



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

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)

Servidor: Luiz Fronza Rodrigues

Data: 03/11/2015

ETAPAS DE PROCEDIMENTOS – Setor de Licitações

1. SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO HOSPITALAR (SAM)

1.1. Gerar o número do Edital

- a) No Menu principal , clique em “**Divisão de Material**”, “**CLP (Licitação)**”, **Edital**
- b) Em: Tipo de Licitação, selecionar “Pregão”
- c) Preencher o número do processo (obs: sem o nº 23080)
- d) Em: validade da proposta, informar o número de dias, normalmente 60 dias
- e) Em: Local, preencher **HU**
- f) Em: UGR, digitar o número da UASG do HU: **150232**
- g) Em: objeto, informar o objeto do edital
- h) Em: Artigo referência, selecionar Pregão
- i) Clicar em “**Gravar**” para gerar o número do pregão

1.2. Associar Edital ao Pedido

- a) No Menu principal , clique em “**Divisão de Material**”, “**CLP (Licitação)**”, “**Associa Edital ao Pedido**”
- b) Em: Nº do pedido, digitar o número do pedido de materiais correspondente, pressionar uma vez a tecla Tab.
- c) Em: Nº Edital: digitar o número do edital gerado, conforme item 1.1.
- d) Acrescentar zeros aos espaços vazios, antes do número do pregão e clicar em Tab.
- e) Em: tipo de Licitação: digitar o número 12 (pregão)
- f) Clicar no ícone “**Alterar**” do menu direito e o número do pedido será associado ao número do edital informado

1.3. Gerar o Anexo (Memorial Descritivo)

- a) No Menu principal , clique em “**Divisão de Material**”, “**CLP (Licitação)**”, “**Mapa Comparativo de Preços**”
- b) Digitar o número do edital e tipo de licitação (nº12); aguardar o número do pedido ser preenchido automaticamente e Clicar no ícone “**Anexo**” do menu direito. O anexo será gerado em uma pasta do sistema do computador, chamada **Sistufsc**.

2. INTENÇÃO DE REGISTRO DE PREÇOS (IRP)

- 2.1. Acesso ao módulo IRP em: www.comprasgovernamentais.gov.br



- a) Clique no menu “**Comprasnet SIASG**”, no link Acesso ao SIASG:
PRODUÇÃO
- b) Em Perfil: selecionar “**Governo**”
- c) Informar **CPF** e **senha de acesso** e clique em avançar
- d) Em seguida clique em “**SERVIÇOS DO GOVERNO**”, “**SIASGNET**”, “**IRP**” e será visualizada uma nova janela.
- e) Em: Perfil de Atuação, selecionar “**Gerenciador**” – Confirmar.

2.2. Gerar uma nova IRP:

- a) No menu principal do módulo IRP, clique em “**IRP**”, “**Nova Intenção de Registro de Preços**”
- b) Preencher todos os campos marcados com (*): em Modalidade de Licitação, selecionar “pregão eletrônico”, em Tipo de Licitação, selecionar “Menor preço”
- c) Digitar o **objeto** da licitação, no quadro abaixo
- d) Clicar em Salvar, será gerado o número da IRP, anotá-lo na capa do processo.

2.3. Incluir item:

- a) Após gerada a IRP clicar em “**incluir item**”
- b) No campo Tipo de item, informe : Material ou Serviço
- c) No campo código do item, informe o **código SIASG** referente ao item, a descrição irá aparecer automaticamente
- d) Informar a **Unidade de Fornecimento**
- e) Informar a **Quantidade**

2.4. Pesquisar IRP incluída:

- a) No menu principal do módulo IRP, clique em “**IRP**”, “**Abrir Intenção de Registro de Preços**”
- b) Selecionar a IRP desejada.

2.5. Disponibilizar IRP para inclusão do Aviso:

- a) Após incluir todos os itens clique em Itens, **Finalizar Inclusão**.
- b) Clicar em “**Disponibilizar para Inclusão do Aviso**”, e informar a justificativa.

3. PUBLICAÇÕES LEGAIS: DIÁRIO OFICIAL (DOU) E JORNAL REGIONAL

3.1. Publicação do edital no Comprasnet

- a) Clique no menu “Comprasnet SIASG”, no link Acesso ao SIASG:
PRODUÇÃO
- b) Em Perfil: selecionar “**Governo**”
- c) Informar CPF e senha de acesso e clique em avançar



- d) Em seguida clique em “**SERVIÇOS DO GOVERNO**”, “**SIASGNET**”, “**Divulgação de Compras**”, será visualizada uma nova janela
- e) No Menu principal, clique em: **Licitação, Incluir Licitação SRP**
- f) Deve-se informar o **número da IRP** correspondente e clicar em “**confirmar**”. Uma nova janela será aberta automaticamente
- g) Preencher todos os campos em aberto: Nº da Licitação, Nº do Processo
- h) No campo Tipo de Recurso, informar: “Nacional”
- i) No campo “Responsável pela Autorização da Compra”, informar o CPF do Responsável (Diretor do Hospital), e a função “Diretor”
- j) Clicar em “**Salvar**”
- k) Clicar em “**Itens**” e fazer as alterações que forem necessárias
- l) Clicar em “**Gerar relação de Itens**”
- m) Acessar o campo: **transferir edital**
- n) Selecionar o edital (que já deverá estar com a data e horário do pregão e nome do pregoeiro), clicar em “**transferir edital**” e após em “**Publicação/Divulgação do Aviso de Licitação**”
- o) Informar o CPF do responsável e função
- p) Preencher todos os campos em aberto: Primeira Data da Publicação/Divulgação, Data da Disponibilidade do Edital, Endereço, Data e Hora da Abertura da Licitação.
- q) Clicar em Disponibilizar para Publicação/Divulgação
- r) Por fim, informar o código da Gestão e o número do Empenho referente à UASG do HU

3.2. Publicação do pregão em Jornal Regional

1. Acessar o site da **EBC Serviços** em:
<http://publicidadelegal.ebc.com.br/ppl/autenticar.do>
2. Efetuar o Login
3. No Menu principal clique em: “**Pedido de Publicação Impressa – Jornais e Revistas**”
4. Selecionar: “**pedido de Inserção**”
5. Informar o Título da matéria
6. Selecionar a opção “sim” para o questionamento: “A matéria é uma licitação...?”
7. Selecionar o **veículo** (jornal regional – **A Notícia de Joinville**), **data de publicação** e **anexar** o arquivo de publicação
8. Clicar em “Concluir”
9. Na página da EBC Serviços pode-se acompanhar os pedidos de publicação realizados.