

**Procedimento
Operacional
Padrão**

**POP/UCO/001/2019
Comprar Item de Lista
Padronizada
Versão 1.0**

**UCO
DIVAF**

© 2019, Ebserh. Todos os direitos reservados
Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – Ebserh
www.ebserh.gov.br

Material produzido pela Divisão Administrativa Financeira, em conjunto com a Unidade de Compras, do HUL / UFS – Ebserh.
Permitida a reprodução parcial ou total, desde que indicada a fonte e sem fins comerciais.

Hospital Universitário de Lagarto da Universidade Federal de Sergipe (HUL-UFS), administrado pela EBSEH - Ministério da Educação.

POP: Comprar Item de Lista Padronizada – UCO – Unidade de Compras – Lagarto/SE, 2019. 08p.

Palavras-chaves: 1 – POP; 2 – Aquisição; 3 – Lista Padronizada; 4 – DFD; 5 – Termo de Referência; 6 – IRP.

Hospital Universitário de Lagarto da Universidade Federal de Sergipe – HUL / UFS-EBSERH
Avenida Brasília, S/N, Bairro Novo Horizonte | CEP: 49400-000 | Lagarto/SE
Telefone: (79) 3632-2000 | Site: www2.ebserh.gov.br/web/hul-ufs

ABRAHAM BRAGANÇA DE VASCONCELLOS WEINTRAUB
Ministro de Estado da Educação

GEN. OSWALDO DE JESUS FERREIRA
Presidente da Ebserh

VALTER JOVINIANO DE SANTANA FILHO
Superintendente do HUL – UFS

LUIZ MARCOS DE OLIVEIRA SILVA
Gerente Administrativo do HUL – UFS

FERNANDO EVERY BELO XAVIER
Gerente de Ensino e Pesquisa do HUL – UFS

MANOEL LUIZ DE CERQUEIRA NETO
Gerente de Atenção à Saúde do HUL – UFS

SÉRGIO SÁVIO FERREIRA DA CONCEIÇÃO
Chefe da Divisão Administrativa Financeira do HUL – UFS

DEISE MAÍSA RIBEIRO DE SANTANA
Chefe do Setor de Administração do HUL – UFS

HELLEN DEISE LOPES DOS SANTOS
Chefe da Unidade de Compras do HUL – UFS

EXPEDIENTE

Divisão Administrativa Financeira do Hospital Universitário de Lagarto
Produção

Unidade de Compras do Hospital Universitário de Lagarto
Apoio

HISTÓRICO DE REVISÕES

Data	Versão	Descrição	Gestor do POP	Autor/responsável por alterações
20/09/2019	1.0	Trata dos procedimentos de aquisição por lista padronizada	Hellen Deise Lopes dos Santos	Alice Valéria Carregosa Silva

Objetivo do Processo

Identificar os procedimentos adotados para aquisição por lista padronizada.

Siglas

CNPJ: Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica	SEAD: Setor de Administração
DAI: Diretoria de Infraestrutura	SEI!: Sistema Eletrônico de Informações
DFD: Documento de Formalização da Demanda	SIASG: Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais
IN: Instrução Normativa	TR: Termo de Referência
IRP: Intenção de Registro de Preço	UCO: Unidade de Compras
OD: Ordenador de Despesa	ULI: Unidade de Licitações

Áreas Envolvidas

Ator (área)	Participantes
Superintendência / Gerência Administrativa	Ordenador de Despesa (Superintendente ou Gerente Administrativo)
Unidade de Compras	Chefia ou colaboradores
Equipe de Planejamento	Colaboradores que compõem a equipe de planejamento da contratação
Setor de Administração	Chefia ou colaboradores
Unidade de Licitações	Chefia ou colaboradores

Descrição das Atividades

Nº	Atividades	Agente	Descrição
01	Verificação de listas	UCO	Verifica as listas padronizadas para identificar os itens que estão com atas a vencer com prazo inferior a 120 dias.

Nº	Atividades	Agente	Descrição
02	Listagem de itens	UCO	Relaciona os itens que estão com a data limite para aquisição.
03	Abertura de processo	UCO	Abre processo no SEI! com o DFD – modelo disponível no site do HUL (link) – e envia para aprovação do OD.
04	Análise de solicitação	OD	Analisa a solicitação e: a) Se aprovada: assina e devolve para prosseguimento; b) Se reprovada: devolve com indicação dos pontos para ajuste (retorna à etapa nº 02).
05	Inclusão em planilha	UCO	Inclui o processo na planilha “CONTROLE DE PROCESSOS” salvo na pasta da Divisão, no Google Drive.
06	Inclusão de documentos	UCO	Inclui no processo: - Portaria de Designação da Equipe de Planejamento; - Termo de Anuência.
07	Solicitação de documentos	UCO	Solicita à Equipe de Planejamento que inclua no processo os documentos pré requisitos da contratação.
08	Inclusão de documentos	Equipe de Planejamento	Inclui no processo: - Estudo Preliminar; - Mapa de Riscos.
09	Pesquisa de preços	UCO	Realiza a pesquisa de preços com base na Norma - SEI nº 2/2019/DAI-EBSERH e anexa a cotação ao processo.
10	Elaboração de planilha	UCO	Elabora a planilha de composição de preços contendo, no mínimo três preços e fornecedores, com indicação de CNPJ dos mesmos, e inclui a planilha no processo.
11	Envio de cotação	UCO	Submete os documentos das etapas 09 e 10 à aprovação da área técnica da Equipe de Planejamento.
12	Análise de cotação	Equipe de Planejamento	Analisa a cotação e: a) Se aprovada: assina o relatório e devolve para prosseguimento; b) Se reprovada: devolve para que seja refeita a pesquisa de preços (retorna à etapa nº 09).

Nº	Atividades	Agente	Descrição
13	Elaboração de documento	UCO	Elabora o TR e envia para assinatura da Equipe de Planejamento
14	Assinatura em documento	Equipe de Planejamento	Assina o TR e devolve para prosseguimento.
15	Envio de documento	UCO	Envia o TR para aprovação do OD.
16	Análise de documento	OD	Analisa o TR e: a) Se aprovado: assina e devolve para prosseguimento; b) Se reprovado: devolve com indicação dos pontos para ajuste (retorna à etapa nº 13).
17	Cadastramento de IRP	UCO	Cadastra a IRP no portal de compras do Governo Federal (link).
18	Lançamento de IRP	UCO	Divulga a IRP e anexa o comprovante de divulgação ao processo.
19	Anotação em planilha	UCO	Atualiza a planilha de controle com os dados da IRP, salva na pasta do Google Drive: - LISTA PADRONIZADA MEDICAMENTOS, em caso de medicamentos; - CONTROLE MATMED-LISTA PADRONIZADA”, em caso de materiais médico-hospitalares, ou; - LISTA PADRONIZADA EXPEDIENTE COPA E IMPRESSOS”, em caso de materiais de expediente e de copa e cozinha.
20	Consulta de IRP	UCO	Aguarda o prazo de encerramento da IRP (8 dias úteis após a divulgação) para verificar se houve manifestação de interesse, pois: a) Se houve: analisa a manifestação de interesse e o Termo de Participação, que quando: - Aceita: solicita ao órgão a confirmação de participação e anexa ao processo; - Recusada: indica os motivos da recusa no SIASG, anexa comprovante ao processo e passa para a etapa nº 25. b) Se não houve: anexa comprovante de IRP deserta ao processo e passa para a etapa nº 25.
21	Solicitação de assinatura	UCO	Inclui o órgão participante no TR e envia para assinatura da Equipe de Planejamento.

Nº	Atividades	Agente	Descrição
22	Assinatura em documento	Equipe de Planejamento	Assina o TR e devolve para prosseguimento.
23	Envio de processo	UCO	Envia ao OD para assinatura.
24	Assinatura em documento	OD	Assina e devolve para prosseguimento.
25	Envio de processo	UCO	Envia ao SEAD solicitando que seja dado prosseguimento à contratação, descrevendo todos os documentos necessários ao processo e listando as situações atípicas que porventura tenha ocorrido.
26	Inclusão de relatório	SEAD	Inclui relatório de encaminhamento para confecção de Edital de Licitação.
27	Conclusão de processo	ULI	Inicia a confecção de Edital de Licitação.

Legislação Aplicável

Decreto nº 7.892, de 23 de janeiro de 2013;

Instrução Normativa nº 03, de 20 de abril de 2017;

Instrução Normativa nº 05, de 27 de junho de 2014;

Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006;

Lei nº 13.303, de 30 de junho de 2016;

Norma Operacional de Pesquisa de Preços – Norma - SEI nº 2/2019/DAI-EBSERH;

Regulamento de Licitações e Contratos da EBSERH.

Fluxo

Comprar Item de Lista Padronizada

Este processo mostra quais os procedimentos a serem adotados para efetuar a aquisição por lista padronizada do HULFS/EBSERH.

Gestor do processo: Hellen Deise Lopes dos Santos Contato: comprashul@ebserh.gov.br

Designer do processo: Alice Valéria Carregosa Silva

Data da publicação: 20/09/2019 versão 1.0

