

# POP

HUAB-UFRN/EBSERH

**FASE INTERNA**

**Versão: 1 | 2024**



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

## **2. CONCEITOS CENTRAIS**

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

## **3. MATERIAL**

- a) Anexo I – CHECKLIST I - LISTA DE DOCUMENTOS PARA ADMISSIBILIDADE DA DEMANDA
- b) Anexo II – CHECKLIST II - LISTA DE DOCUMENTOS DA FASE INTERNA
- c) Anexo III PLANILHA MODELO
- d) Modelo genérico de Estudo Técnico Preliminar da Contratação
- e) Modelo genérico de Termo de Referência

## **4. DESCRIÇÃO DA ADMISSIBILIDADE DA DEMANDA**

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**

Planilha com descrição dos itens e quantitativos nos moldes do Planilha Modelo. Vale salientar que o descritivo exato dos itens não é necessário nesse momento, apenas ao término do Termo de Referência é que a EPC estabelece o descritivo taxativamente.

- **2º Documento**

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

- **3º Documento**

Despacho de autorização de aquisição/serviço ao requisitante.

- **4º Documento**

Documento de formalização da demanda (DFD) ou Documento de oficialização da demanda (DOD) em caso de licitações de T.I.

- **5º Documento**

Análise inicial do processo de compras (caso se aplique ao caso concreto).

- **6º Documento**

Requisição SIPAC contendo todos os itens (quando licitação de materiais) ou Requisição SIPAC contendo a descrição da necessidade (quando serviço). É interessante que não ocorram modificações nas requisições, e caso ocorram, que sejam justificadas o motivo para as mudanças, uma vez que essas modificações implicam em risco significativo para a segurança do processo. É necessário que a unidade requisitante, já nesse momento, verifique se todos os itens possuem CATMATs/CATSERs 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 EBSEH. Caso qualquer código não esteja válido, não será possível a inserção dos itens no sistema do Compras, fazendo com que o processo tenha de, parar e voltar ao Demandante/Requisitante, para só então ser capaz de progredir

- **7º Documento**

Certidão de assinatura da Requisição do SIPAC.

- **8º Documento**

Cronograma de execução (entrega) foi enviado (caso se aplique ao caso concreto).

## 5. DESCRIÇÃO DOS DOCUMENTOS DA FASE INTERNA

### 1º Etapa

Responsável: ULC

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

## **2º Etapa**

**Responsável:** EPC

Desenvolvimento do Estudo Técnico Preliminar (ETP) de acordo com o RLCE 2.0. Há um exemplo de texto padrão para a elaboração desse documento dentro do processo do POP.

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 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. Caso os requisitantes tenham acesso aos respectivos sistemas, eles mesmos podem realizar esses procedimentos

É central que a ordem dos itens em todos os anexos seja a mesma em todos os documentos, 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 do POP.

## **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**

**Responsável:** ULC

Confecção do Edital, de acordo com texto padrão que se aplique ao caso concreto.

## **7º Etapa**

**Responsável:** ULC

Verificar parecer referencial aplicado ao caso concreto, com a elaboração das respectiva lista de verificação. Caso não tenha parecer referencial, enviar ao jurídico para análise.

## **8º Etapa**

**Responsável: ULC**

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

**9º 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.

**6. HISTÓRICO DE REVISÃO**

Versão	Data	Descrição da atualização
1	03/12/2024	Versão inicial.

**7. RESPONSÁVEIS PELO DOCUMENTO**

<b>Elaboração</b> Matheus Lucena de Macedo Guedes - ULC/GAD Elisangela Tavares Pereira Do Nascimento - ULC/GAD Jose Iranildo De Lima Costa – ULC/GAD Joao Arthur Candido Fernandes - ULC/GAD Paulena Fernandes Da Silva - ULC/GAD Jairo Etailson da Silva - ULC/GAD	Data: 03/12/2024
<b>Análise</b> Jairo Etailson da Silva - ULC/GAD	Data: 03/12/2024
<b>Validação</b> Vanessa Freires Maia – STGQ/SUP	Data: 08/01/2025
<b>Aprovação</b> Jairo Etailson da Silva - ULC/GAD	Data: 22/01/2025

*Permitida a reprodução parcial ou total, desde que indicada a fonte e sem fins lucrativos. ©Ano 2024, Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares. Todos os direitos reservados [www.ebserh.gov.br](http://www.ebserh.gov.br)*



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 23527.009050/2024-02

Interessado: @interessados\_virgula\_espaco@

**Assunto: Assinatura de POP's.**

Informamos que para os fins necessários que assinamos o Procedimento Operacional Padrão (Externo) - POP.ULC.009 - FASE INTERNA (46283224) juntado ao presente processo.

<p><b>Elaboração:</b>  <b>Matheus Lucena de Macedo Guedes</b>  Assistente Administrativo  <b>José Iranildo de Lima Costa</b>  Assistente Administrativo  <b>Elisângela Tavares Pereira Do Nascimento</b>  Assistente Administrativo  <b>João Arthur Candido Fernandes</b>  Assistente Administrativo  <b>Paulena Fernandes da Silva</b>  Assistente Administrativo  <b>Jairo Etailson da Silva</b>  Chefe da Unidade de Licitações e Contratos</p>	Assinado eletronicamente via SEI
<p><b>Revisão:</b>  <b>Jairo Etailson da Silva</b>  Chefe de Unidade de Licitações e Contratos</p>	Assinado eletronicamente via SEI
<p><b>Validação:</b>  <b>Vanessa Freires Maia</b>  Membro Setor de Gestão da Qualidade</p>	Assinado eletronicamente via SEI
<p><b>Aprovação:</b>  <b>Jairo Etailson da Silva</b>  Chefe de Unidade de Licitações e Contratos</p>	Assinado eletronicamente via SEI



Documento assinado eletronicamente por **Jairo Etailson da Silva, Chefe de Unidade**, em 03/02/2025, às 12:28, 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 03/02/2025, às 13:04, 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 **Jose Iranildo de Lima Costa, Assistente Administrativo**, em 03/02/2025, às 13:14, 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 03/02/2025, às 13:57, 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 Macedo Guedes, Assistente Administrativo**, em 04/02/2025, às 09:41, 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 07/02/2025, às 09:31, 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](https://sei.ebserh.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **46283257** e o código CRC **AF5F8A73**.