

Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.ULC.0009 - Página 1/5	
Título do Documento	FASE INTERNA DA SELEÇÃO DE FORNECEDORES	Emissão: 20/07/2023 Versão: 01	Próxima revisão: 20/07/2025

1. OBJETIVO(S): Orientar os documentos necessário para padronizar as etapas da fase interna da contratação de fornecedores

2. CONCEITOS CENTRAIS:

- **Equipe de Planejamento de Contratação (EPC):** equipe multidisciplinar responsável por conduzir a fase de Planejamento da Contratação e prestar suporte técnico na fase de Seleção de Fornecedor, sendo responsável pela elaboração do ETP, gerenciamento de riscos, TR ou PB, estudo de mercado, pesquisa de preços, realização de análises técnicas, além de outras atividades necessárias à instrução do processo de compra;

- **Equipe Técnica de Suporte à Equipe de Planejamento da Contratação:** equipe responsável por incorporar conhecimentos técnicos à contratação, por intermédio de prestação de suporte à Equipe de Planejamento da Contratação, compreendida principalmente por representantes das áreas demandantes e/ou áreas finalísticas da organização;

- **Unidade Demandante:** unidade organizacional que necessita de bens, serviços ou obras para entregar resultados sob sua responsabilidade, pertencentes a determinadas categorias ou subcategorias de compras que possuem outras unidades requisitantes designadas, não possuindo competência regimental para elaborar um Documento de Formalização de Demanda sobre esse objeto; sinônimo de unidade beneficiária de bens, serviços ou obras;

- **Unidade Requisitante:** unidade organizacional responsável por formalizar a demanda de contratação sobre uma categoria ou subcategoria de compras;

3. MATERIAL:

- **Anexo I – CHECKLIST I - LISTA DE DOCUMENTOS PARA ADMISSIBILIDADE DA DEMANDA (29422507)**
- **Anexo II – CHECKLIST II - LISTA DE DOCUMENTOS DA FASE INTERNA (29422536)**
- Anexo PLANILHA MODELO I (29422564)
- Estudo Técnico Preliminar da Contratação (29422631)
- Termo de Referência (29423297)

4. DESCRIÇÃO DA ADMISSIBILIDADE DA DEMANDA

- **Observação:** Essa etapa do processo tem o intuito de controlar os documentos mínimos exigíveis para que a demanda seja formalmente aceita, sendo apenas após o cumprimento dessa etapa o início efetivo do procedimento interno de seleção dos fornecedores.

1º Documento

Responsável: Demandante/Requisitante

- Planilha com descrição dos itens e quantitativos nos moldes do Planilha Modelo (29422564).

Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.ULC.0009 - Página 2/5	
Título do Documento	FASE INTERNA DA SELEÇÃO DE FORNECEDORES	Emissão: 20/07/2023 Versão: 01	Próxima revisão: 20/07/2025

- Observação: É necessário que a unidade requisitante, já nesse momento, verifique se todos os itens possuem CATMATs/CATMARs válidos, por meio da verificação no catálogo do comprar (link no CHECKLIST I). Em caso de medicamento e produtos para saúde, é necessário a inserção dos códigos EBSERH. Caso qualquer código não esteja válido, não será possível a inserção dos itens no sistema do Compras, fazendo com que o processo tenha de, numa fase posterior, parar e voltar ao Demandante/Requisitante, para só então ser capaz de progredir.

2º Documento

Responsável: Demandante/Requisitante

- Ofício de validação de demanda e pedido de autorização de aquisição/serviço à Gerência Vinculada.

3º Documento

Responsável: Gerência Vinculada

- Despacho de autorização de aquisição/serviço ao requisitante.

4º Documento

Responsável: Requisitante/EPC

- Documento de formalização da demanda (DFD I).

5º Documento

Responsável: Demandante/Requisitante

- Análise inicial do processo de compras.

6º Documento

Responsável: Requisitante

- Em caso de DOD, verificar se o processo foi enviado para a Sede conforme Art. 14 da Portaria 8.

7º Documento

Responsável: Demandante/Requisitante

- Requisição SIPAC contendo todos os itens (quando licitação de materiais) ou Requisição SIPAC contendo a descrição da necessidade (quando serviço).

- Observação: É interessante que não ocorram modificações nas requisições, e caso ocorram, que sejam justificadas o motiva para as mudanças, uma vez que essas modificações implicam em risco significativo para a segurança do processo.

8º Documento

Responsável: Demandante/Requisitante

- Certidão de assinatura da Requisição do SIPAC.

Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.ULC.0009 - Página 3/5	
Título do Documento	FASE INTERNA DA SELEÇÃO DE FORNECEDORES	Emissão: 20/07/2023 Versão: 01	Próxima revisão: 20/07/2025

9º Documento

Responsável: Demandante/Requisitante

- Cronograma de execução (entrega) foi enviado.

10º Documento

Responsável: Requisitante

- Análise das Compras Centralizadas foi realizada.

11º Documento

Responsável: Demandante/Requisitante

- Assinatura de todos os envolvidos nos documentos.

12º Documento

Responsável: Requisitante

- O processo foi Admitido dentro do prazo planeja no calendário de compras.

13º Documento

Responsável: Requisitante

- Checklist I - lista de documentos para admissibilidade da demanda.

14º Documento

Responsável: Requisitante

- Ofício de encaminhamento processual à ULC.

5. DESCRIÇÃO DOS DOCUMENTOS DA FASE INTERNA

1º Etapa

Responsável: Colegiado Executivo

Nesse momento, os documentos elaborados na fase de aceitabilidade da demanda serão avaliados pelo colegiado executivo, no intuito de dar conhecimento aos gestores sobre o que se pretende com o procedimento licitatório. Aqui, haverá a aceitação ou não dos membros do colegiado, em caso de aceitação, será iniciada a fase de planejamento da contratação.

2º Etapa

Responsável: ULC

Processo de revisão da admissibilidade da demanda, juntamente com a criação do processo

Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.ULC.0009 - Página 4/5	
Título do Documento	FASE INTERNA DA SELEÇÃO DE FORNECEDORES	Emissão: 20/07/2023 Versão: 01	Próxima revisão: 20/07/2025

relacionado e sigiloso, que servirá para o desenvolvimento do ETP e da pesquisa de preço (cuja responsabilidade pertence ao requisitante).

Segundo recomendação da sede, a criação de um processo relacionado se fez necessário para manter a publicidade do processo principal, durante o tempo necessário para o desenvolvimento dos documentos sigilosos do Pregão.

Adicionalmente, nesta etapa será inserido o plano de tarefas, um documento com a previsão dos prazos para a realização da fase interna e um descritivo das responsabilidades de cada um dos integrantes do processo.

3º Etapa

Responsável: EPC

Desenvolvimento do Estudo Técnico Preliminar (ETP) de acordo com o art. 28 do RLCE 2.0. Há um exemplo de texto padrão para a elaboração desse documento dentro do processo 23527.003389/2023-14.

Logo após a elaboração do ETP e antes do desenvolvimento dos demais anexos, é importante a Solicitação de análise da natureza de despesa do CATMAT/CATSER, encaminhada ao SCONT. Nesse documento deve ser verificado se a natureza da despesa está alinhada aos respectivos CATMAT/CATSER informados nas requisições.

Nessa etapa, também será realizada a pesquisa de preços. Há o Pop 10 – Pesquisa de Preços para auxiliar os requisitantes nesta etapa. O ETP e seus anexos serão inseridos no processo relacionado, que permanecerá sigiloso até o término dos lances do procedimento licitatório.

Considerando que nem todos os requisitantes possuem acesso ao SIPAC, Os anexos “F”, “G” E “H”, referentes ao SIPAC, serão realizados pela ULC. A etapa de divulgação do ETP digital também será realizada pela unidade, considerando a impossibilidade de acesso ao sistema.

É central que a ordem dos itens no Anexo “A” – Pesquisa de Preços esteja na mesma ordem dos Anexo "G" - Relatório de Requisições – SIPAC e Anexo "H" - Relatório de Material Licitado – SIPAC, caso essa ordem não seja idêntica, há significativa chance de erro nas demais etapas do processo.

4º Etapa

Responsável: EPC

Desenvolvimento da Minuta do Termo de Referência. Há um exemplo de texto padrão para a elaboração desse documento dentro do processo 23527.003389/2023-14.

5º Etapa

Responsável: ULC

Neste momento, a ULC irá divulgar a Intenção de Registro de Preço (IRP). Caso a EPC entenda que não deve ocorrer a divulgação, ou ela deve ocorrer apenas para os demais HU's do RN, deve haver uma justificativa para tal, discriminada no ETP.

6º Etapa

Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.ULC.0009 - Página 5/5	
Título do Documento	FASE INTERNA DA SELEÇÃO DE FORNECEDORES	Emissão: 20/07/2023 Versão: 01	Próxima revisão: 20/07/2025

Responsável: ULC

Confecção do Edital, havendo texto padrão dentro do próprio SEI para tal.

7º Etapa

Responsável: ULC

Verificar parecer referencial aplicado ao caso concreto, com a elaboração das respectiva lista de verificação e declaração de conformidade do mesmo. Em seguida, há a posterior solicitação de abertura da fase externa.

8º Etapa

Responsável: DAF/GAD

Neste momento, as demais estruturas hierarquicamente superiores avaliam e confirmam a validade e veracidade dos documentos até o momento elaborados.

9º Etapa

Responsável: ULC

No Relatório de Fase Interna, serão discriminados os prazos e eventos centrais que decorram no trâmite do processo.

VERSÃO	DATA	DESCRIÇÃO DA ALTERAÇÃO
1.0	20/07/2023	Elaboração do documento.

<p>Elaboração Matheus Lucena de Macedo Guedes Assistente Administrativo</p> <p>Rodolfo Holtabele Da Silva Fernandes Assistente Administrativo</p> <p>Elisangela Tavares Pereira Do Nascimento Assistente Administrativo</p> <p>Joao Arthur Candido Fernandes Assistente Administrativo</p> <p>Paulena Fernandes Da Silva Assistente Administrativo</p> <p>Jairo Etailson da Silva Chefe da Unidade de Licitação e Contratos</p>	<p>Assinado eletronicamente via SEI</p>
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------



MINISTÉRIO DA
EDUCAÇÃO



Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.ULC.0009 - Página 6/5	
Título do Documento	FASE INTERNA DA SELEÇÃO DE FORNECEDORES	Emissão: 20/07/2023 Versão: 01	Próxima revisão: 20/07/2025

Revisão Jairo Etailson da Silva Chefe de Unidade de Licitações e Contratos	
Validação Vanessa Freires Maia Membro Setor de Gestão da Qualidade	Assinado eletronicamente via SEI
Aprovação Jairo Etailson da Silva Chefe de Unidade de Licitações e Contratos	Assinado eletronicamente via SEI

Permitida a reprodução parcial ou total, desde que indicada a fonte.

HOSPITAL UNIVERSITÁRIO ANA BEZERRA DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE
Praça Tequinha Farias, nº 13 - Bairro Centro, Santa Cruz/RN, CEP 59200-000
- <http://huab-ufrn.ebserh.gov.br>

CERTIDÃO

Processo nº 23527.003389/2023-14

Interessado: Unidade de Licitações e Contratos

Assunto: Assinatura de POP's.

Informamos que para os fins necessários que assinamos o Procedimento Operacional Padrão (Externo) 09 -FASE INTERNA (32480189) juntado o presente processo.

<p>Elaboração: Matheus Lucena de Macedo Guedes Assistente Administrativo Rodolfo Holtabele Da Silva Fernandes Assistente Administrativo Elisangela Tavares Pereira Do Nascimento Assistente Administrativo Joao Arthur Candido Fernandes Assistente Administrativo Paulena Fernandes da Silva Assistente Administrativo Jairo Etailson da Silva Chefe da Unidade de Licitações e Contratos</p>	<p>Assinado eletronicamente via SEI</p>
<p>Revisão: Jairo Etailson da Silva Chefe de Unidade de Licitações e Contratos</p>	<p>Assinado eletronicamente via SEI</p>
<p>Validação: Vanessa Freires Maia Membro Setor de Gestão da Qualidade</p>	<p>Assinado eletronicamente via SEI</p>
<p>Aprovação: Jairo Etailson da Silva Chefe de Unidade de Licitações e Contratos</p>	<p>Assinado eletronicamente via SEI</p>



Documento assinado eletronicamente por **Rodolfo Holtabele da Silva Fernandes, Assistente Administrativo**, em 29/08/2023, às 15:30, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, caput, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Paulena Fernandes da Silva, Assistente Administrativo**, em 29/08/2023, às 15:30, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, caput, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **João Arthur Cândido Fernandes, Assistente Administrativo**, em 29/08/2023, às 15:30, conforme horário



oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, caput, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Elisângela Tavares Pereira do Nascimento, Assistente Administrativo**, em 29/08/2023, às 15:31, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, caput, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Matheus Lucena de Macêdo Guedes, Assistente Administrativo**, em 29/08/2023, às 15:33, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, caput, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Jairo Etailson da Silva, Chefe de Unidade**, em 29/08/2023, às 16:10, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, caput, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Vanessa Freires Maia, Enfermeiro(a)**, em 29/08/2023, às 16:26, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, caput, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.ebserh.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **32480776** e o código CRC **645F4AD2**.
