

**Procedimento
Operacional
Padrão**

**POP/UCO/004/2019
Contratar por Inexigibilidade
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: Contratar por Inexigibilidade – UCO – Unidade de Compras – Lagarto/SE, 2019. 13p.

Palavras-chaves: 1 – POP; 2 – Contratação Direta; 3 – Inexigibilidade; 4 – Licitação; 5 – SIASG.

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
26/09/2019	1.0	Trata dos procedimentos de contratação direta por inexigibilidade de licitação	Hellen Deise Lopes dos Santos	Alice Valéria Carregosa Silva

Objetivo do Processo

Identificar os procedimentos adotados para efetuar a contratação direta por inexigibilidade de licitação.

Siglas

CADIN: Cadastro Informativo de Créditos não Quitados do Setor Público Federal	SEAD: Setor de Administração
CEIS: Cadastro de Empresas Inidôneas e Suspensas	SEJUR: Setor Jurídico
CNEP: Cadastro Nacional de Empresas Punidas	SEOF: Setor de Orçamento e Finanças
CNJ: Conselho Nacional de Justiça	SIASG: Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais
DDO: Declaração de Disponibilidade Orçamentária	SICAF: Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores
DFD: Documento de Formalização da Demanda	SUPRIN: Superintendência
DIVAF: Divisão Administrativa Financeira	TCU: Tribunal de Contas da União
GA: Gerência Administrativa	TR: Termo de Referência
INEX: Inexigibilidade	UCO: Unidade de Compras
NE: Nota de Empenho	UCONT: Unidade de Contratos
OD: Ordenador de Despesa	

Áreas Envolvidas

Ator (área)	Participantes
Área Demandante	Chefia ou colaboradores das áreas demandantes
Gerência Administrativa	Gerente Administrativo

Ator (área)	Participantes
Superintendência	Superintendente
Divisão Administrativa Financeira	Chefia ou colaboradores
Setor de Administração	Chefia ou colaboradores
Unidade de Contratos	Chefia ou colaboradores
Setor de Orçamento e Finanças	Chefia ou colaboradores
Unidade de Compras	Chefia ou colaboradores
Colegiado Executivo	Superintendente e gerentes
Setor Jurídico	Chefia ou colaboradores

Descrição das Atividades

Nº	Atividades	Agente	Descrição
01	Identificação de necessidade	Área Demandante	Realiza levantamento prévio das necessidades da área.
02	Abertura de processo	Área Demandante	Inicia processo com DFD – conforme modelo disponível no site do HUL (link) –, devidamente assinado pelo gerente da Área Demandante, e envia ao OD para aprovação.
03	Análise de solicitação	OD	Analisa a solicitação e: a) Se aprovada: assina e devolve ao demandante para inclusão de documentação obrigatória; b) Se reprovada: devolve ao demandante, informando o motivo, para arquivamento do processo.
04	Inclusão de documentos	Área Demandante	Inclui documentos que subsidiarão a contratação: Portaria da Equipe de Planejamento, Termo de Anuência, Cotação, Mapa de Preços, TR, Estudo Técnico Preliminar e Mapa de Risco (ou justificativa de dispensa desses dois últimos, caso o valor não ultrapasse os limites dos incisos I e II, do art. 29 da Lei nº 13.303/2016), e envia à GA para análise.
05	Análise de contratação	GA	Analisa o processo e envia à DIVAF para definição de modalidade de contratação.
06	Indicação de contratação	DIVAF	Emite posicionamento sobre a modalidade de contratação e devolve à GA.

Nº	Atividades	Agente	Descrição
07	Definição de contratação	GA	Verifica a indicação e define a modalidade de contratação. Se: a) Não for uma inexigibilidade: devolve ao demandante para instrução por outra modalidade e dá ciência à DIVAF; b) Se for uma inexigibilidade: envia à DIVAF para prosseguimento.
08	Envio de processo	DIVAF	Envia ao SEAD informando que a contratação de dará por inexigibilidade de licitação e indicando o inciso do artigo 30, da Lei nº 13.303/2016, que deverá ser utilizado.
09	Solicitação de documento	SEAD	Solicita ao demandante a inclusão da documentação subsidiária da modalidade de contratação.
10	Inclusão de documento	Área Demandante	Inclui documentação pertinente e devolve ao SEAD para continuidade.
11	Análise de processo	SEAD	Analisa se a aquisição necessita de contrato e: a) Se for necessário: envia à UCONT para juntar minuta; b) Se não for necessário: passa para a etapa nº 13.
12	Inclusão de minuta	UCONT	Inclui minuta do contrato e devolve ao SEAD para continuidade.
13	Solicitação de documento	SEAD	Envia ao SEOF para inclusão de DDO.
14	Inclusão de DDO	SEOF	Inclui DDO e devolve para prosseguimento.
15	Envio de processo	SEAD	Envia à UCO para continuidade da instrução processual.
16	Inclusão de documentos	UCO	Consulta certidões de débitos e penalidades da empresa e faz a inclusão dos documentos habilitatórios ao processo (SICAF, Certidões Negativas CNJ e TCU, CADIN, Portal da Transparência CEIS e CNEP, Declaração de Observância à Lei nº 9.854/99, Contrato Social e alterações).
17	Inclusão de justificativa	UCO	Inclui justificativa de inexigibilidade, de acordo com as informações fornecidas no processo, e envia para assinatura da Área Demandante.

Nº	Atividades	Agente	Descrição
18	Assinatura de documento	Área Demandante	Assina a justificativa e devolve à UCO.
19	Envio de documento	UCO	Envia Termo de Aprovação da Despesa ao Colegiado Executivo.
20	Assinatura de documento	Colegiado Executivo	Assina o termo e devolve para prosseguimento.
21	Inclusão de documentos	UCO	Inclui portarias das autoridades competentes e Lista de Verificação (Anexo I) no processo.
22	Verificação de processo	UCO	Verifica se há contrato para a aquisição, e: a) Se houver: envia ao SEJUR para emissão de parecer jurídico; b) Se não houver: verifica se o valor da contratação está dentro dos limites estabelecidos nos incisos I e II do art. 29, da Lei nº 13.303/16, e: - Se estiver: inclui Parecer Referencial e Atestado de Conformidade (Anexo II) e passa para a etapa nº 24; - Se estiver acima: executa o procedimento da alínea a) desta etapa.
23	Inclusão de parecer	SEJUR	Inclui parecer e devolve para continuidade.
24	Envio de processo	UCO	Envia à DIVAF para análise do processo.
25	Análise de processo	DIVAF	Analisa o processo e solicita a inclusão de Termo de Inexigibilidade e cadastramento da Inex no SIASG.
26	Inclusão de documento	UCO	Inclui Termo de Inexigibilidade e envia ao OD e SUPRIN para autorização.
27	Assinatura de documento	OD / SUPRIN	Assina termo e devolve à UCO.
28	Cadastramento de inexigibilidade	UCO	Cadastra a inexigibilidade no Comprasnet-SIASG (link) e encerra.
29	Inclusão de documento	UCO	Inclui comprovante de encerramento no processo.

Nº	Atividades	Agente	Descrição
30	Conclusão de processo	UCO	Inclui o processo na planilha “CONTROLE DE PROCESSOS” salvo na pasta da Divisão, no Google Drive e envia ao SEOF para empenho.

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 9.854, de 27 de outubro de 1999;
Lei nº 13.303, de 30 de junho de 2016;
Regulamento de Licitações e Contratos da EBSERH.

Fluxo

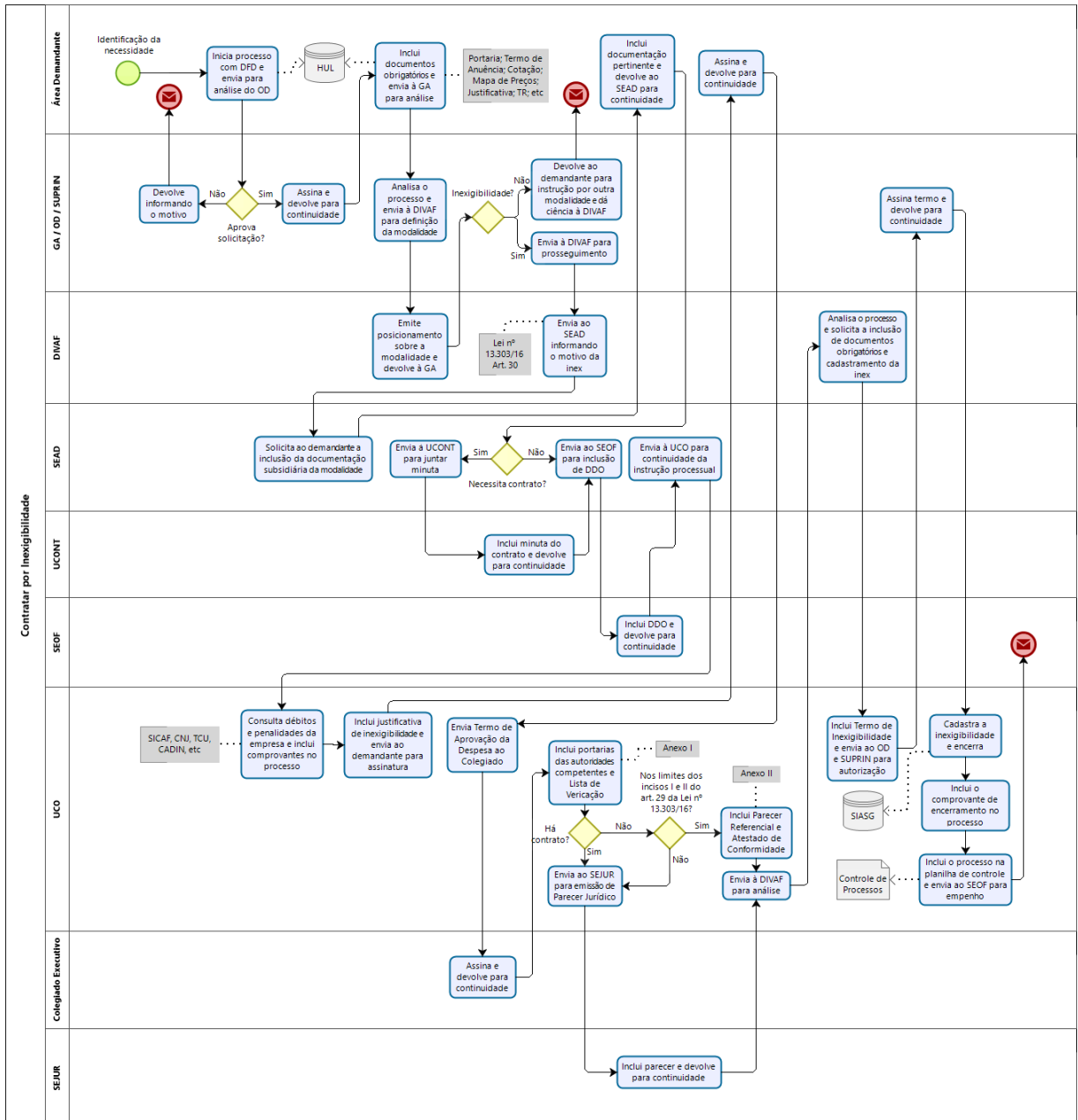
Contratar por Inexigibilidade

Este processo mostra quais os procedimentos a serem adotados para efetuar a contratação direta por Inexigibilidade do HUL-UFES/EBSERH.

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

Designer do processo: Alice Valéria Carregosa Silva

Data da publicação: 26/09/2019 versão 1.0



Anexo I**LISTA DE VERIFICAÇÃO**

Processo:

Referência/objeto:

ATOS ADMINISTRATIVOS E DOCUMENTOS A SEREM VERIFICADOS	SIM/NÃO	FLS.	OBS.
1. Houve abertura de processo administrativo devidamente autuado, protocolado e numerado?			
2. O objeto foi requisitado pela área demandante?			
3. Foi elaborado termo de referência, devidamente aprovado pela autoridade competente, com justificativas adequadas quanto à contratação do objeto no que toca à quantidade e qualidade, bem como a forma, prazos e condições de fornecimento?			
4. Foi realizada prévia pesquisa de mercado e estimativa de gastos, em conformidade com a Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 05/2014?			
5. Há justificativa do Ordenador de Despesa sobre a necessidade da contratação e autorização para a realização da despesa?			
6. Há declaração de disponibilidade de recursos orçamentários, identificando-se, para cada uma das requisições (caso haja mais do que uma), as respectivas rubricas (natureza de despesas, fonte dos recursos)?			
7. Há manifestação de interesse do órgão não participante em aderir à Ata de Registro de Preços?			
8. Há manifestação sobre a identidade entre o objeto que se pretende contratar, cujas balizas já estarão fixadas no termo de referência, e o objeto que está registrado em Ata de Registro de Preços?			
9. Foi juntada cópia do Edital de licitação que resultou na Ata de Registro de Preços – inclusive com todos os seus anexos?			

10. O Edital de licitação permite adesão à Ata de Registro de Preços e prevê os quantitativos a serem adquiridos pelos órgãos não participantes?			
11. Foi juntada cópia da Ata de Registro de Preços devidamente assinada e/ou informação eletrônica que comprove a sua assinatura?			
12. A Ata de Registro de Preços está vigente?			
13. A Ata de Registro de Preços é gerenciada por entidade ou órgão público federal?			
14. Os preços e condições da Ata de Registro de Preços são vantajosos?			
15. Foi solicitada autorização ao órgão gerenciador da Ata de Registro de Preços, informando os quantitativos pretendidos?			
16. Há autorização do órgão gerenciador admitindo expressamente a adesão à Ata de Registro de Preços nos quantitativos pretendidos?			
17. O fornecedor que registrou os preços em Ata foi consultado sobre a adesão pretendida?			
18. Há aceite do fornecedor, com a informação de que não haverá prejuízo aos compromissos assumidos perante o órgão gerenciador e os órgãos participantes na Ata de Registro de Preços?			
19. O fornecedor manteve as mesmas condições do registro de preços, ressalvadas apenas as eventuais alterações ou negociações promovidas pelo órgão gerenciador?			
20. O fornecedor com preços registrados em Ata mantém as mesmas condições de habilitação exigidas no Edital de licitação?			
21. Consta algum registro de sanção aplicada ao fornecedor, cujos efeitos torne-o proibido de celebrar contrato administrativo e alcance a Administração contratante?			
22. Foram respeitados os limites de 100% (cem por cento) dos quantitativos dos itens registrados na Ata para o órgão gerenciador e órgãos participantes, bem como do quádruplo			

do quantitativo de cada item registrado, independente do número de órgãos não participantes que aderirem?			
23. A formalização do ajuste será realizada no prazo de até 90 dias após a autorização da adesão, observado o prazo de vigência da Ata de Registro de Preços?			
24. A formalização do ajuste será feita por meio do exato instrumento previsto em Edital?			
25. Quando for o caso de formalização por contrato, foi utilizada a minuta que consta como anexo ao Edital?			
26. O contrato será assinado pelas autoridades competentes (Superintendente e Gerente ou Presidente e Diretor)?			
27. Há autorização da autoridade competente para a realização de ajustes que constituam ônus, obrigações ou compromissos para a empresa (Colegiado Executivo ou Diretoria Executiva)?			
28. O atestado de conformidade do processo com o Parecer Referencial foi preenchido e assinado?			

_____, de _____ de 20__

Identificação e assinatura

Anexo II

**ATESTADO DE CONFORMIDADE DO PROCESSO COM O PARECER
REFERENCIAL**

Processo:

Referência/objeto:

Atesto que o presente processo, referente à aquisição de bens através de adesão à Ata de Registro de Preços gerenciada por órgão público federal, amolda-se à manifestação jurídica referencial correspondente ao PARECER REFERENCIAL Nº 1/2018/SJAA/CONJUR/PRES-EBSERH, cujas recomendações restam atendidas no caso concreto.

Fica, assim, dispensada a remessa dos autos para exame individualizado pelo órgão de assessoramento jurídico da Ebserh, conforme autorizado pela Norma Operacional CONJUR nº 01/2016.

_____, ____ de _____ de 20__

Identificação e assinatura