

**Procedimento  
Operacional  
Padrão**

**POP/ULI/001/2019  
Elaborar e Publicar Edital de  
Licitação  
Versão 2.0**

**ULI  
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 Licitações, 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: Elaborar e Publicar Edital de Licitação – ULI – Unidade de Licitações – Lagarto/SE, 2019. 13p.

Palavras-chaves: 1 – POP; 2 – Edital de Licitação; 3 – Pregão Eletrônico; 4 – Pregão Tradicional; 5 – SRP.

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](http://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

**JOSÉ RIBEIRO DE ALMEIDA JÚNIOR**  
Chefe da Unidade de Licitações do HUL – UFS

## **EXPEDIENTE**

**Divisão Administrativa Financeira do Hospital Universitário de Lagarto**  
Produção

**Unidade de Licitações do Hospital Universitário de Lagarto**  
Apoio

**HISTÓRICO DE REVISÕES**

<b>Data</b>	<b>Versão</b>	<b>Descrição</b>	<b>Gestor do POP</b>	<b>Autor/responsável por alterações</b>
28/12/2019	1.0	Trata dos procedimentos de elaboração e publicação de Edital de Licitação	José Ribeiro de Almeida Júnior	José Ribeiro de Almeida Júnior
19/06/2019	2.0	Trata dos procedimentos de elaboração e publicação de Edital de Licitação	José Ribeiro de Almeida Júnior	Alice Valéria Carregosa Silva

## Objetivo do Processo

Identificar os procedimentos adotados para a elaboração e publicação de Edital de Licitação.

## Siglas

<b>DDO:</b> Declaração de Disponibilidade Orçamentária	<b>SEOF:</b> Setor de Orçamento e Finanças
<b>DIVAF:</b> Divisão Administrativa Financeira	<b>SIASG:</b> Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais
<b>DOU:</b> Diário Oficial da União	<b>SRP:</b> Sistema de Registro de Preços
<b>GA:</b> Gerência Administrativa	<b>TR:</b> Termo de Referência
<b>IRP:</b> Intenção de Registro de Preço	<b>UCO:</b> Unidade de Compras
<b>SEAD:</b> Setor de Administração	<b>UCONT:</b> Unidade de Contratos
<b>SEI!:</b> Sistema Eletrônico de Informações	<b>ULI:</b> Unidade de Licitações
<b>SEJUR:</b> Setor Jurídico	

## Áreas Envolvidas

<b>Ator (área)</b>	<b>Participantes</b>
Setor de Administração	Chefia ou colaboradores
Unidade de Licitações	Chefia ou colaboradores
Área Demandante	Chefia ou colaboradores das áreas demandantes
Unidade de Compras	Chefia ou colaboradores
Setor de Orçamento e Finanças	Chefia ou colaboradores
Colegiado Executivo	Superintendente e gerentes
Unidade de Contratos	Chefia ou colaboradores
Divisão Administrativa Financeira	Chefia ou colaboradores
Gerência Administrativa	Gerente Administrativo

<b>Ator (área)</b>	<b>Participantes</b>
Setor Jurídico	Chefia ou colaboradores

### Descrição das Atividades

Nº	Atividades	Agente	Descrição
01	Envio de processo	SEAD	Envia o processo via SEI! solicitando a confecção de Edital de Licitação.
02	Conferência de processo	ULI	Verifica os documentos do processo e os analisa aplicando o Checklist Fase Interna, disponível no Anexo I.
03	Identificação de alteração	ULI	Verifica se há necessidade de alteração e: a) Se houver: devolve à Área Demandante informando as alterações a serem efetuadas; b) Se não houver: inclui o processo na planilha “CONTROLE DE PROCESSOS” salvo na pasta da Divisão, no Google Drive e passa para a etapa nº 05.
04	Correção de processo	Área Demandante	Efetua as alterações indicadas e devolve para prosseguimento.
05	Identificação de pregão	ULI	Verifica o tipo de pregão a ser adotado e: a) Se for Tradicional: analisa o TR de acordo com o Checklist Análise do Termo de Referência, disponível no Anexo II, e passa para a etapa nº 07. b) Se for SRP: verifica se está de acordo com a IRP e: - Se estiver: executa o procedimento indicado na opção a) desta etapa; - Se não estiver: envia à UCO para ajustes.
06	Verificação de contratação	UCO	Faz os ajustes indicados e devolve para prosseguimento.
07	Verificação de DDO	ULI	Verifica se há a necessidade de inclusão de DDO, pois: a) Se houver: envia ao SEOF para inclusão; b) Se não houver: passa para a etapa nº 09.
08	Inclusão de DDO	SEOF	Inclui DDO no processo e devolve para continuidade.

Nº	Atividades	Agente	Descrição
09	Conferência de TR	ULI	Verifica se há necessidade de alteração no TR, pois: a) Se houver: envia à Área Demandante para que sejam feitas as alterações necessárias; b) Se não houver: elabora a minuta do edital, conforme modelo disponível no site da Ebserh ( <a href="#">link</a> ) e passa para a etapa nº 11.
10	Correção de TR	Área Demandante	Faz as alterações no TR e devolve para prosseguimento.
11	Envio de documento	ULI	Envia Termo de Aprovação de Despesa ao Colegiado Executivo.
12	Assinatura em documento	Colegiado Executivo	Assina o Termo e devolve para prosseguimento.
13	Inclusão de documentos	ULI	Anexa documentação obrigatória ao processo, de acordo com o objeto do pregão (Minuta da Ata de Registro de Preço, Modelo da Proposta Comercial, etc).
14	Verificação de necessidade de contrato	ULI	Verifica se há necessidade de contrato, pois: a) Se houver: envia à UCONT para juntar minuta; b) Se não houver: passa para a etapa nº 16.
15	Inclusão de minuta de contrato	UCONT	Inclui minuta do contrato e devolve para prosseguimento.
16	Inclusão de documentos	ULI	Anexa o Checklist Fase Interna e inclui despacho solicitando autorização à DIVAF e GA, que deve ser assinado em conjunto com o SEAD.
17	Assinatura em documento	SEAD	Assina o despacho e envia à DIVAF e GA para prosseguimento.
18	Inclusão de documento	DIVAF / GA	Inclui despacho autorizando e envia ao SEJUR para prosseguimento.
19	Inclusão de parecer	SEJUR	Inclui parecer e devolve à DIVAF para prosseguimento.
20	Análise de parecer	DIVAF / GA	Analisa o parecer jurídico e envia à ULI para ajustes.
21	Ajuste de parecer	ULI	Efetua os ajustes solicitados, inclui edital para publicação e despacho (assinado em conjunto com o SEAD) à DIVAF e GA para prosseguimento.

Nº	Atividades	Agente	Descrição
22	Assinatura em documento	SEAD	Assina o despacho e envia à DIVAF e GA para prosseguimento.
23	Autorização de publicação	DIVAF / GA	Assina o edital e autoriza a publicação do pregão.
24	Publicação de edital	ULI	Publica o edital no Comprasnet-SIASG ( <a href="#">link</a> ).
25	Inclusão de informações	ULI	Inclui as informações no campo “Licitações em Andamento” no site do HUL.
26	Envio de informação	ULI	Informa, via e-mail, à Área Demandante a data de abertura do pregão.
27	Inclusão de documento	ULI	Anexa ao processo a publicação no DOU.
28	Inclusão de informação	ULI	Cadastra a data de abertura do pregão no e-mail <a href="mailto:licitacao.hul@ebserh.gov.br">licitacao.hul@ebserh.gov.br</a>
29	Conclusão de processo	ULI	Aplica e insere no processo o Checklist Fase Externa (Anexo III) e aguarda a data de abertura do pregão, que dever ser de 15 (quinze) dias para serviço e 5 (cinco) para material.

### Legislação Aplicável

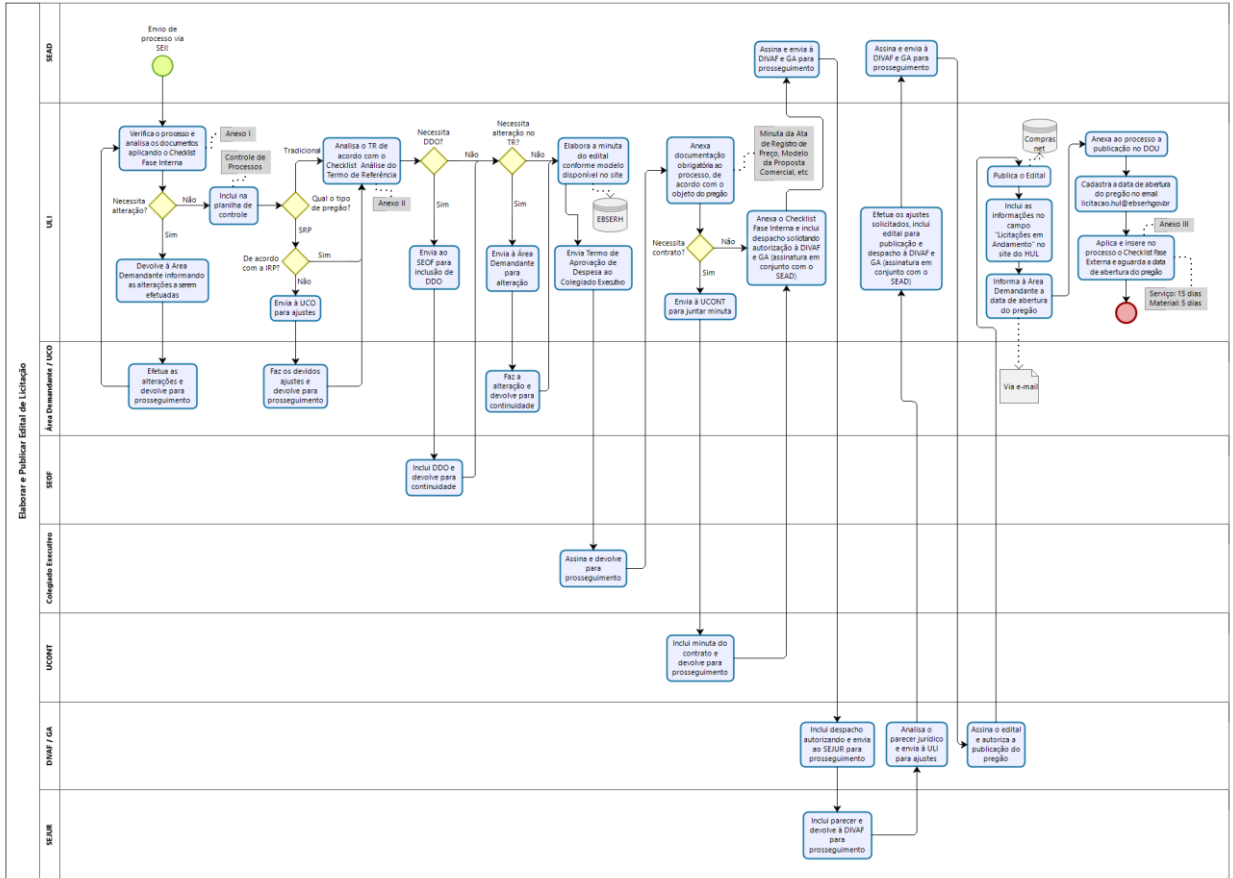
Decreto nº 5.450, de 31 de maio de 2005;  
Decreto nº 7.892, de 23 de janeiro de 2013;  
Decreto nº 8.538, de 06 de outubro de 2015;  
Decreto nº 9.488, de 30 de agosto de 2018;  
Instrução Normativa nº 03, de 20 de abril de 2017;  
Instrução Normativa nº 05, de 26 de maio de 2017;  
Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002;  
Lei nº 13.303, de 30 de junho de 2016;  
Regulamento de Licitações e Contratos da EBSERH.



**Fluxo**

**Elaborar e Publicar Edital de Licitação**

Este processo mostra quais os procedimentos a serem adotados para efetuar a elaboração e publicação de edital de licitação do HUL-UFS/EBSERH.  
 Gestor do processo: José Ribeiro de Almeida Júnior Contato: licitacao.hul@ebserh.gov.br  
 Designer do processo: Alice Valéria Carregosa Silva  
 Data da publicação: 19/06/2019 versão 2.0



**Anexo I****CHECKLIST FASE INTERNA – PREGÃO ELETRÔNICO**

São os atos administrativos e documentos previstos na Lei nº 10.520/02 e no Regulamento do Pregão Eletrônico (Decreto nº 5.450/05), conjugados com as regras do Regulamento de Licitações e Contratos da Ebserh e da Lei nº 13.303/06, de aplicação subsidiária, a instruir a fase interna do procedimento licitatório na modalidade pregão, no formato eletrônico:

**Processo nº:** 23817.XXXXXXX/201X-XX

**Pregão Eletrônico nº:** XX/201X

<b>ATOS ADMINISTRATIVOS E DOCUMENTOS A SEREM VERIFICADOS</b>	<b>Arquivo SEI</b>
1. Consta Documento de Oficialização da Demanda (DOD) ou Documento de Formalização da Demanda (DFD), nos termos do art. 40, I, do RLC/EBSERH?	
2. Consta Termo de Anuência dando ciência aos prováveis integrantes da equipe de planejamento? (§2º, art. 41, do RLC/EBSERH)	
3. Consta designação formal da Equipe de Planejamento da contratação? (art. 40, III do RLC/EBSERH)	
4. Consta Estudos Técnicos Preliminares sobre a futura contratação? (art. 39 do RLC/EBSERH)	
5. Consta Gerenciamento de Riscos (Mapa de Riscos), nos termos do art. 39 do RLC/EBSERH?	
6. A autoridade competente justificou a necessidade da contratação? (art. 3º, I da Lei nº 10.520/02, arts. 9º, III, § 1º e 30, I, do Decreto 5.450/05 e art. 2º, <i>caput</i> , e parágrafo único, VII, da Lei nº 9.784/99)	
7. Consta a autorização da autoridade competente para a abertura da licitação? (arts. 8º, III e 30, V, do Decreto 5.450/05)	
8. Há termo de referência? (art.39 do Regulamento da EBSEH; e art. 9º, I, § 2º do Decreto nº 5.450/05)	
8.1. No caso de contratação por registro de preços, consta justificativa pela utilização do SRP com base em alguma das hipóteses previstas no artigo 3º do Decreto nº 7.892 de 23 de janeiro de 2013?	
8.2. A autoridade competente da unidade demandante definiu o objeto do certame de forma precisa, suficiente e clara?	
9. Consta a aprovação motivada do termo de referência pela autoridade competente? (art. 9º, II, § 1º do Decreto nº 5.450/05)	
10. Tratando-se de Pregão Eletrônico pelo Sistema de Registro de Preços, foi realizado o procedimento de Intenção de Registro de Preços? (Decreto 7.892/2013, art. 4º)	
10.1. No caso de dispensa da divulgação da Intenção de Registro de Preços – IRP, há justificativa do órgão gerenciador?	

	10.2. No caso de autorizar órgãos ou entidades participantes, a Administração consolidou as informações relativas à estimativa individual e total de consumo, promovendo a adequação dos respectivos termos de referência encaminhados para atender aos requisitos de padronização e racionalização?	
	10.3. A Administração confirmou junto aos órgãos ou entidades participantes a sua concordância com o objeto a ser licitado, inclusive quanto aos quantitativos, preços estimados e termo de referência?	
11. Foi realizada a pesquisa de preços praticados pelo mercado do ramo do objeto da licitação? (art. 3º, III, da Lei nº 10.520/02, art. 9º, § 2º, do Decreto nº 5.450/05 e art. 72, I do Regulamento da EBSERH)		
	11.1 Tratando-se de serviço, existe orçamento detalhado em planilhas que expresse a composição de todos os seus custos unitários baseado em pesquisa de preços praticados no mercado do ramo do objeto da contratação (IN/SLTI 05/2017), assim como a respectiva pesquisa de preços realizada? (art. 72, I do Regulamento da EBSERH, IN/SLTI 05/2017 e acórdão 1512/2006-Plenário-TCU)	
	11.2 Quando da utilização de método de pesquisa diverso do disposto no § 2º do art. 2º da IN/SLTI 05/2014, foi tal situação justificada? (art. 2º, § 3º da IN/SLTI 05/2014)	
	11.3. No caso de pesquisa com menos de três preços/fornecedores, foi apresentada justificativa? (art. 2º, § 5º da IN/SLTI 05/2014)	
12. Há previsão de recursos orçamentários, com indicação das respectivas rubricas, caso não seja SRP? (art. 30, IV, do Decreto nº 5.450/05)		
	12.1 Se for o caso, constam a estimativa do impacto orçamentário financeiro da despesa prevista no art. 16, inc. I da LC 101/2000 e a declaração prevista no art. 16, II do mesmo diploma na hipótese da despesa incidir no <i>caput</i> do art. 16?	
13. Em face do valor estimado do objeto, a participação na licitação é exclusiva para microempresas, empresas de pequeno porte e sociedades cooperativas? (art. 48, I, da LC nº 123/06, art. 6º do Decreto nº 8.538, de 2015, e art. 34 da Lei nº 11.488/07)		
	13.1. Incide uma das exceções previstas no art. 10 do Decreto nº 8.538, de 2015, devidamente justificada, a afastar a exclusividade?	
14. Consta a designação do Agente de Licitação e equipe de apoio? (art. 3º, IV, §§1º e 2º da Lei nº 10.520/02, arts. 9º, VI, 10, 11, 12 e 30, VI, do Decreto nº 5.450/05 e art. 12 do Regulamento de Licitações da EBSERH)		
15. Consta Aprovação do Colegiado Executivo? (Portaria nº 125/2012, art. 10, inciso I - Presidência EBSERH, revisada em 30 de julho de 2015)		
16. Há minuta de edital e anexos (Termo de Referência, Minuta do Contrato, Minuta da Ata de Registro de Preços) ? (art. 4º, III, da Lei nº 10.520/02, arts. 9º, IV e 30, VII, do Decreto nº 5.450/05 e art. 9º do Regulamento de Licitações da EBSERH)		
17. Foi utilizado o modelo de Edital disponibilizado pela EBSERH?		
	17.1 Eventuais alterações foram destacadas no texto, e se necessário, explicadas em despacho?	

(assinado eletronicamente)

**Anexo II**

**CHECKLIST – ANÁLISE DO TERMO DE REFERÊNCIA**

São os itens básicos que devem constar num Termo de Referência para compras, conforme modelos padrão da EBSERH:

ITENS QUE DEVEM CONSTAR NO TERMO DE REFERÊNCIA - COMPRAS	SIM / NÃO	OBS.
1. A descrição do <b>OBJETO</b> é suficiente, claro? Os valores estão de acordo com a planilha de preços? Analisar as <b>ESPECIFICAÇÕES MÍNIMAS DETALHADA</b> ou <b>A DRESCRIÇÃO DO SERVIÇO</b> e o Código CATMAT/CATSER.		
2. A <b>JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO</b> está coerente, coesa? SE <b>AGRUPADO</b> , possui justificativa para a formação do <b>GRUPO</b> ?		
3. <b>CLASSIFICAÇÃO DOS BENS COMUNS</b>		
4. A <b>ENTREGA E RECEBIMENTO</b> está de fácil entendimento?		
5. <b>CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO DO OBJETO (Qualificação Técnica)</b> é suficiente?		
6. <b>Constam AS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE?</b>		
7. <b>Constam AS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA?</b>		
8. <b>Consta A SUBCONTRATAÇÃO?</b>		
9. <b>ALTERAÇÃO SUBJETIVA</b>		

<b>10. CONTROLE DA EXECUÇÃO (Fiscalização do Contrato)</b>		
<b>11. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS</b>		
<b>12. Constan ANEXOS? São suficientes para a efetivação do processo?</b>		

**Anexo III****CHECKLIST FASE EXTERNA – PREGÃO ELETRÔNICO**

São os atos administrativos e documentos previstos na Lei nº 10.520/02, no regulamento do pregão eletrônico (Decreto nº 5.450/05) e, em caso de pregão eletrônico pelo sistema de registro de preços, pelo regulamento do Sistema de Registro de Preços (Decreto 7.892/13), conjugados com as regras do Regulamento de Licitações e Contratos da Ebserh e da Lei nº 13.303/06, de aplicação subsidiária, a instruir a fase externa do procedimento licitatório na modalidade pregão, no formato eletrônico:

**Processo nº:** 23817.XXXXXXX/201X-XX

**Pregão Eletrônico nº:** XX/201X

<b>ATOS ADMINISTRATIVOS E DOCUMENTOS A SEREM VERIFICADOS</b>	<b>ARQUIVO SEI</b>
1. Parecer jurídico com análise (recomendações) e aprovação da minuta de edital e seus anexos pela assessoria jurídica (art. 9º da RLC/EBSERH)	
2. Despacho informando as eventuais alterações recomendadas pela assessoria jurídica no parecer jurídico.	
3. Edital Final datado e assinado pela autoridade competente.	
4. Despacho de Autorização emitido pela autoridade competente para publicação do Edital.	
5. Houve a publicação do aviso de Edital no DOU e no site do HUL? (art. 44. da RLC/EBSERH).	
5.1. O colaborador do setor solicitante foi comunicado via e-mail sobre a publicação do edital, bem como o dia de abertura da sessão do pregão?	

---

Agente de Licitação