

Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.SAD.001 - Página 1/15	
Título do Documento	FLUXOS DOS PROCESSOS DE AQUISIÇÃO/CONTRATAÇÃO	Emissão: 28/02/2023 Versão: 1	Próxima revisão: 28/02/2025

1. OBJETIVO

Gerenciar os procedimentos adotados nos Processos de Aquisição / Contratação do Hospital Universitário de Alagoas – AL (HUPAA/UFAL).

2. RESPONSÁVEIS

Marina Montenegro dos Santos Padilha – Chefe do Setor de Administração; Janaína de Oliveira Silva Santos – Assistente Administrativo do Setor de Administração.

3. MATERIAIS NECESSÁRIOS

- Computador com acesso à Internet;
- Linha Telefônica;
- Sistema SEI! USAR (Serviço Eletrônico de Informações);
- Regulamento de Licitações e Contratos da EBSEH;
- Lei nº 13.303 de 30 de junho de 2016;
- Norma - SEI nº 2/2019/DAI-EBSEH de Pesquisa de Preço – EBSEH;
- Impressora.

4. DESCRIÇÃO DO PROCEDIMENTO

O fluxo dos Processo deve ocorrer conforme discriminado no quadro 1:

Quadro 1: Atividades, responsáveis por estas e como proceder

ETAPA	ATIVIDADE	RESPONSÁVEL	PROCEDIMENTO
01	Construção da Solicitação	Demandante	Identifica a necessidade da aquisição/Contratação. Abre processo no SEI! Inserir o documento DFD I – Área Requisitante, preenchendo todos os campos necessários e encaminha ao SAD via Despacho, solicitando inclusão da Portaria da Equipe de Planejamento. Modelo presente no Anexo A.
02	Análise Processual	Setor de Administração	O Setor de Administração recebe o Processo e verifica: Se a aquisição foi aprovada pelo Colegiado Executivo, se sim, o SAD providencia a inclusão da



Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.SAD.001 - Página 2/16	
Título do Documento	FLUXOS DOS PROCESSOS DE AQUISIÇÃO/CONTRATAÇÃO	Emissão: 05/01/2023 Versão: 1	Próxima revisão: 05/01/2024

			<p>Portaria da Equipe de Planejamento e devolve ao solicitante para continuidade da instrução processual.</p> <p>Caso a Contratação não tenha sido aprovada pelo Colegiado, retorna-se o processo aos autos para que o demandante providencie a apreciação. Modelo presente no ANEXO B.</p>
03	Inclusão de Documentos	Equipe de Planejamento	<p>Incluir o Estudo Técnico Preliminar digital, site: https://www.comprasnet.gov.br/seguro/loginPortal.asp - emite Certidão contendo assinatura de todos os integrantes da Equipe de Planejamento. Modelo presente no ANEXO C.</p>
04	Inclusão de Documentos	Equipe de Planejamento	<p>Incluir Análise de Risco, marcando todos os riscos que possa existir no Processo na Execução de Planejamento. Modelo presente no ANEXO D.</p>
05	Inclusão de Documentos	Equipe de Planejamento	<p>Inicia a construção do Termo de Referência. Modelo presente no ANEXO E.</p>
06	Inclusão de Documentos	Equipe de Planejamento	<p>Atualização da análise de Risco.</p>
07	Pesquisa de Mercado	Equipe de Planejamento	<p>Paralelamente à construção do Termo de Referência, realiza pesquisa de mercado, seguindo as recomendações da Norma - SEI nº 2/2019/DAI-EBSERH.</p>
08	Justificativa	Equipe de Planejamento	<p>Incluir a justificativa de preços, contendo a análise crítica dos valores coletados, descrevendo os parâmetros que foram utilizados na pesquisa, a metodologia utilizada, atestar a adequação do objeto pesquisado com as especificações e certificar que a pesquisa está de acordo com da Norma - SEI nº 2/2019/DAI-EBSERH. Modelo presente no apêndice B.</p>
09	Elaboração de planilha	Equipe de Planejamento	<p>Elabora a planilha de composição de preços contendo no mínimo três preços e fornecedores, com indicação de CNPJ dos mesmos, inclui a planilha no processo ou inseri nos autos da contratação a planilha de composição de preços</p>

Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.SAD.001 - Página 3/15	
Título do Documento	FLUXOS DOS PROCESSOS DE AQUISIÇÃO/CONTRATAÇÃO	Emissão: 28/02/2023 Versão: 1	Próxima revisão: 28/02/2025

			em formato excel. Modelo presente no apêndice A.
10	Envio	Demandante	Envia Processo para o Setor de Administração solicitando que seja dado prosseguimento aos tramites do Processo, destacando se necessário, as Especificidades da Contratação.
11	Análise Procesual	Setor de Administração	O setor de Administração recebe o processo e analisa: a) Se todos os documentos foram assinados, se sim, dá continuidade ao fluxo do processo, etapa 11. b) Caso no Processo haja alguma divergência (falta de assinaturas) o SAD devolve o Processo ao demandante para devidas correções.
12	Inclusão de Lista de Verificação	Setor de Administração	Incluir lista de verificação, lincar todos os documentos que constam no processo e encaminha para Unidade de Licitações para demais atos necessários para continuidade da Contratação.

Fonte: Setor de Administração - SAD.

5. RECOMENDAÇÕES

- 5.1. Certificar-se de que todas as etapas estão sendo cumpridas de forma correta e eficaz;
- 5.2. Alimentar diariamente a planilha de Acompanhamento dos Processos de Contratações, para melhor acompanhamento das partes e celeridade, quando for o caso;
- 5.3. Consultar regularmente o Regulamento de Licitações e Contratos da EBSERH;
- 5.4. Consultar regularmente a Lei nº 13.303.

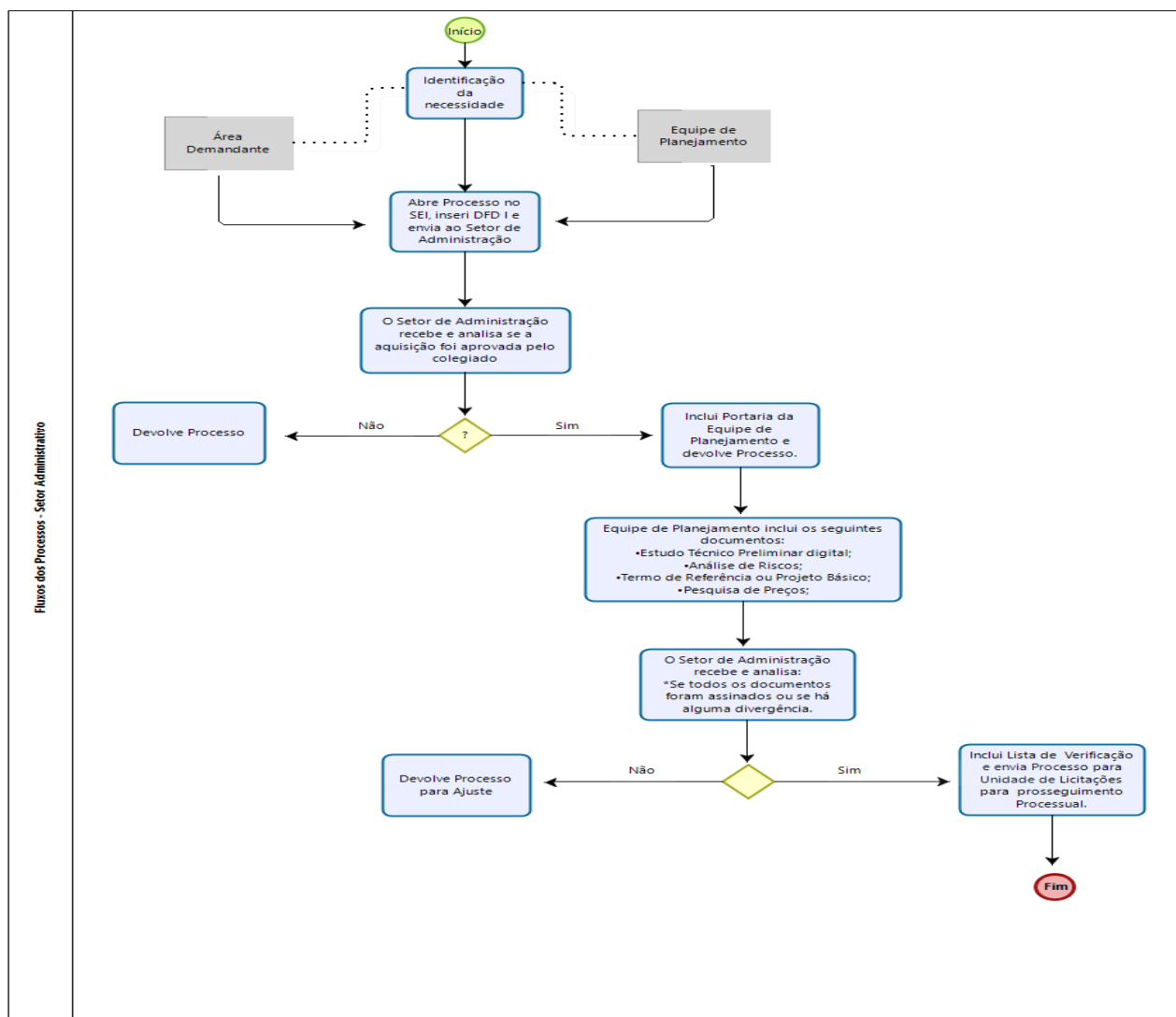
6. AÇÕES EM CASO DE NÃO CONFORMIDADE (EVENTO ADVERSO)

- 6.1. Quando o Setor de Administração identifica alguma divergência nos processos de Contratações (falta de assinatura, falta de justificativa nas soluções da Contratação, falta de coerência no objeto que se pretende contratar), comunica e devolve à área demandante para eventuais correções.

Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.SAD.001 - Página 4/16	
Título do Documento	FLUXOS DOS PROCESSOS DE AQUISIÇÃO/CONTRATAÇÃO	Emissão: 05/01/2023	Próxima revisão: 05/01/2024
		Versão: 1	

7. FLUXOGRAMA

Figura 1 – Fluxograma do Fluxo das Contratações



Fonte: Setor de Administração - SAD.



Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.SAD.001 - Página 5/15	
Título do Documento	FLUXOS DOS PROCESSOS DE AQUISIÇÃO/CONTRATAÇÃO	Emissão: 28/02/2023 Versão: 1	Próxima revisão: 28/02/2025

8. REFERÊNCIAS

BRASIL. GOVERNO FEDERAL. Sistema Eletrônico de Informações (SEI);
BRASÍLIA. CONGRESSO NACIONAL. Lei nº 13.303 de 30 de junho de 2016;
BRASÍLIA. EBSERH.Regulamento de Licitações e Contratos.
SERPRO. MINISTÉRIO DO PLANEJAMENTO. Portal de Compras do Governo Federal;

9. ANEXOS

- **Anexo A** – Documento de Formalização de Demanda (DFD);
- **Anexo B** – Portaria Equipe de Planejamento;
- **Anexo C** – Estudo Técnico Preliminar (ETP);
- **Anexo D** – Análise de Risco;
- **Anexo E** – Termo de Referência ou Projeto Básico.

Anexo A – Documento de Formalização de Demanda (DFD)

OBJETO

IDENTIFICAÇÃO DA ÁREA REQUISITANTE
Área Requirante (Diretoria / Chefia de Divisão):

IDENTIFICAÇÃO E CIÊNCIA DOS INTEGRANTES DA EQUIPE DE PLANEJAMENTO	
Nome:	Matrícula/SIAPE:
Cargo:	Lotação:
E-mail:	Telefone:
Nome:	Matrícula/SIAPE:
Cargo:	Lotação:
E-mail:	Telefone:



Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.SAD.001 - Página 6/16	
Título do Documento	FLUXOS DOS PROCESSOS DE AQUISIÇÃO/CONTRATAÇÃO	Emissão: 05/01/2023	Próxima revisão: 05/01/2024
		Versão: 1	



Por este instrumento declaro ter ciência da minha indicação como integrante da Comissão de Planejamento formada para contratação/aquisição deste serviço/material, conforme preconiza o art. 41, 52º, do Regulamento de Licitações e Contratos da Ebserh, bem como das atribuições que serão desenvolvidas pela equipe, quais sejam:

Atribuições da Equipe de Planejamento da Contratação:

Art. 41 Ao receber o documento de que trata o inciso I do art. 40, a autoridade competente da área de licitações poderá, se necessário, indicar colaboradores, entre empregados, servidores cedidos ou em exercício na Ebserh, que atuarão no setor para compor a equipe de planejamento da contratação.

§ 1º A equipe de planejamento da contratação é o conjunto de colaboradores que reúnem as competências necessárias à completa execução das etapas de planejamento da contratação, o que inclui conhecimentos sobre aspectos técnicos e de uso do objeto, licitações e contratos, dentre outros.

§ 3º A equipe de planejamento da contratação deverá acompanhar as fases da contratação, atuando, no caso de licitações, na pronta resposta a eventuais esclarecimentos e impugnações durante o certame.

§ 4º No caso de contratações envolvendo amostras, provas de conceito ou complexidades técnicas nas exigências de habilitação, a equipe de planejamento da contratação ficará responsável pelas análises técnicas devidas, podendo ser designada equipe técnica com essa finalidade no documento de formalização da demanda.

§ 5º A equipe de planejamento da contratação deve conduzir estudos de mercado para formalizar pesquisas de preços, devendo consultar o maior número viável de fontes e relatar o procedimento realizado.

Art. 43 O planejamento observará, dentre outros, os seguintes pressupostos:

- I - Identificação da necessidade;
- II - Estudo de mercado;
- III - Definição do modelo de contratação;
- IV - Apresentação da relação custo/benefício da contratação;
- V - Demonstração de compatibilidade das necessidades da Ebserh com a futura contratação;
- VI - Justificativa de preço.

A Equipe de Planejamento deve ainda:

- I. Elaborar os Estudos Preliminares e o Gerenciamento de Riscos, a serem formalizados por Relatório e pelo Mapa de Riscos, e entrega-los a unidade requisitante do serviço, dentro do prazo estipulado;
- II. Deliberar e estabelecer um cronograma de atividades, observando o prazo estipulado para entrega dos artefatos;
- III. Realizar reuniões técnicas, para o desenvolvimento dos Estudos Preliminares e análise de riscos, devendo formalizá-las por meio de Atas;
- IV. Informar, sempre que requisitados, sobre o andamento dos trabalhos;
- V. Observar a legislação vigente e os princípios que norteiam a Administração Pública.

Cientes.

(Assinatura Equipe de Planejamento)



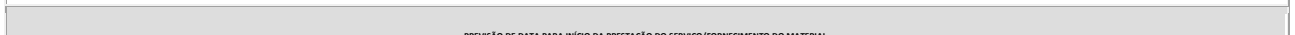
MOTIVAÇÃO/JUSTIFICATIVA

Gestor(a) da Contratação:



QUANTITATIVOS DA AQUISIÇÃO/CONTRATAÇÃO

Conforme Plano de Aplicação.



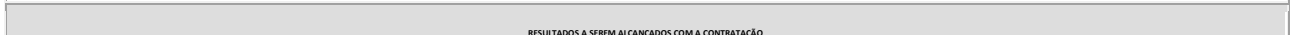
PREVISÃO DE DATA PARA INÍCIO DA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO/FORNECIMENTO DO MATERIAL

Vinte dias, a partir do envio da Nota de Empenho.



ALINHAMENTO COM O PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO

O objeto da aquisição está em total alinhamento com o planejamento estratégico da instituição, uma vez que buscar garantir e cumprir com a missão de promover, de forma integrada, o ensino, a pesquisa, a extensão e a assistência aos nossos usuários.



RESULTADOS A SEREM ALCANÇADOS COM A CONTRATAÇÃO

Fornecimento adequado de insumos /serviço, a fim de garantir uma assistência à saúde humanizada, preservando a celeridade e a qualidade nos cuidados, possibilitando otimizar a excelência nos atendimentos.



ENCAMINHAMENTO E PARECER

Considerando a relevância e oportunidade do objeto de contratação em relação aos objetivos estratégicos, bem como as necessidades da área requisitante, encaminha-se à autoridade competente da área administrativa, para:

- decidir motivadamente sobre o prosseguimento da contratação;
- indicar integrante da área administrativa, se for o caso, para composição da Equipe de Planejamento da Contratação; e
- instaurar a equipe de planejamento da contratação/aquisição, mediante portaria.

Assinatura Eletrônica Requisitante

Fonte: Sistema SEI!



Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.SAD.001 - Página 7/15	
Título do Documento	FLUXOS DOS PROCESSOS DE AQUISIÇÃO/CONTRATAÇÃO	Emissão: 28/02/2023 Versão: 1	Próxima revisão: 28/02/2025

Anexo B – Portaria Equipe de Planejamento

O SUPERINTENDENTE DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO PROF. ALBERTO ANTUNES DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS (HUPAA-UFAL), filial da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – EBSERH, no uso de suas atribuições, conferidas pela delegação de competência na Portaria - SEI Nº Portaria-sei nº 29, de 3 de fevereiro de 2020, da Presidência da EBSERH, posteriormente revisada e publicada no DOU em 05 de fevereiro de 2020, e

CONSIDERANDO o disposto no REGULAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS da EBSERH, que trata das regras e diretrizes do procedimento de contratação de bens e serviços, e, em seu art. 40, estabelece o procedimento de designação formal da equipe de Planejamento da Contratação;

CONSIDERANDO que a Equipe de Planejamento de Contratação é o conjunto de servidores, que reúnem as competências necessárias à completa execução das etapas de Planejamento da Contratação, o que inclui conhecimentos sobre aspectos técnicos e de uso do objeto, licitações e contratos, dentre outros;

RESOLVE: Art. 1º INSTITUIR a Equipe de Planejamento de Contratação referente à xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx no âmbito do xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx do Hospital Universitário Professor Alberto Antunes, referente à UASG 155126;

Art. 2º A Equipe será composta pelos seguintes empregado:

NOME	IAPE	LOTAÇÃO

Art. 3º São atribuições da equipe de Planejamento da Contratação, conforme artigo 41 do Regulamento de Licitações e Contratos da EBSERH:

Art. 41 Ao receber o documento de que trata o inciso I do art. 40, a autoridade competente da área de licitações poderá, se necessário, indicar colaboradores, entre empregados, servidores cedidos ou em exercício na Ebserh, que atuam no setor para compor a equipe de planejamento da contratação.

§ 1º A equipe de planejamento da contratação é o conjunto de colaboradores que reúnem as competências necessárias à completa execução das etapas de planejamento da contratação, o que inclui conhecimentos sobre aspectos técnicos e de uso do objeto, licitações e contratos, dentre outros.

§ 3º A equipe de planejamento da contratação deverá acompanhar as fases da contratação, atuando, no caso de licitações, na pronta resposta a eventuais esclarecimentos e impugnações durante o certame.

§ 4º No caso de contratações envolvendo amostras, provas de conceito ou complexidades técnicas nas exigências de habilitação, a equipe de planejamento da contratação ficará responsável pelas análises técnicas devidas, podendo ser designada equipe técnica com essa finalidade no documento de formalização da demanda.

§ 5º A equipe de planejamento da contratação deve conduzir estudos de mercado para formalizar pesquisas de preços, devendo consultar o maior número viável de fontes e relatar o procedimento realizado.

Art. 43 O planejamento observará, dentre outros, os seguintes pressupostos:

- I - Identificação da necessidade;
- II - Estudo de mercado;
- III - Definição do modelo de contratação;
- IV - Apresentação da relação custo/benefício da contratação;
- V - Demonstração de compatibilidade das necessidades da Ebserh com a futura contratação;
- VI - Justificativa de preço.

Art. 4º A Equipe de Planejamento deve ainda:

- I. Elaborar os Estudos Preliminares e o Gerenciamento de Riscos, a serem formalizados por Relatório e pelo Mapa de Riscos, e entregá-los a unidade requisitante do serviço, dentro do prazo estipulado;
- II. Deliberar e estabelecer um cronograma de atividades, observando o prazo estipulado para entrega dos artefatos;
- III. Realizar reuniões técnicas, para o desenvolvimento dos Estudos Preliminares e análise de riscos, devendo formalizá-las por meio de Atas;
- IV. Informar, sempre que requisitados, sobre o andamento dos trabalhos;
- V. Observar a legislação vigente e os princípios que norteiam a Administração Pública.

Art. 5º Fica indicado o servidor xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx para coordenar os trabalhos, devendo:

- I. Agendar, sempre que necessário, as reuniões técnicas;
- II. Notificar aos demais designados sobre as datas, horários e locais das reuniões técnicas, observando as competências individuais;
- III. Guardar e registrar todos os documentos gerados durante a execução dos trabalhos;
- IV. Zelar pelo cumprimento dos prazos.

Art. 6º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação

CÉLIO FERNANDO DE SOUSA RODRIGUES

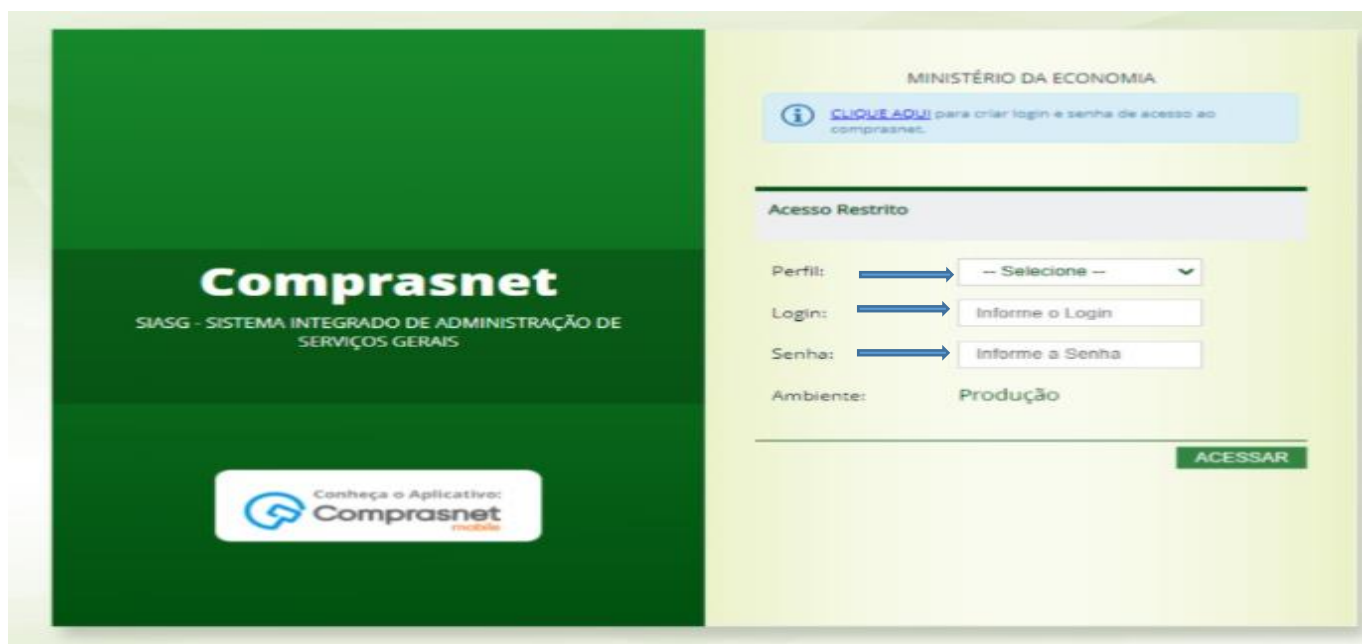
Superintendente – HUPAA-UFAL/EBSERH

Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.SAD.001 - Página 8/16	
Título do Documento	FLUXOS DOS PROCESSOS DE AQUISIÇÃO/CONTRATAÇÃO	Emissão: 05/01/2023 Versão: 1	Próxima revisão: 05/01/2024

Anexo C - Estudo Técnico Preliminar

Como acessar o ETP Digital:

1. Após a disponibilização do perfil de acesso, o usuário deverá acessar o Sistema ETP no Portal de Compras Governamentais por meio do link <https://www.comprasnet.gov.br/seguro/loginPortal.asp>



Fonte: Comprasnet. Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais.



Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.SAD.001 - Página 9/15	
Título do Documento	FLUXOS DOS PROCESSOS DE AQUISIÇÃO/CONTRATAÇÃO	Emissão: 28/02/2023	Próxima revisão: 28/02/2025
		Versão: 1	

Anexo D – Análise de Risco

RISCOS DO PROCESSO NA EXECUÇÃO DE PLANEJAMENTO			
RISCO 01 : Aquisição de objeto que não atenda à demanda por falta de detalhamento na especificação			
Probabilidade:	<input type="checkbox"/> Baixa <input type="checkbox"/> Média <input type="checkbox"/> Alta		
Impacto:	<input type="checkbox"/> Baixo <input type="checkbox"/> Médio <input type="checkbox"/> Alto		
Id	Dano		
1.			
Id	Ação Preventiva	Responsável	
1.			
Id	Ação de Contingência	Responsável	
1.			
RISCO 02: Planejar quantidades insuficientes de insumos			
Probabilidade:	<input type="checkbox"/> Baixa <input type="checkbox"/> Média <input type="checkbox"/> Alta		
Impacto:	<input type="checkbox"/> Baixo <input type="checkbox"/> Médio <input type="checkbox"/> Alto		
Id	Dano		
1.			
Id	Ação Preventiva	Responsável	
1.			
2.			
Id	Ação de Contingência	Responsável	
1.			
2.			
RISCOS DO PROCESSO NA EXECUÇÃO DE SELEÇÃO DE FORNECEDOR			
RISCO 01: Fracasso na aquisição por valor de referência inadequado			
Probabilidade:	<input type="checkbox"/> Baixa <input type="checkbox"/> Média <input type="checkbox"/> Alta		
Impacto:	<input type="checkbox"/> Baixo <input type="checkbox"/> Médio <input type="checkbox"/> Alto		
Id	Dano		
1.			
Id	Ação Preventiva	Responsável	
1.			
Id	Ação de Contingência	Responsável	
1.			



Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.SAD.001 - Página 10/16	
Título do Documento	FLUXOS DOS PROCESSOS DE AQUISIÇÃO/CONTRATAÇÃO	Emissão: 05/01/2023	Próxima revisão: 05/01/2024
		Versão: 1	

RISCO 02: Fracasso na aquisição por pareceres técnicos negativos

Probabilidade:	<input type="checkbox"/> Baixa <input type="checkbox"/> Média <input type="checkbox"/> Alta	
Impacto:	<input type="checkbox"/> Baixo <input type="checkbox"/> Médio <input type="checkbox"/> Alto	
Id	Dano	
1.		
Id	Ação Preventiva	Responsável
1.		
Id	Ação de Contingência	Responsável
1.		

RISCO 03: Fracasso na aquisição por item deserto

Probabilidade:	<input type="checkbox"/> Baixa <input type="checkbox"/> Média <input type="checkbox"/> Alta	
Impacto:	<input type="checkbox"/> Baixo <input type="checkbox"/> Médio <input type="checkbox"/> Alto	
Id	Dano	
1.		
Id	Ação Preventiva	Responsável
1.		
2.		
Id	Ação de Contingência	Responsável
1.		
2.		

RISCOS DO PROCESSO NA EXECUÇÃO DE GESTÃO DE CONTRATO

RISCO 01: Atraso na entrega dos pedidos

Probabilidade:	<input type="checkbox"/> Baixa <input type="checkbox"/> Média <input type="checkbox"/> Alta	
Impacto:	<input type="checkbox"/> Baixo <input type="checkbox"/> Médio <input type="checkbox"/> Alto	
Id	Dano	
1.		
Id	Ação Preventiva	Responsável
1.		
2.		
Id	Ação de Contingência	Responsável
1.		



Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.SAD.001 - Página 11/15	
Título do Documento	FLUXOS DOS PROCESSOS DE AQUISIÇÃO/CONTRATAÇÃO	Emissão: 28/02/2023	Próxima revisão: 28/02/2025
		Versão: 1	

2.		
3.		
4.		

RISCO 02: Entrega incorreta de materiais		
Probabilidade:	<input type="checkbox"/> Baixa <input type="checkbox"/> Média <input type="checkbox"/> Alta	
Impacto:	<input type="checkbox"/> Baixo <input type="checkbox"/> Médio <input type="checkbox"/> Alto	
Id	Dano	
1.		
Id	Ação Preventiva	Responsável
1.		
2.		
Id	Ação de Contingência	Responsável
1.		
2.		
3.		
4.		

Fonte: Sistema SEI!



Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.SAD.001 - Página 14/16	
Título do Documento	FLUXOS DOS PROCESSOS DE AQUISIÇÃO/CONTRATAÇÃO	Emissão: 05/01/2023	Próxima revisão: 05/01/2024
		Versão: 1	

Descrever apenas os incisos que foram utilizados durante a Pesquisa de Preço.

A Equipe de Planejamento vem utilizando o Banco de Preços como principal ferramenta de consulta, uma vez que, reuni preços do ComprasNet, Ministério da Saúde, Banco do Brasil e diversos Bancos de Preços estaduais, e permitir a pesquisa por descritivo, o que facilita a localização de itens específicos.

II - METODOLOGIA ADOTADA PARA OBTENÇÃO DO PREÇO DE REFERÊNCIA:

Os valores obtidos na pesquisa foram avaliados criticamente, no sentido de que suas MÉDIAS não apresentam grandes variações, não comprometendo a estimativa do preço de referência, representando de forma satisfatória os preços praticados no mercado. *Caso não seja utilizada a MÉDIA como metodologia, excluir essa observação.*

Os valores obtidos na pesquisa foram avaliados criticamente e em virtude da heterogeneidade dos preços obtidos foi utilizada a MEDIANA como metodologia por esta não ser afetada pelas significativas variações, não comprometendo a estimativa do preço de referência e representando de forma satisfatória os preços praticados no mercado. *Caso não seja utilizada a MEDIANA como metodologia, excluir essa observação.*

Os valores obtidos na pesquisa foram avaliados criticamente e, considerando que em avaliações de contratações semelhantes em órgãos públicos de mesmo porte os valores se aproximam com maior tendência ao menor preço aqui ofertado, foi utilizado o MENOR PREÇO como metodologia tendo em vista que a utilização da mesma preserva os interesses do HUL na busca por eficiência e economicidade, não comprometendo a estimativa do preço de referência e representando de forma satisfatória os preços praticados no mercado. *Caso não seja utilizada o MENOR PREÇO como metodologia, excluir essa observação.*

III - JUSTIFICATIVA DO PREÇO ORÇADO (QUANDO FOR O CASO):

Não se aplica.

IV - ADEQUAÇÃO DO OBJETO PESQUISADO COM AS ESPECIFICAÇÕES PREVISTAS:

Fica assegurado a adequação do objeto pesquisado com as especificações, previstas neste processo de contratação, bem como, a Equipe de Planejamento desta contratação se responsabiliza pelo levantamento dos preços coletos, tal como, pela conformidade da pesquisa de Preço de acordo com o que preconiza a **Norma Operacional 02/2019 EBSERH**.

JUSTIFICATIVA PARA PESQUISA COM MENOS DE 3 (TRÊS) PREÇOS

A Norma Operacional de Pesquisa de Preços nº 02/2019 (EBSEH) no §7º do art. 3º determina:

Art. 3º A pesquisa de preços será realizada mediante a utilização dos seguintes parâmetros:
§7º Excepcionalmente, mediante justificativa da autoridade demandante, será admitida pesquisa com menos de três preços ou fornecedores.

Para os itens XX, XX, XX e . xx não foi possível atender o preconizado na referida norma, uma vez que, mesmo após diligência da Equipe de Planejamento no sentido de realizar a ampla pesquisa de mercado, utilizando-se das quatro formas de pesquisa preconizadas nos incisos de I a IV do art 3º da NOPP 02/2019, não foi possível encontrar preços adicionais que permitissem atender o mínimo de 3 preços recomendado.

Primeiramente, foi realizado pesquisa junto ao painel de preço, pela ferramenta banco de preços (inciso I), porém sem sucesso, logo, tentou-se contratações similares de outros entes públicos (inciso II) e em pesquisa publicada em mídia especializada, sítios eletrônicos especializados ou de domínio amplo (inciso III), cujos quais também não lograram êxito.

Buscou-se então orçamentos junto aos fornecedores (inciso IV), onde obteve-se xx (xxxxx) preços para o item xxx, e para os demais itens não foi possível formar a cesta de preços, uma vez que os fornecedores não trabalham com os itens e/ou não responderam à solicitação de orçamento.

Conforme preconiza o art. 5º da Norma Operacional, os e-mails foram anexados aos autos como comprovantes, mesmo nos casos que não logrem êxito (18890351) (18890366).

Foi procurado também para obtenção do preço de referência, os lances ofertados pelos licitantes em procedimento licitatório anteriores (os 2 últimos lances), respeitando a adequação do objeto pesquisado com as especificações previstas no novo processo de contratação, bem como o prazo máximo de 180 (cento e oitenta) dias entre o oferecimento do lance e a data da pesquisa de preços, conforme preconiza o §11 da norma citada, porém não foi encontrado preços de referência para os itens citados.

Fonte: Setor de Administração – SAD.



Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.SAD.001 - Página 15/15	
Título do Documento	FLUXOS DOS PROCESSOS DE AQUISIÇÃO/CONTRATAÇÃO	Emissão: 28/02/2023 Versão: 1	Próxima revisão: 28/02/2025

11. HISTÓRICO DE REVISÃO

VERSÃO	DATA	RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO	DESCRIÇÃO DA ATUALIZAÇÃO
1	28/02/2023	Marina Montenegro dos Santos Padilha Janaína de Oliveira Silva Santos	Institui o Procedimento Operacional Padrão para os procedimentos adotados para Aquisição / Contratação do Hospital Universitário de Alagoas – AL (HUPAA/UFAL).

<p>Elaboração:</p> <p>Marina Montenegro dos Santos Padilha Chefe do Setor de Administração</p> <p>Janaína de Oliveira Silva Santos Assistente Administrativo</p>	Data: 28/02/2023
<p>Análise:</p> <p>Rodolfo De Oliveira Ferreira Chefe da Divisão Administrativa Financeira</p>	Data: ____/____/____
<p>Validação:</p> <p>Celina de Azevedo Dias Chefe do Setor de Gestão da Qualidade</p>	Data: ____/____/____
<p>Aprovação:</p> <p>Anderson de Barros Dantas Gerente Administrativo</p>	Data: ____/____/____

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