

**Procedimento
Operacional
Padrão**

**POP/UCO/002/2019
Participar em IRP
Versão 2.0**

**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: Participar IRP – UCO – Unidade de Compras – Lagarto/SE, 2019. 08p.

Palavras-chaves: 1 – POP; 2 – Participação; 3 – IRP; 4 – DFD; 5 – TR; 6 – Termo de Participação.

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
22/08/2018	1.0	Trata dos procedimentos de aquisição por participação em IRP	Hellen Deise Lopes dos Santos	Hellen Deise Lopes dos Santos
23/09/2019	2.0	Trata dos procedimentos de aquisição por participação em IRP	Hellen Deise Lopes dos Santos	Alice Valéria Carregosa Silva

Objetivo do Processo

Identificar os procedimentos adotados para aquisição por participação em IRP.

Siglas

ARP: Ata de Registro de Preços	TR: Termo de Referência
DFD: Documento de Formalização da Demanda	UASG: Unidade de Administração de Serviços Gerais
IRP: Intenção de Registro de Preço	UCO: Unidade de Compras
OD: Ordenador de Despesa	UG: UASG Gerenciadora
SIASG: Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais	

Áreas Envolvidas

Ator (área)	Participantes
Área Demandante	Chefia ou colaboradores das áreas demandantes
Unidade de Compras	Chefia ou colaboradores
Superintendência / Gerência Administrativa	Ordenador de Despesa (Superintendente ou Gerente Administrativo)
Equipe de Planejamento	Colaboradores que compõem a equipe de planejamento da contratação

Ator Externo	Participantes
UASG Gerenciadora	UASG Gerenciadora

Descrição das Atividades

Nº	Atividades	Agente	Descrição
01	Identificação de necessidade	Área Demandante	Realiza levantamento prévio das necessidades da área. Obs.: a Área Demandante será a UCO quando a demanda surgir a partir de consulta às listas padronizadas.
02	Análise de IRP	Área Demandante	Verifica no Comprasnet-SIASG (link) se existe IRP com status “aberta” que contemple os materiais/serviços previamente identificados.
03	Solicitação de documento	Área Demandante	Solicita o TR à UASG Gerenciadora.
04	Envio de documento	UG	Envia o TR à Área Demandante para conhecimento.
05	Elaboração de documento	Área Demandante	Inicia processo com DFD – modelo disponível no site do HUL (link) –, devidamente assinado pelo gerente da Área Demandante, e envia ao OD para aprovação.
06	Análise de solicitação	OD	Analisa a solicitação e: a) Se aprovada: assina e devolve à Área Demandante para prosseguimento; b) Se reprovada: devolve para encerramento do processo, informando o motivo; c) Se identificada necessidade de ajuste: devolve para providências (retorna à etapa nº 05).
07	Inclusão de documentos	Área Demandante	Inclui os seguintes documentos no processo: - Portaria de designação da Equipe de Planejamento; - Termo de Anuência; - Justificativa da opção da contratação e consequente dispensa de estudo técnico preliminar e mapa de riscos.
08	Elaboração de documento	Área Demandante	Elabora o TR e envia para assinatura da Equipe de Planejamento.
09	Assinatura de documento	Equipe de Planejamento	Assina o TR e devolve para prosseguimento.
10	Envio de documento	Área Demandante	Envia o TR para aprovação do OD.

Nº	Atividades	Agente	Descrição
11	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 08).
12	Assinatura em documento	OD	Assina o processo e devolve para prosseguimento.
13	Envio de processo	Área Demandante	Envia o processo à UCO, solicitando a manifestação de interesse e informando todos os dados necessários ao processo.
14	Inclusão em planilha	UCO	Inclui o processo na planilha “CONTROLE DE PROCESSOS” salvo na pasta da Divisão, no Google Drive.
15	Elaboração de documento	UCO	Elabora o Termo de Participação e envia para aprovação do OD.
16	Análise de documento	OD	Analisa o Termo de Participação e: a) Se aprovado: assina e devolve para prosseguimento; b) Se reprovado: devolve com indicação dos pontos para ajuste (retorna à etapa nº 15).
17	Cadastramento de manifestação	UCO	Cadastra a manifestação de interesse no Comprasnet-SIASG e anexa comprovante ao processo.
18	Consulta de participação	UCO	Aguarda a decisão da UG para verificar se a participação foi aceita e: a) Se aceita: confirma a participação no SIASG, no prazo estabelecido pela UG, e anexa comprovante ao processo; b) Se recusada: anexa a negativa do órgão e envia ao demandante para encerramento do processo.
19	Acompanhamento de processo	UCO	Acompanha o pregão até a formalização da ARP assinada para incluir todos os documentos relativos ao pregão no processo.
20	Envio de processo	UCO	Despacha ao demandante para acompanhamento das aquisições, informando a conclusão do processo.

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;

Regulamento de Licitações e Contratos da EBSERH.

Fluxo

Participar em IRP

Este processo mostra quais os procedimentos adotados pelo HUL-UFES/EBSERH para efetuar a participação em IRP de outros órgãos.

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

Designer do processo: Alice Valéria Carregosa Silva

Data da publicação: 23/09/2019 versão 2.0

