do processo é de administrar e conduzir todas as etapas internas necessárias para a realização de licitações de bens e serviços dentro da Superintendência Regional DPP. Isso inclui desde a identificação das necessidades de aquisição, até a elaboração e publicação do edital. O objetivo principal é garantir que as aquisições sejam feitas de forma padronizada, transparente, competitiva e conforme os princípios estabelecidos pela legislação.

Responsável

<i>Cargo</i>	<i>Setor</i>	<i>Telefone</i>	<i>E-mail</i>
Superintendente	SR01 - Superintendência Regional da Grande Florianópolis	(48) 3665-9131	sr01@pp.sc.gov.br

Interessados

- Secretária de Estado da Administração prisional e socioeducativa;
- Departamento de Polícia Penal;

- Superintendência Regional;
- Unidades prisionais.

Atores envolvidos

- Secretária de Estado da Administração prisional e socioeducativa;
- Departamento de Polícia Penal;
- Superintendência Regional;
 - Regional e Coordenação de licitação - CPL;
 - Setor Financeiro;
 - Controle Interno;
- Unidades prisionais:
 - Coordenação laboral ou operacional.

Recursos tecnológicos (sistemas e integrações)

- E-mail;
- Office Word;
- Office excel;
- Google drive;
- Sistema de gestão de processos eletrônicos;
- Weblink;
- Portal de transparência Diário oficial de SC - DOE.

Parâmetros SGPE

<i>Assunto</i>		<i>Classe</i>		<i>Controle de acesso (sigilo)</i>
1267	Aquisições e Contratações	92	Aquisição de Materiais	Público
1267	Aquisições e Contratações	93	Contratação de Serviços	Público

Legislação, normativas e outras referências.

- Constituição Federal de 1988;
- Lei n.º 7.210, de 11 de julho de 1984;
- Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021; e

- Lei Complementar n.º 809, de 30 de dezembro de 2022.

2. DIAGRAMA DO PROCESSO

O Diagrama do processo pode ser visualizado no [link](#)

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

SAP/Superintendente regional

1. Licitação autorizada pelo DPP
2. Elaborar autorização (ofício)
3. Cadastrar ofício no processo (SGP-e)
4. Assinar ofício no processo (SGP-e)
 - Assinatura realizada

SAP/Unidade solicitante/Coordenação laboral ou operacional

5. Ciência do DPP e Superintendência Regional
 - A partir desse momento inicia-se a Elaboração da documentação técnica conforme orientações do Processo SAP 00013823/2024, conforme próximos itens a seguir.
6. Elaborar estudo técnico preliminar (ETP)
 - Ou preencher justificativa da ausência do ETP
7. Preencher documento de formalização da demanda
8. Elaborar orçamentos conforme IN16
9. Inserir Planilha de média de preços no processo
10. Inserir IN16 no processo
11. Elaborar Termo de Referência
12. Fazer a análise de riscos
 - Se não for houver necessidade de fazer à análise de risco tem que ser elaborada **justificativa**. A justificativa deve ser clara e fundamentada, demonstrando por que a análise de risco não é pertinente para o processo licitatório em questão.
13. Inserir planilha licitação anterior x nova licitação
 - Ser não houver licitação anterior com os mesmos itens é necessário elaborar justificativa de ofício.
14. Cadastrar toda documentação no processo (SGP-e)
 - É imprescindível cadastrar e conferir todas as peças das documentações técnicas mencionadas anteriormente no processo SGP-e
15. Assinatura do(s) responsável (s) em cada um dos documentos técnicos

SAP/Superintendente regional

16. Elaborar autorização (ofício)
17. Inserir peça em processo (SGP-e)
18. Assinar peça em processo (SGP-e)
 - Assinatura realizada

SAP/Superintendência regional/Regional e Coordenação de licitação-CPL

19. Receber processo

20. Elaborar relatório CPL

21. Revisar processo

- Se forem **necessários ajustes e/ou correções**, o processo será **devolvido ao solicitante** e só prosseguirá após as devidas correções serem realizadas, seguindo então o fluxo com o **processo ajustado e/ou corrigido**.
- Entretanto, **não havendo necessidade de ajustes e/ou correções** o processo segue o fluxo conforme os próximos itens descritos.

22. Fazer Weblic

- Trata-se de um sub-processo.
- O processo dará continuidade com a **Autorização do weblic**

SAP/Superintendência regional/Setor Financeiro

23. Inserir dotação orçamentária

- Trata-se de um sub-processo.

SAP/Superintendente regional

24. Elaborar ofício para o Grupo Gestor de Governo - GGG

25. Inserir peça em processo (SGP-e)

26. Assinar peça em processo (SGP-e)

27. Enviar processo para o GGG

28. Aguardar retorno do GGG

- Retorno do GGG

29. Devolver à coordenação de licitação

SAP/Superintendência regional/Regional e Coordenação de licitação-CPL

30. Elaborar minuta do edital

SAP/Superintendência regional/Controle Interno

31. Elaborar ofício (De acordo)

32. Inserir ofício no processo (SGP-e)

33. Assinar ofício no processo (SGP-e)

- Assinatura realizada

SAP/Superintendência regional/Regional e Coordenação de licitação-CPL

34. Elaborar ofício solicitando parecer jurídico da COJUR

35. Solicitar assinatura do superintendente

- Ofício e minuta assinados pelo ordenador de despesa (Superintendente regional)

36. Encaminhar processo para COJUR

37. Aguardar parecer jurídico

- Retorno da COJUR

38. Analisar parecer

- Se forem necessários ajustes e/ou correções, será executada as correções, e com isso o processo prosseguirá após os devidos ajustes e/ou correções, seguindo então o fluxo com o processo ajustado e/ou corrigido.

- Entretanto, não havendo necessidade de ajustes e/ou correções o processo segue o fluxo conforme os próximos itens descritos.
- 39. Elaborar edital**
- 40. Solicitar assinatura ordenador**
- Edital assinado pelo ordenador de despesa (Superintendente regional)
- 41. Elaborar ofício de autorização da publicação**
- Ofício assinado pelo ordenador de despesa (Superintendente regional)
- 42. Fazer Weblic**
- Trata-se de um sub-processo.
- 43. Enviar para publicação do DOE ou jornal local**
- Trata-se de um sub-processo.
- 44. Edital publicado para execução licitação de bens e serviços no âmbito das Superintendências regionais**

4. HISTÓRICO DE REVISÕES

Versão nº	Responsável pela elaboração da IT	Data	Síntese da Revisão
01/2024	Gladisele M ^a Cardoso	27/03/2024	1 ^a versão da Instrução de Trabalho referente ao processo: Realizar fase interna de licitação de bens e serviços no âmbito da Superintendência regional DPP



Assinaturas do documento



Código para verificação: **Z8S8R28P**

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



GLADISELE MARIA CARDOSO (CPF: 024.XXX.322-XX) em 27/03/2024 às 14:46:23

Emitido por: "SGP-e", emitido em 23/05/2022 - 15:04:03 e válido até 23/05/2122 - 15:04:03.

(Assinatura do sistema)



ALEXANDER CARVALHO DE ALMEIDA (CPF: 047.XXX.339-XX) em 03/04/2024 às 14:15:21

Emitido por: "SGP-e", emitido em 13/07/2018 - 13:13:58 e válido até 13/07/2118 - 13:13:58.

(Assinatura do sistema)

Para verificar a autenticidade desta cópia, acesse o link <https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo/conferencia-documento/U0FQXzlwMTQwXzAwMDM0NzU4XzM0OTMxXzlwMjRfWjhTOFIyOFA=> ou o site

<https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo> e informe o processo **SAP 00034758/2024** e o código **Z8S8R28P** ou aponte a câmera para o QR Code presente nesta página para realizar a conferência.