



COORDENADORIA DE PROCESSOS DE LICITAÇÃO (CPL/HU/UFSC)

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)

Coordenadora: **Ivanilde Carmen Dutkevicz**

Data: 03/11/2015

ETAPAS DE PROCEDIMENTOS

- 1 – Recebimento dos processos de licitação com a verificação prévia e parcial:
 - a) do tipo de modalidade de licitação a ser atribuída;
 - b) da instrução do processo, se está contemplada a pesquisa de preços com a definição dos valores de referência, e se contém o Termo de Referência e ou Projeto Básico devidamente assinado pela unidade requerente, com a aprovação da Administração;
 - b-1) a adoção do Sistema de Registro de Preços (SRP) e o benefício ou não da microempresa (ME) e empresa de pequeno porte (EPP) já deve vir informado no Termo de Referência e ou Projeto Básico;
 - c) a autorização da Administração para licitar;
 - d) se contém o Informe Técnico a respeito da estimativa de custo, se os valores de referência estão compatíveis com os normativos. O mesmo deve ser referendado pelo setor a qual a unidade responsável pela pesquisa está subordinada;
 - d-1) foi direcionado este Informe Técnico como instrução de processo, uma vez que, considerando o Parecer nº 00609/2015/JUR/PF/UFSC/PGF/AGU, que aprovou modelos de Editais de Licitação, que consta no Processo Digital nº 23080.043371/2015-23.
- 2 – Incluir o processo de licitação no Sistema de Administração de Materiais do HU (SAM): gerar o nº do Edital; associar o nº do Edital ao nº do Pedido de Materiais; gerar anexo e incluir o anexo na minuta do Edital.
- 3 – Elaborar minuta do Edital, observando os modelos previamente aprovados pelo órgão jurídico, que consta no Processo Digital nº 23080.043371/2015-23, e incluir o anexo gerado pelo SAM.
- 4 – Conferir a minuta do Edital. Elaborar o Informe Técnico considerando que a minuta do Edital segue o modelo de Edital, previamente aprovado pelo órgão jurídico; que seguiu o que foi instruído no termo de referência e ou projeto básico elaborado pela unidade requerente, que passou pela aprovação da Administração.



5 – Encaminhar o processo de licitação para manifestação da administração, considerando os direcionamentos que foram orientados no Processo Digital nº 23080.043371/2015-23. Considerando as orientações deste processo digital as minutas dos Editais não são mais submetidas a análise prévia do órgão jurídico (nos termos do parágrafo único, do art. 38, da Lei nº 8.666/93). Desta forma a autoridade superior deve manifestar-se no processo, por meio de um documento de “Atesto”, que o mesmo cumpre com os requisitos para ser deflagrada a licitação. Para isso, a administração deve contar com os subsídios dos informes técnicos das chefias das unidades que estão diretamente relacionadas com o processo, e com o objeto a ser licitado.

6 – Sugerir, para a Administração, o pregoeiro que vai conduzir o processo de licitação e os membros da equipe técnica. Para que seja elaborada Portaria atribuindo a responsabilidade dos mesmos para o respectivo processo de licitação.

7 – Providenciar, por meio de servidor responsável, a divulgação do Edital no sítio do *Camprasnet* (portal de compras do Governo Federal). Com a escolha da data de abertura das propostas, a divulgação (disponibilização) dos itens para a Intenção de Registro de Preços (IRP), para dar a possibilidade de outras UASGs entrar no processo de licitação como órgão Participante.

8 – Providenciar, por meio de servidor responsável, a publicação do Edital no Diário Oficial (DOU) e no Jornal Regional (por meio do sítio da EBC Serviços). Para isso deverá ser observado a contagem de prazo para a abertura das propostas a partir do momento da disponibilização do Edital, que deverá ter o prazo mínimo de 8 (oito) dias úteis.

9 – Acompanhar, juntamente com o pregoeiro responsável pelo Edital da licitação, as impugnações do Edital e os pedidos de esclarecimentos de questões pertinentes ao conteúdo do Edital e especificação dos itens. Para tanto, deverá ser respeitado o período para as respostas. E, as manifestações, quando se tratam de questões técnicas, devem ser consultadas previamente a equipe técnica para ajudar a subsidiar as respostas.

10 – Orientar, quando for necessário, os pregoeiros na condução dos trabalhos dos processos de licitação.

11 – A instrução do processo de licitação, quando o mesmo chega na Coordenadoria de Preços de Licitação (CPL/HU), deve seguir os seguintes passos:



- a) Gerar o nº do Edital;
- b) Associar o nº do Edital ao nº do pedido;
- c) Gerar anexo que vai compor o Edital (relativo ao pedido de materiais registrado no SAM);
- d) Elaborar minuta do Edital e conferir o Edital impresso;
- e) Enviar o processo para a Administração manifestar o seu “Atesto”;
- f) Indicar para a Administração o pregoeiro e membros da equipe de apoio, para que seja providenciada a Portaria, atribuindo as responsabilidades para o respectivo processo;
- g) Escolher a data de abertura das propostas e fase de lances do pregão;
- h) Inserir a Intenção de Registro de Preços (IRP) no Comprasnet;
- i) Anotar o nº do IRP na capa do processo de licitação;
- j) Corrigir e disponibilizar o IRP para a divulgação;
- k) Divulgar a licitação no Comprasnet;
- l) Publicar o Edital no DOU e no Jornal Regional;
- m) Imprimir aviso de publicação no DOU e do Jornal Regional e incluir no processo de licitação;
- n) Incluir e confirmar o Edital no sítio do HU;
- o) Assinar o Edital. O pregoeiro deve assinar o Edital;
- p) Vincular a equipe do Pregão. O pregoeiro deve vincular a equipe do Pregão no Comprasnet;
- q) Preencher o resultado do Pregão no SAM. O pregoeiro deve informar o resultado do pregão no SAM;
- r) Montar o processo e encaminhá-lo para homologação (responsabilidade do pregoeiro);
- s) Imprimir o Termo de Homologação (responsabilidade do pregoeiro);
- t) Publicar e confirmar o resultado no DOU (responsabilidade do pregoeiro);
- u) Informar homologação no SAM (responsabilidade do pregoeiro);
- v) Informar trâmite do processo de licitação no “UFSC sem papel”;
- w) Encaminhar o processo de licitação para o Setor de Compras, Setor de Gestão de Contratos, Núcleo de Bens Permanentes, ou outro setor responsável, para que seja providência a assinatura da Ata de Registro de Preços.