



Tipo do Documento	<b>PROCEDIMENTO / ROTINA</b>	POP.UCL.007 - Página 1/4	
Título do Documento	<b>INEXIGIBILIDADE</b>	Emissão: 01/07/2023 Versão: 1	Próxima revisão: 01/07/2025

## 1. OBJETIVO

Abrir processo de Inexigibilidade de Licitação para compra de materiais e equipamentos, contratação de serviços diversos para o Hospital Universitário Professor Alberto Antunes (HUPAA).

## 2. RESPONSÁVEL

Assistente Administrativo da Unidade de Compras e Licitações.

## 3. MATERIAIS NECESSÁRIOS

- Computador;
- Internet;
- Linha Telefônica;
- SEI;
- COMPRASNET;
- E-MAIL.

## 4. DESCRIÇÃO DO PROCEDIMENTO

**4.1.** Receber no Sistema SEI, o Processo Administrativo de Planejamento da Contratação da Unidade Demandante/Requisitante com a solicitação de aquisição/ contratação através de Inexigibilidade de licitação;

**4.2.** Registrar o processo e gerar um número de ordem;

**4.3.** Analisar o DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DA DEMANDA – DFD e Verificar se foi elaborado em consonância com o art. 17, § 2º, do RLCE;

**4.4.** Verificar se o processo está instruído com os seguintes:

a) Despacho do Setor de Administração solicitando providências quanto aos Atos Normativos visando o andamento da contratação;

b) Justificativa contendo: Necessidade do objeto da contratação direta e a caracterização da situação de inexigibilidade, conforme Art. 81 do RLCE;

c) Portaria instituindo a Equipe de Planejamento da Contratação;

d) Estudo Técnico Preliminar ou Justificativa de não realização;

e) Justificativa de não realização do Mapa de Risco;

f) Projeto Básico e demais anexos;

Tipo do Documento	<b>PROCEDIMENTO / ROTINA</b>	POP.UCL.007 - Página 2/4	
Título do Documento	<b>INEXIGIBILIDADE</b>	Emissão: 01/07/2023 Versão: 1	Próxima revisão: 01/07/2025

g) Declaração/ Carta de Exclusividade ou outro documento que demonstre a inviabilidade de competição;

h) Justificativa de Preços e Mapa Comparativo de Preços;

i) Concordância da Empresa com o Projeto Básico;

j) Declaração de Disponibilidade Orçamentária;

k) Autorização para divulgação do Aviso pela Gerência Administrativa.

**4.5.** Apresentar contraproposta para empresa, visando a redução do preço;

**4.6.** Solicitar da empresa vencedora, por e-mail, os documentos:

- Proposta assinada;
- Declaração da Proteção do Trabalho do Menor;
- Declaração de Superveniência de Fatos Impeditivos;
- Declaração RLCE – Política de Transações com Partes Relacionadas da Ebserh;

**4.7.** Analisar a regularidade fiscal e Trabalhista do fornecedor, bem como os documentos de habilitação;

**4.8.** Verificar no Sistema de Cadastro de Fornecedores (SICAF) possíveis proibições de contratar com a administração pública;

**4.9.** Registrar a Inexigibilidade em sistema informatizado de compras, permitindo a formalização da contratação, após o Reconhecimento e Ratificação pelas Autoridades Competentes;

**4.10.** Solicitar à Unidade de Contrato a confecção da Minuta de Contrato, se for o caso;

**4.11.** Solicitar Manifestação da Assessoria Jurídica, quando for o caso;

**4.12.** Conferir a regularidade das certidões (TCU, CNJ, CEIS, CADIN) e inserir no processo, juntamente com o check list;

**4.13.** Encerrar a Inexigibilidade no Sistema SIASGNet e solicitar homologação ao Ordenador de Despesa;

**4.14.** Publicar no Diário Oficial da União se o valor for acima de R\$ 50.000,00 e Divulgar as informações da Inexigibilidade no Portal da Ebserh;

**4.15.** Solicitar a emissão da nota de empenho para a Unidade de Planejamento e Gestão Orçamentária - UPGO;

**4.16.** Encaminhar a nota de empenho ao fornecedor;

**4.17.** Informar o resultado da Inexigibilidade à Unidade Requisitante e concluir o processo SEI na Unidade de Compras e Licitações.

## 5. RECOMENDAÇÕES



Tipo do Documento	<b>PROCEDIMENTO / ROTINA</b>	POP.UCL.007 - Página 3/4	
Título do Documento	<b>INEXIGIBILIDADE</b>	Emissão: 01/07/2023 Versão: 1	Próxima revisão: 01/07/2025

**5.1.** Observar se o Termo de Referência/Projeto básico está de acordo com a legislação vigente além de revisar o processo de Inexigibilidade;

**5.2.** Fazer a consolidação da pesquisa de preço, verificando se ela se encontra em conformidade com a legislação vigente;

**5.3.** Realizar ou solicitar ao Demandante/Requisitante ajustes no processo, caso recomendado pelo Setor Jurídico.

## **6. AÇÕES EM CASO DE NÃO CONFORMIDADE**

**6.1.** Após a verificação e avaliação do processo pela Unidade de Compras e Licitações e seja identificado alguma inconsistência nos documentos acostados aos autos que venha a comprometer o bom andamento da instrução processual, bem como venha a incorrer em alguma ilegalidade e afronta à legislação vigente, o mesmo deverá ser devolvido ao demandante/solicitante para as devidas correções.

## **7. FLUXOGRAMA**

NA – Não Aplicável.

## **8. REFERÊNCIAS**

BRASIL. ADVOCACIA-GERAL DA UNIÃO. Disponível em: <[www.agu.gov.br](http://www.agu.gov.br)>. Acessado em: janeiro/2023.

BRASIL. COMPRAS DO GOVERNO. Disponível em: <[comprasgovernamentais.gov.br](http://comprasgovernamentais.gov.br)>; Acessado em: janeiro/2023.

FERNANDES, J. U. J. lei 8.666 de 21 de junho de 1993-licitações e contratos e outras normas pertinentes. 10ª edição. Livraria jurídica online. Editora fórum. ISBN: 9788577001972.

RITZMAN, L; KRAJEWSKI, L. J. Administração da produção e operações. São Paulo: *Prentice Hall*, 2004.

## **9. APÊNDICE**

NA – Não Aplicável.

## **10. ANEXOS**

NA – Não Aplicável.

## **11. HISTÓRICO DE REVISÃO**



Tipo do Documento	<b>PROCEDIMENTO / ROTINA</b>	POP.UCL.007 - Página 4/4	
Título do Documento	<b>INEXIGIBILIDADE</b>	Emissão: 01/07/2023	Próxima revisão: 01/07/2025
		Versão: 1	

VERSÃO	DATA	ELABORAÇÃO/REVISÃO	DESCRIÇÃO DA ATUALIZAÇÃO
1	01/07/2023	Juliana Matos Ramos /Aline Malta Costa de Messias / Suzana Mafra Marinho /Carlos Alberto dos Santos/José Frede Nunes Gomes/ Iranilde Almeida Felix	Institui o Procedimento Operacional Padrão: Inexigibilidade

<p><b>Elaboração:</b></p> <p>Aline Malta Costa de Messias Assistente Administrativo/Unidade de Compras e Licitações</p> <p>Juliana Matos Ramos Assistente Administrativo/Unidade de Compras e Licitações</p> <p><b>Revisão:</b></p> <p>Suzana Mafra Marinho Assistente Administrativo/Unidade de Compras e Licitações</p> <p>Carlos Alberto dos Santos Chefe da Unidade de Compras e Licitações</p> <p>José Frede Nunes Gomes Administrador/Unidade de Compras e Licitações</p> <p>Iranilde Almeida Felix Assistente Administrativo/Unidade de Compras e Licitações</p>	Data: ____/____/2023
<p><b>Análise:</b></p> <p>Rodolfo de Oliveira Ferreira Chefe da Divisão de Administração e Finanças</p>	Data: ____/____/2023
<p><b>Validação:</b></p> <p>Setor de Gestão da Qualidade</p>	Data: ____/____/2023
<p><b>Aprovação:</b></p> <p>Anderson de Barros Dantas Gerente Administrativo</p>	Data: ____/____/2023

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