

**Procedimento
Operacional
Padrão**
POP/ULI/002/2019
Realizar Pregão Eletrônico
Versão 1.0

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: Realizar Pregão Eletrônico – ULI – Unidade de Licitações – Lagarto/SE, 2019. 11p.

Palavras-chaves: 1 – POP; 2 – Pregão Eletrônico; 3 – Adjudicação; 4 – Homologação; 5 – Ata de Registro de Preço.

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

MANOEL LUIZ DE CERQUEIRA NETO
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

ÉRICO DE PINHO MENEZES
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

Data	Versão	Descrição	Gestor do POP	Autor/responsável por alterações
29/07/2019	1.0	Trata dos procedimentos de realização de pregão eletrônico	José Ribeiro de Almeida Júnior	Alice Valéria Carregosa Silva
28/02/2019	2.0	Trata dos procedimentos de realização de pregão eletrônico	José Ribeiro de Almeida Júnior	Rose Mary Ribeiro

Objetivo do Processo

Identificar os procedimentos adotados para a realização de pregão eletrônico.

Siglas

ARP: Ata de Registro de Preços	SERPRO: Serviço Federal de Processamento de Dados
CNDT: Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas	SIASG: Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais
CNJ: Conselho Nacional de Justiça	SICAF: Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores
CNPJ: Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas	SRP: Sistema de Registro de Preços
DOU: Diário Oficial da União	TCU: Tribunal de Contas da União
OD: Ordenador de Despesa	ULI: Unidade de Licitações
SEI: Sistema Eletrônico de Informações	

Áreas Envolvidas

Ator (área)	Participantes
Unidade de Licitações	Chefia ou colaboradores
Área Demandante	Chefia ou colaboradores das áreas demandantes
Superintendência / Gerência Administrativa	Ordenador de Despesa (Superintendente ou Gerente Administrativo)

Descrição das Atividades

Nº	Atividades	Agente	Descrição
01	Início de	ULI	Acompanha a publicação do edital para verificar se

Nº	Atividades	Agente	Descrição
	procedimento		há pedido de esclarecimento pelos licitantes.
02	Resposta a pedidos	ULI	Responde aos pedidos de esclarecimentos solicitados pelos licitantes, caso tenha ocorrido, em até 1 (um) dia útil para material e até 3 (três) dias úteis para serviço, após o seu recebimento.
03	Verificação de existência de impugnação	ULI	Verifica se há pedido de impugnação a analisar, pois: a) Se houver: analisa se aceita a impugnação e: - Se aceitar: responde à impugnação e passa para a etapa nº 04; - Se não aceitar: aguarda a abertura do pregão e passa para a etapa nº 05. b) Se não houver: aguarda a abertura do pregão e passa para a etapa nº 05.
04	Análise de impugnação	ULI	Verifica se a impugnação impacta na proposta ou habilitação, pois: a) Se sim: republica o edital e retorna à etapa nº 02; b) Se não: aguarda a abertura do pregão e executa o próximo passo.
05	Acesso a pregão eletrônico	ULI	Acessa o Comprasnet-SIASG (link) para iniciar o pregão eletrônico.
06	Cadastramento de dados	ULI	Cadastra pregoeiro e equipe de apoio.
07	Abertura de lances	ULI	Inicia a fase de lances e aguarda os licitantes se manifestarem.
08	Negociação de lances	ULI	Aguarda o encerramento dos lances e inicia a negociação do lance ofertado com o licitante.
09	Solicitação de documentos	ULI	Solicita ao licitante a proposta ajustada ao valor negociado e aguarda o prazo de 24 (vinte e quatro) horas para o recebimento dos documentos.
10	Fechamento de sessão	ULI	Fecha a sessão – após encerrado o prazo – e insere aviso que a data de reabertura será informada posteriormente.
11	Consulta de documentos	ULI	Faz a habilitação jurídica da empresa, consultando documentações como: SICAF, TCU, CNJ, Portal da Transparência, CNDT, CNJP, Certidão Negativa de Falência, etc.

Nº	Atividades	Agente	Descrição
12	Envio de documentos	ULI	Envia proposta e parecer para a Área Demandante.
13	Resposta a parecer	Área Demandante	Responde informando se aceita ou recusa o material/serviço.
14	Inserção de aviso	ULI	Insere aviso com a data de reabertura do pregão, com antecedência mínima de 24h da reabertura.
15	Verificação de parecer	ULI	Verifica a posição da Área Demandante em relação ao parecer, pois: a) Se o material/serviço for aceito: faz a aceitação de cada item individualmente; b) Se o material/serviço for recusado: desclassifica o licitante, convoca o próximo colocado e retorna à etapa nº 08.
16	Análise dos documentos habilitatórios	ULI	Verifica se o licitante está habilitado, pois: a) Se sim: habilita no sistema e passa para a etapa nº 17; b) Se não: desabilita no sistema e retorna para a etapa nº 08
17	Abertura de prazo	ULI	Abre prazo para intenção de recurso, que deverá ser de, no mínimo, 30 (trinta) minutos.
18	Verificação de intenção de recurso	ULI	Verifica se houve intenção de recurso e: a) Se não: passa para a etapa nº 19; b) Se sim: faz o juízo de admissibilidade e analisa se aceita a intenção, pois: - Se recusar: passa para a etapa nº 19; - Se aceitar: passa para a etapa nº 22.

Quando não houver intenção de recurso ou quando houver recusa da mesma:

Nº	Atividades	Agente	Descrição
19	Encerramento de sessão	ULI	Encerra a sessão.
20	Conclusão de pregão	ULI	Adjudica o pregão, anexa ao processo os documentos gerados e despacha ao OD para homologação.
21	Homologação de pregão	OD	Homologa o pregão e devolve para continuidade.
Continua na etapa nº 25.			

Quando houver intenção de recurso e esta for aceita:

Nº	Atividades	Agente	Descrição
22	Informe de prazo	ULI	Informa o prazo da fase recursal que é de 5 (cinco) dias úteis para as razões, contrarrazões e decisão do pregoeiro.
23	Análise de recurso	ULI	Analisa se o recurso será aceito, pois: a) Se sim: retorna para a alínea b) da etapa nº 15; b) Se não: envia negativa ao OD para homologação.
24	Análise de decisão	OD	Analisa se a decisão da ULI deverá ser homologada, pois: a) Se não: devolve à ULI para convocação do próximo colocado (retorna para a alínea b) da etapa nº 15); b) Se sim: adjudica, homologa o pregão e devolve para continuidade.

Procedimento final, independente de recurso:

Nº	Atividades	Agente	Descrição
25	Inclusão de documentos	ULI	Anexa ao processo os documentos gerados na etapa anterior.
26	Publicação de resultado	ULI	Publica o resultado do pregão no DOU (link) e anexa a publicação ao processo.
27	Inclusão de informações	ULI	Inclui as informações sobre o pregão no campo "Licitações anoX" no site do HUL.
28	Verificação de pregão	ULI	Verifica se o pregão é SRP, pois: a) Se for: elabora as ARP's e solicita a assinatura dos fornecedores; b) Se não for: passa para a etapa nº 32.
29	Envio de atas	ULI	Acompanha o recebimento das atas e envia ao OD para assinatura.
30	Assinatura de documentos	OD	Assina as atas e devolve para prosseguimento.
31	Cadastramento de atas	ULI	Cadastra a vigência das atas no SIASG - Hod Serpro (link).
32	Conferência de processo	ULI	Aplica e insere Lista de Verificação no processo (Anexo I).

Nº	Atividades	Agente	Descrição
33	Inclusão de informações	ULI	Inclui as informações no campo “Licitações anoX” no site do HUL.
34	Conclusão de processo	ULI	Despacha à Área Demandante para acompanhamento da aquisição.

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 8.666, de 21 de junho de 1993;
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

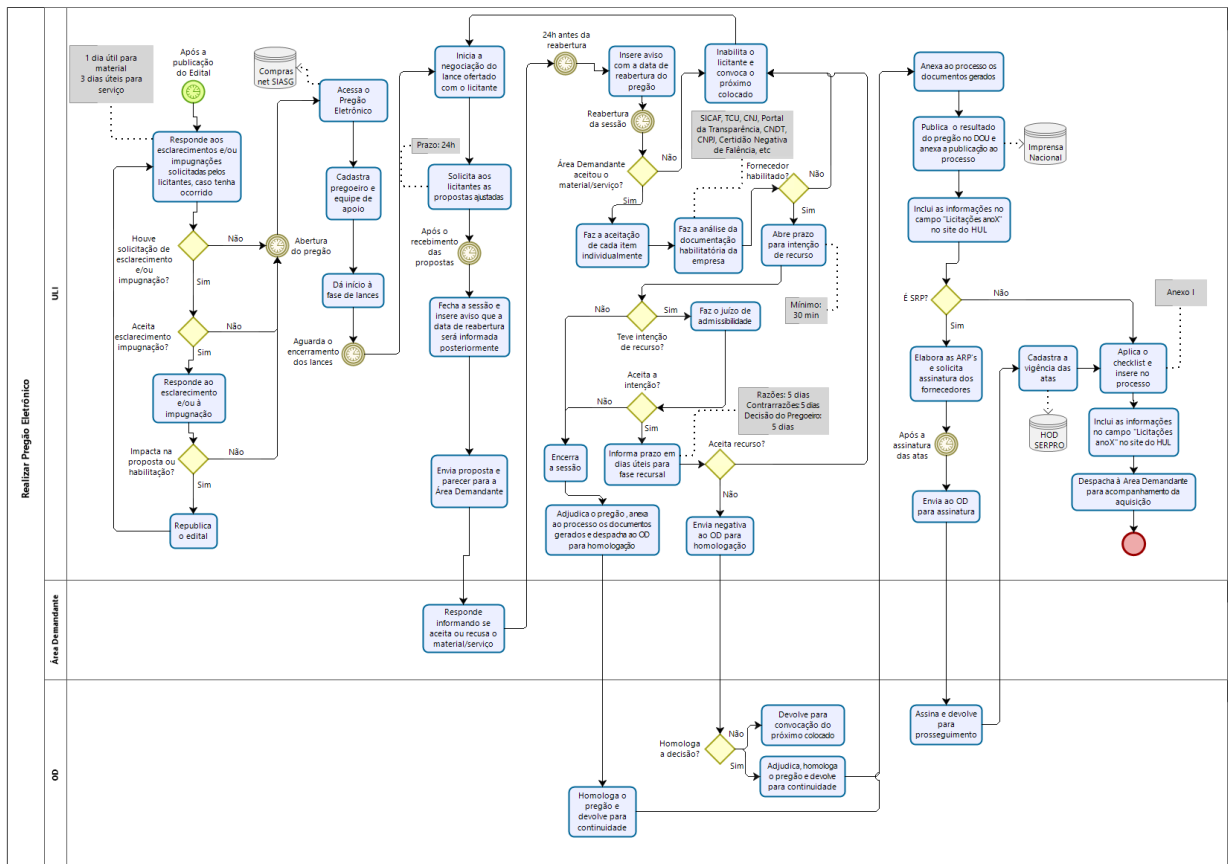
Realizar Pregão Eletrônico

Este processo mostra quais os procedimentos a serem adotados para a realização de pregão eletrônico do HUL-UFES/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: 29/07/2019 versão 1.0



Anexo I**LISTA DE VERIFICAÇÃO****PREGÃO ELETRÔNICO – FASE EXTERNA**

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, no regulamento do Sistema de Registro de Preços (Decreto 7.892/13), conjugados com as regras da Lei nº 8.666/93, 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

ATOS ADMINISTRATIVOS E DOCUMENTOS A SEREM VERIFICADOS	FOLHAS/DOC SEI
INÍCIO DA FASE EXTERNA	
1. Houve pedidos de impugnações interpostos pelos interessados os quais foram adequadamente respondidos pelo pregoeiro conforme edital?	
2. Houve pedidos de esclarecimentos solicitados pelos interessados os quais foram adequadamente respondidos pelo pregoeiro conforme edital?	
3. Caso tenha havido necessidade de alteração do edital ou respectivos anexos que interfira na formulação de propostas, foi republicado o edital e reaberto o prazo correspondente?	
4. Todos os eventos desta etapa foram publicados no site do HUL?	
PROCEDIMENTOS DURANTE A LICITAÇÃO	
5. Houve manifestação técnica quanto à aceitação do objeto, da amostra ou quanto ao julgamento da licitação por parte das áreas demandantes (beneficiária ou especialista)?	
6. Foi realizado todo o procedimento de habilitação das empresas que tiveram as propostas aceitas por parte das áreas demandantes? (Checklist de habilitação das empresas)	
7. Houve licitante com propostas Recusada/Desclassificada ou Inabilitada?	
8. Houve intenção de recurso?	
8.1. No juízo de admissibilidade das intenções de recurso, o pregoeiro avaliou somente os pressupostos recursais (sucumbência, tempestividade, legitimidade, interesse e motivação) concedendo o prazo adequado para fins de apresentar as razões de recorrer posteriormente?	
8.2. Foi concedido prazo de 3 dias (úteis) para recurso, 3 dias úteis para contrarrazões e 5 dias para decisão do pregoeiro?	
8.3. Os licitantes intimados apresentaram razões e contrarrazões dentro do prazo estabelecido?	
8.4. Foram redigidos relatórios e deliberações do Pregoeiro e da autoridade competente referentes aos recursos (razões e contrarrazões) com a decisão motivada e divulgados no sistema Comprasnet?	
9. Houve adjudicação por parte da autoridade competente? (quando houver recurso na forma do Decreto 5.450/05, art. 27 e art. 8, V)?	
10. Houve julgamento de recursos por parte da autoridade competente?	
11. Consta a Ata do Pregão?	
11.1. Consta Ata Complementar, quando for o caso?	

12. Consta Ata do Cadastro de Reserva, quando for pregão S.R.P.?	
13. Consta Resultado por Fornecedor?	
14. Houve adjudicação por parte do pregoeiro (quando não houver recurso na forma do Decreto 5.450, art. 11, IX e art. 26, §1º)?	
15. Consta Relatório Final de Encerramento do Pregão emitido pelo pregoeiro ou pela equipe de apoio?	
16. Houve homologação por parte da autoridade competente? (Decreto 5.450/05, art. 8, VI)	
17. Consta o comprovante de publicação no DOU do resultado da licitação? (Decreto 5.450, art. 30, XII)	
18. Todos os eventos desta etapa foram publicados no site do HUL?	
PROCEDIMENTOS POSTERIORES A FASE EXTERNA	
19. Consta a Ata de Registro de Preços com número de série, datada, assinada e rubricada em todas as vias pela autoridade competente e pelo adjudicatário?	
20. Houve licitante vencedor na fase de aceitação, que não é o adjudicatário, ou que não manteve a proposta, e tenha incidido em condutas que podem ser tipificadas no art. 7º da Lei 10.520, de 2002?	
<input type="checkbox"/> 21.1. Houve por parte do pregoeiro o registro do fato indicando a conduta e as evidências de	

Agente de Licitação