

**Procedimento Operacional Padrão**  
**Unidade de Licitações/02/2018**

**Pedido de Vistas e/ou Cópia**  
**de Processo Administrativo**

**Versão 1.0**

Hospital de  
Clínicas





**Procedimento Operacional Padrão**  
**Unidade de Licitações/02/2018**

**Pedido de Vistas e/ou Cópia de**  
**Processo Administrativo**

Versão 1.0

Material produzido pela Unidade de Licitações do Setor de Administração da Divisão Administrativa Financeira do Hospital de Clínicas da Universidade Federal do Triângulo Mineiro, administrado pela Ebserh.

Permitida a reprodução parcial ou total, desde que indicada a fonte e sem fins comerciais.

Hospital de Clínicas da Universidade Federal do Triângulo Mineiro (HC-UFTM), administrado pela Ebserh – Ministério da Educação

POP: Pedido de Vistas e/ou Cópia de Processo Administrativo – versão 1.0

Unidade de Licitações – Setor de Administração – Divisão Administrativa Financeira - Uberaba – MG, 2018. 18p.

Palavras-chaves: 1 – POP; 2 – Licitação; 3 – Vistas; 4 - Cópia

**HOSPITAL DE CLÍNICAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO TRIÂNGULO MINEIRO  
ADMINISTRADO PELA EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITALARES  
(EBSERH)**

Avenida Getúlio Guaritá, nº 130  
Bairro Abadia | CEP: 38025-440 | Uberaba-MG  
Telefone: (034) 3318-5200 | Sítio: [www.uftm.edu.br](http://www.uftm.edu.br)

**ROSSIELI SOARES DA SILVA**  
Ministro de Estado da Educação

**KLEBER DE MELO MORAIS**  
Presidente da Ebserh

**LUIZ ANTÔNIO PERTILI RODRIGUES DE RESENDE**  
Superintendente do HC-UFTM

**DALMO CORREIA FILHO**  
Gerente de Ensino e Pesquisa do HC-UFTM

**GEISA PEREZ MEDINA GOMIDE**  
Gerente de Atenção à Saúde do HC-UFTM

**MARIA CRISTINA STRAMA**  
Gerente Administrativo do HC-UFTM

**SANDRO LUCIANO FERNANDES COSTA**  
Chefe da Divisão Administrativa Financeira do HC-UFTM

**MICKAEL AUGUSTO DANTAS**  
Chefe do Setor de Administração do HC-UFTM

**MARIA APARECIDA FERREIRA**  
Chefe da Unidade de Licitações

**EXPEDIENTE**  
Unidade de Licitação – Setor de Administração  
Produção

**HISTÓRICO DE REVISÕES**

<b>Data</b>	<b>Ver- são</b>	<b>Descrição</b>	<b>Gestor do POP</b>	<b>Autor/responsável por alte- rações</b>
15/06/2018	1.0	Trata da padronização para a concessão de vistas ou cópia de processos administrativos (licitatório ou sancionatório) no âmbito da Unidade de Licitação do HC-UFTM	Maria Aparecida Ferreira	Carlos Alexandre de Moraes Erica Afonso Pereira Gisele Galeno de Oliveira Maria Aparecida Ferreira Nélio José da Silva Nunes  Validação: Unidade de Planejamento  Aprovação: Colegiado Executivo

## SUMÁRIO

OBJETIVO .....	7
DOCUMENTOS RELACIONADOS .....	7
GLOSSÁRIO.....	7
APLICAÇÃO .....	7
LISTA DE FIGURAS .....	8
1. INFORMAÇÕES GERAIS .....	8
2. DESCRIÇÃO DAS TAREFAS.....	9
2.1 Do Pedido de Vistas e/ou Cópia dos autos do processo .....	9
2.2 Do procedimento para vista ou cópia de processo .....	11
2.3 Do documento do requerente.....	11
2.4 Do indeferimento do pedido de vistas/cópias Observações Gerais.....	12
2.5 Da Integridade do documento .....	12
2.6 Das não conformidades e ações corretivas .....	12
REFERENCIAIS TEÓRICOS .....	14
ANEXO A - FORMULÁRIO .....	15

## OBJETIVO

Padronizar os procedimentos para concessão de vistas e/ou cópia de processos administrativos de licitação ou sancionatórios no âmbito da Unidade de Licitações do Hospital de Clínicas da Universidade Federal do Triângulo Mineiro (HC-UFTM), administrado pela Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares (Ebserh).

## DOCUMENTOS RELACIONADOS

Formulário de pedido de vista ou cópia de processo

## GLOSSÁRIO

AGU – Advocacia Geral da União

CGU – Controladoria Geral da União

Ebserh – Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares

HC-UFTM – Hospital de Clínicas da Universidade Federal do Triângulo Mineiro

GRU - Guia de Recolhimento da União

LAI - Lei de Acesso à Informação

TCU – Tribunal de Contas da União

UASG – Unidade Administrativa de Serviços Gerais

UL – Unidade de Licitações

## APLICAÇÃO

Divisão Administrativa Financeira

Setor de Administração

Unidade de Licitações

Fornecedor/Licitante

Órgãos de Controle (TCU; CGU, AGU; Auditoria Interna)

Pessoa Física



## LISTA DE FIGURAS

Formulário para pedido de vistas e/ou cópia de processo administrativo

### 1. INFORMAÇÕES GERAIS

Considerando que o princípio legal e constitucional de publicidade e de amplo acesso à informação são direitos resguardados pela Lei 12.527/11 – Lei de Acesso à Informação (LAI), ficam padronizados, neste documento, os procedimentos para concessão de vistas e/ou cópia de parte ou teor total do conteúdo de processos administrativos de licitação ou sancionatórios, à partir da fase processual externa em processos licitatórios e à partir da instauração do processo sancionatório.

O princípio da publicidade é assegurado no artigo 37 da Constituição e o § 3º do art. 3º da lei 8.666/93 que determina claramente que “a licitação não será sigilosa, sendo públicos e acessíveis ao público os atos de seu procedimento, salvo quanto ao conteúdo das propostas, até a respectiva abertura”, ou seja, na fase de cotação não há possibilidade de dar conhecimento de dados de cotação enviado pela empresa “X” para empresa “Y” e vice-versa.

De acordo com o art. 63 da Lei 8.666/93 “é permitido a qualquer licitante o conhecimento dos termos do contrato e do respectivo processo licitatório e, a qualquer interessado, a obtenção de cópia autenticada, mediante o pagamento dos emolumentos devidos.”

O Art. 113. § 2º da Lei 8.666/93 diz que “Os Tribunais de Contas e os órgãos integrantes do sistema de controle interno poderão solicitar para exame, até o dia útil imediatamente anterior à data de recebimento das propostas, cópia de edital de licitação já publicado, obrigando-se os órgãos ou entidades da Administração interessada à adoção de medidas corretivas pertinentes que, em função desse exame, lhes forem determinadas. (Redação dada pela Lei nº 8.883, de 1994)”

Os processos sancionatórios seguem a mesma regra para vistas e/ou cópias dos autos após sua formalização.

- ✓ **Responsável:** adjetivo e substantivo de dois gêneros 1. Que ou aquele que responde pelos seus atos ou pelos de outrem; que tem condições morais e/ou materiais de assumir compromisso. 2. Que ou aquele que deve prestar contas perante certas autoridades. <sup>1</sup>.
- ✓ **Interessado:** adjetivo 1. Que mostra interesse, empenho, motivação. "os alunos menos i. foram reprovados". 2. Que revela interesse, simpatia, curiosidade. "olhar i." <sup>2</sup>
- ✓ **Pessoa Física:** Pessoa física é todo ser humano enquanto indivíduo, do seu nascimento até a morte. Essa designação é um conceito jurídico e se refere especificamente ao indivíduo enquanto sujeito detentor de direitos e de deveres. <sup>3</sup>
- ✓ **Pessoa Jurídica:** Conforme o artigo 40 do Código Civil brasileiro de 2002, as pessoas jurídicas (admitidas pelo Direito brasileiro) são de direito público (interno ou externo), como fundações públicas e autarquias, e de direito privado, como associações e organizações religiosas. <sup>4</sup>
- ✓ **Procedimento Operacional Padrão (POP)** - documento que expressa o planejamento e orienta a prescrição das operações, mediante um padrão de conduta, buscando sistematizar uma tarefa/atividade administrativa ou assistencial com o intuito de alcançar determinado resultado esperado, livre de variações, oferecendo maior segurança na execução das atividades diárias.

## 2. DESCRIÇÃO DAS TAREFAS

### 2.1. Do Pedido de vistas e/ou cópia dos autos do processo

#### 2.1.1 Qualquer pessoa física ou jurídica

Os autos do processo administrativo permanecerão com vista franqueada aos interessados na Rua Castro Alves, nº 152, Bairro Abadia, CEP: 38025-380, Uberaba (MG) – Unidade de Licitações do HC-UFTM, das 08 às 10 horas e das 13 às 15 horas, de segunda à sexta-feira (exceto feriados);

#### 2.1.2 Licitantes (Pessoa Física ou Jurídica)

É assegurada aos licitantes vista e/ou cópia dos autos dos Processos Licitatórios, com a finalidade de subsidiar:

2.1.2.1 Preparação de recursos e de contrarrazões, no caso de interposição de recurso;

2.1.2.2 Preparação de ampla defesa em processos sancionatórios, conforme descrito no Procedimento Operacional Padrão (POP) “Autuação, Abertura e Tramitação de Processos Administrativos Sancionatórios”;

### 2.1.3 Pessoa Física

São asseguradas às pessoas físicas vistas e/ou cópia dos autos do Pregão, com a finalidade de subsidiar requerimentos, conforme disposto no Art. 7º da LAI<sup>5</sup>:

*“O acesso à informação de que trata esta Lei compreende, entre outros, os direitos de obter:*

*I - orientação sobre os procedimentos para a consecução de acesso, bem como sobre o local onde poderá ser encontrada ou obtida a informação almejada;*

*II - informação contida em registros ou documentos, produzidos ou acumulados por seus órgãos ou entidades, recolhidos ou não a arquivos públicos;*

*III - informação produzida ou custodiada por pessoa física ou entidade privada decorrente de qualquer vínculo com seus órgãos ou entidades, mesmo que esse vínculo já tenha cessado;*

*IV - informação primária, íntegra, autêntica e atualizada;*

*V - informação sobre atividades exercidas pelos órgãos e entidades, inclusive as relativas à sua política, organização e serviços;*

*VI - informação pertinente à administração do patrimônio público, utilização de recursos públicos, licitação, contratos administrativos; e*

*VII - informação relativa:*

*a) à implementação, acompanhamento e resultados dos programas, projetos e ações dos órgãos e entidades públicas, bem como metas e indicadores propostos;*

*b) ao resultado de inspeções, auditorias, prestações e tomadas de contas realizadas pelos órgãos de controle interno e externo, incluindo prestações de contas relativas a exercícios anteriores.*

*§ 1o O acesso à informação previsto no caput não compreende as informações referentes a projetos de pesquisa e desenvolvimento científicos ou tecnológicos cujo sigilo seja imprescindível à segurança da sociedade e do Estado.*

*§ 2o Quando não for autorizado acesso integral à informação por ser ela parcialmente sigilosa, é assegurado o acesso à parte não sigilosa por meio de certidão, extrato ou cópia com ocultação da parte sob sigilo.*

*§ 3o O direito de acesso aos documentos ou às informações neles contidas utilizados como fundamento da tomada de decisão e do ato administrativo será assegurado com a edição do ato decisório respectivo.*

*§ 4o A negativa de acesso às informações objeto de pedido formulado aos órgãos e entidades referidas no art. 1o, quando não fundamentada, sujeitará o responsável a medidas disciplinares, nos termos do art. 32 desta Lei.*

*§ 5o Informado do extravio da informação solicitada, poderá o interessado requerer à autoridade competente a imediata abertura de sindicância para apurar o desaparecimento da respectiva documentação.*

*§ 6o Verificada a hipótese prevista no § 5o deste artigo, o responsável pela guarda da informação extraviada deverá, no prazo de 10 (dez) dias, justificar o fato e indicar testemunhas que comprovem sua alegação.”*

## **2.2. Do procedimento para vistas e/ou cópia de processo**

2.2.1 O requerente deverá agendar horário junto à Unidade de Licitações para a concessão de vistas e/ou cópia do processo, através do e-mail – [licitacao@hc.uftm.edu.br](mailto:licitacao@hc.uftm.edu.br) ou [licitacao.hctm@ebserh.gov.br](mailto:licitacao.hctm@ebserh.gov.br)

2.2.1.1 O horário será agendado em dias úteis entre os períodos de 08 horas e 10 horas (manhã) e de 13 horas e 15 horas (tarde), a depender do número de volumes a serem vistos e/ou cópias solicitadas;

2.2.2 O requerente deverá preencher o item nº 1 do Formulário de Pedido de Vistas e/ou Cópia de Processo (Anexo A);

2.2.3 A vista e/ou cópia sempre se dará na presença de, no mínimo, dois colaboradores do Setor de Administração, os quais preencherão o item nº. 3 “Identificação dos atendentes” do Formulário de Pedido de Vistas e/ou Cópia de Processo, após o despacho de autorização, constante do item nº 2 do referido formulário;

2.2.4 Considerando a possibilidade da Unidade Administrativa de Serviços Gerais (UASG) 153035 – Prédio da Reitoria, Setor de Protocolo da UFTM, não estar disponível para a reprodução das cópias, via máquina copiadora, e cobrança através da Guia de Recolhimento da União (GRU) específica, o fornecedor poderá, acompanhado pelos colaboradores do Setor de Administração, se dirigir à outro estabelecimento nos arredores do HC-UFTM, limitado a 500 (quinhentos) metros.

## **2.3 Do documento do requerente**

2.3.1 O requerente deverá apresentar documento de identidade válido, conforme legislação brasileira específica, além de procuração, quando for o caso, podendo os colaboradores do Setor de Administração que acompanham o mesmo, abrir diligência a qualquer tempo, caso venham a ter dúvidas de sua identificação;

2.3.2 Os documentos citados no item 2.3.1 deverão ser anexados ao processo, juntamente com o formulário de pedido de vista e/ou cópia de processo;

2.3.2.1 Cópia dos documentos citados no item 2.3.1 se dará por conta do Requerente.

## **2.4 Do indeferimento do pedido de vistas e/ou cópia de processo**

2.4.1 Poderá ser indeferido o pedido de vista ou cópia de processo licitatório, com as justificativas devidamente consubstanciadas e acostadas ao processo, se estiver na data da abertura dos itens para lances por não haver tempo suficiente para a concessão de vistas ou cópias.

2.4.2 Também não será autorizada vista nem fornecida cópia de documentos/informações protegidos por sigilo fiscal, bancário, comercial ou outros previstos em lei, salvo determinação judicial que comprove a necessidade das informações para defesa do requerente nos casos de, e somente se, previstos nos itens 2.1.2.1. e 2.1.2.2 deste POP.

## **2.5 Da integridade do documento**

2.5.1 Ao final do procedimento de vista e/ou da cópia do processo, os dois colaboradores, designados pelo Setor de Administração para acompanhar o requerente, deverão verificar, na presença do mesmo:

2.5.1.1 A manutenção de integridade das folhas/peças dos autos ao final da cópia ou vista do processo;

2.5.1.2 A disposição das peças/folhas do processo, disponibilizadas para a cópia, em sua ordem de numeração;

2.5.1.3 O devido preenchimento do formulário de pedido de vistas e/ou cópias do processo;

2.5.1.4 A juntada ao processo do formulário e dos documentos exigidos para a vista e/ou cópia do processo;

2.5.1.5 A devida numeração das peças/folhas juntadas ao processo.

## **2.6 Das não conformidades e ações corretivas**

2.6.1 Danificação de peças /folhas do processo: realizar a sua restauração e retornar as mesmas aos processo. No caso de impossibilidade do ato, deverá acostar ao processo justificativa consubstanciada do fato, com assinatura de, no mínimo, duas testemunhas e, se possível, solicitar ao requerente uma cópia da cópia do documento danificado;

2.6.2. Peças/folhas fora da ordem original: realocação das mesmas na ordem;

2.6.3 Ausência de campos devidamente preenchidos no formulário: solicitar ao responsável pela informação que preencha imediatamente o respectivo campo antes de acostar o formulário aos autos;

2.6.4 Ausência de numeração devida nas peças/folhas: providenciar a devida numeração;

Observação. Quando o documento danificado não puder ser recuperado ou quando ocorrer seu extravio, deverá ser solicitado à autoridade competente a abertura de investigação/sindicância para apuração de responsabilidades.

## REFERENCIAIS TEÓRICOS

1. Dicionário Aurélio
2. Norma Procedimental UFTM – NP 50.03.013
3. Resolução nº. 29, de 07 de outubro de 2015, da Reitora da UFTM.
4. [https://www.google.com.br/search?q=respons%C3%A1vel&ie=utf-8&oe=utf-8&client=firefox-b-ab&gws\\_rd=cr&ei=DDwsWdfaG4WWwASe25bYCA#q=responsavel](https://www.google.com.br/search?q=respons%C3%A1vel&ie=utf-8&oe=utf-8&client=firefox-b-ab&gws_rd=cr&ei=DDwsWdfaG4WWwASe25bYCA#q=responsavel). Acessado em 29/05/2017<sup>1</sup>
5. [https://www.google.com.br/search?q=respons%C3%A1vel&ie=utf-8&oe=utf-8&client=firefox-b-ab&gws\\_rd=cr&ei=DDwsWdfaG4WWwASe25bYCA#q=interessado](https://www.google.com.br/search?q=respons%C3%A1vel&ie=utf-8&oe=utf-8&client=firefox-b-ab&gws_rd=cr&ei=DDwsWdfaG4WWwASe25bYCA#q=interessado). Acessado em 29/05/2017.<sup>2</sup>
6. <https://www.dicionariofinanceiro.com/pessoa-fisica/> - Acessado em 29/05/2017.<sup>3</sup>
7. [https://www.google.com.br/search?q=PESSOA+F%C3%8DSICA+DE-FINI%C3%87%C3%83O&ie=utf-8&oe=utf-8&client=firefox-b-ab&gws\\_rd=cr&ei=YnosW-cXzA4GgwgSe3KrIBw#q=pessoa+jur%C3%ADdica+de+direito+privado+de-fini%C3%A7%C3%A3o](https://www.google.com.br/search?q=PESSOA+F%C3%8DSICA+DE-FINI%C3%87%C3%83O&ie=utf-8&oe=utf-8&client=firefox-b-ab&gws_rd=cr&ei=YnosW-cXzA4GgwgSe3KrIBw#q=pessoa+jur%C3%ADdica+de+direito+privado+de-fini%C3%A7%C3%A3o). Acessado em 29/05/2017<sup>4</sup>.
8. Lei nº 12.527, DE 18 DE NOVEMBRO DE 2011<sup>5</sup>.

**ANEXO A – FORMULÁRIO**

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO TRIÂNGULO MINEIRO  
HOSPITAL DE CLÍNICAS  
DIVISÃO ADMINISTRATIVA FINANCEIRA  
SETOR DE ADMINISTRAÇÃO  
UNIDADE DE LICITAÇÕES

Rua Castro Alves, 152 – Abadia – CEP: 38.025-380 – UBERABA – MG.  
Fone: (34) 3318-5580 - E-mail: [licitacao@hc.uftm.edu.br](mailto:licitacao@hc.uftm.edu.br)

**PEDIDO DE VISTA OU CÓPIA DE PROCESSO**

1) IDENTIFICAÇÃO DO REQUERENTE			
Nome:			
*CPF:		*RG:	
*OAB/		n°:	
Endereço:		n°:	Bairro:
CEP:	Cidade:		UF:
E-mail:			
Telefone residencial:	Telefone comercial:		Fax:
( )	( )		( )
Representante de(a):			
Com Procuração devidamente reconhecida em cartório: ( ) Sim - juntar aos autos ( ) Não			

Declaro sob as penas da lei que as informações prestadas são verdadeiras e que estou ciente de que a falsidade na prestação destas informações constitui crime, na forma do artigo 299, do código penal (pena de reclusão de 1 a 5 anos e multa).

\*Juntar cópia dos ou de um dos documentos marcados com "\*" no campo 1.

Requer do Processo nº. 23127. \_\_\_\_/\_\_\_\_ - \_\_\_\_

( ) Cópia integral do processo	( ) Vista dos autos processuais
( ) Cópia da(s) peça(s) _____	
_____	

Termos em que pede e espera deferimento.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

(local)

\_\_\_\_\_

(assinatura)



**DESPACHO DE AUTORIZAÇÃO**

<b>2) IDENTIFICAÇÃO DO CUSTODIANTE DA INFORMAÇÃO</b>	
Nome:	
CPF:	SIAPA Nº:

Conforme Lei nº. 12.527 de 18/11/2011 e Decreto nº. 7.724 de 16/05/2012.

Autorizo

Não Autorizo

**Justificativa de não autorização:** \_\_\_\_\_

Em \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

(Custodiantes da Informação/Carimbo)

<b>3) IDENTIFICAÇÃO DO(S) ATENDENTE(S) (*Uso exclusivo do órgão)</b>	
Nome:	
SIAPA Nº.:	RG:
Nome:	
SIAPA Nº.:	RG:
Nome:	
SIAPA Nº.:	RG:
<b>4) REQUERIMENTO (*Uso exclusivo do órgão)</b>	
<input type="checkbox"/> Processo <input type="checkbox"/> Documento avulso <input type="checkbox"/> Outros:	
Tipo de documento: <input type="checkbox"/> Sigiloso <input type="checkbox"/> Ostensivo	
Número/ano do processo administrativo: 23127. _____/____-____	
Nome do Processo:	
CNPJ/CPF:	Inscrição Estadual:
Tipo de Processo: <input type="checkbox"/> PE <input type="checkbox"/> SRP <input type="checkbox"/> Concorrência	
<input type="checkbox"/> Outro: _____	
Obs.:	



<b>5) VISTA DE PROCESSO (*Uso exclusivo do órgão)</b>	
Cópia impressa: ( )SIM ( )NÃO	Xerox: ( )SIM ( )NÃO
Outro Meio de Reprodução ( )SIM-Especificar: _____ _____ _____	

**TERMO DE VISTA OU RECEBIMENTO DE CÓPIAS**

Atesto que, eu \_\_\_\_\_ obtive a vista ou recebi as cópias solicitadas.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

(Local)

\_\_\_\_\_

(Assinatura/Carimbo/CPF/RG/OAB)

v. 02 CF-20/0717

**PEDIDO DE VISTA OU CÓPIA DE PROCESSO:** Adaptado de: <<http://portal.tcu.gov.br/e-tcu/vista-de-processos/ocutos/vista-e-copia-de-processos.htm>> Acesso em: 15/08/2015.



**HOSPITAL DE CLÍNICAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO  
TRIÂNGULO MINEIRO**

Divisão Administrativa Financeira

Setor de Administração

Unidade de Licitação

Rua Castro Alves, 152, Abadia, CEP: 38025-050

Uberaba – MG

Telefone: (34) 3318-5580