

Tipo do Documento	<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO</b>	POP.UCL.008 – Página 1/6	
Título do Documento	Atividades de Equipe de Apoio	Emissão: 28/11/2023	Próxima revisão: 28/11/2025
		Versão: 1	

## 1. OBJETIVO

Padronizar a atividade do colaborador designado para compor a Equipe de apoio ao Agente de Licitação durante o gerenciamento da fase externa do processo licitatório, operacionalizado no Portal Comprasnet cadastrado pela Lei n.º 14.133, de 1º de abril de 2021 (aplicada aos procedimentos para operação da sessão pública, a partir de sua abertura até a etapa de homologação).

## 2. MATERIAL

- Computador
- Internet

## 3. DESCRIÇÃO DOS PROCEDIMENTOS

### 3.1. Primeira etapa: envio de proposta

- Receber a “PLANILHA DE NEGOCIAÇÕES” do Agente de Licitações;
  - Filtrar a coluna “RESULTADO POR FORNECEDOR”, verificar quais itens foram ganhos pelos licitantes. Nessa análise é importante observar valores negociados, quantitativo e assinatura da proposta.
    - Acessar o PORTAL SOUGOV:(<http://www.comprasnet.gov.br/seguro/loginPortal.asp>) – Governo, colocar login e senha. Na área de trabalho ir para colouna “Seleção do Fornecedor”, clicar na aba correspondente ao número do pregão . Na página Seleção de fornecedores – Julgamento, clicar em “ITENS”. Logo em seguida , realize as etapas abaixo:
      - a) Conferir em quais itens foram solicitados os anexos solicitados pelo Agente de licitações (a planilha o item que constará o anexo estará destacado), em seguida pressione com o mouse o sinal de mais (+) ;
      - b) Procurar o licitante ganhador do item e clicar na seta à direita da razão social em seguida clicar em “ANEXOS” e fazer download da proposta atualizada;
      - c) Verificar se consta na proposta os documentos da parte técnica solicitados no edital e analisar os seguintes pontos;
        - Verificar se os valores inseridos nas propostas correspondem ao valor negociado e se os quantitativos informados nas propostas correspondem ao solicitado no Termo de referência, anexar material gráfico.
        - Verificar as documentações exigidos no Termo de Referência para os critérios de Qualificação Técnica;
        - Inserir no processo SEI as propostas / documentos que atendam as exigências de

Tipo do Documento	<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO</b>	POP.UCL.008 – Página 2/6	
Título do Documento	Atividades de Equipe de Apoio	Emissão: 28/11/2023	Próxima revisão: 28/11/2025
		Versão: 1	

Qualificação Técnica e despachar para a área requisitante / demandante.

- Inserir Despacho, editar e encaminhar para o setor requisitante (colocar a data da sessão extraída do Comprasnet, os itens “Fracassados e Desertos” e por qual Lei o Pregão foi realizado);
- Acompanhar o processo SEI, dando suporte ao Agente de Licitação (*dupla checagem*), com os pareceres técnicos emitidos acerca dos itens/grupos (aprovações, reprovações, solicitações de material gráfico, solicitação de amostras).

### 3.2. Segunda etapa: habilitação

- Repetir os passos do item 3.1 subitem “a” e “b” para fazer o download dos documentos de habilitação;
- Criar pasta do Pregão, assim como subpastas das empresas vencedoras do certame;
- Anexar no processo SEI do respectivo pregão toda a documentação solicitada no respectivo edital (habilitação jurídica; qualificação econômico/financeiro; qualificação fiscal/trabalhista);
- Consultar o SICAF das empresas vencedoras no Portal de Compras do Governo Federal, no sítio <http://www.comprasnet.gov.br/seguro/loginPortal.asp>.
- Aguardar o carregamento da página e clicar na seta do lado esquerdo da aba “GOVERNO”
- Inserir CPF e senha
- Na página Área de Trabalho – Acesso Rápido procurar o módulo – SICAF (Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores). Nesta tela é possível visualizar documentos das empresas cadastradas.

#### Observação 1:

- Na aba “CONSULTA” será exibida opções de acesso para a obtenção de documentos afim de compor a parte da habilitação da empresa, clicar em cada caminho conforme necessidade, preencher os campos conforme solicitação e gerar o documento desejado.
  - ✓ Certificado de Registro Cadastral – CRC, acessar, em Pesquisa Fornecedor (Tipo de Pessoa) marcar a opção Pessoa Jurídica, colocar CNPJ da empresa, para obter documento clicar em relatório.
  - ✓ Situação do Fornecedor:
    - Consultar Situação do Fornecedor - analisar as informações contidas, assim como aos prazos de validade do campo “Níveis de Cadastramento”.



Tipo do Documento	<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO</b>	POP.UCL.008 – Página 3/6	
Título do Documento	Atividades de Equipe de Apoio	Emissão: 28/11/2023 Versão: 1	Próxima revisão: 28/11/2025

b) Ocorrências Ativas – verificar se a empresa possui impedimento de licitar e contratar junto a União – Leis 10.520 e 14.133, assim como qualquer hospital da rede EBSERH – conforme Norma Operacional 7/2023.

c) Ocorrências Impeditivas Vigentes – baixar quando identificado impedimentos de licitar.

d) Prováveis Impedimentos Indiretos – baixar quando constar ocorrências impeditivas vigentes para verificar se o impedimento indireto impactará na contratação.

✓ Níveis de Cadastramento:

a) Nível II (Habilitação Jurídica), acessar o Contrato Social/Registro Comercial, documento de identificação do responsável pela empresa

b) Nível III – Regularidade Fiscal e Trabalhista Federal – realizar o download do Comprovante de Regularidade da Receita Federal e PGFN; Comprovante de Regularidade do FGTS; Comprovante de Regularidade do TST - verificar se as datas de validade estão atualizadas e inserir na pasta.

c) Nível IV – Regularidade Fiscal Estadual/Distrital e Municipal – acessar Inscrição Estadual e Municipal; Comprovante de Regularidade Estadual/Distrital; Comprovante de Regularidade Municipal - verificar se as datas de validade estão atualizadas e inserir na pasta

d) Nível VI – Qualificação Econômico-Financeira – baixar os dois últimos balanços e Certidão Cível de Falência e Concordata Negativa e inserir na pasta.

e) Se o comprovante apresentar data de validade desatualizada, buscar inicialmente baixar nos sítios eletrônicos, caso não seja solucionado solicitar via email/ligar para o Licitante.

- Verificar no PORTAL MENTORH o enquadramento dos Licitantes como parte relacionada para o fim de aplicação da Política de Transações com Partes Relacionadas da Ebserh, basta abrir o navegador e acessar o endereço na internet, através da URL de acesso.

<https://sigp.ebserh.gov.br/csp/ebserh/portal/novo/index.csp?CSPCHD=00I0000100001AzjuirkKzcelHxlfsF22z539WLpoVR1ajphQf>

- Inserir CPF e senha, em seguida clicar em Entrar

- Clicar em ‘MONITORAMENTO DAS PARTES RELACIONADAS’

- Preencher no campo Consulta de Vínculos Partes Relacionadas:

a) Tipo: Marcar CPF/CNPJ, logo abrir-se-á o campo CPF/CNPJ, inserir conforme o tipo selecionado, adicionar nome de identificação do(s) representante(s)/Empresa;

b) Após inserir as informações no campo 'PROCESSO SEI' colocar o número do processo correspondente ao Pregão extraído do SEI.

c) Em seguida clicar em “EMITIR CERTIDÃO”, aguardar o processamento do relatório

Tipo do Documento	<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO</b>	POP.UCL.008 – Página 4/6	
Título do Documento	Atividades de Equipe de Apoio	Emissão: 28/11/2023	Próxima revisão: 28/11/2025
		Versão: 1	

sistema em seguida clicar em “fazer download, salvar certidão na pasta e inserir no processo SEI.

- Atentar que há uma alternativa para buscar, verificar e baixar as certidões dos Licitantes, no site <https://www.bancodeprecos.com.br> clicar em “MEU BP”, digitar o usuário e senha, aguardar o carregamento da página.

- Para retirar as certidões clique com o mouse em “Negociação” escolher a opção “Certidões” e depois “Outras certidões”. O sistema abrirá o menu com vários tipos de certidões como por exemplo: Cartão do CNPJ, Certidão Trabalhista etc.

- Selecionar qual tipo de certidão deseja retirar e em seguida digite o CNPJ da empresa e clique em consultar. Após carregamento da página salva o documento na pasta de habilitação da empresa.

#### **Observação 2:**

Atentar que a documentação de habilitação deverá ser consultada, baixada e principalmente analisada, seguindo as etapas abaixo:

a) Atentar que após baixar todas as documentações a primeira etapa será validada pela equipe técnica, onde aprovará ou reprovará tecnicamente o produto / serviço ofertado.

b) Meditar que, uma vez a primeira etapa obteve êxito, prosseguir com as demais documentações, estas precisam estar com as datas atualizadas, completas e o Licitante não pode conter IMPEDIMENTOS para Licitar.

- Critérios:
- Art. 69 do RCLE;
- Impedimento ou suspensão – com a rede EBSERH (NO 7/2023);
- Finalizar, inserindo as documentações e certidões que foram necessárias baixar, consolidando em um único PDF e inserindo no processo SEI.

#### **3.3. Terceira etapa: finalização**

- Atentar que após todas estas etapas cumpridas o processo será submetido a análise do Colegiado Executivo;
- Considerar que no retorno deverá ser realizado o Relatório, semelhante ao modelo proposto no processo padronizado (Id. 33562141), juntamente com o despacho final;
- Finalizar a atividade e o certame.



Tipo do Documento	<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO</b>	POP.UCL.008 – Página 5/6	
Título do Documento	Atividades de Equipe de Apoio	Emissão: 28/11/2023 Versão: 1	Próxima revisão: 28/11/2025

#### 4. REFERÊNCIAS

**Decreto nº 7.2023, de 04 de junho de 2010.** Disponível em

<[https://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_ato2007-2010/2010/decreto/d7203.htm](https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2007-2010/2010/decreto/d7203.htm)>. Acesso em: outubro 2023. BRASIL.

EBSERH, **Norma Operacional para Elaboração e Controle de Documentos Institucionais da Ebsersh NO. SGQVS.001**, publicada no Boletim de Serviço nº 637, de 06 de agosto de 2019.

EBSERH, **Regulamento de Licitações e Contratos da EBSERH – RLCE 2.0**, de 28 de abril de 2022, atualizado em 24/01/2023. Disponível em: <[https://www.gov.br/ebserh/pt-br/acesso-a-informacao/licitacoes-e-contratos/legislacao-e-normas-de-licitacoes-e-contratos/normas-vigentes/rlce\\_rev2022\\_final\\_28-04-22.pdf/view](https://www.gov.br/ebserh/pt-br/acesso-a-informacao/licitacoes-e-contratos/legislacao-e-normas-de-licitacoes-e-contratos/normas-vigentes/rlce_rev2022_final_28-04-22.pdf/view)>. Acesso em: outubro 2023.

EBSERH, **Norma Operacional - SEI nº 7/2023/DAI-EBSERH**, de 02 de março de 2023. Disponível em: <[https://www.gov.br/ebserh/pt-br/acesso-a-informacao/licitacoes-e-contratos/legislacao-e-normas-de-licitacoes-e-contratos/normas-vigentes/sei\\_sede-28062396-norma-operacional-sei.pdf/view](https://www.gov.br/ebserh/pt-br/acesso-a-informacao/licitacoes-e-contratos/legislacao-e-normas-de-licitacoes-e-contratos/normas-vigentes/sei_sede-28062396-norma-operacional-sei.pdf/view)>. Acesso em: novembro 2023.

**Lei Federal nº 13.303, de 30 de junho de 2016.** Disponível em:

<[https://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_ato2015-2018/2016/lei/l13303.htm](https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2015-2018/2016/lei/l13303.htm)>. Acesso em: outubro 2023. BRASIL.

**Lei Federal nº 14.133, de 01 de abril de 2021.** Disponível em: <

[https://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_ato2019-2022/2021/lei/l14133.htm](https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2019-2022/2021/lei/l14133.htm)>. Acesso em: outubro 2023. BRASIL.

**Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006.** Disponível em: <

[https://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/lcp/lcp123.htm](https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/lcp/lcp123.htm) >. Acesso em: outubro 2023. BRASIL.

**POLÍTICA DE TRANSAÇÕES COM PARTES RELACIONADAS** <https://www.gov.br/ebserh/pt-br/governanca/governanca-corporativa/politica-de-transacoes-com-partes-relacionadas/politica-de-transacoes-com-partes-relacionadas-2022.pdf>



Tipo do Documento	<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO</b>	POP.UCL.008 – Página 6/6	
Título do Documento	Atividades de Equipe de Apoio	Emissão: 28/11/2023	Próxima revisão: 28/11/2025
		Versão: 1	

## 5. HISTÓRICO DE REVISÃO

VERSÃO	DATA	DESCRIÇÃO DA ALTERAÇÃO
1	28/07/2023	Elaboração do documento POP Atividades de Equipe de Apoio.

<p><b>Elaboração</b></p> <p>Renata Cristina Fernandes Dantas</p> <p>Paula Christiane Ielpo Rodrigues de Andrade,</p> <p>Eduard Francis Silva dos Santos</p>	<p>Data: 28/11/2023</p>
<p><b>Revisão</b></p> <p>Rosimere Gonçalves Araújo Gomes</p>	<p>Documento assinado digitalmente</p> <p> <b>KALINE DA SILVA SANTANA</b> Data: 29/12/2023 16:41:54-0300 Verifique em <a href="https://validar.iti.gov.br">https://validar.iti.gov.br</a></p>
<p><b>Validação</b></p> <p>Viviane Cristina Vieira da Silva</p> <p>Unidade de Gestão da Qualidade e Segurança do Paciente</p> <p>Documento assinado digitalmente</p> <p> <b>VIVIANE CRISTINA VIEIRA DA SILVA</b> Data: 29/12/2023 13:07:23-0300 Verifique em <a href="https://validar.iti.gov.br">https://validar.iti.gov.br</a></p>	<p>Data: 28/12/2023</p>
<p><b>Aprovação</b></p>	<p>Data: ____/____/____</p>

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